

## ***Guide***

# ***d'établissement du certificat de salaire resp. de l'attestation de rentes***

(Formulaire 11)

**Valable dès le: 1<sup>er</sup> janvier 2023**

### **Éditeurs**

Conférence suisse des impôts (CSI) [www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)

Administration fédérale des contributions (AFC) [www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)

Numéro de commande: formulaire 605.040.18

Numéro de commande: guide 605.040.18.1f



## Préface

Le présent guide a été élaboré par le groupe de travail Certificat de salaire élargi de la Conférence suisse des impôts (CSI). Le groupe de travail se compose de collaborateurs des autorités fiscales cantonales et de l'Administration fédérale des contributions ainsi que de représentants d'associations économiques. Le guide est mis à jour chaque année et adopté après approbation par toutes les parties représentées au sein du groupe de travail. Le document « FAQ » (*frequently asked questions*) est publié en complément du présent guide. Il est lui aussi révisé par le groupe de travail Certificat de salaire de la CSI en cas de modifications de la loi ou d'adaptations de la pratique.

Les chiffres marginaux qui ont fait l'objet d'une modification par rapport à la version précédente du guide sont signalés en marge par une marque de couleur noire. De cette manière, les changements qui ont été apportés sont visibles aisément en comparant la présente version à celle de l'année précédente.

## Table des matières

	page
Formulaire Certificat de salaire/attestation de rentes.....	2
Préface.....	3
Généralités.....	5
Abréviations principales .....	5
Questions fréquemment posées (FAQ).....	5
eCertificat de salaire CSI.....	5
Informations préliminaires .....	6
I Données nécessaires.....	7
II Prestations à ne pas déclarer.....	21
III Manquement aux obligations .....	22
IV Destinataires du certificat de salaire.....	22
V Commande de formulaires de certificat de salaire et du guide .....	22
Annexe .....	23

## Généralités

### Abréviations principales

AANP	Assurance contre les accidents non professionnels
AAP	Assurance contre les accidents professionnels
AC	Assurance-chômage obligatoire
AI	Assurance-invalidité
APG	Allocations pour perte de gain
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
Cm	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

### Questions fréquemment posées (FAQ)

Vous trouverez les réponses aux questions fréquemment posées à l'adresse suivante:  
[https://www.steuerkonferenz.ch/fr/index.php?Certificat\\_de\\_salaire:FAQ](https://www.steuerkonferenz.ch/fr/index.php?Certificat_de_salaire:FAQ)

### eCertificat de salaire CSI

Pour les PME ne disposant pas d'un programme de traitement des salaires, vous trouverez une solution électronique sous le lien suivant:  
<https://elohnausweis-ssk.ch/fr/>

## Informations préliminaires

Le formulaire intitulé Certificat de salaire/attestation de rentes (formulaire 11) sert à attester les salaires des employés et les indemnités des membres des conseils d'administration. De plus, il peut servir à attester du versement des rentes du deuxième pilier (LPP) et les prestations d'assurance-chômage (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.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)), où sont également publiées, entre autres, les réponses aux questions fréquemment posées (FAQ) évoquées ci-dessus.

1

Tout employeur est tenu de délivrer à chaque employé 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. À ce titre, elles sont tenues de délivrer une attestation de rentes sur le formulaire 11 ou un formulaire particulier analogue.

2

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. Tous les avantages appréciables en argent qu'ils reçoivent en lien avec leur activité lucrative passée doivent être déclarés par leur ancien employeur. De même, les institutions de prévoyance doivent déclarer les prestations qu'elles leur versent à titre de pensions. Ces montants doivent être attestés sur le formulaire 11.

3

# I Données nécessaires

## Utilisation du formulaire 11 comme certificat de salaire

Lettre A

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 du conseil d'administration. Cette case doit également être cochée si le formulaire est utilisé pour attester des revenus de remplacement provenant de l'assurance-chômage tels que l'allocation de chômage, l'indemnité en cas d'insolvabilité et les autres contributions aux frais.

4

## Utilisation du formulaire 11 comme attestation de rentes

Lettre B

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, Division principale de l'impôt fédéral direct, de l'impôt anticipé et des droits de timbre, 3003 Berne (tél. 058 462 71 50) au moyen du [formulaire 565 «Déclaration de rentes \(2<sup>e</sup> pilier / pilier 3a\)»](#). 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.

5

Pour les prestations en capital, les assureurs continuent de les attester au moyen du [formulaire 563](#) «Déclaration de prestations en capital (2<sup>e</sup> pilier / pilier 3a)» exclusivement.

