

GVA Conseils SA déménagement !

Chères Clientes, Chers Clients,

Afin de mieux vous accueillir et de continuer à vous offrir un service de qualité, nous vous informons que nos nouveaux locaux seront situés à :

Esplanade de Pont-Rouge 2, 1212 Grand-Lancy (10^{ème} étage)

dès le 29 janvier 2024

Cliquez sur le lien suivant pour visualiser notre nouvelle adresse : [voir la vidéo](#)

Voici quelques informations importantes pour faciliter votre venue :

En voiture : parking P+R Etoile ou parking Pont-Rouge

En bus et Tram : lignes 15, 17, 21, 43, 80, 272, J, K
arrêt Lancy-Pont-Rouge, gare/Etoile

En train (CEVA) : gare Lancy-Pont-Rouge

Comment nous transmettre votre dossier ?

1. Vous pouvez scanner vos documents et nous les envoyer par courriel en **un seul fichier pdf dans l'ordre de la check-list** à l'adresse électronique info@gva-conseils.ch
2. Vous pouvez nous faire parvenir par courrier postal votre dossier photocopié dans l'ordre de la check-list. **Veillez fournir des photocopies de vos documents car les dossiers sont numérisés et détruits dès réception.**

Esplanade de Pont-Rouge 2, 1212 Grand-Lancy

3. Vous pouvez directement déposer votre dossier photocopié dans l'ordre de la check-list à notre réception en fonction des horaires d'ouverture. (De 9h00 à 12h et de 14h00 à 18h du lundi au vendredi)


Procédure

1. Nous réceptionnons votre dossier (avec vos identifiants pour la déclaration fiscale)
2. Nous établissons votre déclaration fiscale entre 30 et 60 jours
3. Nous vous contactons afin de fixer un rendez-vous pour la signature de votre dossier et le règlement de nos honoraires

Honoraires

A payer sur place le jour du rendez-vous

Célibataire
CHF 130.-

 + CHF 50.-
par bien immobilier

Marié(e)
CHF 170.-

 + CHF 50.-
par bien immobilier

+ CHF 50.- traitement express sur demande (sous 7 jours ouvrables)

+ CHF 50.- Election de domicile auprès de GVA Conseils SA

+ CHF 50.- Si l'un des contribuables exerce une activité indépendante

+ CHF 5.- forfait photocopies (max.50)

N.B. Les paiements au comptant bénéficient d'une remise de CHF 10.- sur la somme totale

N.B. : Chaque conseiller se réserve le droit de modifier en tout temps le montant des honoraires selon le temps consacré aux prestations.

RÉFÉRENCES CHECK-LIST

1. Célibataire – sans bien immobilier – sans enfant(s)
2. Célibataire – sans bien immobilier – avec enfant(s)
3. Célibataire – avec bien immobilier – sans enfant(s)
4. Célibataire – avec bien immobilier – avec enfant(s)
5. Marié – sans bien immobilier – sans enfant(s)
6. Marié – sans bien immobilier – avec enfant(s)
7. Marié – avec bien immobilier – sans enfant(s)
8. Marié – avec bien immobilier – avec enfant(s)

Nos check-lists sont également disponibles sur notre site internet : <http://gva-conseils.ch>

CHECK-LIST

CÉLIBATAIRE (DIVORCÉ/SEPARÉ/VEUF/CONCUBINAGE)

SANS BIEN IMMOBILIER – SANS ENFANT(S)

DOCUMENTS

Merci de respecter cet ordre

1. Déclaration fiscale et/ou identifiants (numéro de contribuable et code déclaration)
2. Certificat de salaire et attestation quittance du contribuable
3. Attestation 3^{ème} pilier A du contribuable et/ou rachat de 2^{ème} pilier
4. Cotisations syndicales
5. Etat de fortune au 31 décembre (Suisse et étranger)
 - Comptes bancaires, actions, obligations, participations, cryptomonnaies, gains de loterie, etc.
6. Frais de tenue de comptes bancaires
7. Intérêts chirographaires
8. Autres revenus (p. ex. : chômage, rentes, etc.)
9. Attestation assurance vie, 3^{ème} pilier B
10. Attestation fiscale d'assurance maladie (LaMal et complémentaire(s))
11. Frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie (factures, calcul récapitulatif)
12. Frais de formation, perfectionnement, reconversion ou de réinsertion
13. Dons (organismes avec siège en Suisse uniquement)

RENSEIGNEMENTS & JUSTIFICATIFS

- Si vous êtes divorcé(e), percevez-vous ou versez-vous des pensions ?
 - Si oui, quel montant ? (Jugement de divorce)

DOCUMENTS INUTILES (A NE PAS NOUS TRANSMETTRE)

Fiches de paie mensuelles, tickets de transports publics, tickets de péages, relevé bancaire de toute l'année, copie du permis de travail ou passeport, facture d'une place de parking, impression internet de votre itinéraire, certificat de prévoyance.

