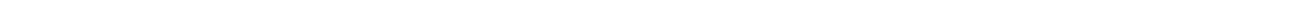




Procédure de fin d'année 2025

Salaires



1. Contrôles pour Swissdec et certificats de salaire

Nous vous encourageons à effectuer des contrôles avant d'effectuer les déclarations annuelles. Voici quelques éléments auxquels il faut être attentif :

- Vérification de la liste des genres salaires actifs
- Vérification de la cohérence des déclarations AVS, LAA, LAAC, IJM à l'aide de la liste « Compte salaire »

Listes des genres salaires actifs

La liste des genres salaires actifs disponibles dans l'application « Listes » et via le menu « Etat / Listes officielles » vous permet de vous assurer que les genres salaires sont correctement positionnés dans le certificat des salaires.

Cela vous donne un aperçu global du paramétrage effectué.

Genres salaires										Société Test			
Code stat.	Désignation	Comptabilité	+/-	Salaire brut	Base AVS	Base LAA	Base LAAC	Base IJM	Base impôts (revenus ir)	LPP	IS Détail	Certif. de salaire	Statistiques
000420	Jours à traiter		+										
100000	Salaire mensuel	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O	N 13						1.1	I	
100001	Correction salaire (maladie/accident)	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O	N 13						1.1	I	
100010	Complément/déduction salaire	XXX.XXX.XXDB2		O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100050	Salaire horaire	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N							
100051	Salaire horaire fixe	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O N N O		O N					1.1	I	
100052	Services spéciaux organiste	580.301DB	+	O O O O N N O		O N					1.1	I	
100053	Indemnités vacances organiste	580.301DB	+	O O O N N O		O N					1.1	I	
100060	Salaire journalier	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100070	Salaire hebdomadaire	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100075	Salaire patrouilleur	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100100	Honoraires	Z500800DB	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100150	Salaire d'auxiliaire	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100160	Travail à domicile	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100170	Salaire pour nettoyage	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100180	Salaire à la tâche	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100190	Absences non payées	XXX.XXX.XXDB2	-	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100191	Heures non payées	XXX.XXX.XXDB2	-	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100200	Indemnité pour absence	XXX.XXX.XXDB1	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100210	Membres autorités et commissions	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100300	Indemnité pour ancienneté de service	Z500400DB	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100310	Indemnité de fonction	Z500400DB	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100320	Indemnité de remplacement	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100330	Indemnité de résidence	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100340	Allocation de renchérissement	9.200.15DB	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100400	Allocations familiales de vie chère	9.200.15DB	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100500	Indemnité de logement	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		N 12					1.1	I	
100550	Indemnité de déplacement	Z508200DB	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100560	Indemnité de mutation	Z500400DB	+	O O O O O O O O		O N					1.1	I	
100600	Travail supplémentaire	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O O O O O O		O N					1.1	P	
100610	Heures supplémentaires	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O N N O		O N					1.1	P	
100620	Heures supplémentaires 125%	XXX.XXX.XXDB2	+	O O O N N O		O N					1.1	P	

