



# Mode d'emploi VSTax 2019

## Table des matières

Table des matières .....	1
Très simple - et sans frais .....	2
Conventions typographiques.....	2
Désignation des touches du clavier .....	2
Fenêtre de programme.....	3
<b>Justificatifs de la déclaration d'impôts .....</b>	<b>4</b>
Eléments de la fenêtre de programme.....	5
Barre d'outils .....	5
Barre de menus.....	7
Zone de formulaire .....	11
Zone de navigation.....	15
Zone de gestion des justificatifs .....	16
Saisie des tableaux.....	18
Valider la déclaration .....	19
Transfert des données de l'année précédente.....	21
Saisie d'une nouvelle déclaration d'impôt.....	22
Ouvrir une déclaration d'impôt existante.....	23
Enregistrement d'une déclaration d'impôt.....	23
Suppression d'une déclaration d'impôt .....	24
Impression d'une déclaration d'impôt.....	25
Dépôt d'une déclaration d'impôt.....	27
Transférer la déclaration d'impôts .....	28
Calcul de l'impôt .....	33
Sauvegarde des données .....	33
Fonctions supplémentaires .....	33
Informations générales du représentant .....	33
Saisir des délais dans le fichier.....	34
Ajouter le nom du collaborateur spécialisé dans les données personnelles .....	38
Options .....	39
Paramètres du programme .....	39
Paramètres des couleurs .....	41
Boîte à outils.....	42
Guide .....	42
Calculatrice.....	42
Mise à jour automatique du programme .....	42
Déroulement du programme de la mise à jour .....	43
Particularités si vous travaillez sans les droits d'administrateur .....	43
Possibilités de configuration .....	43
Aide lors de problèmes et autres informations.....	43
Exigences système.....	44
Microsoft Windows .....	44
Mac.....	44
Linux.....	44
Ecran et imprimante .....	44

## Très simple - et sans frais

VSTax 2019 fonctionne avec les formulaires officiels de l'administration cantonale des impôts. Ce qui vous permet de remplir autant de déclarations d'impôt que vous le désirez.







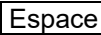


## Conventions typographiques

Dans le texte, vous reconnaîtrez certains éléments de programme selon leur format. Par exemple, les menus et sous-menus sont toujours écrits en MAJUSCULES.

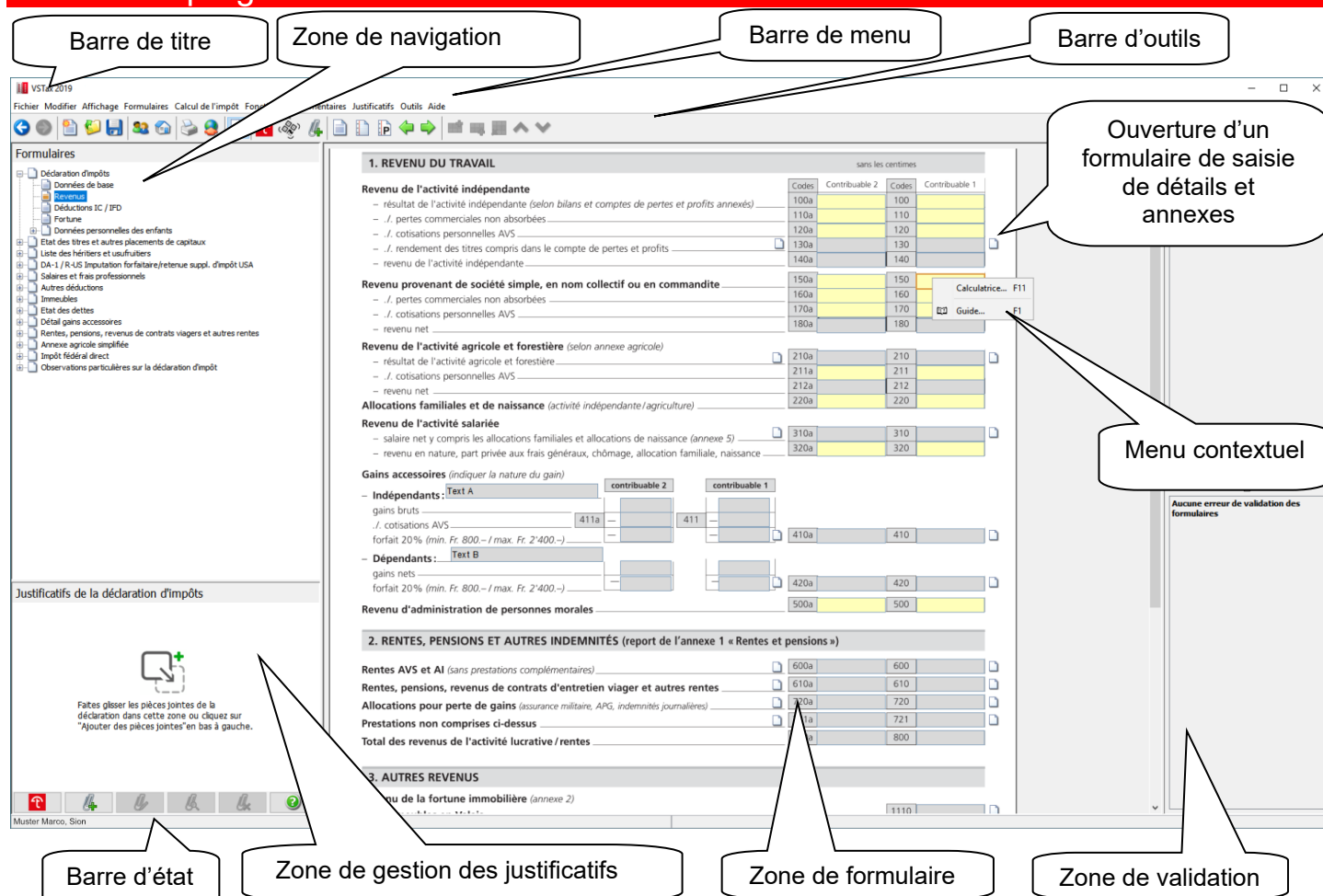
**PETITES MAJUSCULES** Elles sont utilisées pour toutes les parties de programmes comme les touches, les fenêtres, les touches de la barre d'outils etc.

**MAJUSCULES** Elles représentent les menus et points de menus (par ex. : **FICHIER – QUITTER**).

## Désignation des touches du clavier

	Touche Tabulateur. Peut aussi être représentée par  .
	Touche Enter ou Retour. Peut aussi être représentée par  .
	Touche de commutation en majuscules. Peut aussi être représentée par une flèche allant vers le haut.
	Touche de contrôle
	Touche espace. Peut aussi être représentée par space bar.
	Touche d'effacement.
	Touche retour arrière ou Backspace.

# Fenêtre de programme



Barre de titre	Informations sur le fichier de déclaration en cours de traitement
Barre de menu	Fonctionnalités qui vous permettent de remplir une déclaration d'impôt
Barre d'outils	Accès rapide aux fonctionnalités de la barre de menu
Barre d'état	Information sur la déclaration d'impôt en cours de traitement (nom, prénom et lieu selon les données personnelles)
Zone de formulaire	Formulaire et champs de formulaires pour la saisie des données de la déclaration d'impôt.
Ouverture d'un formulaire pour la saisie de données complémentaires et la saisie des annexes	Ouvre un formulaire pour effectuer la saisie de données complémentaires (par ex : suppléments d'assurances vie et rentes) et la saisie des annexes (par ex. formulaire d'état des titres)
Zone de gestion des justificatifs	Zone avec des fonctions permettant la gestion des documents
Zone de validation	Informations sur des incohérences dans les saisies ou des champs obligatoires restés vides (cf. chapitre <b>Valider la déclaration</b> ).
Menu contextuel	Le menu contextuel affiche les fonctions qui sont permises par un objet. En règle générale, on y accède en pressant le bouton de droite de la souris.

