Sadies Gunto Salaires

Évolutions Swissdec ELM V5.0 et guide de bonnes pratiques impôt source

Janvier 2026

SADIES SA
Av. des Baumettes 13
1020 Renens
T +41 21 631 15 90
www.sadies.ch

Table des matières

Contexte 3

Certification Swissdec ELM v5.0 : Évolutions dans l'interface 3
- Employeur 3
- Collaborateur 4
  - Onglet « Démographie » 4
  - Onglet « Administratif » 5
  - Onglet « Contrats » 5
  - Onglet « Impôt Source » 6
  - Onglet « Assurances » 7
- Listes et statistiques 8
- Rubriques 9
- Génération et transmission des décomptes 10
  - Tableau de bord 10
  - Décomptes mensuels 10
  - Décomptes annuels 11
  - Certificat de salaires 19

Saisie des informations impôt source 23
- Généralités 23
- Etat civil 24
- Annonce d'une entrée 25
- Annonce d'une entrée en retard 26
- Annonce d'une mutation 27
- Annonce d'une sortie 28
- Annonce d'une sortie en retard 29
- Modification d'une entrée en rétroactif 30
- Générer un bulletin le mois suivant la sortie 32
- Déménagement de Suisse <-> France 33

Contexte

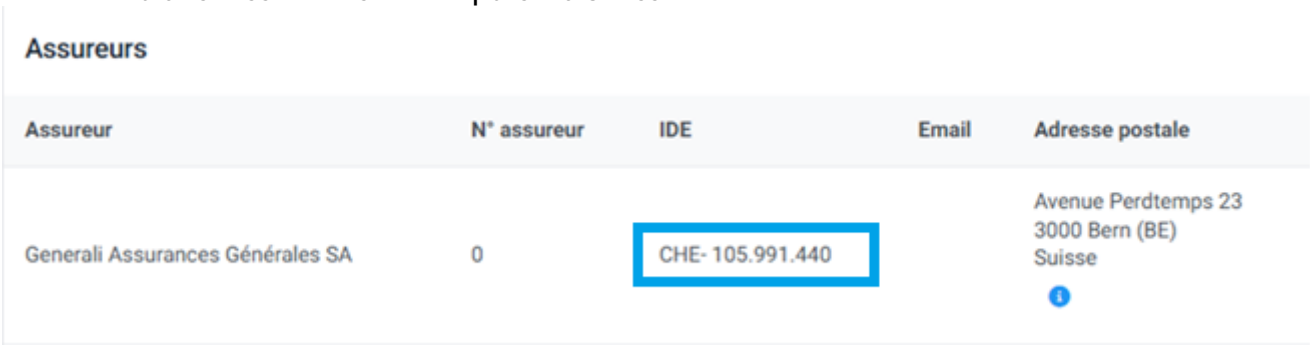
À la suite de notre certification Swissdec ELM 5.0, la plateforme Sadies Gunto Salaires a évolué. Cette documentation présente les évolutions apportées ainsi qu'un guide de bonnes pratiques pour la saisie des informations relatives à l'imposition à la source.
Nous vous rendons attentifs qu'il y a des modifications à faire dans vos données. Il est important de lire le document dans son intégralité.

Certification Swissdec ELM v5.0 : Évolutions dans l'interface

Employeur

- Dans « Salaire\Employeur\AVS/AC, CAF, CCT »
  - Dans la carte **« Affiliation AVS »,** dans le tableau **«** Numéros accessoires **»,** le **canton** doit obligatoirement être renseigné pour permettre la transmission des décomptes Swissdec. Cette information concerne uniquement les établissements ayant un ou plusieurs numéros accessoires associés au numéro d'affilié AVS.
  -

- Dans « Salaire\Employeur\LAA, LAAC, APG/IJM, LPP »
  - Dans la carte « Assureur », le numéro IDE de l'assureur est obligatoire pour la transmission des décomptes via Swissdec



Assureurs

Assureur	N° assureur	IDE	Email	Adresse postale
Generali Assurances Générales SA	0	CHE- 105.991.440		Avenue Perdtemps 23 3000 Bern (BE) Suisse

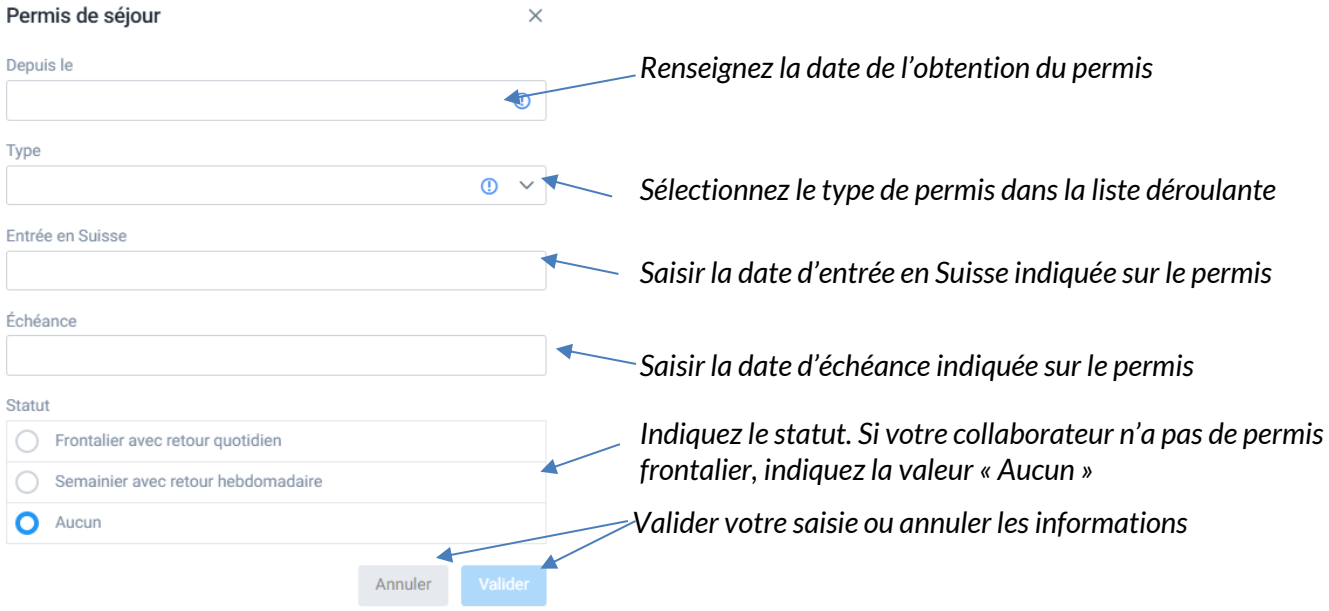
Les n° IDE (UID) sont disponibles dans le [fichier des destinataires de données Swissdec]

Collaborateur

Onglet « Démographie »

- Carte « Données démographiques » : la valeur « apatride » a été ajoutée à la liste déroulante des nationalités.
- Carte « Permis de séjour » :
  - La liste des permis de séjour a été mise à jour conformément à la certification ELM v5.0
  - Les informations « Permis de séjour » et « échéance » peuvent désormais être historisées.

Pour ajouter un permis de séjour :



- Carte « Enfants » :
  - Le prénom de l'enfant est désormais obligatoire

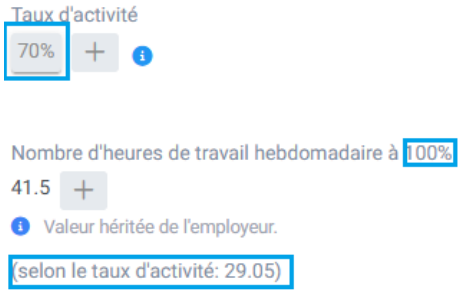
Onglet « Administratif »

- Carte « Données statistiques » :
  - Structure des salaires : La liste des formations a été mise à jour**. Il est nécessaire de vérifier et corriger cette information chez tous vos collaborateurs**.
  - Un champ « Profession » a été ajouté en conformité à la statistique structure des salaires (ESS). Cette information doit obligatoirement être renseignée chez tous vos collaborateurs pour transmettre l'enquête via Swissdec.

Onglet « Contrats »

- Carte « Contrats »
  - Les libellés des types de contrats de travail ont été complétés par une indication entre parenthèse (régulier, irrégulier). Ceci pour indiquer :
    Si le contrat est régulier (salaire mensuel) ou irrégulier (tous les autres salaires, par ex : horaire)

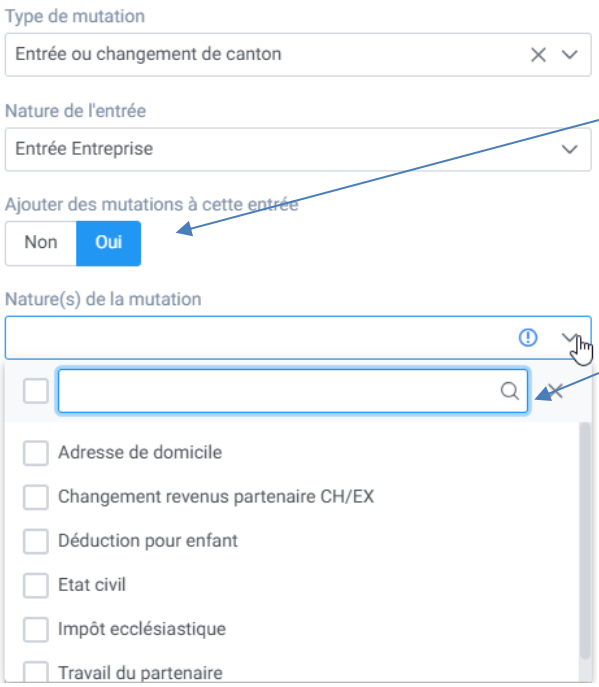
  - Pour les contrats réguliers : les valeurs « Nombre d'heure de travail hebdomadaire » affiche désormais le nombre d'heures pour un taux d'activité à 100%. Le nombre d'heures de travail en fonction du taux d'activité est indiqué entre parenthèses.

  - Les valeurs « Nombre d'heures de travail hebdomadaire » et « Nombre de leçons hebdomadaires » proviennent de la configuration du lieu de travail si celle-ci diffère de la configuration du contrat de l'employeur.

Onglet « Impôt Source »

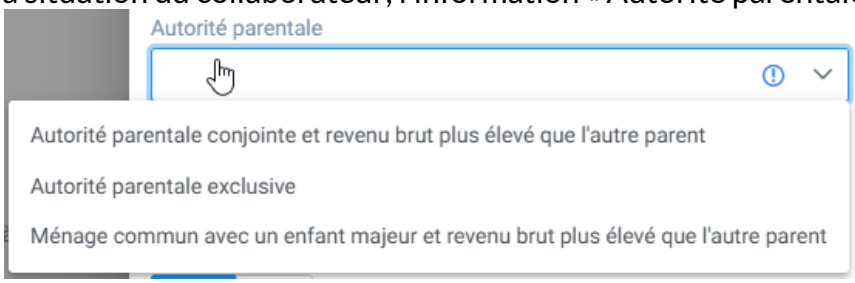
- Dans la carte « Données impôt source », vous avez maintenant la possibilité d'annoncer en plus d'une entrée, une ou plusieurs mutations.