CHECK-LIST

CÉLIBATAIRE (DIVORCÉ/SEPARÉ/VEUF/CONCUBINAGE)

SANS BIEN IMMOBILIER – AVEC ENFANT(S)

DOCUMENTS

Merci de respecter cet ordre

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 1. | Déclaration fiscale et/ou identifiants (numéro de contribuable et code déclaration) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Certificat de salaire et attestation quittance du contribuable | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Attestation 3 ^{ème} pilier A du contribuable et/ou rachat de 2 ^{ème} pilier | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Cotisations syndicales | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Etat de fortune au 31 décembre (Suisse et étranger) | <input type="checkbox"/> |
| | - Comptes bancaires, actions, obligations, participations, cryptomonnaies, gains de loterie, etc. | |
| 6. | Frais de tenue de comptes bancaires | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Intérêts chirographaires | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Autres revenus (p. ex. : chômage, allocations familiales, rentes, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Attestation assurance vie, 3 ^{ème} pilier B | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Attestation fiscale d'assurance maladie (CMU, LaMal et complémentaire(s)) | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie (factures, calcul récapitulatif) | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Frais de formation, perfectionnement, reconversion ou de réinsertion | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Dons (organismes avec siège en Suisse uniquement) | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Frais de garde (factures ou justificatifs) | <input type="checkbox"/> |

RENSEIGNEMENTS & JUSTIFICATIFS

- Si vous êtes divorcé(e), percevez-vous ou versez-vous des pensions ?
 - Si oui, quel montant ? (Jugement de divorce)
 - Si non, avez-vous une garde alternée ou êtes-vous une famille monoparentale ?
- Si vous êtes en concubinage, votre revenu est-il supérieur à celui de votre concubin ?
 - Si oui, il faut nous transmettre le document qui mentionne son salaire brut annuel
- Votre/vos enfant(s) majeur(s) étaient-ils en étude durant l'année fiscale ?
 - Si oui, joindre le justificatif.

DOCUMENTS INUTILES (A NE PAS NOUS TRANSMETTRE)

Fiches de paie mensuelles, tickets de transports publics, tickets de péages, relevé bancaire de toute l'année, copie du permis de travail ou passeport, facture d'une place de parking, impression internet de votre itinéraire, certificat de prévoyance.

CHECK-LIST
CÉLIBATAIRE (DIVORCÉ/SEPARÉ/VEUF/CONCUBINAGE)
AVEC BIEN IMMOBILIER – SANS ENFANT(S)

DOCUMENTS

Merci de respecter cet ordre

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 1. | Déclaration fiscale et/ou identifiants (numéro de contribuable et code déclaration) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Certificat de salaire et attestation quittance du contribuable | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Attestation 3 ^{ème} pilier A du contribuable et/ou rachat de 2 ^{ème} pilier | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Cotisations syndicales | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Etat de fortune au 31 décembre (Suisse et étranger) | <input type="checkbox"/> |
| | - Comptes bancaires, actions, obligations, participations, cryptomonnaies, gains de loterie, etc. | |
| 6. | Frais de tenue de comptes bancaires | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Copie de l'acte notarié de votre bien immobilier | <input type="checkbox"/> |
| | - Uniquement si achat ou vente en cours d'année ou nouveau client | |
| 8. | Taxe d'habitation (mentionnant la valeur locative brute du bien immobilier au verso) | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Taxes foncières, charges de copropriété, assurance multirisque habitation | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Frais d'entretien de votre bien immobilier (cf. notice N° 1/2022) | <input type="checkbox"/> |
| | - Factures d'entretien ou d'économie d'énergie | |
| 11. | Intérêts chirographaires et/ou hypothécaires | <input type="checkbox"/> |
| | - Récapitulatif ou attestation annuelle. Tableau d'amortissement non admis. | |
| 12. | Primes d'assurance sur l'emprunt (récapitulatif/attestation annuelle) | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Autres revenus (p. ex. : chômage, loyers locatifs, rentes, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Attestation assurance vie, 3 ^{ème} pilier B | <input type="checkbox"/> |
| 15. | Attestation fiscale d'assurance maladie (CMU, LaMal et complémentaire(s)) | <input type="checkbox"/> |
| 16. | Frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie (factures, calcul récapitulatif) | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Frais de formation, perfectionnement, reconversion ou de réinsertion | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Dons (organismes avec siège en Suisse uniquement) | <input type="checkbox"/> |

RENSEIGNEMENTS & JUSTIFICATIFS

- Année de construction et date d'occupation de votre bien immobilier ?
- Si vous êtes divorcé(e), percevez-vous ou versez-vous des pensions ?
 - Si oui, quel montant ? (Jugement de divorce)
 - Si non, avez-vous une garde alternée ou êtes-vous une famille monoparentale ?