## Numéro AVS / Date de naissanc

Lettre C

### Numéro AVS

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

6

### Date de naissance

Dans le champ de droite, indiquez la date de naissance.

## Année civile déterminante

Lettre D

Inscrivez dans ce champ l'année civile pour laquelle ont été versés les salaires que vous atteste. 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 ou si l'employé a conclu plusieurs contrats de travail avec la même entreprise), vous devez indiquer à la rubrique «Observations» (ch. 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» (ch 15) de tous les certificats de 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'un véhicule 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 ou au moins le prix de revient 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 véhicule privé 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 pour les transports publics** (utilisé pour des raisons professionnelles). Si l'employé reçoit un abonnement général sans nécessité professionnelle, déclarez la valeur marchande de l'abonnement au ch. 2.3 du certificat (cf. [Cm 19](#) et [26](#)). Dans ce cas, il ne faut pas cocher la case F.

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 également cette case lorsque l'employeur fournit des chèques-repas (cf. [Cm 18](#)) à l'employé. 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.

10

Cochez cette case pour les employés qui travaillent entre 40 % et 60 % du temps en dehors de leur lieu de travail habituel et qui reçoivent donc une indemnité pour frais de repas de midi. Pour les employés qui travaillent plus de 60 % de leur temps en dehors de leur lieu de travail habituel et qui reçoivent de ce fait une indemnité pour frais de repas de midi, il convient de faire figurer la mention suivante dans le certificat de salaire, sous le chiffre 15 : "Repas de midi payé par l'employeur".

**Nom et adresse**

Lettre H

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.

11

**Signature**

Lettre I

Inscrivez ici le lieu et la date d'établissement du certificat de salaire, le nom de l'employeur (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 être signés, à moins qu'ils aient été établis de manière entièrement automatisée.

12

**Salaire** (hors prestations à déclarer sous ch. 2 à 7 du certificat de salaire)

Ch. 1

Déclarez dans ce champ la somme des prestations versées par l'employeur, sans compter celles qui doivent figurer séparément sous ch. 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 lorsque 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.).

13

Le salaire à indiquer (montant total) comprend en particulier:

- **le salaire ordinaire ainsi que les indemnités journalières d'assurance** versées par l'employeur (par ex.: indemnités pour perte de gain des assurances-maladie, accidents et invalidité; indemnités journalières en cas de maternité); 14
- **toutes les allocations** (par ex.: allocations de naissance, allocations pour enfants et autres allocations familiales, indemnités de fonction, indemnités pour travail en équipe et service de piquet, indemnités de transfert, allocations pour le repas de midi, pour le travail de nuit et pour le travail dominical, allocation de mobilité et de trajet, primes). Ces allocations font partie du salaire à déclarer sous ch. 1 du certificat de salaire, même si elles sont réglementées par une convention collective de travail (CCT); 15
- **les commissions;** 16
- **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 ch. 2.3 en tant qu'indemnité pour des frais professionnels. Dans ce cas, pas de croix dans la case F; 17
- **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 selon les [Directives sur le salaire déterminant dans l'AVS, AI et APG](#) (Cm 3007; état au 1<sup>er</sup> janvier 2022: 180 francs 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 ch. 1 du certificat de salaire. Pour les repas pris dans une cantine, cf. case G du certificat de salaire ([Cm 10](#)). 18

## Prestations salariales accessoires

Ch. 2

Vous devez évaluer les prestations salariales accessoires (avantages accessoires) et les déclarer sous ch. 2.1 à 2.3. Les prestations salariales accessoires sont toutes les prestations que l'employeur ne fournit pas en numéraire; vous devez en principe déclarer leur **valeur marchande**, respectivement **vénale**. Il s'agit du prix usuel du marché, soit le prix habituellement négociable. Les éventuelles autres prestations salariales accessoires, dont l'employeur n'est pas en mesure d'évaluer lui-même la valeur, doivent être déclarées sous ch. 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)

Ch. 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'AFC. Vous pouvez la télécharger ou la commander auprès de l'administration fiscale de votre canton (cf. annexe).

20

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 en indiquer la valeur marchande sous le ch. 2.3 du certificat de salaire (cf. [Cm 26](#))

## Part privée pour le véhicule de service

Ch. 2.2

Déclarez ici la valeur de l'avantage dont jouit l'employé pouvant aussi utiliser un véhicule 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 0,9 % par mois du prix d'achat du véhicule, équipements spéciaux compris** (hors TVA), mais au moins 150 francs par mois lorsque le prix d'achat est inférieur à 16 667 francs. À 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:

21

Prix d'achat 43 000 francs: montant à déclarer = 4644 francs (12 x 387 francs).