Cliquez sur « Oui » pour afficher la liste déroulante des natures de mutation

Sélectionnez vos choix dans la liste déroulante

Selon la situation du collaborateur, l'information « Autorité parentale » doit être renseignée :



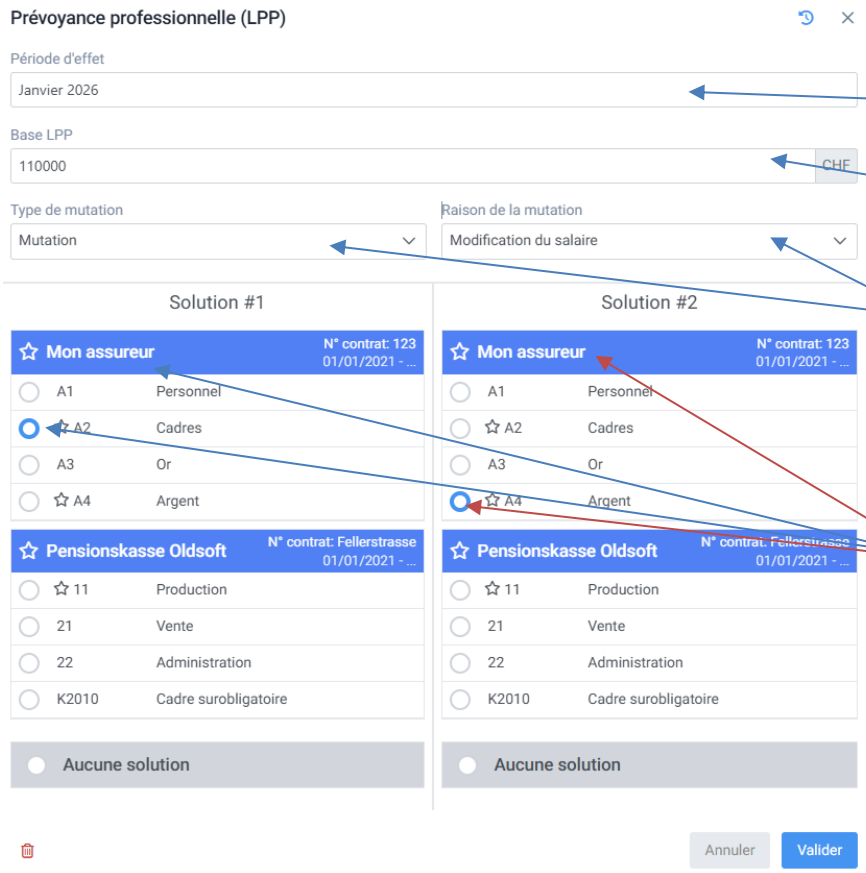
- La liste des barèmes a évolué :
  - Un nouveau barème « **NO, Non Soumis à l'impôt source** » a été mis en place : **celui-ci est utilisé pour une personne qui a été soumise à l'impôt alors qu'elle ne devait pas l'être.**
    Dans cette situation, il faut procéder à une sortie de l'impôt source (en retard) afin d'effectuer la correction dans le décompte suivant : par exemple, un frontalier qui ne fournit pas à l'employeur son attestation de résidence dans les délais impartis pour lequel on a effectué une retenue IS.

Onglet « Assurances »

- Carte « Prévoyance professionnelle »

La carte LPP a évolué.
Vous avez dorénavant la possibilité de sélectionner 2 solutions simultanées de plusieurs contrats d'assurance différents ou non.
:

- Établissement avec 2 contrats LPP d'assureurs différents et plusieurs solutions



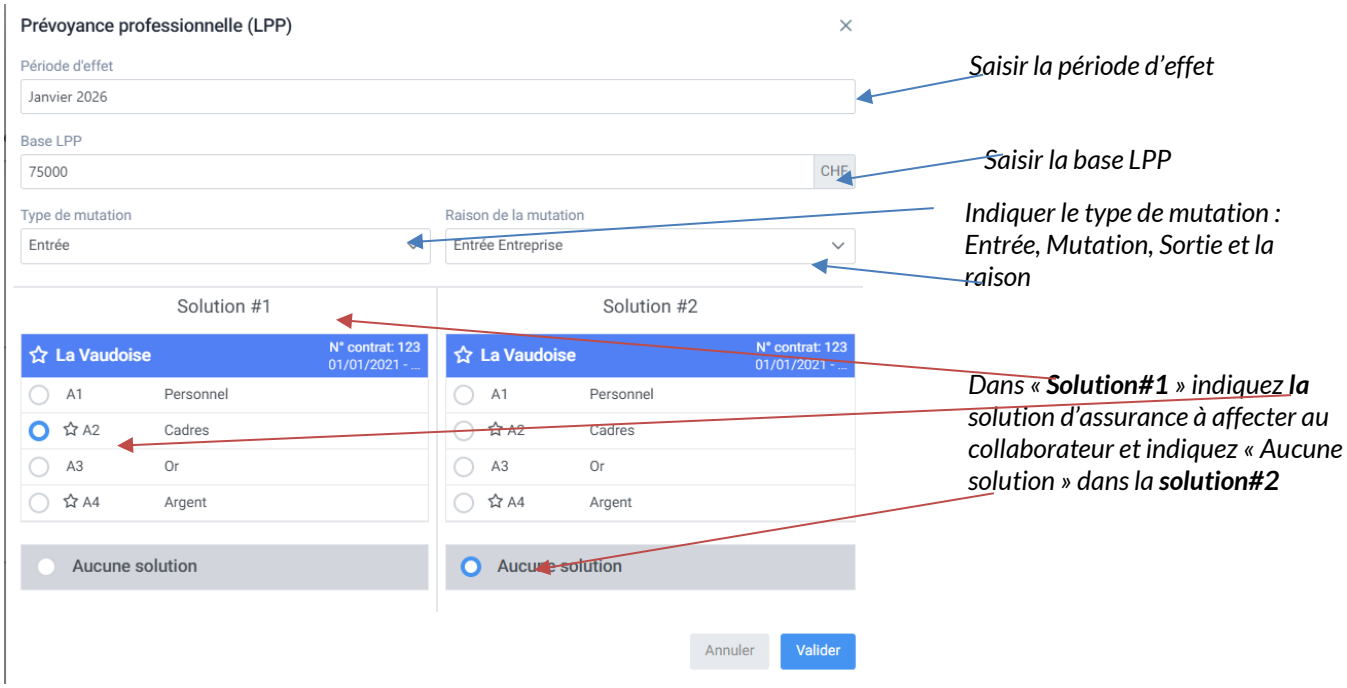
Saisir la période d'effet

Saisir la base LPP

Indiquer le type de mutation : Entrée, Mutation, Sortie et la raison

Sélectionnez la(les) solution(s) affiliée(s) au collaborateur. Ici le collaborateur a 2 solutions LPP chez un même assureur

- Établissement avec un seul contrat LPP et une seule solution



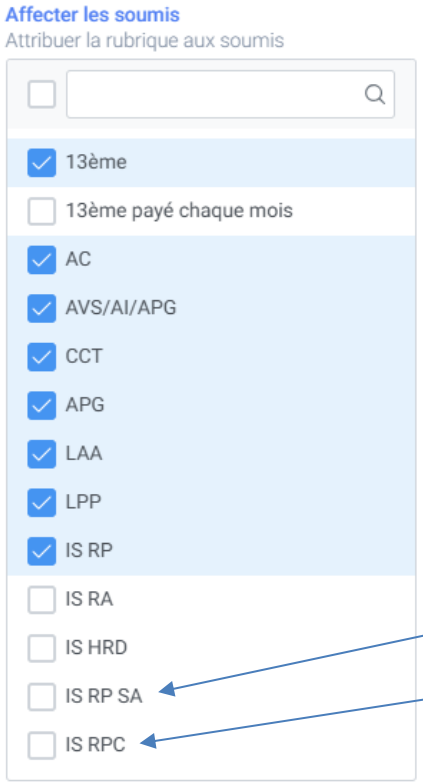
Listes et statistiques

- Une nouvelle liste « Genres de salaire » est disponible depuis le menu « Salaire\Outils\Listes et statistiques ». Cette liste recense toutes vos rubriques, leurs soumis et leurs affectations
- Liste AVS :
  - 2 lignes sont générées dans la liste pour le collaborateur ayant atteint l'âge de la retraite en cours d'année.
    - Une ligne pour les revenus de la période « Actif »
    - Une ligne pour les revenus de la période « Bénéficiaire de rente AVS »

Rubriques

Dans le formulaire des rubriques sous « Salaire\CONFIGURATION\Rubriques »

- Deux nouveaux soumis ont été ajoutés.



IS RP SA : Revenu déterminant périodique salaire apériodique

IS RPC : Revenu post contrat

Pour ces deux nouveaux soumis, une documentation ultérieure sera disponible prochainement.

Génération et transmission des décomptes

Dans « Salaire\Outils\Décomptes Swissdec », vous avez la possibilité de générer et de transmettre les décomptes mensuels ou annuels.

Tableau de bord

Chaque génération effectuée est affichée dans une ligne du tableau de bord.

Décomptes mensuels

Décompte impôt source

Cochez le bouton « Mensuel »

Cochez le bouton « IS »

Sélectionnez le(s) canton(s) pour lesquels vous souhaitez transmettre le décompte

Indiquez la période de déclaration du décompte que vous souhaitez transmettre

Cliquez « Oui » pour remplacer le fichier déjà transmis. Cela n'est possible que si le fichier à remplacer n'a pas encore été traité par les ACI, ou si aucun résultat n'a été demandé

Cliquez « Oui » si vous souhaitez générer un fichier de test pour s'assurer de la bonne communication de transmission.

Cliquez sur « Générer » pour générer le fichier XML à transmettre et les décomptes PDF

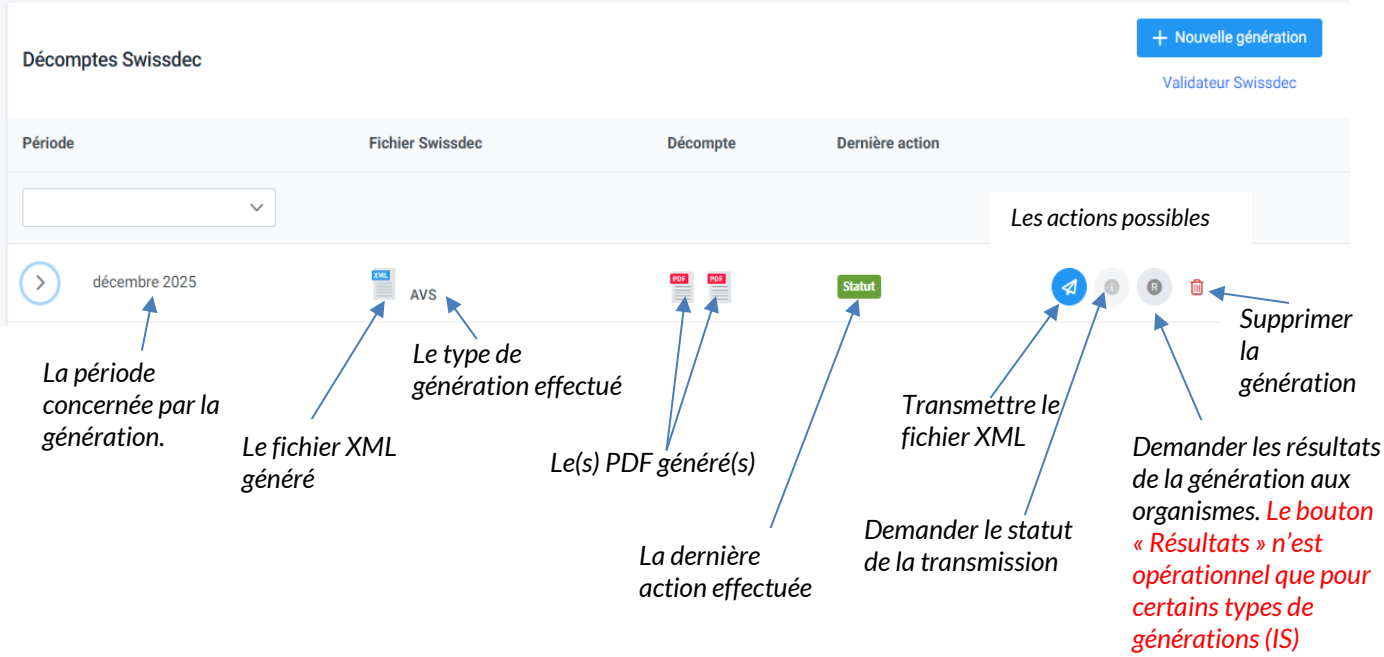
Décomptes annuels

Génération des fichiers

Vous pouvez générer différents décomptes (AVS, CAF, LAA., certificats de salaire …) :