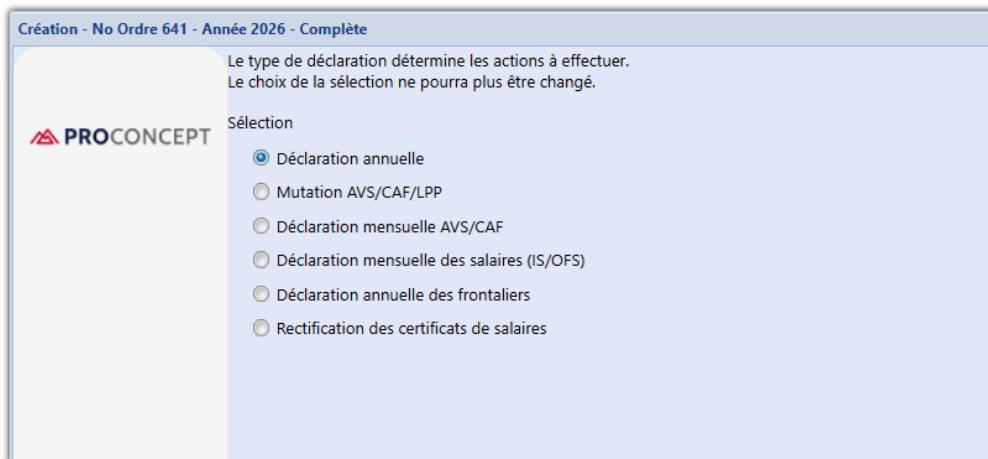
2. Swissdec

Déclaration

1. Créer une déclaration à partir de l'objet Swissdec 5 :

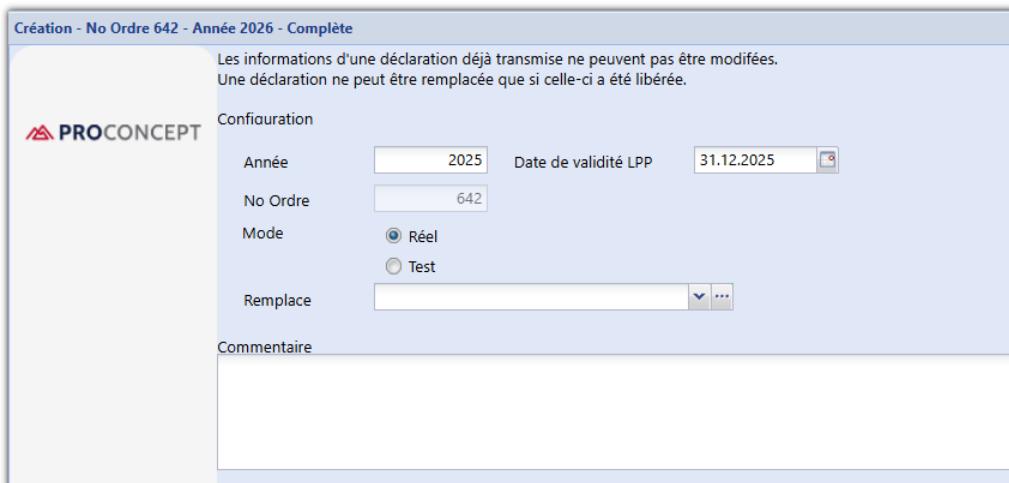


2. Sélectionner « Déclaration annuelle » et appuyer sur « Suivant »



3. Indiquer l'année et appuyer sur « Suivant »

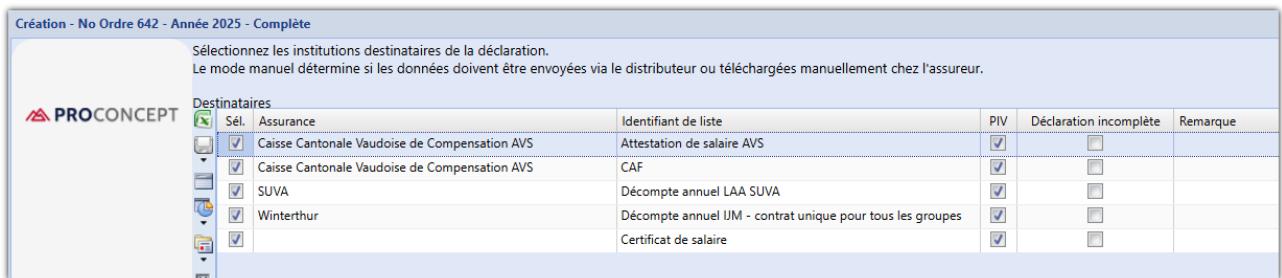
La date de validité LPP n'a pas de sens pour les déclarations des autres assurances, vous pouvez laisser la valeur par défaut ou alors saisir la date du 31.12 :



4. Sélectionner le destinataire de la déclaration en cours, puis appuyer sur « Suivant »

Nous vous conseillons d'effectuer **un envoi par destinataire**, ceci afin de pouvoir mieux gérer si l'envoi est refusé, en corrigéant avant de le refaire.