## Justificatifs de la déclaration d'impôts

Liste des justificatifs

Apérçu des justificatifs sélectionnés

Remarques de TellTax

**A Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario**

**B Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione di rendite**

**C Salaires**

**D certificat de salaire**

**E 1/1**

1. Löhne – salaires nets sous 2000 CHF – 2000 CHF / Rente – rentes nettes sous 2000 CHF – 2000 CHF / Rendite – rendite nettes sous 2000 CHF – 2000 CHF

2. Gehaltszusatzleistungen – Prestations salariales accessoires – Prestazioni salariali accessorie

2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pensions, logement – Vitto, alloggio

2.2 Privatrechtliche Dienstleistungen – Part private voluttarie di servizio – Quota privata assistenziale di servizio

2.3 Andere – Autres – Altre

3. Unregelmässige Leistungen – Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche

4. Kapitalleistungen – Prestations en capital – Prestazioni in capitale

5. Beteiligungsberechtigtes Beibehalten – Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato

6. Verwaltungsratsvergütungen – Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione

7. Andere Leistungen – Autres prestations – Altre prestazioni

8. Bruttolohn / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita

9. Beiträge AHV/AVS/AMG/ANP – Contributions AVS/AMG/ANP – Contributi AVS/AMG/ANP

10. Berufliche Vorsorge – Prévoyance professionnelle – Previdenza professionale

10.1 Ordentliche Beiträge – Contributions ordinaires – Contributi ordinari

10.2 Beiträge für den Einkauf – Contributions pour le rachat – Contributi per il riscatto

11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita

12. Quellensteuer – Rendeurs de l'impôt à la source – Rendeurs d'imposta alla fonte

13. Spesen – Spese

13.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, #13.1.1

13.2 Auszubildende – Apprendisti – Apprendistato

13.2.1 Repräsentation – Rappresentanza

13.2.2 Auto – Voiture – Automobile

	Justificatif précédent
	Justificatif suivant
	Page précédente du justificatif sélectionné
	Page suivante du justificatif sélectionné

Ouvrir le justificatif sélectionné au format

## Éléments de la fenêtre de programme





















### Barre d'outils

Symbole	Fonction
	Précédente
	Suivante
	Crée une nouvelle déclaration d'impôt
	Ouvre une déclaration existante
	Enregistre la déclaration en cours de traitement
	Ouvre la fenêtre des données personnelles
	Ouvre le menu de démarrage
	Imprime la déclaration d'impôt
	Transmission de la déclaration par internet au SCC
	Active ou désactive la validation de la déclaration
	Crée une connexion avec l'application mobile Tell Tax pour importer des justificatifs
	Ajouter un justificatif avec VsTax QR
	Ouvre la fenêtre de dialogue "Ajouter un justificatif" pour ajouter un fichier à la déclaration en format PDF ou image.
	Ouvre la première page de la déclaration d'impôt
	Observations du contribuable
	Notes personnelles








	Va sur la page suivante du formulaire
	Va sur la page précédente du formulaire
	Insérer une ligne
	Ajouter une ligne
	Effacer une/plusieurs ligne(s)
	Déplacer une/des ligne(s) vers le haut
	Déplacer une/des ligne(s) vers le bas
	Modifie le facteur de zoom d'un formulaire
	Ouvre le mode d'emploi du programme
	Lien vers le site pour le guide de taxation en ligne.
	Ouvre le guide de la déclaration d'impôt
	Informations supplémentaires sur Internet
	Contact Service des contributions
	VSTax support (télémaintenance)...

## Barre de menus

### Menu FICHIER

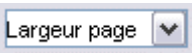





















Point de menu	Raccourci clavier	Symbole	Fonction
Menu de démarrage	 + 		Appelle le menu de démarrage.
Nouveau...	 + 		Crée une nouvelle déclaration d'impôt.
Ouvrir...	 + 		Ouvre une déclaration existante.
Fermer...	 + 		Ferme la déclaration en cours et active le menu de démarrage.
Enregistrer	 + 		Enregistre la déclaration en cours de traitement (cf. chapitre <b>Enregistrement d'une déclaration d'impôt</b> ).
Enregistrer sous ...			Enregistre la déclaration en cours de traitement avec un nouveau nom de fichier.
Imprimer...	 + 		Imprime un ou tous les formulaires.
Transmission par internet			Transmission de la déclaration par internet au SCC
Arrêter	 + 		Ferme le programme
[Liste des dernières déclarations traitées]			Choix de l'une des dernières déclarations traitées. Si la déclaration que vous désirez traiter ne se trouve pas dans cette liste, vous pouvez la chercher par le menu <b>FICHIER – OUVRIR</b> .

**Menu MODIFIER**

Point de menu	Raccourci clavier	Symbole	Fonction
Couper	<b>Ctrl</b> + <b>X</b>		Couper
Copier	<b>Ctrl</b> + <b>C</b>		Copier
Coller	<b>Ctrl</b> + <b>V</b>		Coller
Effacer			Efface la saisie
Effacement du formulaire	<b>Ctrl</b> + <b>L</b>		Efface le formulaire en cours et ouvre la 1ère page de la déclaration.
Données personnelles...			Ouvre la fenêtre de saisie des données personnelles des contribuables.
Calculatrice...	<b>F11</b>		Appelle la calculatrice.
Pages des formulaires visitées: Précédente	<b>Alt</b> + <b>à gauche</b>		Retour sur la dernière page de formulaire utilisée
Pages des formulaires visitées: Suivante	<b>Alt</b> + <b>à droite</b>		Annule le retour sur la dernière page précédente



**Menu AFFICHAGE**

Point de menu	Raccourci clavier	Symbole	Fonction
Zoom...			Règle la taille d'affichage du formulaire.
Page 1	 + 		Appelle la 1ère page du formulaire en cours de traitement
Page 2	 + 		Appelle la 2ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
Page 3	 + 		Appelle la 3ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
Page 4	 + 		Appelle la 4ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
Page 5	 + 		Appelle la 5ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
Suivant	 + 		Suivant
Précédent	 + 		Précédent

**Menu FORMULAIRE**

Ce menu vous permet d'ouvrir tous les formulaires disponibles dans le programme.

**Menu CALCUL DE L'IMPOT**



Vous pouvez calculer les impôts cantonaux communaux et l'impôt fédéral direct grâce au point de menu **EFFECTUER LE CALCUL D'IMPOT** (cf. chapitre *Calcul de l'impôt*).



**Menu FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Les fonctions supplémentaires peuvent être activées par le menu **OUTILS** et la commande **ACTIVER LE MODULE FIDUCIAIRE**.

- Effectuer la comparaison de fortune
- Informations générales du représentant
- Saisir des délais dans le fichier
- Exporter une liste avec les déclarations

**Menu JUSTIFICATIFS**

Point de menu	Symbole	Fonction
Ajouter un justificatif...		Ajout d'un document via l'Explorateur de fichiers.
Ajouter un justificatif avec VsTax QR...		Ajout d'un justificatif avec VsTax QR par la caméra du smartphone.

Importer des justificatifs depuis l'application mobile Tell Tax		Crée une connexion avec l'application mobile Tell Tax pour importer des justificatifs
Exportation de tous les justificatifs		Exporte tous les justificatifs vers un emplacement externe.