- Un ou plusieurs ou tous les décomptes dans une même transmission

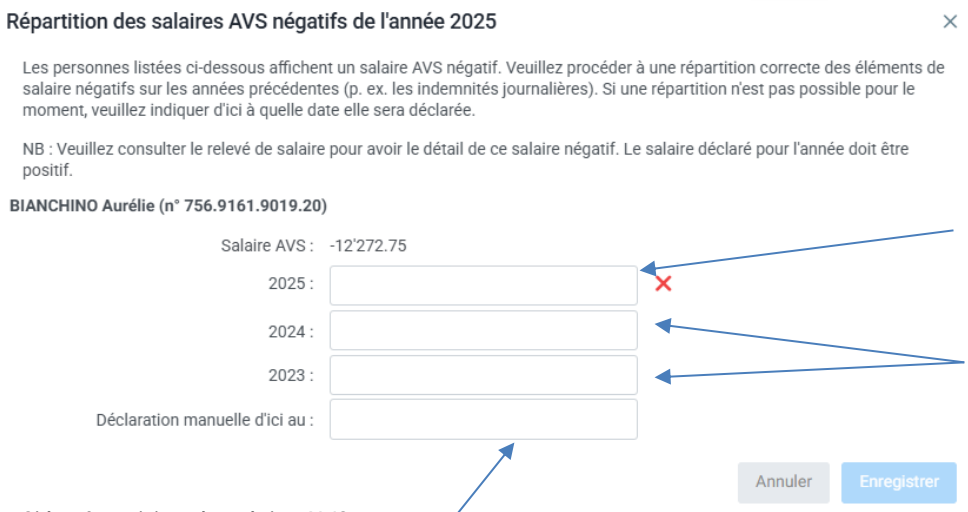
Une fois le fichier généré, une nouvelle ligne s'affiche dans le tableau de bord des décomptes.



Décompte AVS

- Répartition des salaires AVS négatifs de l'année 2025

Avec Swissdec ELM v5.0, vous avez désormais la possibilité de transmettre des salaires AVS négatifs. Pour ce faire, il faudra remplir le formulaire suivant :



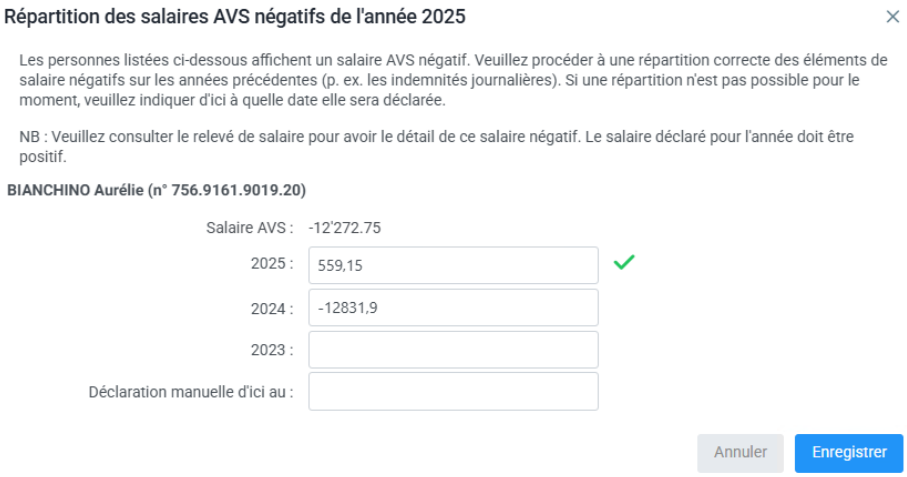
Le salaire dans le champ 2025 doit être positif et être le salaire AVS de l'année 2025 (cf. relevé de salaire)

Si, une partie du salaire AVS indiqué (12'272.75) concerne l'année 2024 ou 2023, indiquez les montants dans les champs respectifs

Si la répartition du salaire AVS est impossible, laissez les champs 2025, 2024 et 2023 vides et renseignez une date dans le champ « Déclaration manuelle d'ici au »

- La somme des salaires saisis dans les champs « 2025 », « 2024 » et « 2023 » **doit être égale** au salaire AVS indiqué (ici : CHF - 12'272.95)

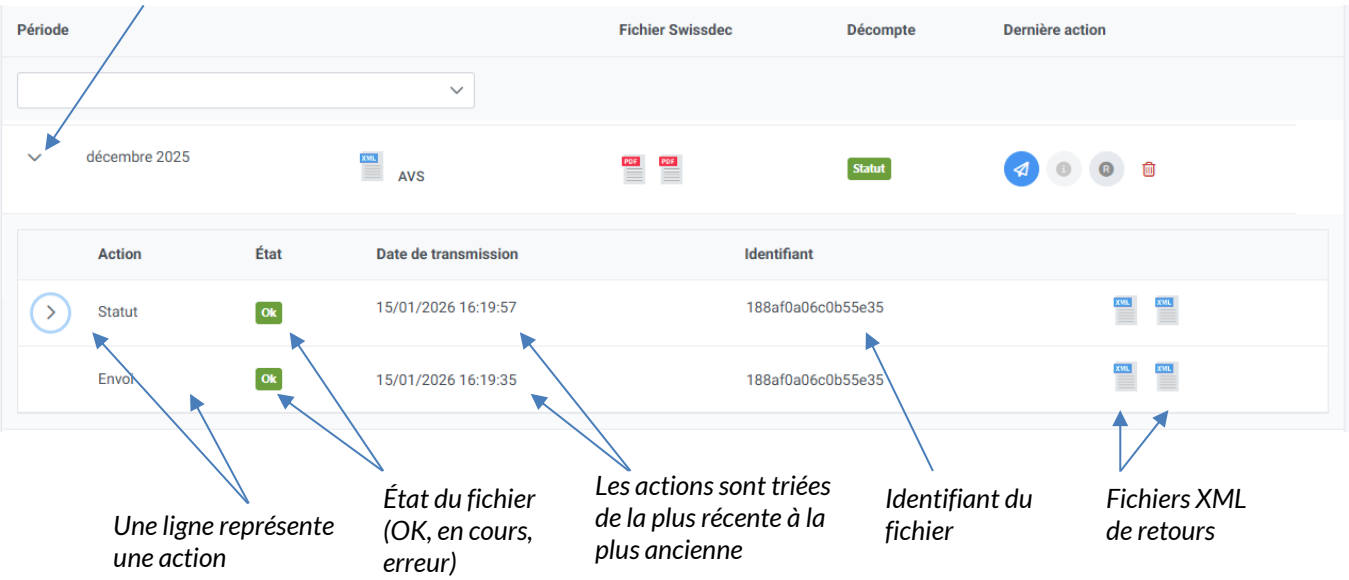
- Si aucune répartition n'est possible, vous pouvez indiquer une date dans le champ « Déclaration manuelle d'ici au ». Cela implique que vous vous engagez à transmettre vous-même la répartition à votre caisse de compensation dans le délai correspondant à cette date.
- Les informations sont correctement renseignées quand le « vu vert » apparait sur la ligne « 2025 » et que le bouton « Enregistrer » est disponible, comme dans l'exemple ci-dessous :



- Transmission du décompte

Pour transmettre le fichier, cliquez sur

Une fois le fichier transmis : il faut ouvrir le chevron pour consulter les différentes informations reçues en retour

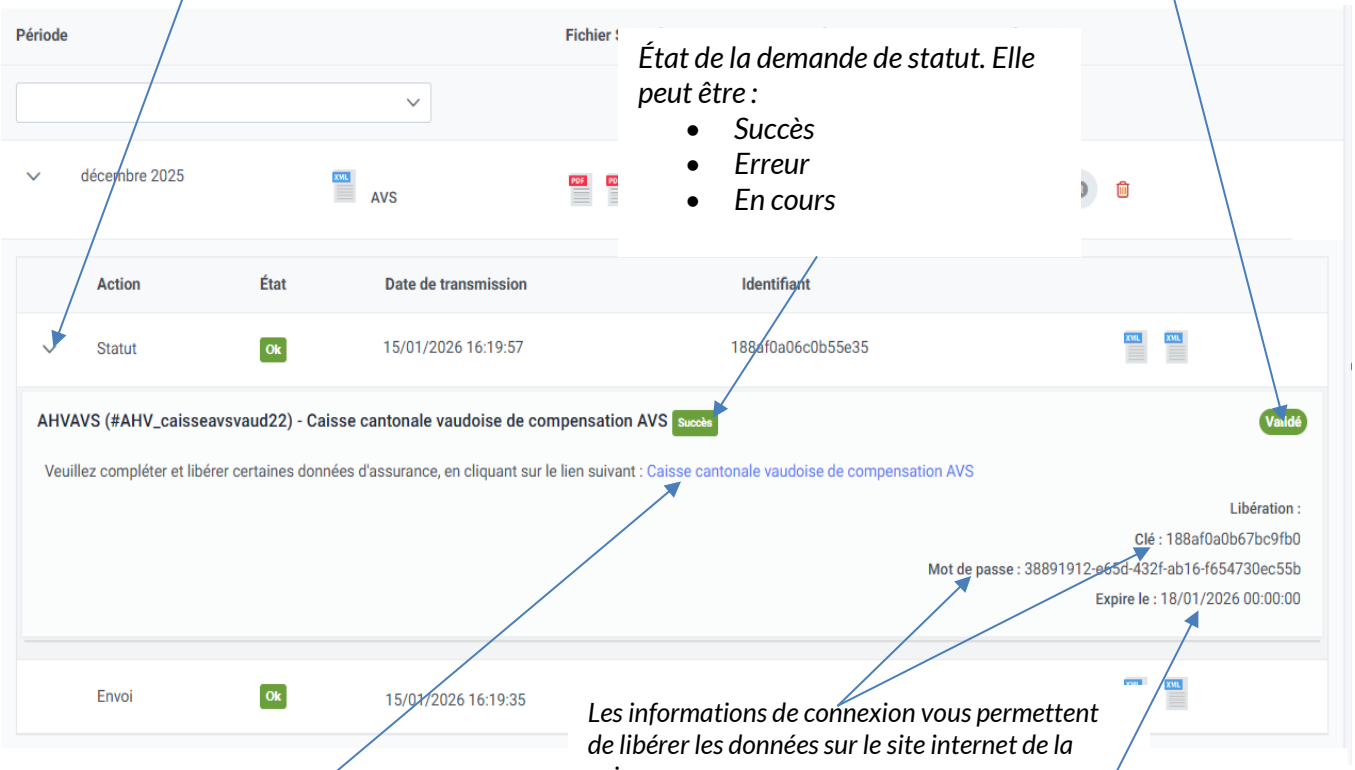


Pour considérer le fichier envoyé et reçu, il faut que les actions « Statut » et Envoi » soient à l'état **OK**
Il y a trois façons de récupérer les retours :

- Libération des données via un lien web

Validation de l'envoi. Elle peut être :
- *Validé sans avertissement (sous fond vert)*
- *Validé avec avertissement(s) (sous fond orange)*
- *Erreur*

Cliquez sur le chevron du statut pour accéder aux détail



État de la demande de statut. Elle peut être :
- *Succès*
- *Erreur*
- *En cours*

Les informations de connexion vous permettent de libérer les données sur le site internet de la caisse.