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. Il en va de même lorsqu'un travailleur dispose d'un véhicule de location au lieu d'un véhicule d'entreprise. La valeur marchande du véhicule au début de la période de location ou, si différents véhicules sont loués, la valeur moyenne de la catégorie de véhicule correspondante est déterminante pour le calcul de la part privée. 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; la seule prise en charge des frais de carburant ou de recharge des véhicules électriques étant insuffisants), ne mentionnez rien sous ch. 2.2 du certificat de salaire. Indiquez seulement dans la rubrique «Observations», sous ch. 15 du certificat de salaire: «Part privée pour véhicule d'entreprise à déterminer en procédure de taxation.»

22

À 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 (incluant 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 francs) et déclarez ce résultat dans le certificat de salaire. 23

Dans les cas où l'utilisation privée est considérablement restreinte, par exemple par des dispositifs de transport d'outils installés à demeure dans le véhicule, aucune compensation ne doit être effectuée pour l'utilisation privée du véhicule de service. 24

Dans tous les cas mentionnés, la case F du certificat de salaire doit en principe être cochée (transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail, cf. [Cm 9](#)). 25

### Autres prestations salariales accessoires

Ch. 2.3

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 (par ex. mise à disposition d'un logement, biens de consommation) constitue une prestation salariale accessoire imposable. 26

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 concernant les expatriés (Oexpa). Il n'est pas nécessaire de déclarer la valeur des cadeaux offerts en des occasions particulières (comme Noël; cf. [Cm 72](#)).

### Prestations non périodiques

Ch. 3

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 ch. 1 du certificat de salaire. 27

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 convenues par contrat, tels les 13<sup>e</sup> et 14<sup>e</sup> mois de salaire: elles font partie du salaire à déclarer sous ch. 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 de déménagement** (forfaitaires ou effectives); si le déménagement est rendu nécessaire par des contraintes professionnelles externes (p. ex. déplacement du siège de l'employeur) ou s'il s'agit pour l'employeur d'un employé détaché au sens de l'Oexpa (cf. [Cm 26](#)), c'est le [Cm 71](#) qui est applicable. Les **indemnités forfaitaires de déménagement** doivent toujours être indiquées sous ch. 3 ([voir art. 2, al. 3, let. b, Oexpa](#) pour les employés expatriés).

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

### Prestations en capital

Ch. 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](#)).

28

Ces prestations en capital sont notamment:

- **les indemnités de départ à caractère de prévoyance;**
- **les prestations en capital à caractère de prévoyance;**
- **les versements différés de salaire (y c. jouissance posthume du 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

Ch. 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 ([cf. circulaire n° 37 de l'AFC «Imposition des participations de collaborateur»](#)). Il convient également de déclarer les participations de collaborateur remises par une entreprise apparentée (par ex.: la société mère étrangère). La valeur d'une participation de collaborateur est égale à la différence entre la valeur vénale d'une part et le prix de cession à l'employé ou le prix de souscription de l'autre. Si l'autorité fiscale a agréé la valeur vénale de la participation de collaborateur, indiquez-le sous ch. 15 du certificat de salaire (cf. [Cm 68](#)).

29

Lorsque les participations de collaborateur constituent des droits d'expectative (par ex. options non imposables à l'attribution, actions fantômes ou *phantom stocks*, droits à la plus-value des actions ou *stock appreciation rights*), il convient de les mentionner sous ch. 15 du certificat de salaire (cf. [Cm 69](#)). Elles ne doivent pas être déclarées sous ch. 5.

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](#)), ou 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'attester selon le [règlement sur l'assurance-vieillesse et survivants \(RAVS\)](#).

**Indemnités des membres de conseils d'administration**

Ch. 6

Déclarez ici toutes les indemnités versées comme salaire à une personne membre du conseil d'administration ou d'un autre organe de direction d'une activité dépendante.