## Menu OUTILS

Le point de menu **OPTIONS...** vous donne la possibilité de modifier les paramètres de base. Pour plus d'informations, consultez le chapitre *Options*.








Vous pouvez accéder à la mise à jour automatique du programme via le menu **RECHERCHE AUTOMATIQUE DES MISES A JOUR ....**

Avec la commande **RÉCAPITULATION** vous pouvez comparer votre revenu avec celui de l'année précédente.

Dans la barre de menu, sous **ACTIVER LE MODULE FIDUCIAIRE**, vous pouvez exécuter la fonction de comparaison de fortune et saisir des informations générales sur le représentant. De plus, vous pouvez également saisir une demande de prolongement de délais (cf. consultez le chapitre *Fonctions supplémentaires*).

Le point de menu **VALIDER LA DECLARATION** appelle la validation de la déclaration (cf. chapitre *Valider la déclaration*).

## Menu AIDE








Point de menu	Raccourci clavier	Symbole
Guide...		Appelle le guide de la déclaration d'impôt.
Guide de taxation...		Lien vers le site pour le guide de taxation en ligne.
Aide...		Appelle l'aide de cette application.
Directives de démarrage...		Ouvre une fenêtre avec les directives cantonales.
Directives pour l'impression...		Ouvre une fenêtre avec les directives cantonales.
VSTax support (télémaintenance)		Ouvre le site internet, sur lequel vous trouvez le lien pour télécharger TeamViewer. Avec ce programme, vous pouvez administrer votre ordinateur à distance.
Plus d'informations		Ouvre une fenêtre comportant différents liens Internet contenant des informations utiles.
Contact		Contact Service des contributions
Info...		Donne des informations sur le programme comme le numéro de version de VSTax 2019 ou de Java.


## Zone de formulaire

La zone de formulaire vous affiche le formulaire, respectivement la page du formulaire choisi ainsi que ses champs. Vous saisissez les données de la déclaration d'impôt dans ces champs.



### Changer de formulaires






Pour vous permettre une progression individuelle, vous avez différentes manières de passer d'un formulaire à l'autre :

- Par le menu **FORMULAIRES**
- Vous avez aussi la possibilité d'appeler un formulaire d'aide à partir de chiffres définis. Vous pouvez appeler ces formulaires grâce au bouton  ou . Si des données sont déjà saisies dans ces formulaires, les boutons ont l'apparence suivante  ou . Dans la plupart des cas, ces boutons se trouvent dans la marge de droite du formulaire. Pour revenir au formulaire appelant, vous pouvez cliquer sur le bouton  précédent, de la barre d'outils.
- Grâce aux boutons  et  de la barre d'outils

Lorsque vous vous trouvez dans les formulaires de détail, le bouton  de la barre d'outils ouvre toujours la 1ère page de la déclaration d'impôt.

## Changer de page sur un formulaire

Dans les formulaires avec plusieurs pages, utilisez les boutons de la barre d'outils  et  pour vous déplacer d'une page de formulaire à l'autre.

Les boutons de la barre d'outils sont également accessibles via le menu AFFICHAGE. Dans le menu AFFICHAGE, vous pouvez également trouver les symboles , , ,  et . Les six symboles nommés sont également accessibles par combinaison de touches (voir chapitre Menu AFFICHAGE).

### Genres de champs de formulaire

VSTax 2019 utilise plusieurs genres de champs de saisie. Vous pouvez les reconnaître par leur couleur (cf. chapitre *Options*).

Champ de texte	Permet la saisie de tous les caractères.
Champ date	Il est uniquement possible d'y saisir une date.
Champ numérique	Vous ne pouvez y saisir que des chiffres. Sur ces champs, vous pouvez appeler la fonction calculatrice grâce à la touche <b>F11</b> ou au menu contextuel.
Champ de liste (▼)	La liste vous permet de choisir une valeur prédéfinie. Ouverture de la liste en cliquant ou en pressant la touche flèche vers le bas (Windows) puis sélection de la valeur désirée.
Champ manuel	La saisie de données dans les champs manuels est toujours possible. Ce sont des champs standards pour la saisie de texte et de nombres et aucune formule n'y est rattachée.
Champ automatique / manuel	Un champ automatique / manuel est calculé automatiquement. Vous pouvez, cependant, y saisir manuellement une valeur en double-cliquant sur le champ ou par le menu contextuel. Ceci annulera le calcul automatique. Si vous répétez l'opération sur le même champ, le calcul automatique sera rétabli.
Champ automatique	La valeur d'un champ automatique est calculée grâce à une formule. Ce calcul automatique ne peut être désactivé et sa valeur ne peut être modifiée.
Champ pour saisie prédéfinie	Les champs dont la saisie est prédéfinie sont remplis avec des données déjà saisies. Elles proviennent souvent de la fenêtre de saisie des données personnelles. Ces champs ne peuvent pas être modifiés dans les formulaires mais doivent l'être dans la fenêtre concernée.
Champs de remarques	Ils contiennent des remarques relatives aux formulaires.

## Traitement des champs de formulaire par le clavier

<b>TAB</b> ou <b>Enter</b>	Va au champ manuel suivant.
<b>Shift</b> + <b>TAB</b>	Va au champ manuel précédent.
<b>Ctrl</b> + <b>TAB</b>	Va au champ manuel ou <b>automatique</b> suivant.
<b>Shift</b> + <b>Ctrl</b> + <b>TAB</b>	Va au champ manuel ou <b>automatique</b> précédent.
<b>Shift</b> + <b>F10</b>	Appelle le menu contextuel (seulement pour Windows). Correspond au bouton de droite de la souris.
<b>F11</b>	Affiche la calculatrice.
<b>Ctrl</b> + <b>X</b>	Couper
<b>Ctrl</b> + <b>C</b>	Copier
<b>Ctrl</b> + <b>V</b>	Coller
<b>←</b>	Effacer la saisie

## Zone de navigation

Sur la gauche se trouve la zone de navigation. Dans cette partie se trouvent tous les formulaires. En cliquant directement sur un formulaire vous pouvez accéder aux champs de saisies d'un autre formulaire.

Zone de navigation

Champs à remplir

Les symboles suivants représentent les différents statuts des rubriques de la zone de navigation :