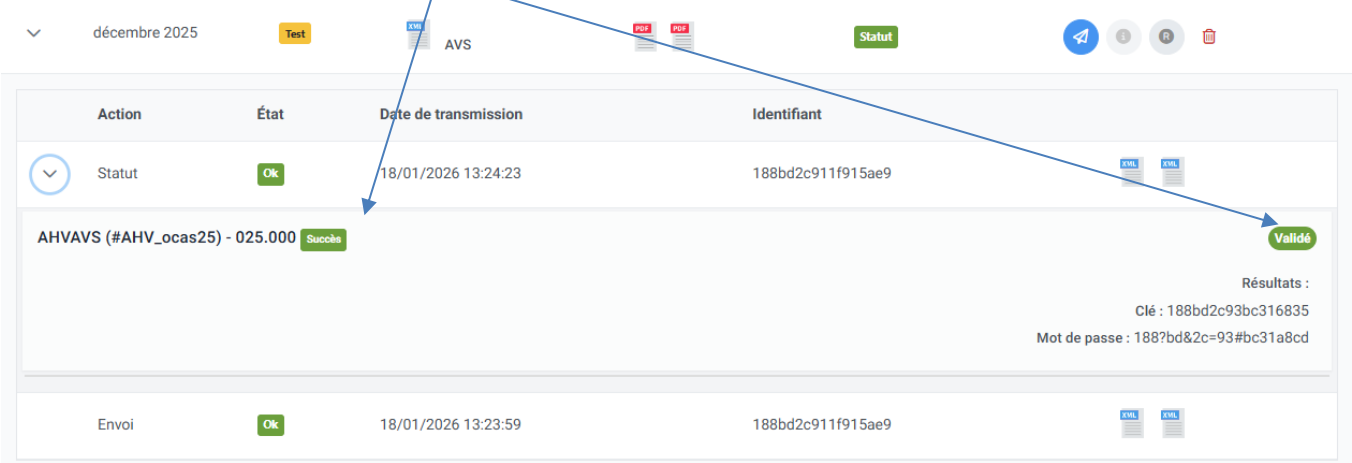
Cliquez sur le lien pour accéder au site de votre caisse de compensation et suivez les étapes décrites sur le site pour libérer les données d'assurance

La date jusqu'à laquelle vous pouvez libérer les données sur le site de la caisse.
Attention ! Passé cette date, il faudra recréer le fichier et le renvoyer

- Acceptation automatique des données

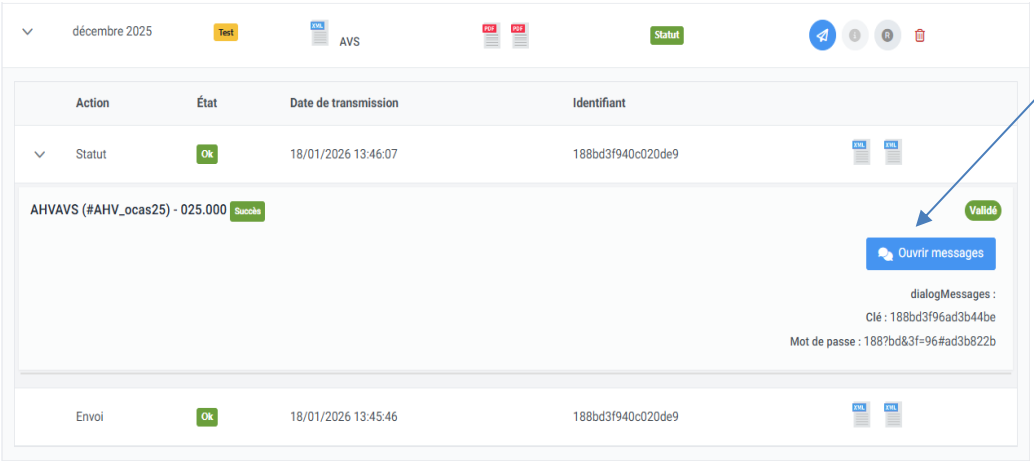
Il n'y a ni lien, ni demande de confirmation. La caisse ne demande pas de libération et valide automatiquement les données

L'état de la demande et de la validation sont en succès et validé



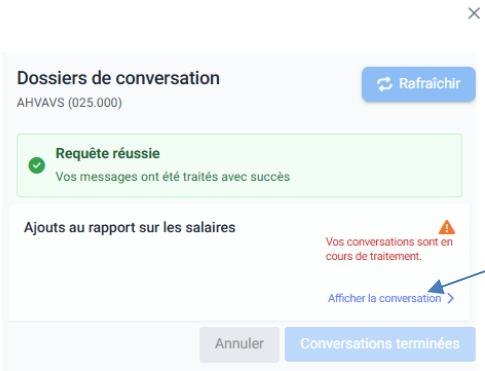
- Demande de complément d'information

Un complément d'information concernant les salaires déclarés est demandé par la caisse via une conversation.



Cliquez sur le bouton « Ouvrir messages » pour renseigner les informations demandées

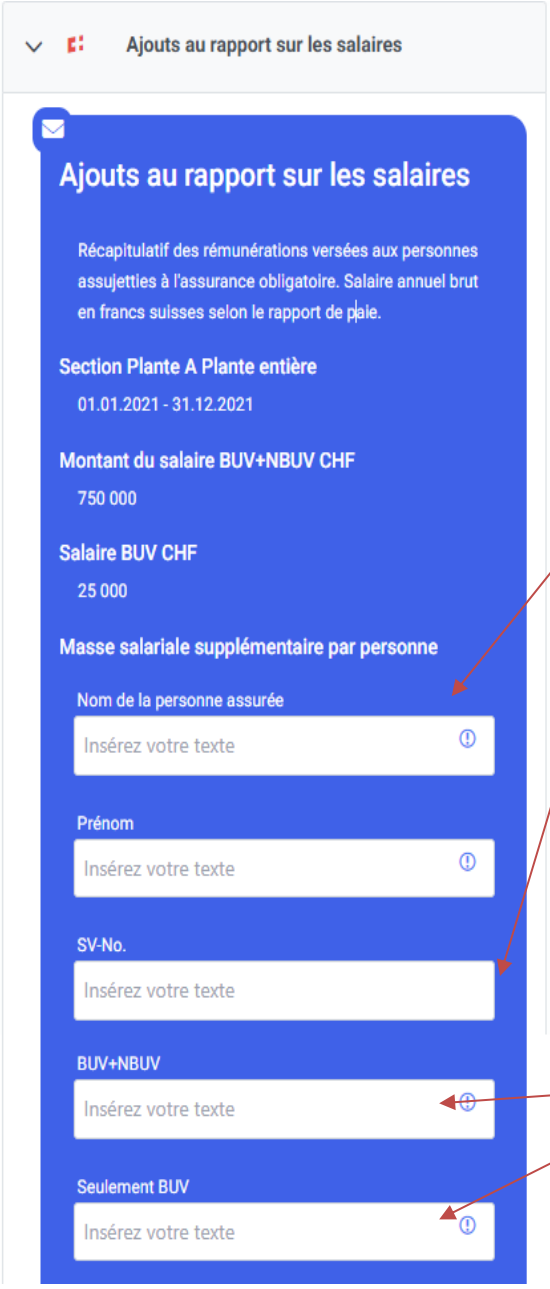
En cliquant sur le bouton « Ouvrir messages », vous accédez aux dossiers de conversation.



Cliquez sur « Afficher la conversation » pour rentrer dans la conversation

Cliquez sur le « chevron » pour ouvrir la conversation et compléter les éléments

Tous les montants du formulaire doivent être saisis selon le format suivant : « 00.000 »

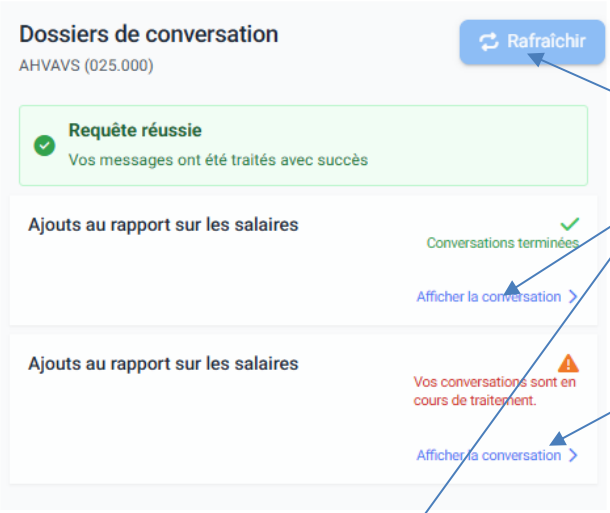


Vous pouvez effectuer les modifications sur les salaires déclarés de vos collaborateurs en complétant les informations demandées. Les champs suivis d'un point d'exclamation bleu sont obligatoires

BUV = AAP
NBUV = AANP

Cochez la case pour libérer les données et cliquez sur le bouton « Envoi »

Une fois la conversation envoyée, la liste des dossiers est mise à jour



Cliquez sur « Rafraîchir » pour actualiser les dossiers de conversation

Cliquez sur « Afficher la conversation » pour ouvrir l'historique et retrouver votre envoi

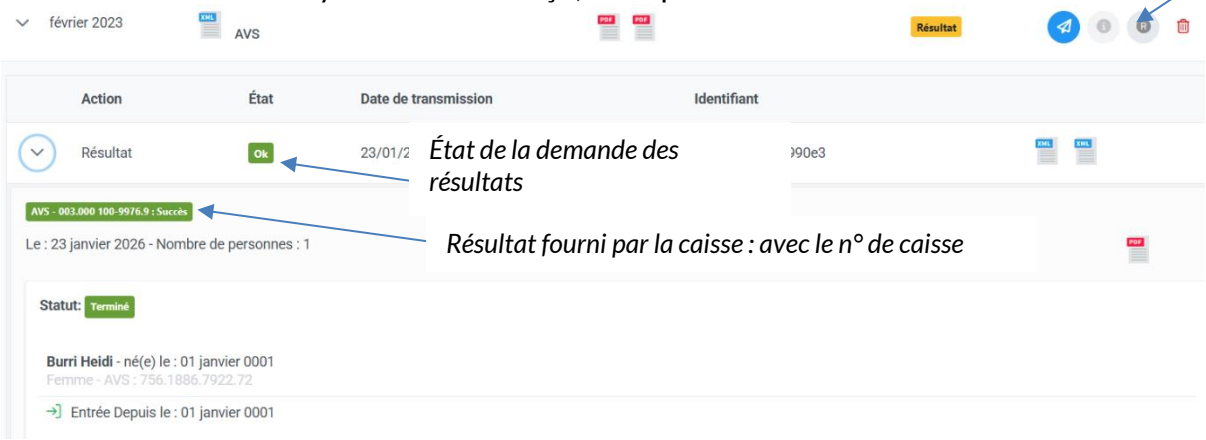
Vous pouvez faire d'autres ajouts en cliquant sur « Afficher la conversation »

Ouvrir le chevron pour consulter l'historique des ajouts

Cliquez sur le « R » pour demander les résultats

- Demande des résultats du fichier AVS

Une fois le fichier envoyé et le statut reçu, vous pouvez recevoir les résultats.