DOCUMENTS INUTILES (A NE PAS NOUS TRANSMETTRE)

Fiches de paie mensuelles, tickets de transports publics, tickets de péages, relevé bancaire de toute l'année, copie du permis de travail ou passeport, facture d'une place de parking, impression internet de votre itinéraire, certificat de prévoyance.

CHECK-LIST

CÉLIBATAIRE (DIVORCÉ/SEPARÉ/VEUF/CONCUBINAGE)

AVEC BIEN IMMOBILIER – AVEC ENFANT(S)

DOCUMENTS

Merci de respecter cet ordre

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 1. | Déclaration fiscale et/ou identifiants (numéro de contribuable et code déclaration) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Certificat de salaire et attestation quittance du contribuable | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Attestation 3 ^{ème} pilier A du contribuable et/ou rachat de 2 ^{ème} pilier | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Cotisations syndicales | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Etat de fortune au 31 décembre (Suisse et étranger) | <input type="checkbox"/> |
| | - Comptes bancaires, actions, obligations, participations, cryptomonnaies, gains de loterie, etc. | |
| 6. | Frais de tenue de comptes bancaires | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Copie de la page de l'acte notarié de votre bien immobilier | <input type="checkbox"/> |
| | - Uniquement si achat ou vente en cours d'année ou si vous êtes un nouveau client | |
| 8. | Taxe d'habitation (mentionnant la valeur locative brute du bien immobilier au verso) | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Taxes foncières, charges de copropriété, assurance multirisque habitation | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Frais d'entretien de votre bien immobilier (cf. notice N° 1/2022) | <input type="checkbox"/> |
| | - Factures d'entretien ou d'économie d'énergie | |
| 11. | Intérêts chirographaires et/ou hypothécaires | <input type="checkbox"/> |
| | - Récapitulatif ou attestation annuelle. Tableau d'amortissement non admis. | |
| 12. | Primes d'assurance sur l'emprunt (récapitulatif/attestation annuelle) | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Autres revenus (p. ex. : chômage, allocations familiales, loyers locatifs, rentes, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Cotisation assurance vie, 3 ^{ème} pilier B et valeur de rachat | <input type="checkbox"/> |
| 15. | Attestation fiscale d'assurance maladie (CMU, LaMal et complémentaire(s)) | <input type="checkbox"/> |
| 16. | Frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie (factures, calcul récapitulatif) | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Frais de formation, perfectionnement, reconversion ou de réinsertion | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Dons (organismes avec siège en Suisse uniquement) | <input type="checkbox"/> |
| 19. | Frais de garde (factures ou justificatifs) | <input type="checkbox"/> |

RENSEIGNEMENTS & JUSTIFICATIFS

- Si vous êtes divorcé(e), percevez-vous ou versez-vous des pensions ?
 - Si oui, quel montant ? (Jugement de divorce)
 - Si non, avez-vous une garde alternée ou êtes-vous une famille monoparentale ?
- Si vous êtes en concubinage, votre revenu est-il supérieur à celui de votre concubin ?
 - Si oui, il faut nous transmettre le document qui mentionne son salaire brut annuel
- Votre/vos enfant(s) majeur(s) étaient-ils en étude durant l'année fiscale ?
 - Si oui, joindre le justificatif.

DOCUMENTS INUTILES (A NE PAS NOUS TRANSMETTRE)

Fiches de paie mensuelles, tickets de transports publics, tickets de péages, relevé bancaire de toute l'année, copie du permis de travail ou passeport, facture d'une place de parking, impression internet de votre itinéraire, certificat de prévoyance.