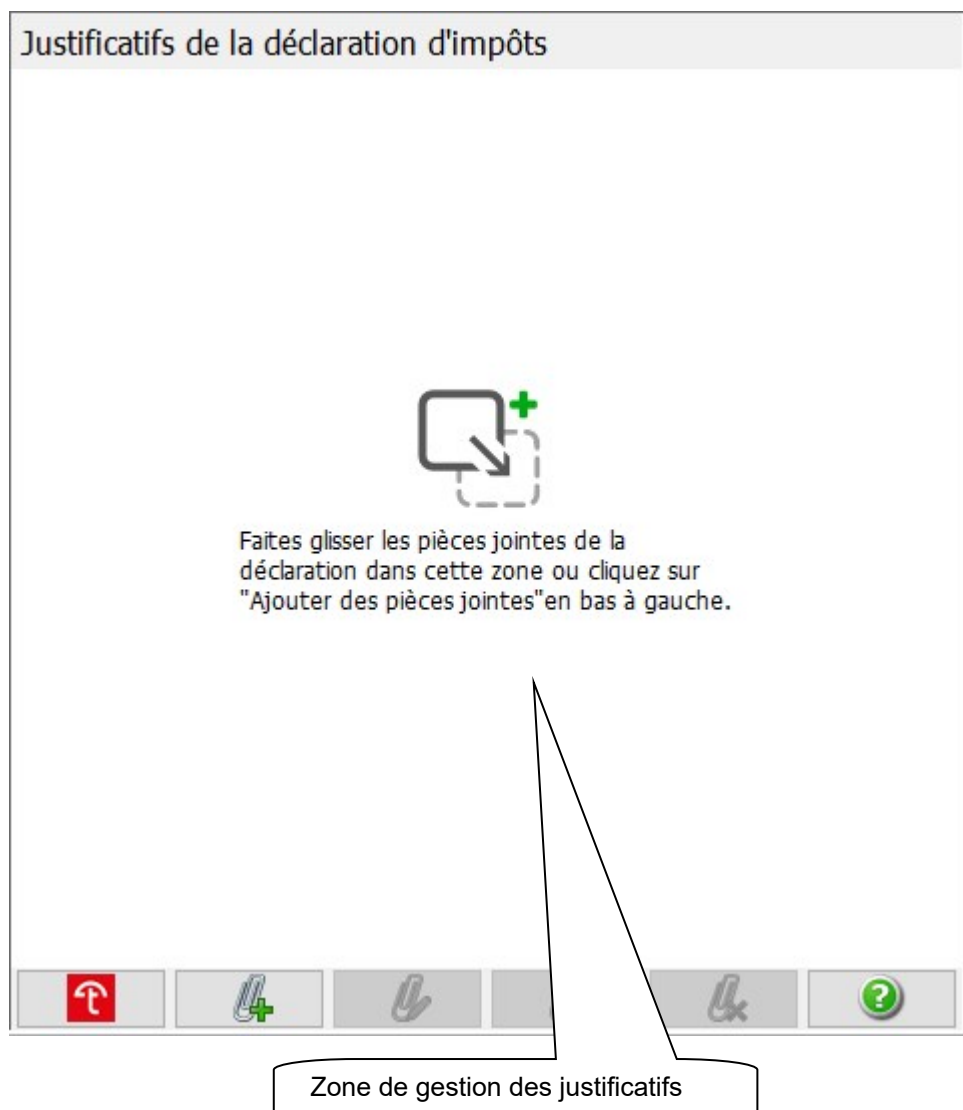
Symbole	Statut
	groupe de formulaires
	formulaire unique
	Rubrique en cours de traitement

Développer ou réduire l'arborescence de navigation :

ou	Développer l'arborescence de navigation
	Réduire l'arborescence de navigation

## Zone de gestion des justificatifs

Dans la zone de gestion des justificatifs sont listés tous les documents que vous avez rattachés à la déclaration d'impôts.




Les icônes suivantes vous indiquent les commandes que vous pouvez utiliser dans la zone de gestion des justificatifs :

Icône	Commande
	Ajouter des justificatifs qui ont été scannés par Tell Tax
	Ajouter un justificatif
	Modifier un justificatif
	Afficher un justificatif
	Supprimer un justificatif
	Ouvre le mode d'emploi du programme



## Ajouter des justificatifs


Comme justificatifs, vous pouvez ajouter des fichiers en format .pdf, .jpg, .tif ou .png. Pour ajouter un justificatif, cliquez sur l'icône .




Pour ajouter des justificatifs, vous pouvez également utiliser la fonction cliquer-glisser (drag and drop). Pour ce faire, ouvrez l'Explorateur, cliquez sur le recoupement désiré et en maintenant le bouton droit enfoncé, glissez le pointeur dans la zone "Justificatifs de la déclaration d'impôts" et relâchez-le. Complétez ensuite la fenêtre "Ajouter un justificatif".

Vous pouvez **ajouter de cet ordinateur** ou sélectionner **Ajouter du VSTax QR**. Avec VSTax QR, vous pouvez utiliser l'application Tell Tax pour scanner un code QR dans les encarts et ensuite photographier l'encart directement avec l'appareil photo de l'appareil mobile. Vous devez ensuite choisir dans le menu **catégorie** le type de justificatif rattaché à la déclaration fiscale dans lequel vous allez insérer le document sélectionné. Lorsque toutes les informations ont été saisies, cliquez sur le bouton **OK** pour ajouter les justificatifs.


## Modifier un justificatif

Pour modifier un justificatif existant, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton . Dans la fenêtre **MODIFIER UN JUSTIFICATIF**, effectuez les modifications désirées et validez-les en cliquant sur **OK**.

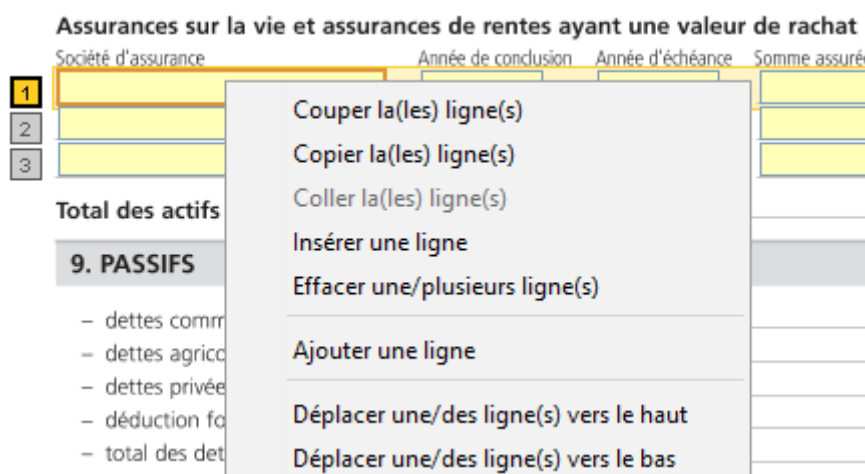
## Afficher un justificatif

Pour afficher un justificatif existant, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton . Le justificatif va être visualisé par le programme que vous avez défini (par exemple Adobe Reader).

## Supprimer un justificatif

Pour effacer un justificatif existant, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton . Une fenêtre de dialogue s'affiche et vous demande si vous voulez vraiment supprimer le justificatif sélectionné. Si tel est le cas, cliquez sur **OUI**.

## Saisie des tableaux



Les tableaux peuvent directement être saisis dans les formulaires. L'ascenseur s'affiche automatiquement si nécessaire.

Les lignes d'un tableau peuvent être non seulement copiées dans le même tableau, mais également dans d'autres tableaux ou même dans d'autres programmes, comme par exemple Excel.

Cinq boutons supplémentaires sont à votre disposition dans la barre de menu, afin de vous aider à effectuer la saisie dans la feuille de calcul. Ces cinq boutons s'activent automatiquement lorsque vous ouvrez la feuille de calcul.



Menu interactif:

	Couper la(les) ligne(s)	Une ou plusieurs lignes peuvent être coupées en même temps (plusieurs lignes peuvent être sélectionnées avec <b>CTRL</b> + <b>clique sur le no de la ligne</b> ).
	Copier la(les) ligne(s)	Une ou plusieurs lignes peuvent être copiées. Ces lignes peuvent être insérées dans un autre chapitre de la même table.
	Coller la(les) ligne(s)	Une ou plusieurs lignes qui se trouvent dans le presse-papier sont insérées.
	Insérer une ligne vide	Une ligne vide est insérée avant la ligne sélectionnée.
	Effacer la(les) ligne(s)	Les lignes sélectionnées sont effacées.
	Ajouter une ligne	Une nouvelle ligne est ajoutée à la fin.
	Monter une(des) ligne(s)	La ligne marquée est déplacée vers le haut.
	Descendre une(des) ligne(s)	La ligne marquée est déplacée vers le bas.