30

Il s'agit notamment:

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

**Autres prestations**

Ch. 7

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

31

Les autres prestations au sens du chiffre 7 sont à déclarer, en particulier:

- **les pourboires:** ils sont soumis à la même réglementation qu'en matière d'[AVS](#). Déclarez (uniquement) les pourboires constituant une part substantielle du salaire; 32
- **les indemnités journalières** versées par les assurances-maladie, accident et invalidité et en cas de maternité qui ne sont pas déclarées sous ch. 1 (cf. [Cm 14](#)); 33
- **les prestations de l'assurance-chômage:** déclarez toutes les prestations provenant de l'AC 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); 34
- **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; 35
- **les cotisations aux institutions de prévoyance professionnelle collective prises en charge par l'employeur** (2<sup>e</sup> pilier, assurance des cadres incluse) alors qu'elles sont dues par l'employé selon la loi, les statuts ou le règlement. Ces cotisations peuvent être reportées pour déduction sous ch. 10 du certificat de salaire (cf. [Cm 43](#)); 36
- **toutes les cotisations d'assurance de l'employeur** en faveur de l'employé et de ses proches, comme les cotisations: 37
  - aux assurances-maladie;
  - à toute forme de prévoyance facultative (3<sup>e</sup> 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;

- **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 38

bancaire doit les faire figurer sur une attestation particulière ([formulaire 21 EDP dfi](#)) à l'attention du preneur de prévoyance;

- **les impôts à la source ou autres impôts que l'employeur prend à sa charge;** 39
- **les frais d'écolage des enfants de l'employé que l'employeur prend à sa charge.** 40

### **Salaire brut total / rente**

Ch. 8

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

41

### **Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP**

Ch. 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 primes d'assurance-accidents complémentaire à la LAA et 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 ch. 15.

42

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

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

Ch. 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 (2<sup>e</sup> pilier) exonérées de l'impôt après retenue sur le salaire de l'employé conformément aux dispositions légales, réglementaires ou statutaires. Elles doivent être déclarées, qu'il s'agisse d'une prévoyance obligatoire ou facultative dans le cadre du salaire coordonné (2<sup>e</sup> pilier a) ou d'une prévoyance professionnelle complémentaire (2<sup>e</sup> pilier b). Si l'employeur prend à sa charge la totalité ou une partie des cotisations LPP dues par l'employé en vertu de la loi, des statuts ou du règlement, ce montant est tout de même déductible mais doit d'abord être déclaré sous ch. 7 du certificat de salaire (cf. [Cm 36](#)).

43

### **Cotisations ordinaires**

Ch. 10.1

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

44

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

Ch. 10.2

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

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 règlement ou du plan de prévoyance;
- des cotisations de rachat suite à un divorce.

Reportez en plus les cotisations de l'employé que l'employeur a prises à sa charge et qui ont été déclarées sous ch. 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](#).

46

**Salaire net / rente**

Ch. 11

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

47

**Retenue de l'impôt à la source**

Ch. 12

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

48

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

**Allocations pour frais (non compris dans le salaire brut)**

Ch. 13

Déclarez sous ch. 13.1 et 13.2 du certificat de salaire toutes les indemnités qui constituent des défraitements et qui ne font donc pas partie du salaire brut indiqué sous ch. 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**, par exemple à l'occasion de déplacements professionnels.

49

**Il ne faut pas confondre les allocations pour frais** et les indemnités que verse l'employeur pour couvrir des dépenses engagées en dehors des heures de travail effectif. Ces indemnités pour **frais professionnels**, tels les frais de trajet (cf. [Cm 17](#)) ou d'utilisation d'un local de stockage privé, doivent toujours être ajoutées au salaire brut (cf. ch. 1 à 7 du certificat de salaire). L'employé pourra éventuellement déduire les frais professionnels correspondants dans sa déclaration d'impôt.

50

La nature des allocations pour frais détermine la manière dont elles doivent être déclarées dans le certificat de salaire.

51

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 francs 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 ci-dessous sont remplies. 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 francs en général ou l'**indemnité forfaitaire** correspondante pour un repas principal est limitée à 30 francs;
- les frais d'invitations de clients, etc. sont réglés en bonne et due forme sur présentation de l'original de la facture acquittée;
- les frais d'utilisation des moyens de transports publics (train, avion, etc.) sont remboursés sur présentation 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 francs au maximum.

Les forfaits ci-dessus s'applique pour autant que l'employé soit effectivement tenu de voyager.

**Si toutes ces conditions sont réunies, il vous suffit de cocher (x) la petite case du ch. 13.1.1 du certificat de salaire. Le montant effectif des frais remboursés ne doit dès lors pas être indiqué.**

**Les montants des allocations forfaitaires pour frais** (exception faite des indemnités forfaitaires par type de dépense au sens du [Cm 52](#)) doivent être déclarés 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 de baser le contenu du règlement sur 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.