État de la demande des résultats

Résultat fourni par la caisse : avec le n° de caisse

Décomptes LAA / LAAC / IJM

Les déclarations de salaire LAA/LAAC/ IJM fonctionnent selon le même processus que la déclaration des salaires AVS.

- Génération des listes

La génération est expliquée dans le chapitre « Génération des fichiers ».

- Transmission des décomptes

Comme pour la transmission du décompte AVS, plusieurs situations peuvent se présenter selon la compagnie d'assurance

- Libération des données via un lien web

cf.Libération des données via un lien web

- Acceptation automatique des données

cf. Acceptation automatique des données

- Demande de complément d'information

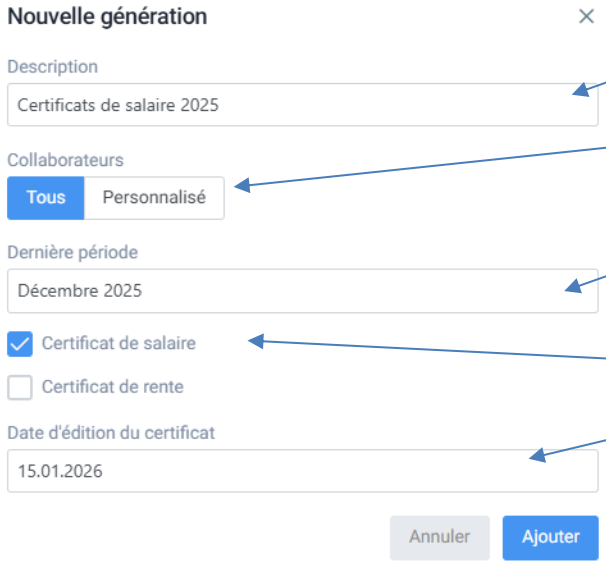
cf. Demande de complément d'information

Certificat de salaires

Génération des certificats

Dans « Salaire\Outils\ », vous pouvez générer les certificats de salaire de vos collaborateurs.

Cliquez sur « +Nouvelle génération » et renseignez les informations suivantes :



Vous pouvez saisir une description

Sélectionnez « Tous » ou « Personnalisé » pour générer un ou plusieurs certificats. ***NB : seules les générations complètes (« Tous ») peuvent être envoyées via Swissdec***

Sélectionnez la dernière période de l'année pour générer les certificats de l'année complète (ici décembre 2025 pour l'année 2025)

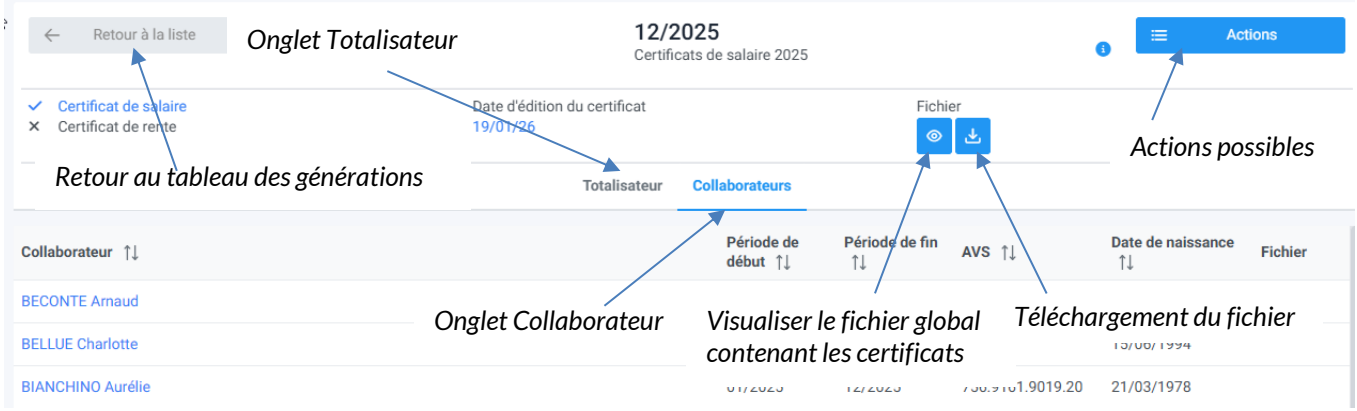
Cochez « Certificat de salaire » ou « certificat de rente »

Indiquez la date d'édition à noter sur le certificat

Cliquez sur « Ajouter » pour lancer la génération ou « Annuler » pour annuler la génération

Une fois la génération terminée, il affiche l'onglet « Totalisateur ».

En cliquant sur l'onglet « Collaborateurs », vous accédez au détail de cette génération

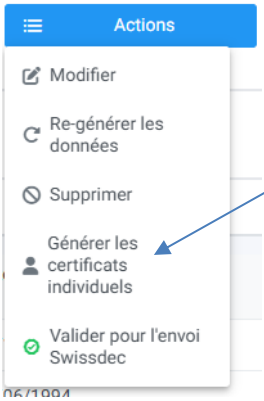


Validation du fichier

Pour les cantons qui transmettent les certificats de salaire à l'ACI, il faut valider le fichier en cliquant sur « Valider pour l'envoi Swissdec »

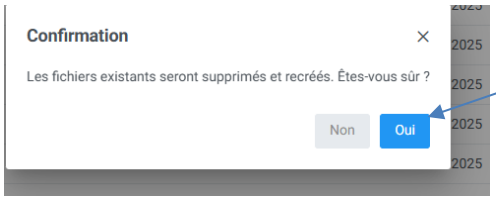
Dépôt des certificats dans Kyodo Espace personnel

Pour les établissements ayant souscrit « Kyodo – Espace personnel », vous avez la possibilité de déposer les certificats de salaire sur les espaces personnels de vos collaborateurs.



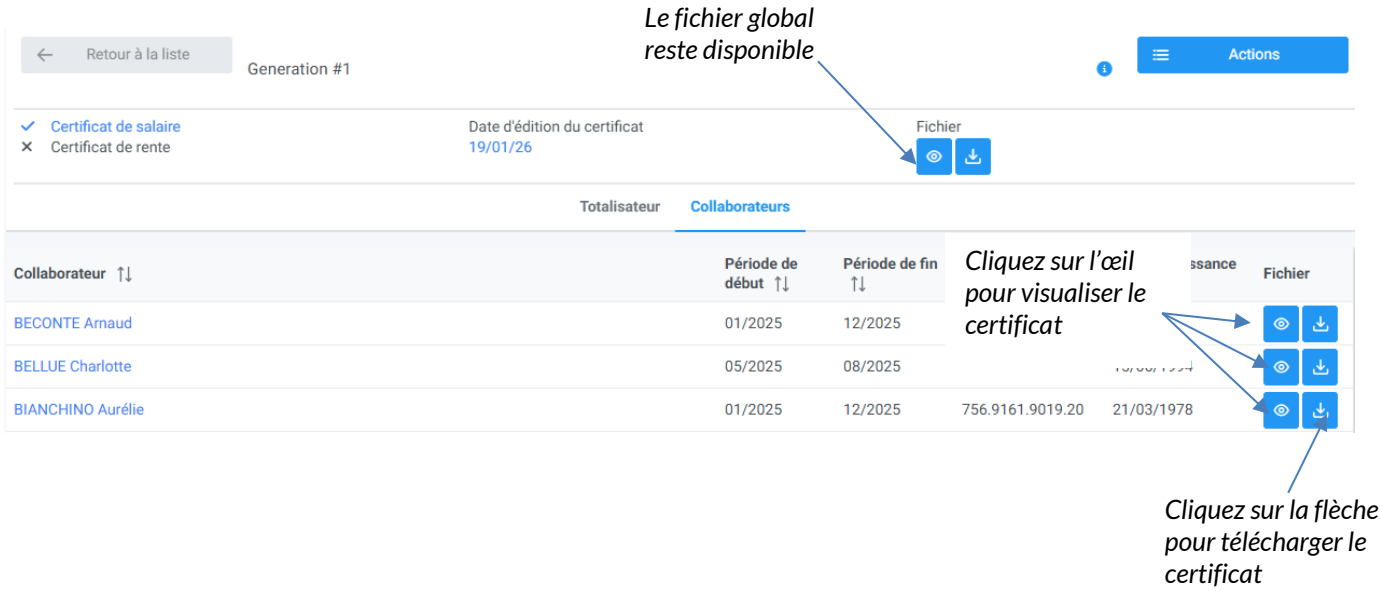
Pour publier les certificats dans l'espace personnel, il faut au préalable générer les certificats individuels

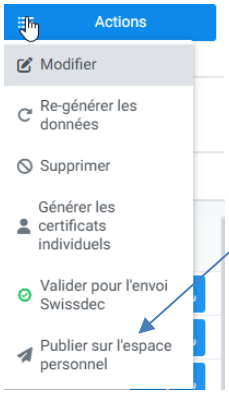
Un message vous informe que le fichier global va être supprimé puis recréé. Cette opération est nécessaire pour séparer les certificats du fichier global



Cliquez sur « Oui » pour générer les fichiers individuels

Dans l'onglet « Collaborateurs » :
Pour chaque collaborateur, vous trouverez son certificat dans la colonne « Fichier »



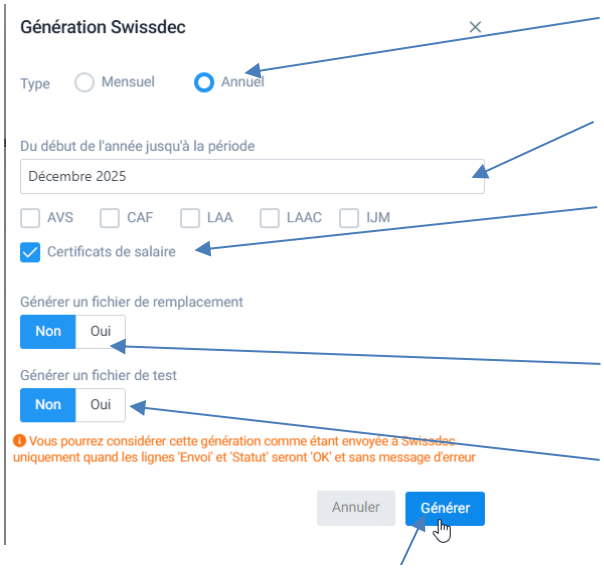


Dans le menu « Actions », l'option « Publier sur l'espace personnel » est maintenant disponible