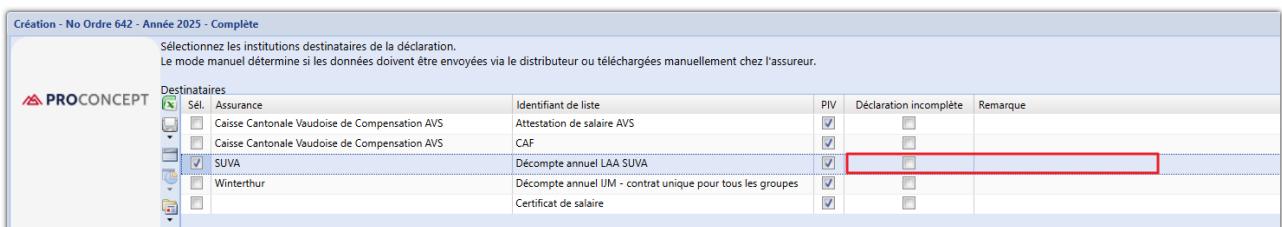
En ce qui concerne la Caisse de compensation, veuillez faire un seul envoi comportant la déclaration AVS et la CAF.



Sel.	Assurance	Identifiant de liste	PIV	Déclaration incomplète	Remarque
<input checked="" type="checkbox"/>	Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation AVS	Attestation de salaire AVS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation AVS	CAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	SUVA	Décompte annuel LAA SUVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Winterthur	Décompte annuel UM - contrat unique pour tous les groupes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		Certificat de salaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Avec la version Swissdec 5, la transmission se fait en direct, sans passer par la plateforme de l'assurance, contrairement à la version précédente.

Si vous souhaitez tout de même passer par la plateforme de l'assurance pour effectuer des modifications, veuillez cocher la case "Déclaration incomplète" et ajouter une remarque :



Sel.	Assurance	Identifiant de liste	PIV	Déclaration incomplète	Remarque
<input checked="" type="checkbox"/>	Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation AVS	Attestation de salaire AVS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation AVS	CAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	SUVA	Décompte annuel LAA SUVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Winterthur	Décompte annuel UM - contrat unique pour tous les groupes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		Certificat de salaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Contrôle de plausibilité

L'étape suivante permet d'effectuer certains contrôles de plausibilité et d'avertir l'utilisateur. Cela ne veut pas dire pour autant que les données sont erronées.

Une fois les corrections éventuelles apportées aux employés, cliquer sur « Suivant ».

Voici quelques exemples de messages d'avertissement :

- L'employé ne figure pas dans la liste « Attestation AVS »
 - Si l'employé est retraité et que son salaire mensuel n'atteint pas Fr. 1'400.- par mois
 - Si l'employé a moins de 18 ans
 - Si le code soumission AVS de l'employé a la valeur « 3 Cas spécial », par exemple si le salaire annuel de l'employé est inférieur à Fr. 2'500.-

- Il y a une incohérence entre le salaire brut du certificat et le salaire brut des décomptes
 - Un petit bouton Détails vous permet d'avoir la liste des employés avec les différences. Avec le compte salaire de l'employé il est possible de retrouver les montants et de corriger la liste Certificat de salaire.
- Il y a une incohérence entre le salaire brut de l'enquête OFS et le salaire brut des décomptes
 - Un petit bouton Détails vous permet d'avoir la liste des employés avec les différences. Avec le compte salaire de l'employé il est possible de retrouver les montants et de corriger la liste Enquête OFS.
- Adresse e-mail de l'utilisateur manquante
 - Il faut saisir l'adresse mail de l'utilisateur au niveau de l'environnement

6. En cas de sélection du certificat de salaire, indiquer les caractéristiques liées à l'adresse.

The screenshot shows a software interface for creating a document. At the top, it says "Création - No Ordre 261 - Année 2021 - Complète". Below that, there's a section titled "Certificats de salaires." On the left, there's a logo for "PROCONCEPT". To the right, there are two dropdown menus: "Langue certificat de salaire" set to "01 Français" and "Tri décompte" set to "02 Tri par nom et prénom". Below these, there's a section titled "Position de l'adresse" with radio buttons for "Gauche" (selected) and "Droite".