Vous pouvez aussi valider la déclaration pendant la saisie des données comme suit :

- en cliquant sur le bouton



# **Revenu brut en Suisse et à l'étranger (usufruit compris)**

## **REVENU DE L'ACTIVITE / RENTES**

### **1a. Revenu d'une activité indépendante**

Commerces, artisanat, industrie ou professions libérales selon l'état de comptabilité de profit ou de perte annexé y compris le rattachement des imposables commensaux

Partes commensales non assimilées

Collecteurs A/R, personnes non contributives

Rendement des titres compris dans le compte de profit

Revenu d'une activité indépendante

### **1b. Revenu de sociétés en nom collectif, en commandite ou de sociétés simples**

Partes commensales non assimilées

Collecteurs A/R, personnes non contributives

Revenu net

### **2. Revenu agricole et forestier**

a) Revenu annuel des agriculteurs (presta 1a et 2a)

Collecteurs A/R, personnes non contributives

Revenu net

b) Acteurs forestiers venant par la contribution et le capital

Revenu d'une activité indépendante (voir l'addendum des articles A/R, A/R et A/R, A/R et A/R)

c) Revenu des agriculteurs et forestiers de tout genre

d) Prestataires qui ne figurent pas dans le tableau des prestations

e) Gains, pertes, allocations diverses, chômage partiel, etc.

### **3. Gains accessoires (parties de bénéfices et d'actes)**

a) Indépendant

b) Dépendant

### **5. Revenu d'administration de personnes morales**

### **6. Rentes, pensions, revenus provenant de contrats d'assurance-vie (presta 1a et 2a)**

a) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

b) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

c) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

d) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

e) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

f) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

g) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

h) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

i) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

j) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

k) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

l) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

m) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

n) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

o) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

p) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

q) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

r) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

s) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

t) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

u) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

v) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

w) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

x) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

y) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

z) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

aa) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ab) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ac) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ad) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ae) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

af) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ag) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ah) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ai) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

aj) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ak) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

al) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

am) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

an) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ao) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ap) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

aq) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ar) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

as) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

at) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

au) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

av) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

aw) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ax) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

ay) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

az) Rentes, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie

- 19 -

## Mode d'emploi VSTax 2019

VSTax 2019

Fichier Modifier Affichage Formulaires Calcul de l'impôt Fonctions supplémentaires Justificatifs Outils Aide

Formulaires

- Declarer d'impôts
- Revenus
- Déductions IC / IFO
- Fortune
- Données personnelles des enfants
- Etat des titres et autres placements de capitaux
- DA-1 / R-US Imputation for fatura/retene suppl. d'impôt USA
- Salaires et frais professionnels
- Autres déductions
- Immeubles
- Etat des dettes
- Détail gains accessoires
- Rentes, pensions, revenus de contrats viagers et autres rentes
- Annexe agricole simplifiée
- Impôt fédéral direct
- Observations particulières sur la déclaration d'impôt

Justificatifs de la déclaration d'impôts

Faites glisser les pièces jointes de la déclaration dans cette zone ou cliquez sur "Ajouter des pièces jointes" en bas à gauche.

Etat civil ☐ célibataire ☒ marié ☐ veuf-ve ☐ séparé-e ☐ divorcé-e ☐ partenariat enregistré

**Contribuable 1**

Nom : Grand Prénom : Anton

Date de naissance : 01.06.1967

Nouveau N° AVS : 111.2222.3456.74

Profession exercée : Semurier constructeur

Arrivée en 2019 le : j MM.aaaa

Provenance (canton/pays) :

Statut ☐ salarié-e ☐ agriculteur-trice ☐ étudiant-e ☐ salarié-e de sa sté ☐ rentier-ère ☐ apprenti-e ☐ indépendant-e ☒ agent-e d'assurance ☒ sans act. lucrative

**Raison sociale** N° IDE : CHE

**Contribuable 2**

Nom : Grand Prénom : Aude

Date de naissance : 29.09.1969

Nouveau N° AVS : 876.5432.2221.17

Profession exercée : Collaboratrice

Arrivée en 2019 le : j MM.aaaa

Provenance (canton/pays) :

Statut ☐ salarié-e ☐ agriculteur-trice ☐ étudiant-e ☐ salarié-e de sa sté ☐ rentier-ère ☐ apprenti-e ☐ indépendant-e ☐ agent-e d'assurance ☒ sans act. lucrative

**Raison sociale** N° IDE : CHE

**Charge de famille** Les déductions, rabais et abattement pour enfants à charge ne sont pas automatisés. Elles sont calculées lors de la taxation.

**a) Enfants dont le contribuable assume l'entretien dans une mesure prépondérante**

Ménage commun ou non	Nom et prénom	Date de naissance	Employeur / Etablissement d'instruction	Date de la fin de la formation	Pension payée ou reçue ?	Autre parenté ?	Garde alternée ?	Enfant commun avec le concubin ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster Eric	j MM.aa		j MM.aa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		j MM.aa		j MM.aa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		j MM.aa		j MM.aa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		j MM.aa		j MM.aa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		j MM.aa		j MM.aa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**De parents séparés / divorcés / concubins**

N° concubin	Nom et prénom	Date de naissance	N° de contribuable VS	N° AVS
		j MM.aa		

**b) Personnes nécessitant à l'entretien desquelles pourvoit le contribuable (joindre les justificatifs)**

Ménage commun ou non	Nom et prénom	Date de naissance	Lien de parenté	Domicile / adresse	Montant à charge
<input type="checkbox"/>		j MM.aa			
<input type="checkbox"/>		j MM.aa			

**Observations particulières**

Cliquez ici pour observations

**Pour un remboursement (à vérifier et compléter)** Nom et prénom du titulaire du compte :

☐ Cocher si nouveau ou modification IBAN:

Personnes physiques 2019

Tests des champs à corriger

- Ménage commun Liens 1 (Déclaration d'impôts Page 1)
- Enfants prénom Liens 1 (Déclaration d'impôts Page 1)
- Enfants journée de naissance Liens 1 (Déclaration d'impôts Page 1)

Tests de cohérence

- Données personnelles des enfants : Les renseignements pour l'enfant ne sont pas complets. Le calcul ou ils ne sont pas complets. (Données personnelles des enfants Page 1)

### Erreur dans les formulaires

Chaque règle non respectée sera affichée et suivie d'une petite information. Pour chaque règle non respectée, vous pouvez choisir, grâce à une case à cocher, si cette règle doit malgré tout être considérée comme étant respectée. Lorsque vous cliquez sur le message, vous obtenez une description détaillée. Si vous désirez que votre curseur soit placé dans le champ concerné, cliquez sur le texte du numéro.

### Champs obligatoires vides

Tous les champs obligatoires qui ne sont pas remplis sont affichés dans la partie inférieure droite de l'écran avec une indication du formulaire sur lequel ils se trouvent. Ces champs doivent impérativement être saisis pour que la déclaration d'impôt puisse être imprimée. En cliquant sur le message, votre curseur est placé sur le champ concerné, qui a déclenché un message d'erreur.

## Transfert des données de l'année précédente

Transfert des données de l'année précédente

Pour qu'une déclaration d'impôt de l'année précédente puisse être transférée, cliquez sur l'icône **CRÉER LA DÉCLARATION D'IMPÔT AVEC REPRISE DONNÉES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE** du menu de démarrage puis choisissez le fichier désiré.

Vous pouvez également transférer plusieurs déclarations d'impôts en même temps. Pour cela sélectionnez un fichier, puis appuyez sur la touche **CTRL**. Tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, sélectionnez d'autres fichiers.

En pressant sur le bouton **Transférer**, les données de l'année précédente seront transférées dans VSTax 2019.