CHECK-LIST

MARIÉS – SANS BIEN IMMOBILIER – SANS ENFANT(S)

DOCUMENTS

Merci de respecter cet ordre

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Déclaration fiscale et/ou identifiants (numéro de contribuable et code déclaration) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Certificat de salaire et attestation quittance du contribuable et du conjoint | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Attestation 3 ^{ème} pilier A et/ou rachat de 2 ^{ème} pilier du contribuable et du conjoint | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Cotisations syndicales | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Etat de fortune au 31 décembre (Suisse et étranger) | <input type="checkbox"/> |
| | - Comptes bancaires, actions, obligations, participations, cryptomonnaies, gains de loterie, etc. | |
| 6. | Frais de tenue de comptes bancaires | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Intérêts chirographaires | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Autres revenus (p. ex. : chômage, rentes, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Attestation assurance vie, 3 ^{ème} pilier B | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Attestation fiscale d'assurance maladie (CMU, LaMal et complémentaire(s)) | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie (factures, calcul récapitulatif) | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Frais de formation, perfectionnement, reconversion ou de réinsertion | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Dons (organismes avec siège en Suisse uniquement) | <input type="checkbox"/> |

RENSEIGNEMENTS & JUSTIFICATIFS

- Si vous êtes divorcé(e) et remarié(e), percevez-vous ou versez-vous des pensions ?
 - Si oui, quel montant ? (Jugement de divorce)

DOCUMENTS INUTILES (A NE PAS NOUS TRANSMETTRE)

Fiches de paie mensuelles, tickets de transports publics, tickets de péages, relevé bancaire de toute l'année, copie du permis de travail ou passeport, facture d'une place de parking, impression internet de votre itinéraire, certificat de prévoyance.

CHECK-LIST

MARIÉS – SANS BIEN IMMOBILIER – AVEC ENFANT(S)

DOCUMENTS

Merci de respecter cet ordre

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Déclaration fiscale et/ou identifiants (numéro de contribuable et code déclaration) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Certificat de salaire et attestation quittance du contribuable et du conjoint | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Attestation 3 ^{ème} pilier A et/ou rachat de 2 ^{ème} pilier du contribuable et du conjoint | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Cotisations syndicales | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Etat de fortune au 31 décembre (Suisse et étranger) | <input type="checkbox"/> |
| | - Comptes bancaires, actions, obligations, participations, cryptomonnaies, gains de loterie, etc. | |
| 6. | Frais de tenue de comptes bancaires | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Intérêts chirographaires | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Autres revenus (p. ex. : chômage, allocations familiales, rentes, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Attestation assurance vie, 3 ^{ème} pilier B | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Attestation fiscale d'assurance maladie (CMU, LaMal et complémentaire(s)) | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie (factures, calcul récapitulatif) | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Frais de formation, perfectionnement, reconversion ou de réinsertion | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Dons (organismes avec siège en Suisse uniquement) | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Frais de garde (factures ou justificatifs) | <input type="checkbox"/> |

RENSEIGNEMENTS & JUSTIFICATIFS

- Si vous êtes divorcé(e) et remarié(e), percevez-vous ou versez-vous des pensions ?
 - Si oui, quel montant ? (Jugement de divorce)
- Votre/vos enfant(s) majeur(s) étaient-ils en étude durant l'année fiscale ?
 - Si oui, joindre le justificatif.

DOCUMENTS INUTILES (A NE PAS NOUS TRANSMETTRE)

Fiches de paie mensuelles, tickets de transports publics, tickets de péages, relevé bancaire de toute l'année, copie du permis de travail ou passeport, facture d'une place de parking, impression internet de votre itinéraire, certificat de prévoyance.

CHECK-LIST

MARIÉS – AVEC BIEN IMMOBILIER – SANS ENFANT(S)

DOCUMENTS

Merci de respecter cet ordre

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Déclaration fiscale et/ou identifiants (numéro de contribuable et code déclaration) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Certificat de salaire et attestation quittance du contribuable et du conjoint | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Attestation 3 ^{ème} pilier A et/ou rachat de 2 ^{ème} pilier du contribuable et du conjoint | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Cotisations syndicales | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Etat de fortune au 31 décembre (Suisse et étranger) | <input type="checkbox"/> |
| | - Comptes bancaires, actions, obligations, participations, cryptomonnaies, gains de loterie, etc. | |
| 6. | Frais de tenue de comptes bancaires | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Copie de la page de l'acte notarié de votre bien immobilier | <input type="checkbox"/> |
| | - Uniquement si achat ou vente en cours d'année ou si vous êtes un nouveau client | |
| 8. | Taxe d'habitation (mentionnant la valeur locative brute du bien immobilier au verso) | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Taxes foncières, charges de copropriété, assurance multirisque habitation | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Frais d'entretien de votre bien immobilier (cf. notice N° 1/2022) | <input type="checkbox"/> |
| | - Factures d'entretien ou d'économie d'énergie | |
| 11. | Intérêts chirographaires et/ou hypothécaires | <input type="checkbox"/> |
| | - Récapitulatif ou attestation annuelle. Tableau d'amortissement non admis. | |
| 12. | Primes d'assurance sur l'emprunt (récapitulatif/attestation annuelle) | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Autres revenus (p. ex. : chômage, loyers locatifs, rentes, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Attestation assurance vie, 3 ^{ème} pilier B | <input type="checkbox"/> |
| 15. | Attestation fiscale d'assurance maladie (CMU, LaMal et complémentaire(s)) | <input type="checkbox"/> |
| 16. | Frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie (factures, calcul récapitulatif) | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Frais de formation, perfectionnement, reconversion ou de réinsertion | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Dons (organismes avec siège en Suisse uniquement) | <input type="checkbox"/> |