7. Impression / génération de décomptes PDF

Si cette étape fait apparaître des erreurs techniques, veuillez contacter le support pour vous permettre de décoder celles-ci et d'apporter les corrections nécessaires.

Nous vous recommandons de générer et d'enregistrer ces listes de manière à effectuer un dernier contrôle et pour les conserver dans vos archives.

Appuyer sur le bouton « Générer » : ceci va automatiquement ouvrir les différents documents PDF que vous imprimerez.

ATTENTION il faut que le traitement se soit terminé avec succès !

The screenshot shows a software interface for generating PDF reports. At the top, it says "Swissdec permet de générer des rapports au format PDF sur la base des données extraites. Voulez-vous effectuer des vérifications avant d'envoyer les rapports ?". Below that, there's a section titled "Répertoire de destination des rapports PDF" with a field containing the path "D:\PCS\company\C_TEST\Export\Swissdec". There's also a checked checkbox labeled "Ouvrir les rapports PDF". At the bottom, there's a yellow bar with the text "Viewgen est correctement installé" and "Attestation de salaires AVS 2021_AHV-AVS_261.pdf Traitement terminé avec succès.". The "PROCONCEPT" logo is visible at the bottom left.

Ensuite, appuyer sur « Transmettre » si tout est correct. Dans le cas contraire, revenez en arrière et procédez aux corrections avant de revenir à cette étape.

8. Après la transmission

L'écran de l'assistant se ferme et vous informe qu'il y a lieu de libérer les données pour qu'elles soient considérées par les différentes assurances. Notez que pour les certificats de salaires, il n'y a pas de processus de libération. Dans les autres cas, si vous ne libérez pas les données sur le site de chacune des institutions dans les temps, vos données seront supprimées de leurs serveurs et votre déclaration sera caduque.

9. Vérification du statut

Selon votre mode de transmission, vous ne recevrez pas automatiquement la réponse de Swissdec. Dans ce cas, appuyer sur le bouton « Suivant » :



La transmission se fait directement avec la version Swissdec 5 et une médaille s'affiche avec le statut Succès.

Si vous avez coché la case "Déclaration incomplète"

10. Libération des déclarations

La réponse de Swissdec s'affiche et vous permet de libérer vos déclarations en appuyant sur les hyperliens « Compléter et libérer » qui vous dirigeront sur les sites des différentes institutions où vous suivrez les instructions de ceux-ci.

The screenshot shows a software interface for managing declarations. At the top, there's a header with the year '2013', the date '02.12.2015 15:26:48', and the status 'Complète'. Below the header, there are tabs for 'Général' and 'Classification'. In the 'Général' tab, fields include 'No Ordre' (733), 'Année' (2013), 'Accepté' (with a green checkmark), 'Id Declaration' (D48283301CEECE79005D), and a 'Commentaire' section which is empty. A large yellow box highlights the 'Backwork Versicherungen' tab and a button labeled 'Compléter et libérer...'. To the left of this box, under the 'Distributeur' section, there's a warning message: 'La période de décompte de la déclaration (AccountingPeriod) n'est pas valide (fait référence à la règle de plausibilité 011) (2013 - Plausibility)'. At the bottom of the yellow box, another warning message is visible: 'La période de décompte de la déclaration (AccountingPeriod) n'est pas valide (fait référence à la règle de plausibilité 011) (2013 - Plausibility)'.

11. Télécharger la quittance

Lorsque la libération s'est effectuée correctement sur le site de l'institution, cliquer sur « Oui » et cela déclenche le téléchargement de la quittance (réponse de l'institution).

12. Téléchargement manuel

Pour télécharger manuellement la quittance ou pour consulter celle-ci, se positionner sur l'onglet dédié à l'assurance et cliquer sur « Télécharger la quittance ».