## Saisie d'une nouvelle déclaration d'impôt

### Fenêtre données personnelles

Lorsque vous saisissez une nouvelle déclaration d'impôt, la fenêtre des données personnelles s'ouvre. Pour pouvoir quitter la fenêtre grâce au bouton **OK** ou **SUIVANT**, vous devrez obligatoirement avoir rempli les champs suivants :


Nom, Prénom, Lieu, Date de naissance, No AVS, No contribuable, No dossier, Etat civil, Concubinage (sauf pour les couples mariés), Commune de taxation et Contribution 2ème pilier.

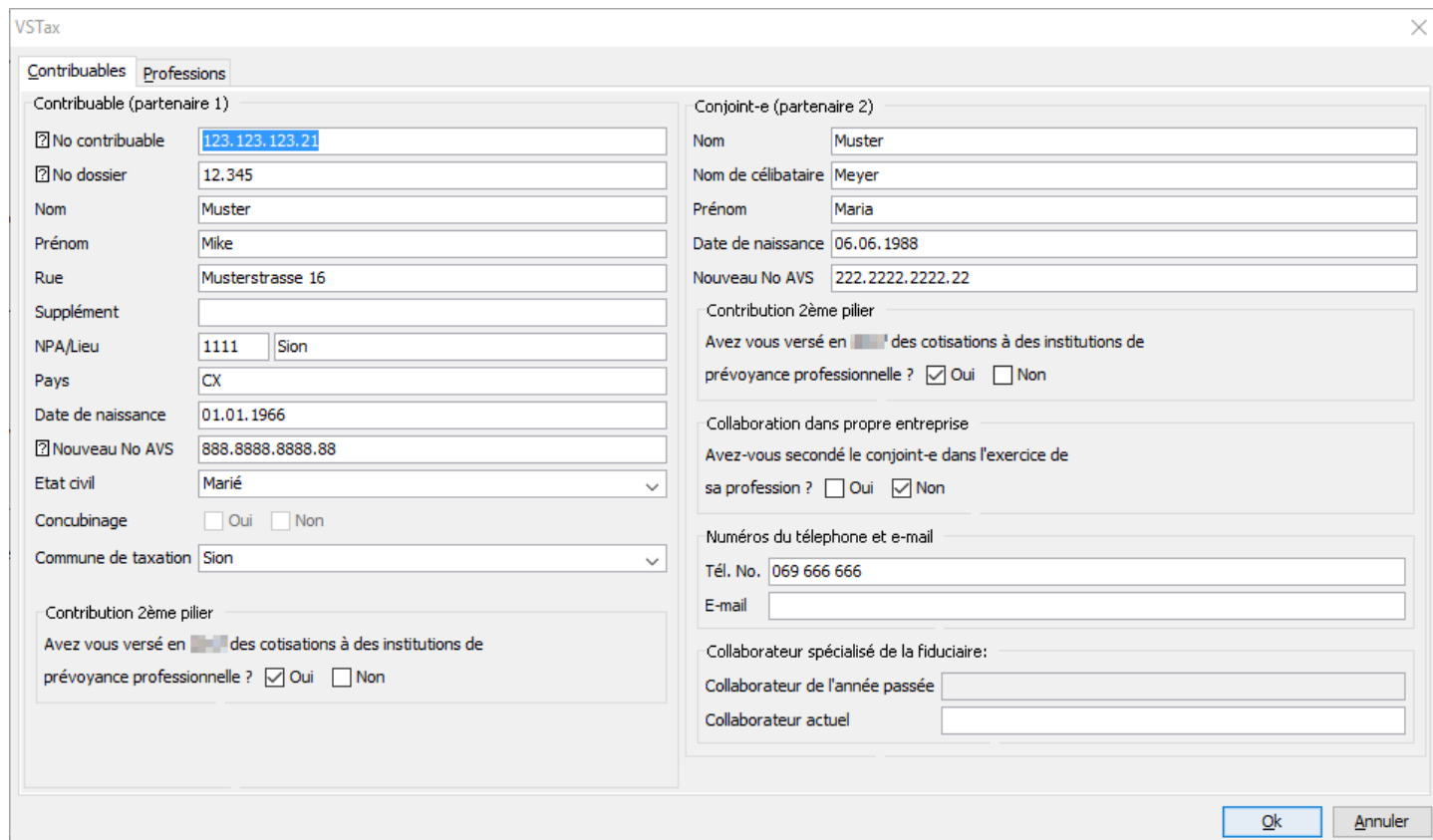
Pour les couples mariés vous devez saisir les champs de l'épouse suivants :

Nom, Nom de jeune fille, Prénom, Date de naissance, No AVS, Contribution au 2ème pilier et Collaboration dans propre entreprise.

Le champs collaborateur n'est activé que si la fonction fiduciaire a été sélectionnée.

Il est recommandé de saisir le plus de données personnelles possible, car celles-ci sont utilisées pour calculer automatiquement un certain nombre de positions des formulaires.

La fenêtre des données personnelles peut être appelée en tout temps en cliquant sur l'icône  ou par le menu **MODIFIER – DONNEES PERSONNELLES**.



## Ouvrir une déclaration d'impôt existante

Vous pouvez ouvrir une déclaration existante de différentes manières :

- par la fenêtre de démarrage;
- grâce au menu **FICHIER – OUVRI**R : Puis vous devrez choisir le fichier de la déclaration d'impôt désirée;
- grâce au menu **FICHIER** : A la fin du menu, vous trouverez la liste des dernières déclarations que vous avez traitées.
- Si vous travaillez avec le système d'exploitation Windows, vous pouvez ouvrir une déclaration en double-cliquant, dans l'explorateur, sur le fichier correspondant (\*.vstax19).

## Enregistrement d'une déclaration d'impôt

Chaque déclaration saisie est sauvegardée dans un fichier propre (avec l'extension .vstax19).

A tout moment, vous pouvez enregistrer vos modifications de la déclaration en cours de traitement par le menu **FICHIER – ENREGISTRER**.

Le fichier sera automatiquement sauvegardé, toutes les 10 minutes, comme fichier de récupération. Si vous désirez un autre intervalle de temps, vous pouvez le définir par le menu Outils / Options. Lorsque vous n'avez pas pu sauvegarder une déclaration, lors d'une interruption de courant par exemple, le programme vous demandera, lorsque vous choisirez à nouveau cette déclaration d'impôt, si vous désirez ouvrir le fichier de récupération.

Lorsque vous saisissez une nouvelle déclaration, le programme vous demandera de sauvegarder vos données au moment où vous désirerez quitter le programme ou imprimer la déclaration.

Dans ce cas, vous devrez préciser le nom du fichier sous lequel vous souhaitez enregistrer les données. VSTax 2019 vous propose le nom suivant : *Nom Prénom, Lieu.vstax19*. Vous pouvez aussi changer de dossier de sauvegarde.

VSTax 2019 vous propose le dossier suivant :

- Windows: C:\Documents and Settings\[*nom d'utilisateur*]\Mes Documents\VSTAX\VSTax2019
- Mac/Linux: [*Répertoire Home*]/ Documents /VSTAX/VSTax2019

Grâce au menu **FICHIER – ENREGISTRER SOUS...** vous pourrez enregistrer la déclaration sous un autre nom et/ou dans un autre dossier.