N.B : La version Kyodo 2.0 est en cours de développement. A terme, la fonctionnalité de dépôt des certificats fonctionnera comme les bulletins de salaire, avec la possibilité de sélectionner un ou plusieurs ou tous les collaborateurs et de publier (et dépublier) les certificats de salaire

Transmission des certificats

Pour certains cantons, vous devez transmettre les certificats de salaire de vos collaborateurs aux différentes ACI via Swissdec.
Après les avoir générés, dans « Salaire\Outils\Décomptes Swissdec », cliquez sur le bouton « +Nouvelle génération »



Cochez le bouton « Annuel »

*Indiquez la **dernière période** : si vous souhaitez établir le certificat 2025, indiquez « décembre 2025 »*

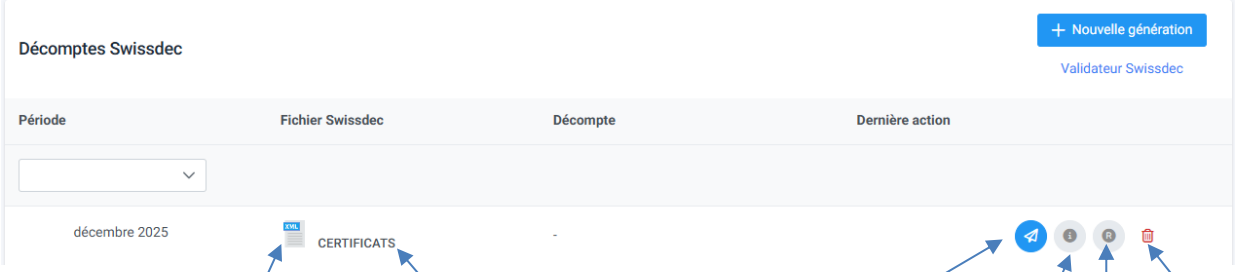
Cochez le(s) décomptes que vous souhaitez générer (un ou plusieurs ou tous)

Cliquez « Oui » pour remplacer le fichier déjà transmis. Ceci ne peut se faire que si le fichier contient les mêmes décomptes et si les données de ces décomptes n'ont pas été libérées

Cliquez « Oui » si vous souhaitez générer un fichier de test pour s'assurer de la bonne communication de transmission.

Cliquez sur « Générer » pour lancer la génération

Une nouvelle ligne apparait dans le tableau de bord des générations



Fichier XML

Type de génération

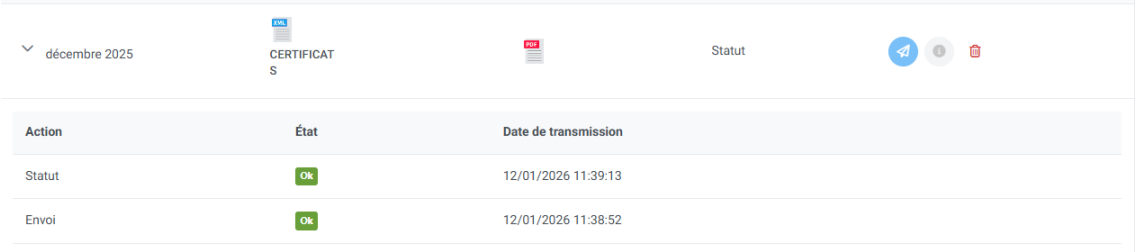
Envoyer les certificats

Demander le statut

Demander les résultats

Supprimer la génération

Cliquez sur le bouton « Envoyer »



Votre fichier a été envoyé et reçu quand l'état de « Statut » et « Envoi » sont « OK »

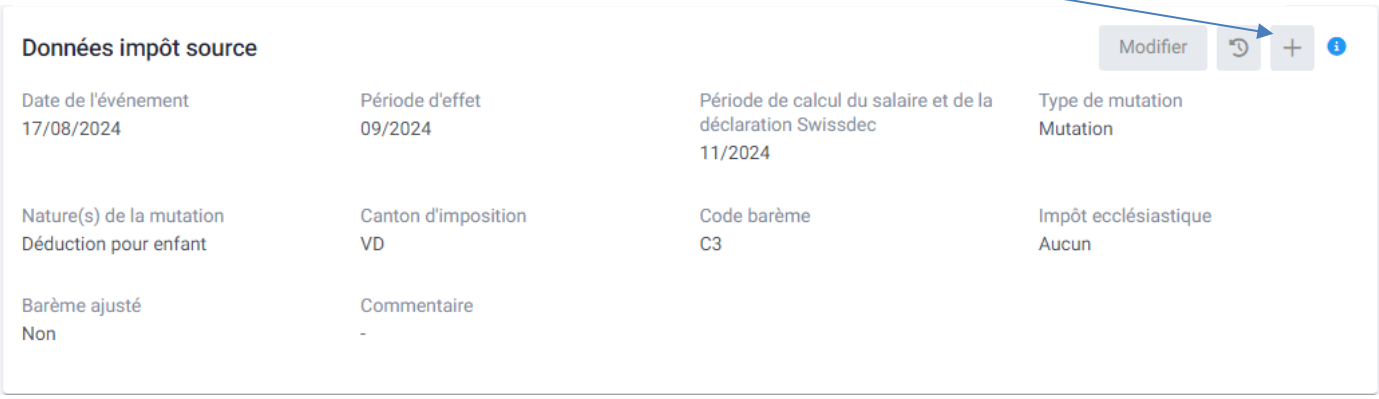
Les certificats sont générés par un outil fourni par swissdec : « Viewgen ». Celui-ci indique désormais automatiquement le taux d'activité dans le chiffre 15 du certificat de salaire. Cette information est une moyenne des taux d'activité du collaborateur sur la période de travail (date de début et de fin du certificat).
Gunto étant certifié ELM 5.0, nous ne sommes pas autorisés à modifier ni supprimer cette information.

Saisie des informations impôt source

Généralités

Dans « Collaborateurs/Impôt source » :

Pour chaque évènement, il faut créer un bloc en cliquant sur le « +

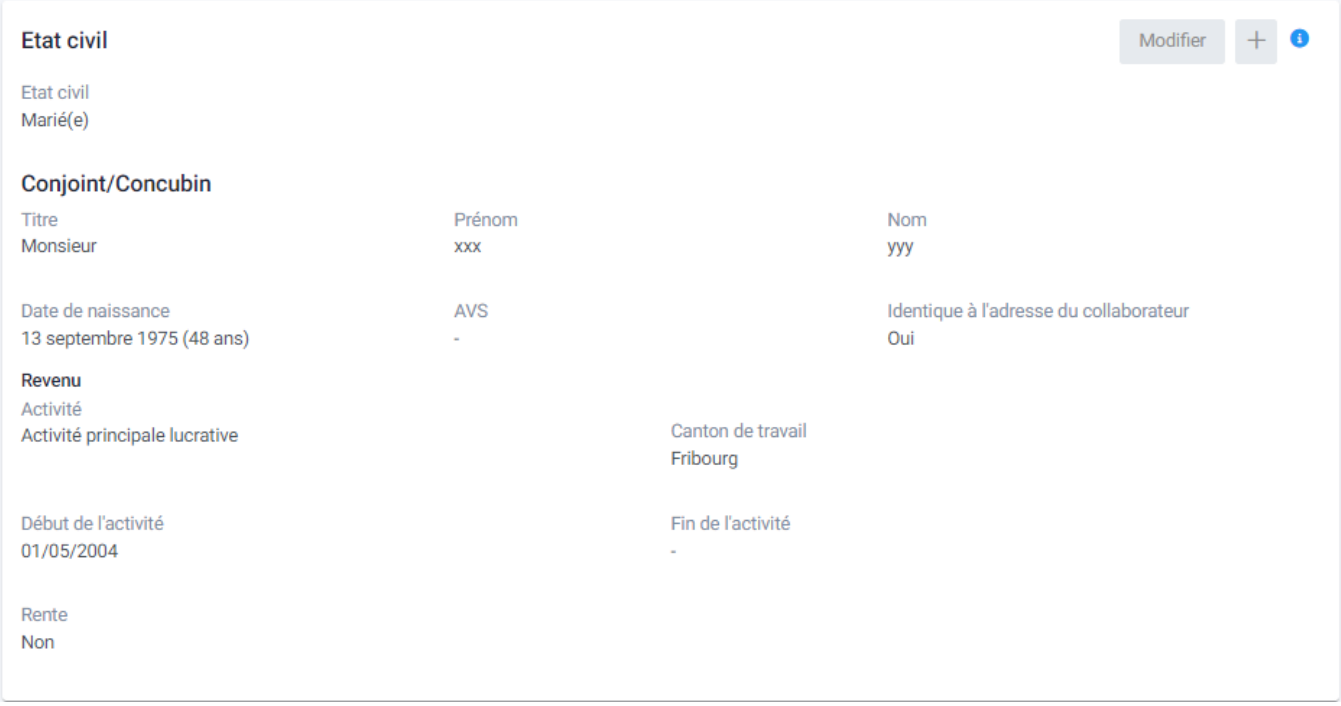


- **Type de mutation** : Entrée, Mutation, Sortie
- **Nature de la mutation/entrée/sortie** : différents choix possibles en fonction du type de mutation
- **Ajouter des mutations à cette entrée** : Dans le cas d'une entrée, vous avez la possibilité de déclarer une ou plusieurs mutations.
- **Date de l'évènement :** Date à laquelle l'évènement est survenu (17.08.2024)
- **Période d'effet :** la période qui donne lieu au changement (09.2024)
  - *En cas de mutation* : la période d'effet est le mois qui suit la date de l'évènement
  - *En cas de changement de canton* : la période d'effet est le mois de l'entrée dans le canton de déménagement
  - *En cas d'entrée (dans l'entreprise ou à l'impôt source) :* la période d'effet est le mois de la date d'entrée (soit la date de l'évènement)
  - *En cas de sortie (de l'entreprise ou de l'impôt)* : la période d'effet est le mois à partir duquel le collaborateur n'est plus assujetti au paiement de l'impôt à la source
- **Période de calcul du salaire ou de la déclaration Swissdec** : période des salaires sur laquelle est traitée la mutation
- **Correction confirmée** : Cliquez sur « Oui » si dans les résultats d'une transmission, l'ACI vous demande d'effectuer des corrections sur le décompte du mois suivant
- **Canton d'imposition** : C'est le canton concerné par le prélèvement.
  - Si le collaborateur est frontalier, il faut sélectionner « **Hors Suisse** » dans la liste.
- **Code barème** : 1 lettre et 1 chiffre en fonction de la situation du collaborateur

- **Impôt ecclésiastique** : pour les cantons qui prélèvent l'impôt ecclésiastique, indiquez la confession, si pas de confession ou pas de paiement, indiquez le choix « Aucun »
- **Barème ajusté** : si le collaborateur bénéficie d'un barème ajusté
- **Commentaire** : Zone de texte pour saisir un commentaire libre

Etat civil

Les éléments d'état civil sont importants pour l'imposition à la source. Raison pour laquelle les données de l'onglet « Démographie » sont reprises dans l'onglet « Impôt Source ». La modification peut s'effectuer depuis les deux onglets.



- **Etat Civil :** indiquez l'état civil de votre collaborateur. Cette information est obligatoire.