**Si votre entreprise dispose d'un règlement des remboursements de frais agréé, inscrivez la mention suivante sous ch. 15 du certificat de salaire: «règlement des remboursements de frais agréé par le canton XY (sigle du canton) le ... (date)».**

**Frais effectifs** Ch. 13.1

**Frais effectifs de voyage, de repas et de nuitée** Ch. 13.1.1

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 ou si 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.

**Autres frais effectifs** Ch. 13.1.2

Doit être indiquée ici la nature de tous les autres frais effectifs. En outre, le montant de ces prestations doit être saisi dans le champ correspondant. Cela inclut également l'indemnisation effective pour les coûts d'une place de travail externe (par ex. bureau à domicile, espace de co-working, mais aussi les frais pour l'infrastructure de bureau) sur présentation de justificatifs. Dans tous les cas, ces frais doivent être indiqués quant à leur montant et la mention «Frais pour le lieu de travail externe» doit être ajoutée. Les autres frais effectifs comprennent également les indemnités payées par l'employeur (sur présentation de justificatifs) pour les frais professionnels spéciaux (déductibles) des expatriés, conformément à l'Oexpa. Dans ce cas, la mention «Frais professionnels pour les expatriés» doit être ajoutée et le montant des frais payés doit être indiqué. Si l'entreprise est au bénéfice d'un ruling en accord avec les autorités fiscales, il est possible de renoncer à la déclaration des frais effectifs de l'expatrié. Dans ces cas, il faut mentionner le ruling sous ch. 15 (voir [Cm 65a](#)).

<b>Frais forfaitaires</b>	Ch. 13.2
<b>Frais forfaitaires de représentation</b>	Ch. 13.2.1
Déclarez ici le montant forfaitaire (sauf les indemnités forfaitaires par type de dépense selon <a href="#">Cm 52</a> ) versé au personnel dirigeant ou au personnel du service externe en couverture de leurs faux frais (en général, dépenses ponctuelles de moins de 50 francs) 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 de frais agréé.	58
<b>Frais forfaitaires de voiture</b>	Ch. 13.2.2
Déclarez ici le montant forfaitaire versé à l'employé qui doit souvent utiliser son véhicule privé à des fins professionnelles (en général, plusieurs milliers de kilomètres par an). Le montant forfaitaire doit correspondre à peu près au montant effectif des dépenses correspondantes.	59
<b>Autres frais forfaitaires</b>	Ch. 13.2.3
Déclarez ici tous les autres frais forfaitaires, qui ne sont ni des frais de voiture, ni des frais de représentation (cf. <a href="#">Cm 58</a> et <a href="#">59</a> ; par ex.: partage des coûts pour une place de travail externe tel qu'un bureau à domicile ou un espace de co-working). Précisez d'abord la nature des frais, puis indiquez dans le champ y relatif le montant correspondant (s'il y a plusieurs indemnités, cf. <a href="#">Cm 26</a> ). Les frais professionnels particuliers des expatriés indemnisés sous la forme d'un forfait ne doivent pas être déclarés sous ch. 13.2.3, mais leur montant doit être ajouté au salaire sous ch. 2.3 (art. 2, al. 3, let. b, Oexpa) avec la mention «frais forfaitaires pour expatriés».	60
<b>Contributions de l'employeur pour la formation continue ou le perfectionnement professionnel, y compris les frais de reconversion professionnelle</b>	
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 (par 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.	
<b>Autres prestations salariales accessoires</b>	Ch. 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 ch. 2. 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 <b>prix préférentiels particulièrement avantageux</b> .	62
Il est inutile de déclarer ces prestations salariales accessoires s'il s'agit de réductions minimales au sens des directives AVS ( <a href="#">voir les directives sur le salaire déterminant, Cm 2194; état au 1<sup>er</sup> janvier 2022: 2300 francs</a> ). Sont considérés comme minimales les rabais habituels accordés au personnel de la branche, à condition que les marchandises ou autres soient fournies à l'employé pour son usage personnel exclusivement et au moins à prix coûtant. Les avantages accordés aux employés en faveur de leurs proches doivent être déclarés sous ch. 2.3. D'autres exceptions à l'obligation de déclarer sont énumérées au <a href="#">Cm 72</a> .	
	Ch. 15

## Observations

Outre les renseignements dont la fourniture est facultative et qui peuvent être utiles à l'employé et aux autorités fiscales en vue de la taxation – par 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 – seront inscrits dans cette rubrique tous les renseignements indispensables qui n'ont pas place ailleurs, notamment:

- **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 ch. 8 du certificat de salaire. Si elles ont été versées par l'employeur, déclarez-les sous ch. 7 ou, si nécessaire, sous ch. 1 du certificat de salaire;63
- **les prestations d'assurance-chômage:** si le formulaire est utilisé pour attester un revenu de remplacement provenant de l'assurance-chômage, les prestations, l'acquisition du droit ou le droit à celles-ci, ainsi que toutes autres informations pertinentes, doivent être mentionnés sous ch. 15;64
- **le règlement des remboursements de frais agréé:** si un règlement des remboursements de frais a été agréé par le canton du siège de l'employeur (cf. Cm 54), la mention suivante doit être ajoutée: «règlement des remboursements de frais agréé par le canton XY (sigle du canton) le ... (date)». Dans ce cas, la case au ch. 13.1.1 ne doit pas être cochée;64a
- **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 XY (sigle du canton) daté du ..... »;65a
- **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](#)).66
- **mention dans le cas d'un rectificatif:** en cas de remplacement d'un certificat de salaire existant pour un salarié, la mention suivante doit figurer dans le nouveau certificat de salaire: «ce certificat de salaire remplace celui du XX.XX.XXXX.»;66a
- **l'emploi à temps partiel:** si l'employé est engagé à temps partiel, il est souhaitable de le préciser, par ex. par la mention: «engagement à temps partiel». Veuillez spécifier le taux d'activité, par ex.: «poste à 50 %»;67
- **les participations de collaborateur:** si l'autorité fiscale a agréé leur valeur vénale, inscrivez la mention (cf. [Cm 29](#)): «valeur vénale agréée par le canton XY (sigle du canton) le ... (date)»;68
- 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.: expectatives sur actions de collaborateur)»;69
- ...<sup>1</sup>70
- **frais de déménagement:** si l'employé doit supporter des frais de déménagement rendus nécessaires par des contraintes professionnelles externes (p. ex. déménagement du siège de l'employeur) et que l'employeur les prend en charge, il convient de les indiquer dans le certificat de salaire (p. ex. «Frais de déménagement d'un montant de ... francs remboursés par l'employeur suite au déménagement du71

<sup>1</sup> Cm 70 abrogé au 1<sup>er</sup> janvier 2022

siège.») On indiquera également sous ch. 15 les frais effectifs de déménagement payés par l'employeur selon l'Oexpa (art. 2, al. 2, let. a).

## II Prestations à ne pas déclarer

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

72

- la remise, à titre gratuit, d'un abonnement demi-tarif pour les transports publics (pour l'abonnement général, cf. [Cm 9](#));
- les réductions en chèques REKA d'une valeur inférieure ou égale à 600 francs par an (ne déclarez les réductions que si elles excèdent 600 francs par an);
- les cadeaux de Noël, d'anniversaire ou autres cadeaux usuels d'une valeur inférieure ou égale à 500 francs par occasion. Si la valeur du cadeau est supérieure à ce montant, déclarez sa valeur totale (ch. 2.3 du certificat de salaire). Les cadeaux en espèces doivent systématiquement être déclarés sur le certificat de salaire en tant que composant du salaire;
- l'utilisation privée d'outils de travail (téléphone portable, ordinateur, etc.) dans le cadre usuel;
- la participation aux cotisations d'adhésion à des clubs ou associations (hors abonnements à des clubs de fitness) si elle ne dépasse pas 1000 francs par adhésion. Si le montant de la participation dépasse ce plafond, déclarez le montant total (ch. 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 francs par événement (les contributions qui dépassent 500 francs par événement doivent être déclarées);
- le paiement des frais de voyage du conjoint ou du partenaire qui accompagne, pour des raisons professionnelles, 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 seulement à certains collaborateurs, soit directement à eux, soit à la crèche, doivent être ajoutées au salaire brut sous ch. 1 du certificat de salaire ou déclarées séparément sous ch. 7;
- 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;
- l'octroi de miles aériens, pour autant qu'ils soient utilisés à titre professionnel.

### III 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 pourra être tenue pour responsable (art. 177 LIFD; art. 56 LHID).

73

### IV Destinataires du certificat de salaire

Le certificat de salaire est destiné à l'employé. Dans certains cantons, actuellement les cantons de **Bâle-Ville, Berne, Fribourg, Jura, Neuchâtel, Soleure, Valais et Vaud**, l'employeur doit aussi envoyer un exemplaire directement à l'administration fiscale cantonale. Dans le canton de Lucerne, l'envoi direct du certificat de salaire à l'administration fiscale cantonale est libre.