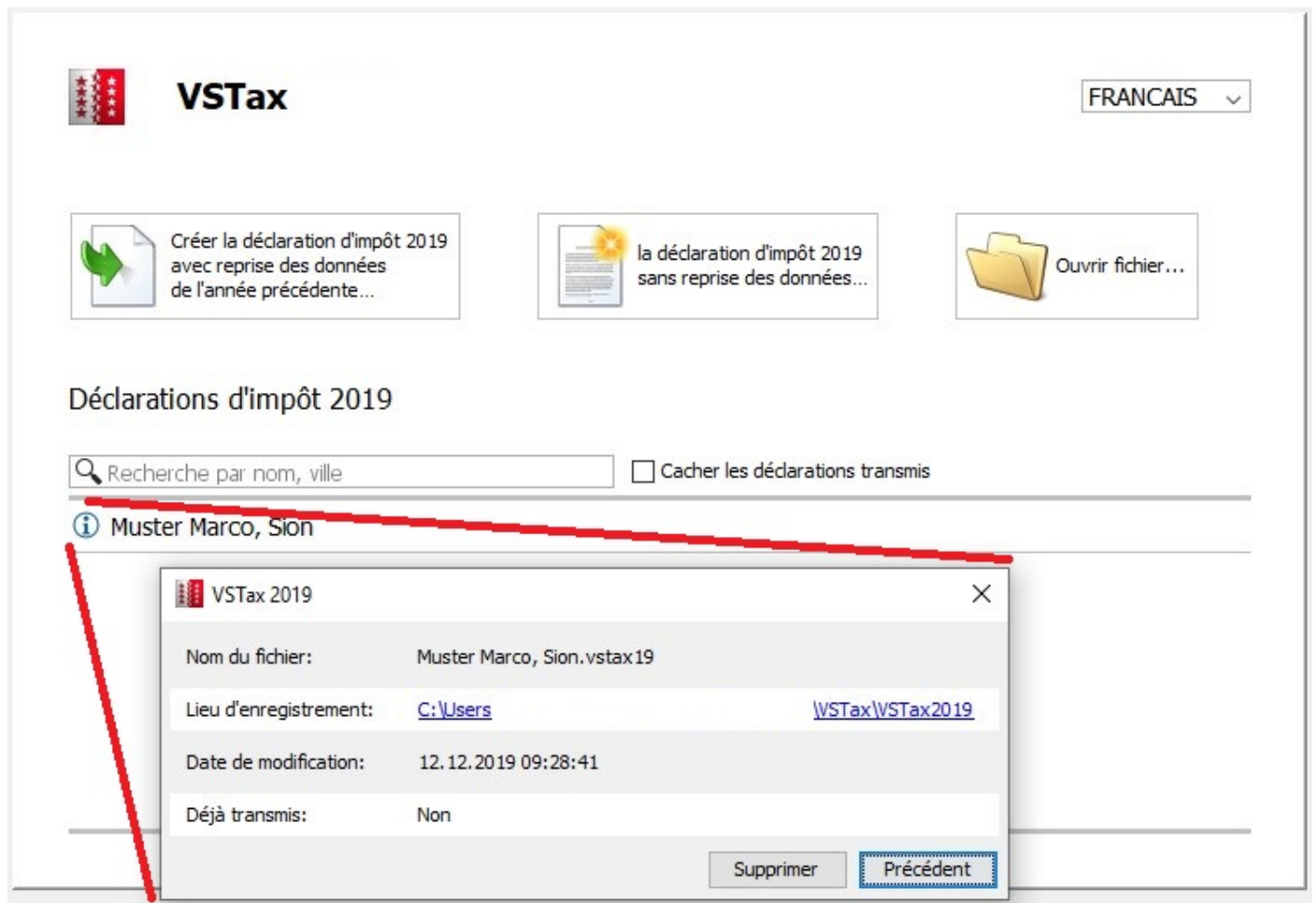
Le nom du fichier est affiché dans la barre de titre.

## Suppression d'une déclaration d'impôt

Une déclaration d'impôt, qui a été sauvegardée, peut être effacée de plusieurs manières :

- Depuis le menu de démarrage : vous devez ensuite choisir le fichier de la déclaration à effacer.
- Depuis l'explorateur (Windows) ou Finder (Mac)

Il est recommandé de toujours effacer une déclaration à partir de la fenêtre de démarrage.





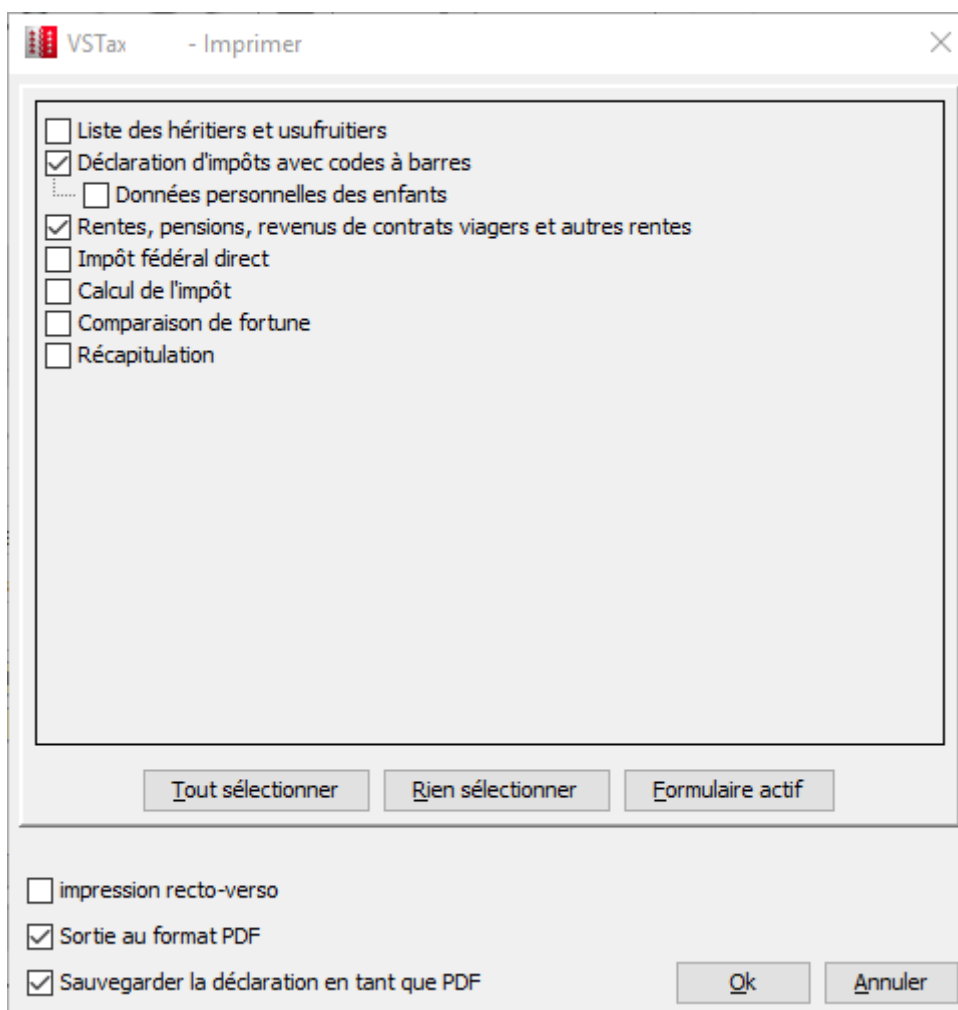
## Impression d'une déclaration d'impôt

Les formulaires peuvent être imprimés de la manière suivante :

- En cliquant sur l'icône  ou
- Par le menu **FICHIER – IMPRIMER...**

Si vous avez modifié des données depuis le dernier enregistrement, le programme vous demandera d'enregistrer ces modifications.