En fonction de l'état civil de votre collaborateur, d'autres informations doivent être obligatoirement renseignées. Il s'agit de :

- Prénom du conjoint
- Nom du conjoint
- Date de naissance du conjoint
- Adresse du conjoint (si différente de celle du collaborateur)
- Activité du conjoint

Si le conjoint a une activité professionnelle, les informations suivantes doivent également être renseignées :

- Nature de l'activité (principale ou accessoire)
- Canton de travail du conjoint
- Début de l'activité

Si un calcul a été effectué avec les informations saisies (lot validé) et que les informations saisies étaient erronées :

- **Il ne faut PAS modifier le bloc actuel.**
- **Il faut créer un nouveau bloc** avec les informations correctes. Ainsi, les informations correctes seront transmises aux ACI lors du prochain envoi Swissdec.

Annonce d'une entrée

Données impôt source

Type de mutation: Entrée ou changement de canton

Renseignez le type de mutation = « Entrée ou changement de canton »

Nature de l'entrée: Entrée Entreprise

Renseignez la nature de l'entrée parmi les choix de la liste

Ajouter des mutations à cette entrée: Non / Oui

Nature(s) de la mutation:

Si d'autres mutations doivent être renseignée, cliquez sur « oui » pour afficher la liste déroulante « Nature de la mutation » et renseignez la/les nature(s) de mutation.

Date de l'événement: 05.01.2026

Indiquez la date à laquelle l'évènement a eu lieu

Période d'effet: Janvier 2026

Indiquez la période d'effet qui donne lieu au changement

Période de calcul du salaire et de la déclaration Swissdec: 01.2026

Indiquez la période de calcul ou de la déclaration Swissdec sur laquelle est traitée l'entrée

Canton d'imposition: Vaud

Indiquez le canton d'imposition du collaborateur

Code barème: H1

Indiquez le code barème IS

Autorité parentale:

Indiquez l'autorité parentale si la situation du collaborateur le demande. Cette information est obligatoire

Impôt ecclésiastique: Aucun

Indiquez si la confession du collaborateur

Barème ajusté: Non / Oui

Si le collaborateur a un barème ajusté, cliquez sur « oui »

Commentaire:

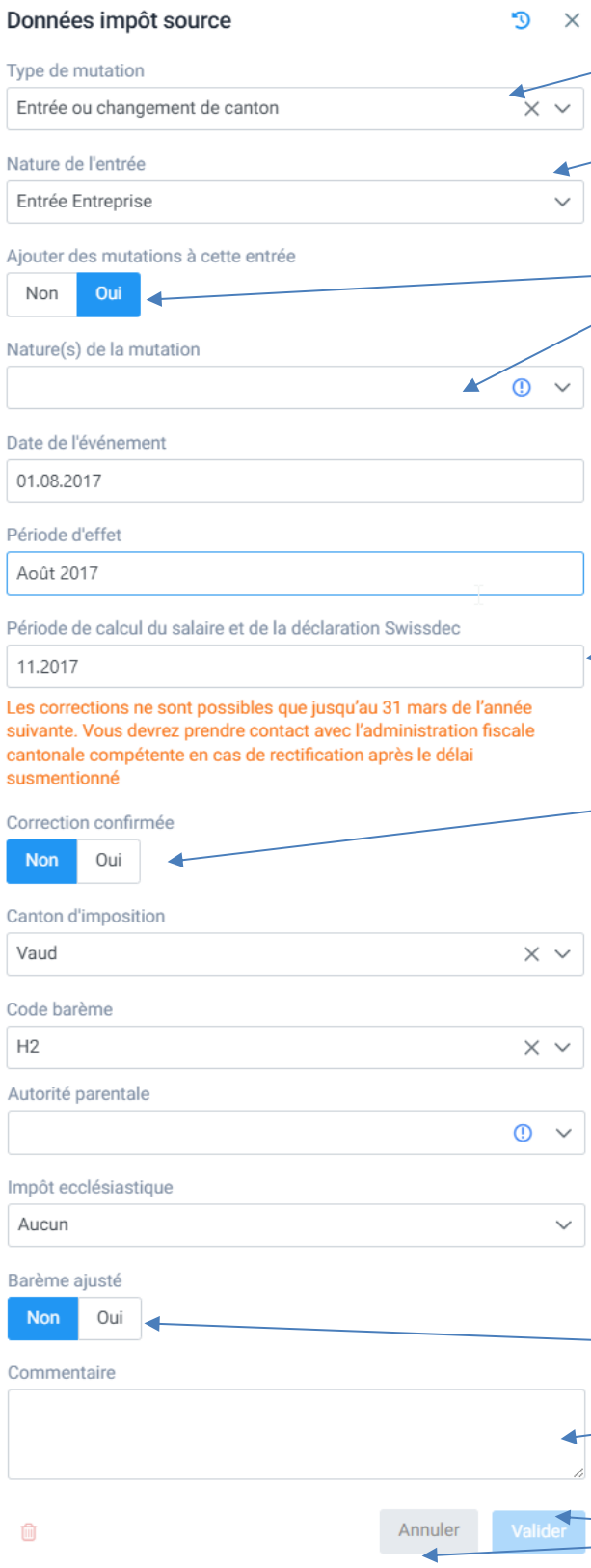
Vous pouvez ajouter un commentaire

Annuler / Valider

Cliquez sur « valider » pour ajouter le bloc ou « Annuler » pour annuler la création

Annonce d'une entrée en retard

Il est possible d'annoncer en retard une entrée. On parle donc d'une entrée avec effet rétroactif.



Renseignez le type de mutation = « Entrée ou changement de canton »

Renseignez la nature de l'entrée parmi les choix de la liste

Si d'autres mutations doivent être renseignée, cliquez sur « oui » pour afficher la liste déroulante « Nature de la mutation » et renseignez la/les nature(s) de mutation.

Indiquez la date à laquelle l'évènement a eu lieu : ici la date d 'entrée dans l'entreprise

Indiquez la période d'effet qui donne lieu au changement

Indiquez la période de calcul ou de la déclaration Swissdec : il s'agit de la période de salaire sur laquelle est traitée la mutation (11.2017, rétroactivement au mois d'août 2017pour calculer l'impôt des périodes d'août, septembre, octobre 2017)

Cliquez sur « Oui » si dans les résultats d'une transmission, l'ACI vous demande d'effectuer des corrections sur le décompte du mois suivant

Indiquez le canton d'imposition du collaborateur

Indiquez le code barème IS

Indiquez l'autorité parentale si la situation du collaborateur le demande. Cette information est obligatoire

Indiquez si la confession du collaborateur

Si le collaborateur a un barème ajusté, cliquez sur « oui »

Vous pouvez ajouter un commentaire

Cliquez sur « valider » pour ajouter le bloc ou « Annuler » pour annuler la création

Annonce d'une mutation

Données impôt source

Type de mutation
Mutation

Nature(s) de la mutation
Etat civil

Date de l'événement
17.08.2024

Période d'effet
Septembre 2024

La date d'effet d'une mutation doit être le mois suivant la date de l'événement si ce bloc n'est pas rétroactif

Période de calcul du salaire et de la déclaration Swissdec
09.2024

Canton d'imposition
Vaud

Code barème
C1

Impôt ecclésiastique
Aucun

Barème ajusté
Non Oui

Commentaire

Annuler Valider

Renseignez le type de mutation = « Mutation »

Renseignez la nature de la mutation parmi les choix de la liste

Indiquez la date à laquelle l'évènement a eu lieu : ici la date de changement d'état civil

*Indiquez la période d'effet qui donne lieu au changement : on note ici 09.2024 car le changement se **déclenche le mois qui suit l'évènement***

Indiquez la période de calcul ou de la déclaration Swissdec : le calcul et la déclaration se font dans les délais requis : calcul du salaire de septembre et transmission à l'ACI sur le décompte de septembre

Indiquez le canton d'imposition du collaborateur

Indiquez le code barème IS

Indiquez si la confession du collaborateur

Si le collaborateur a un barème ajusté, cliquez sur « oui »

Vous pouvez ajouter un commentaire

Cliquez sur « valider » pour ajouter le bloc ou « Annuler » pour annuler la création

Annonce d'une sortie

Renseignez le type de mutation = « Sortie »

Renseignez la nature de la mutation parmi les choix de la liste

Indiquez la date à laquelle l'évènement a eu lieu : ici la date d'obtention du permis C indiqué sur le permis de séjour

*Indiquez la période d'effet qui donne lieu au changement : on note ici **12.2024 car c'est la période à partir de laquelle le collaborateur n'est plus imposé***

Indiquez la période de calcul ou de la déclaration Swissdec : le calcul et la déclaration se font dans les délais requis : calcul du salaire de novembre et transmission à l'ACI sur le décompte de novembre 2024

Indiquez le canton d'imposition du collaborateur

Indiquez le code barème IS

Indiquez l'autorité parentale si la situation du collaborateur le demande. Cette information est obligatoire

Indiquez si la confession du collaborateur

Si le collaborateur a un barème ajusté, cliquez sur « oui »

Vous pouvez ajouter un commentaire

Cliquez sur « valider » pour ajouter le bloc ou « Annuler » pour annuler la création

Annonce d'une sortie en retard

Données impôt source

Type de mutation
Sortie

Nature de la sortie
Permis d'établissement C

Date de l'événement
12.08.2024

Période d'effet
Septembre 2024

La date d'effet d'une sortie doit être le mois suivant la date de l'événement si ce bloc n'est pas rétroactif

Période de calcul du salaire et de la déclaration Swissdec
11.2024

Correction confirmée
Non Oui

Canton d'imposition
Valais

Code barème
H2

Impôt ecclésiastique
Aucun

Barème ajusté
Non Oui

Commentaire

Annuler Valider

Renseignez le type de mutation = « Sortie »

Renseignez la nature de la mutation parmi les choix de la liste

Indiquez la date à laquelle l'évènement a eu lieu : ici la date d'obtention du permis C indiqué sur le permis de séjour

*Indiquez la période d'effet qui donne lieu au changement : on note ici **09.2024 car c'est la période à partir de laquelle le collaborateur n'est plus imposé***

Indiquez la période de calcul ou de la déclaration Swissdec : il s'agit de la période de salaire sur laquelle est traitée la mutation (11.2024, rétroactivement au mois de septembre 2024 pour (re) calculer l'impôt des périodes de septembre et octobre 2024))

Cliquez sur « Oui » dans les résultats d'une transmission, l'ACI vous demande d'effectuer des corrections sur le décompte du mois suivant,