RENSEIGNEMENTS & JUSTIFICATIFS

- Année de construction et date d'occupation de votre bien immobilier ?
- Si vous êtes divorcé(e) et remarié(e), percevez-vous ou versez-vous des pensions ?
 - Si oui, quel montant ? (Jugement de divorce)

DOCUMENTS INUTILES (A NE PAS NOUS TRANSMETTRE)

Fiches de paie mensuelles, tickets de transports publics, tickets de péages, relevé bancaire de toute l'année, copie du permis de travail ou passeport, facture d'une place de parking, impression internet de votre itinéraire, certificat de prévoyance.

CHECK-LIST

MARIÉS – AVEC BIEN IMMOBILIER – AVEC ENFANT(S)

DOCUMENTS

Merci de respecter cet ordre

1. Déclaration fiscale et/ou identifiants (numéro de contribuable et code déclaration)
2. Certificat de salaire et attestation quittance du contribuable et du conjoint
3. Attestation 3^{ème} pilier A et/ou rachat de 2^{ème} pilier du contribuable et du conjoint
4. Cotisations syndicales
5. Etat de fortune au 31 décembre (Suisse et étranger)
 - Comptes bancaires, actions, obligations, participations, cryptomonnaies, gains de loterie, etc.
6. Frais de tenue de comptes bancaires
7. Copie de la page de l'acte notarié de votre bien immobilier
 - Uniquement si achat ou vente en cours d'année ou si vous êtes un nouveau client
8. Taxe d'habitation (mentionnant la valeur locative brute du bien immobilier au verso)
9. Taxes foncières, charges de copropriété, assurance multirisque habitation
10. Frais d'entretien de votre bien immobilier (cf. notice N° 1/2022)
 - Factures d'entretien ou d'économie d'énergie
11. Intérêts chirographaires et/ou hypothécaires
 - Récapitulatif ou attestation annuelle. Tableau d'amortissement non admis.
12. Primes d'assurance sur l'emprunt (récapitulatif/attestation annuelle)
13. Autres revenus (p. ex. : chômage, loyers locatifs, allocations familiales, rentes, etc.)
14. Attestation assurance vie, 3^{ème} pilier B
15. Attestation fiscale d'assurance maladie (CMU, LaMal et complémentaire(s))
16. Frais médicaux non remboursés par l'assurance maladie (factures, calcul récapitulatif)
17. Frais de formation, perfectionnement, reconversion ou de réinsertion
18. Dons (organismes dont le siège est en Suisse uniquement)
19. Frais de garde (factures ou justificatifs)

RENSEIGNEMENTS & JUSTIFICATIFS

- Année de construction et date d'occupation de votre bien immobilier ?
- Si vous êtes divorcé(e) et remarié(e), percevez-vous ou versez-vous des pensions ?
 - Si oui, quel montant ? (Jugement de divorce)
- Votre/vos enfant(s) majeur(s) étaient-ils en étude durant l'année fiscale ?
 - Si oui, joindre le justificatif.

DOCUMENTS INUTILES (A NE PAS NOUS TRANSMETTRE)

Fiches de paie mensuelles, tickets de transports publics, tickets de péages, relevé bancaire de toute l'année, copie du permis de travail ou passeport, facture d'une place de parking, impression internet de votre itinéraire, certificat de prévoyance.

Annexe :

	En Euros (€)	En Francs suisses (CHF)
Total des frais de tenue de comptes bancaires		
Total des frais médicaux (à votre charge uniquement)		
Total des frais d'entretien du bien immobilier (Rénovation et/ou économie d'énergie)		
Total frais de garde des enfants (ne pas mentionner les frais de cantine)		

Veillez insérer les montants dans leur devise d'origine. Le fiscaliste se charge d'effectuer les conversions nécessaires.