3. Importation des barèmes cantonaux de l'impôt source

Téléchargement des fichiers des barèmes cantonaux de l'impôt à la source

1. Les barèmes cantonaux de l'impôt à la source sont disponibles à l'URL :

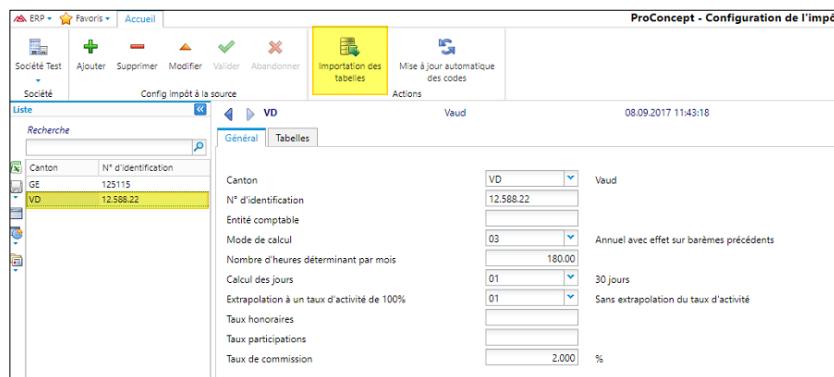
<https://www.estv.admin.ch/estv/fr/accueil/impot-federal-direct/impot-a-la-source/baremes-cantonaux.html>

The screenshot shows the official website of the Swiss Federal Tax Administration (AFC). At the top, there is a navigation bar with links to 'Le Conseil fédéral', 'DFF', and 'AFC'. Below the navigation is the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right, it says 'Administration fédérale des contributions'. A horizontal menu bar includes 'Taxe sur la valeur ajoutée', 'Impôt anticipé', 'Impôt fédéral direct', 'Contributions fédérales', 'Droit fiscal international', and 'L'AFC'. Below this, a breadcrumb trail shows the path: 'Administration fédérale des contributions AFC > Impôt fédéral direct > Impôt à la source > Barèmes cantonaux'. The main content area is titled 'Impôt à la source – Barèmes cantonaux'. It features a large button labeled 'Impôt à la source – Barèmes cantonaux'. Below this button, there is a section titled 'Barèmes cantonaux' with a link 'Liens administrations cantonales'. A note states: 'Les barèmes cantonaux de l'impôt à la source (format TXT/ZIP) servent uniquement aux employeurs, fournisseurs de logiciels, etc. Une publication de tous les barèmes de l'impôt à la source (p.ex. en format PDF) sur le site de l'Administration fédérale des contributions AFC n'est pas prévue. Des liens avec les administrations fiscales cantonales seront par contre proposés.' At the bottom, there is a link 'Administrations cantonales des contributions'.

2. Télécharger les barèmes nécessaires des cantons pour lesquels vos employés sont imposés à la source, puis enregistrer-les dans un répertoire accessible depuis Pro-Concept. Il faut dézipper le fichier *.zip. Seul le fichier *.txt pourra être importé.

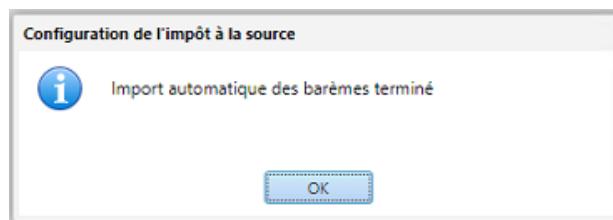
3. Lancer Pro-Concept et ouvrez l'objet « Configuration de l'impôt source » se trouvant sous « Ressources humaines – Salaires – Configuration ».

4. Une fois l'objet ouvert, veuillez sélectionner la tabelle à mettre à jour puis cliquer sur le bouton « Importation des tabelles ». L'importation ne doit se faire qu'une seule fois pour toutes les sociétés.



5. Puis aller rechercher le fichier de la tabelle du canton que vous aurez préalablement décompressé et importez-le.

Lorsque l'importation s'est déroulée correctement, le message suivant apparaîtra :



4. Canton de Vaud – Taux VD LPCFam

Pour le Canton de Vaud, le taux VD LPCFam passe de 0.06 % à 0.09 % en 2026.

Pour modifier ce taux, aller dans l'objet de ProConcept "Genres salaires entreprise" et sur le Taux VD LPCFam. Saisir une date de fin au 31.12.2025 et ajouter une ligne avec la nouvelle valeur :