Indiquez le canton d'imposition du collaborateur

Indiquez le code barème IS

Indiquez si la confession du collaborateur

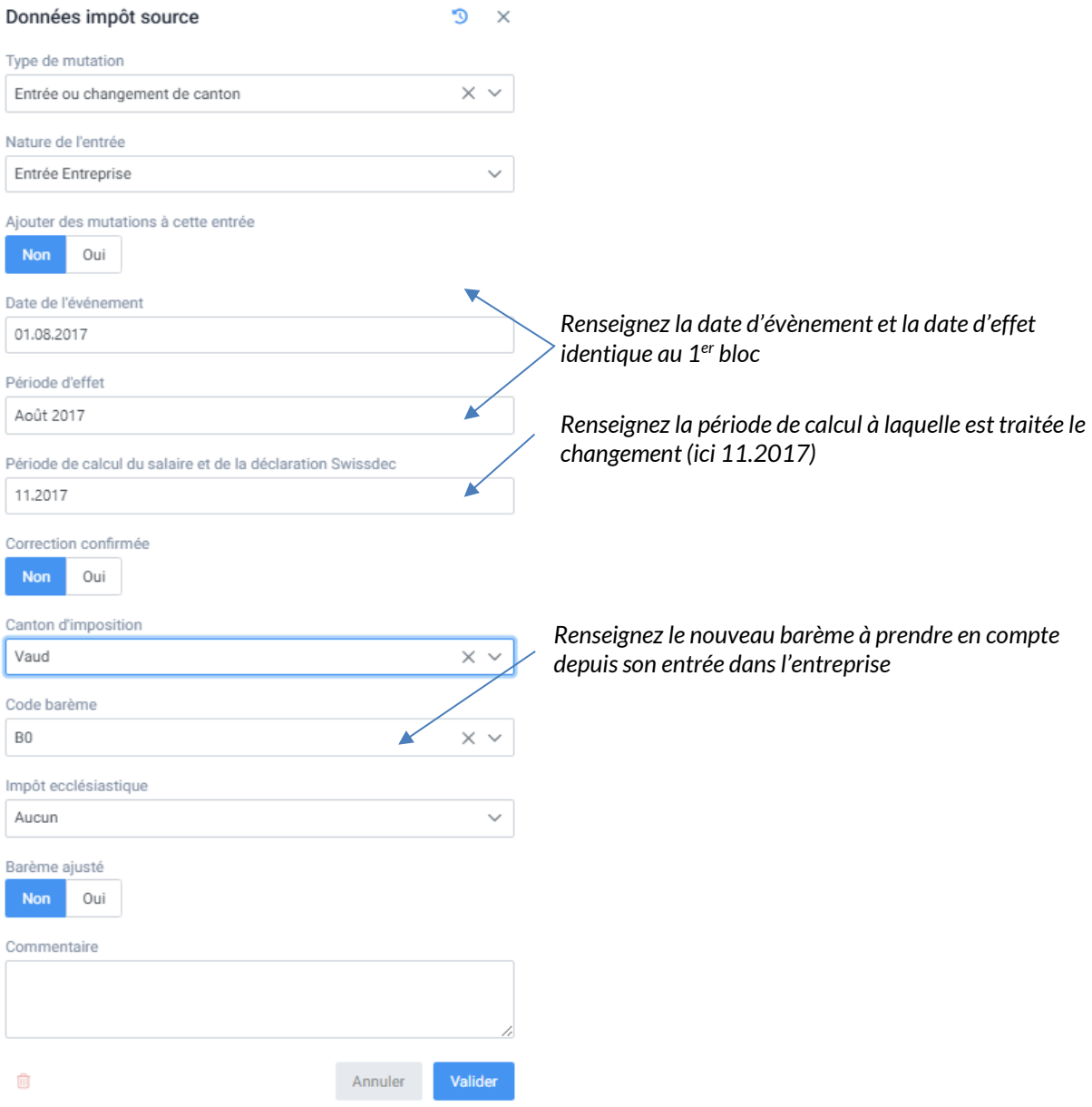
Si le collaborateur a un barème ajusté, cliquez sur « oui »

Vous pouvez ajouter un commentaire

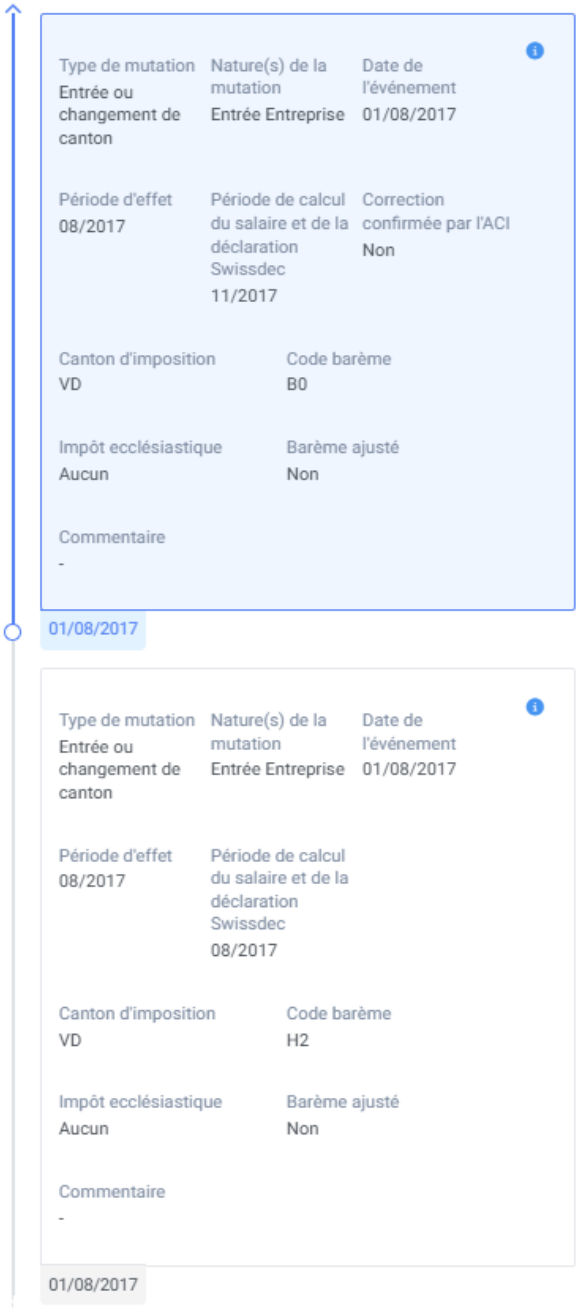
Cliquez sur « valider » pour ajouter le bloc ou « Annuler » pour annuler la création

Modification d'une entrée en rétroactif

Ex : Un collaborateur est entré dans l'entreprise en août 2017 et le barème C0N a été saisi. En novembre 2025, le collaborateur informe que depuis août, il aurait dû être imposé sur le barème B0N. Ainsi, il ne faut pas modifier le bloc « Entrée » initialement créé mais recréer un nouveau bloc « Entrée » B0 avec les informations comme suit :

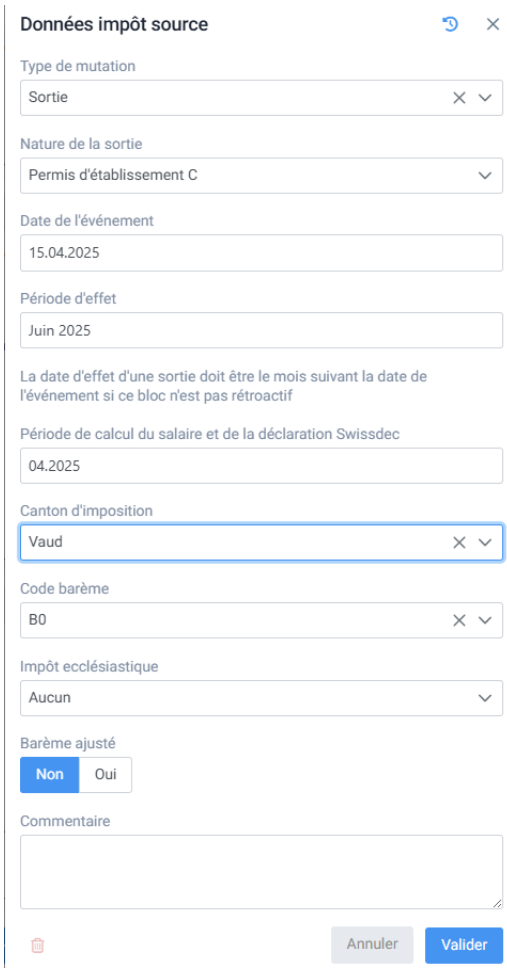


Dans son historique, il y a donc 2 blocs « Entrées », le plus récent écrase le plus ancien.



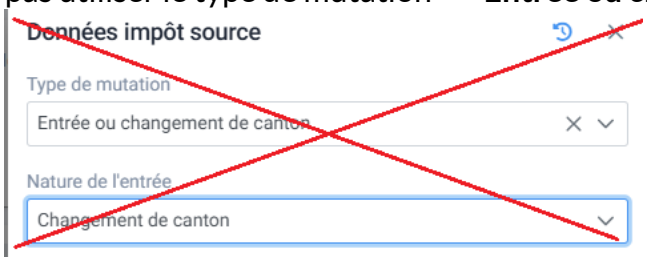
Générer un bulletin le mois suivant la sortie

Beaucoup d'établissement cochent dans le contrat du collaborateur, la fonctionnalité de pouvoir générer un bulletin le mois suivant la sortie. Ceci intervient pour le paiement d'indemnités/solde tout compte après la sortie du collaborateur.
Pour les collaborateurs imposés à la source, il faut également créer un bloc de sortie de l'impôt source.
Dans la période d'effet, il faut prendre en compte « ce mois suivant la sortie ». Par ex : je quitte la société le 15 avril 2025, je reçois mes dernières indemnités sur mon salaire de mai 2025, j'indiquerai dans le champ « Période d'effet » = Juin 2025 -> le mois qui suit la dernière période de salaire payée.



Déménagement de Suisse <-> France

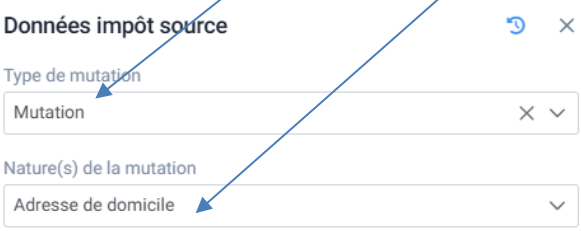
Pour déclarer un déménagement de Suisse vers la France ou de France vers la Suisse, il ne faut pas utiliser le type de mutation = « **Entrée ou changement de canton ».**



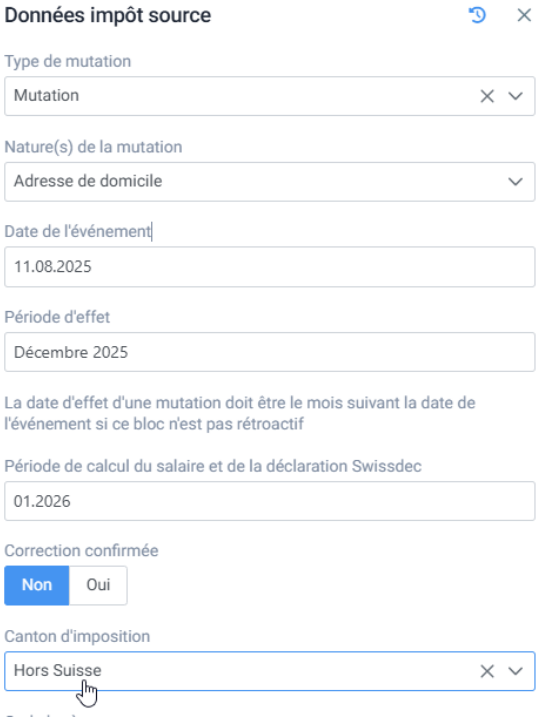
Il faut saisir comme ceci

Type de mutation = « **Mutation »**

Nature de la mutation **= « Adresse de domicile »**



Dans nouveau bloc, il est obligatoire de changer son canton d'imposition du collaborateur. Pour les frontaliers, il faut indiquer dans le champ « Canton d'imposition » la valeur « **Hors-Suisse » :** le système prendra, de ce fait, le canton de l'employeur pour effectuer ses calculs.



*N.B : Pour un collaborateur **imposé à la source et habitant le canton de Genève**, son canton d'imposition est « GE ».*

Pour toute question ou aide complémentaire, vous pouvez contacter le support au 021.631.15.95 ou applications@sadies.ch