74

### V Commande de formulaires de certificat de salaire et du guide

Sur le site Internet de la Conférence suisse des impôts ([www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)) et sur celui de l'Administration fédérale des contributions ([www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)), vous pouvez accéder à l'application eCertificat de salaire pour établir des certificats de salaire au format électronique ou télécharger le formulaire PDF de certificat de salaire. Il est ainsi possible de remplir le certificat de salaire à l'écran. Le présent guide est également disponible sur les deux sites Internet. En général, le certificat de salaire est imprimé sur papier blanc directement à partir d'un logiciel pour le paiement des salaires. À défaut, il est aussi possible de commander des exemplaires papier du formulaire de certificat de salaire à l'adresse suivante:

75

OFCL Vente des publications fédérales  
Fellerstrasse 21  
3003 Berne

Boutique en ligne: [Publications fédérales destinées à la clientèle privée](#)

verkauf.zivil@bbl.admin.ch  
Tél.: 058 465 50 00

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

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

## Annexe

<b>Canton</b>	<b>Commande de certificats de salaire et du guide</b>	<b>Renseignements sur l'établissement du certificat de salaire</b>
AG	Kantonales Steueramt Aargau Dienste Tellstrasse 67 5001 Aarau Tél.: 062 835 25 30 Email: <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>	Kantonales Steueramt Aargau Dienste Tellstrasse 67 5001 Aarau Tél.: 062 835 25 30 Email: <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>
AI	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh Registerführung Marktgasse 9050 Appenzell Tél.: 071 788 94 01 Email: <a href="mailto:steuern@ai.ch">steuern@ai.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung 2 Marktgasse 2 9050 Appenzell Tél.: 071 788 94 01 Email: <a href="mailto:steuern@ai.ch">steuern@ai.ch</a>
AR	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh Kasernenstrasse 2 9100 Herisau Tél.: 071 353 62 99 Email: <a href="mailto:steuerverwaltung@ar.ch">steuerverwaltung@ar.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Kasernenstrasse 2 9100 Herisau Tél.: 071 353 62 90 Email: <a href="mailto:steuerverwaltung@ar.ch">steuerverwaltung@ar.ch</a>
BL	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Geschäftsbereich Logistik & Projekte Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Tél.: 061 552 53 17 Email: <a href="mailto:stv.kanzlei@bl.ch">stv.kanzlei@bl.ch</a>	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Geschäftsbereich Gemeinden und Einsprachen Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Tél.: 061 552 66 83 Email: <a href="mailto:steuerverwaltung@bl.ch">steuerverwaltung@bl.ch</a>
BS	Steuerverwaltung Basel-Stadt Loge / Formularverkauf Fischmarkt 10 4001 Basel Tél.: 061 267 97 92 Email: <a href="mailto:steuerbezug@bs.ch">steuerbezug@bs.ch</a>	Steuerverwaltung Basel-Stadt Abteilung Veranlagung Natürliche Personen Fischmarkt 10 4001 Basel Tél.: 061 267 44 39 Email: <a href="mailto:steuerverwaltung@bs.ch">steuerverwaltung@bs.ch</a>
BE	Steuerverwaltung des Kantons Bern Produktion und Spedition Postfach 8334 3001 Bern Tél.: 031 633 60 01 Email: <a href="mailto:spedition.sv@be.ch">spedition.sv@be.ch</a>	Steuerverwaltung des Kantons Bern  Postfach 8334 3001 Bern Tél.: 031 633 60 01 Email: <a href="mailto:lohnausweis.sv@be.ch">lohnausweis.sv@be.ch</a>
FR	Service cantonal des contributions Economat et expédition Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg Tél.: 026 305 35 15 Email: <a href="mailto:SansonensG@fr.ch">SansonensG@fr.ch</a>	Service cantonal des contributions Secrétariat général Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg Tél.: 026 305 32 76 Email: <a href="mailto:SCCDir@fr.ch">SCCDir@fr.ch</a>

<b>Canton</b>	<b>Commande de certificats de salaire et du guide</b>	<b>Renseignements sur l'établissement du certificat de salaire</b>
GE	Administration fiscale cantonale Economat  Rue du Stand 26 1211 Genève 3  Email: <a href="mailto:certificatdesalaire@etat.ge.ch">certificatdesalaire@etat.ge.ch</a>	Administration fiscale cantonale Direction de la taxation des personnes physiques Rue du Stand 26 1211 Genève 3 Téléphone 022 327 54 80 Email: <a href="mailto:certificatdesalaire@etat.ge.ch">certificatdesalaire@etat.ge.ch</a>
GL	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus Tél.: 055 646 61 50 Email: <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus Tél.: 055 646 61 67 Email: <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a>
GR	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur Tél.: 081 257 34 61 Email: <a href="mailto:steuererklaerung@stv.gr.ch">steuererklaerung@stv.gr.ch</a>	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur Tél.: 081 257 34 61 Email: <a href="mailto:steuererklaerung@stv.gr.ch">steuererklaerung@stv.gr.ch</a>
JU	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques Secrétariat 2, Rue de la Justice 2800 Delémont Tél.: 032 420 55 65	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques  2, Rue de la Justice 2800 Delémont Tél.: 032 420 55 66
LU	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Dienste Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern Tél.: 041 228 56 56 Email: <a href="mailto:pd.dst@lu.ch">pd.dst@lu.ch</a>	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Natürliche Personen Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern Tél.: 041 228 56 56 Email: <a href="mailto:dst.us@lu.ch">dst.us@lu.ch</a>
NE	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds Tél.: 032 889 64 20 Email: <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a>	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds Tél.: 032 889 64 20 Email: <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a>
NW	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans Tél.: 041 618 71 27 Email: <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a>	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans Tél.: 041 618 71 27 Email: <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a>
OW	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen Tél.: 041 666 62 94	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen Tél.: 041 666 62 94

<b>Canton</b>	<b>Commande de certificats de salaire et du guide</b>	<b>Renseignements sur l'établissement du certificat de salaire</b>
SG	Kantonales Steueramt Drucksachen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen Tél.: 058 229 41 43 Email: <a href="mailto:ksta.bestellungen@sg.ch">ksta.bestellungen@sg.ch</a>	Kantonales Steueramt Hauptabteilung Natürliche Personen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen Tél.: 058 229 41 21 Email: <a href="mailto:ksta.dienste@sg.ch">ksta.dienste@sg.ch</a>
SH	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen Tél.: 052 632 72 40	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen Tél.: 052 632 72 40
SO	Steueramt des Kantons Solothurn, Abt. Dienste Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn Tél.: 032 627 88 83 Email: <a href="mailto:bestellungen@fd.so.ch">bestellungen@fd.so.ch</a>	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn Tél.: 032 627 87 02 Email: <a href="mailto:steueramt.so@fd.so.ch">steueramt.so@fd.so.ch</a>
SZ	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz Tél.: 041 819 23 45	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz Tél.: 041 819 23 45
TG	Kantonale Steuerverwaltung Fachstelle Lohnausweis Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld Tél.: 058 345 30 30 Email: <a href="mailto:lohnausweis.sv@tg.ch">lohnausweis.sv@tg.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Fachstelle Lohnausweis Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld Tél.: 058 345 30 30 Email: <a href="mailto:lohnausweis.sv@tg.ch">lohnausweis.sv@tg.ch</a>
TI	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona Tél.: 091 814 39 46	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona Tél.: 091 814 39 46
UR	Amt für Steuern Uri Tellsgasse 1 6460 Altdorf Tél.: 041 875 21 17	Amt für Steuern Uri Tellsgasse 1 6460 Altdorf Tél.: 041 875 21 17
VD	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne Tél.: 021 316 20 91 répondeur	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne Tél.: 021 316 21 21
VS	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion Tél.: 027 606 24 50 / 51	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion Tél.: 027 606 24 50 / 51

<b>Canton</b>	<b>Commande de certificats de salaire et du guide</b>	<b>Renseignements sur l'établissement du certificat de salaire</b>
ZG	Kantonale Steuerverwaltung Kanzlei Bahnhofstrasse 26 6301 Zug Tél.: 041 728 26 11 Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a> Rubrik Drucksachenbestellung	Kantonale Steuerverwaltung Abteilung Natürliche Personen Bahnhofstrasse 26 6301 Zug Tél.: 041 728 26 11 Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a> Rubrik Kontakt
ZH	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale Zürich Räffelstrasse 32, Postfach 8090 Zürich Tél.: 043 259 40 50 Email: <a href="mailto:info@kdmz.zh.ch">info@kdmz.zh.ch</a>	Kantonales Steueramt Zürich Bändliweg 21  8090 Zürich Tél.: 043 259 99 99 Email: <a href="mailto:e-mail-anfrage@ksta.zh.ch">e-mail-anfrage@ksta.zh.ch</a>