Ensuite, la déclaration sera validée. Si aucune erreur n'est détectée, la fenêtre d'impression s'ouvrira. Vous pourrez y choisir les formulaires à imprimer. Si des incohérences sont détectées pendant la validation, vous en serez averti grâce à une fenêtre d'information (cf. chapitre *Valider la déclaration*).



Les formulaires à imprimer seront désignés par les champs de contrôle. Tous les formulaires sont listés. Vous pouvez aussi sélectionner les formulaires grâce aux boutons **TOUT SÉLECTIONNER**, **RIEN SÉLECTIONNER** ou **FORMULAIRE ACTUEL**.

La case à cocher **SORTIE AU FORMAT PDF** vous permet de créer un fichier PDF à partir des formulaires sélectionnés. Ce fichier sera affiché et vous pourrez l'enregistrer avec le nom que vous désirez.

Le fichier est ouvert grâce à un programme, qui peut lire et imprimer un fichier PDF. En règle générale, VSTax 2019 trouvera automatiquement le programme correspondant sur votre ordinateur (par ex. *Acrobat Reader*).

Si le fichier PDF n'est pas automatiquement affiché, cela peut être dû à l'une des raisons suivantes :

- Il n'existe pas de programme dans votre ordinateur, qui permette de traiter les fichiers PDF. Solution : Installer un programme permettant de lire les fichiers PDF.
- Un de ces programmes existe sur votre ordinateur, mais VSTax 2019 ne le trouve pas automatiquement. Solution : cf. chapitre *Options*.

**Attention:** La case à cocher **SORTIE AU FORMAT PDF** ne peut être désélectionnée sous Mac car l'impression se passe toujours grâce à un fichier PDF.

Via le champ **SAUVEGARDER LA DECLARATION EN TANT QUE PDF** vous avez la possibilité de sauvegarder en même temps la déclaration complète dans un fichier PDF. Tous les formulaires seront imprimés dans le fichier PDF, peu importe le choix des formulaires. Le fichier PDF est sauvegardé au même endroit et avec le même nom que la déclaration d'impôt.

En sélectionnant le champ **IMPRESSION RECTO-VERSO** vous avez la possibilité d'imprimer votre déclaration recto-verso (l'imprimante doit être capable d'imprimer recto-verso).

## Dépôt d'une déclaration d'impôt

Pour qu'une déclaration d'impôt complète soit acceptée par l'administration, veuillez procéder comme suit :

- Si vous avez des formulaires annexes qui ne proviennent pas de VSTax 2019, le nom et le numéro de contribuable doivent y figurer. Vous trouverez le numéro de contribuable sur la première page de la déclaration originale.
- **Important:** pour que la déclaration soit acceptée par l'administration, tous les formulaires doivent être imprimés ensemble.
- Datez et signez la feuille du code-barres et l'état des titres aux places prévues à cet effet.

Si les formulaires imprimés ne correspondent pas aux prérequis demandés, les administrations communales vous renverront ces formulaires. Vous devez déposer à l'administration communale, soit le formulaire original, soit le formulaire imprimé à l'aide du logiciel VSTax qui remplit aux prérequis demandés.

Les administrations communales vous remercient de mettre en pratique ces exigences.

### Informations relatives aux codes-barres

Le code-barres permet la saisie automatique de vos données et par là de raccourcir le temps de traitement de vos déclarations d'impôt, ainsi que des demandes de remboursement de l'impôt anticipé. La sécurité de vos données ainsi que leur confidentialité sont totalement garanties. Sur le code-barres se trouvent toutes les données que vous avez saisies dans le programme de déclarations d'impôt VSTax 2019.

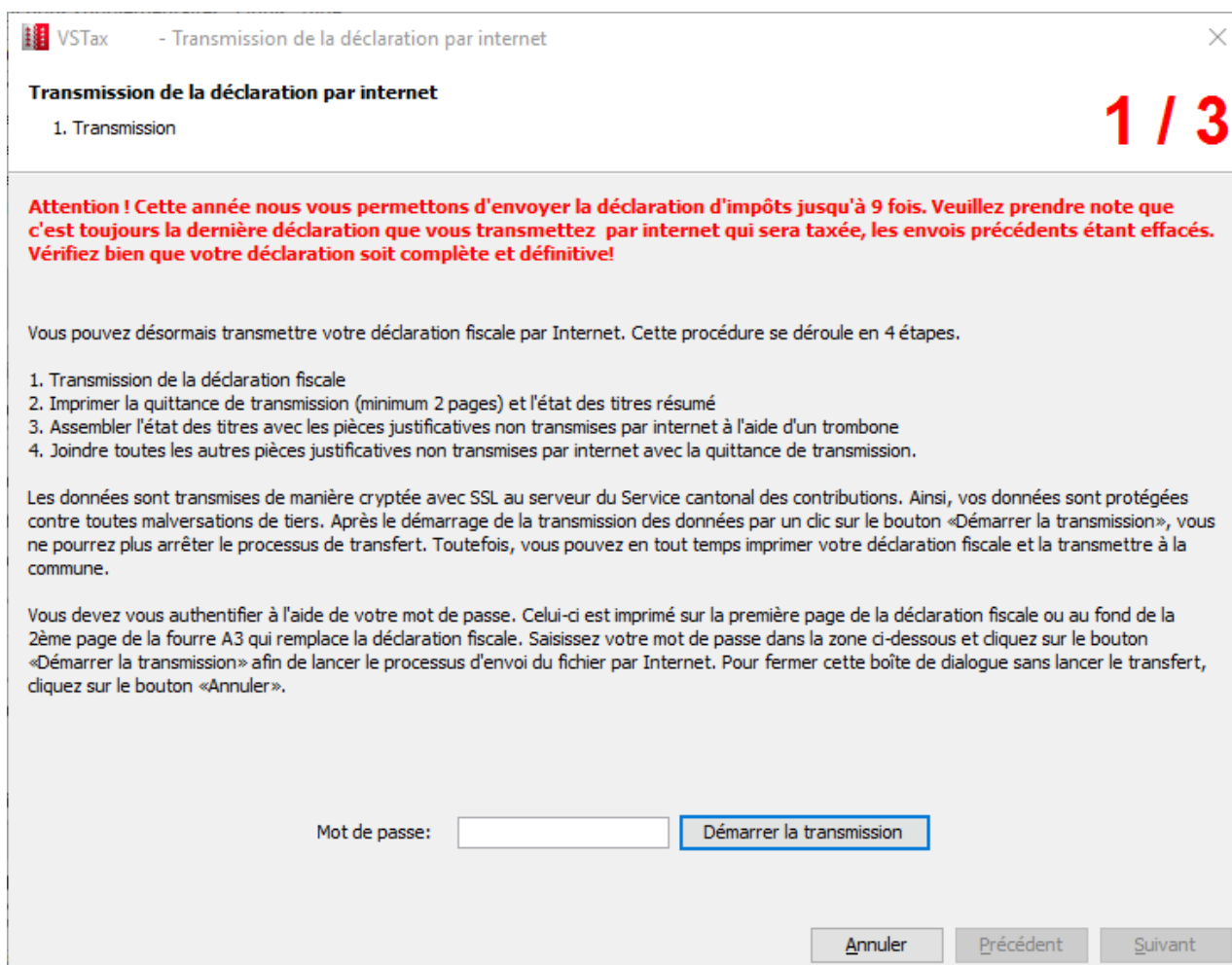
## Transférer la déclaration d'impôts

Dès à présent, vous avez la possibilité de transférer par Internet votre déclaration d'impôts à l'administration fiscale :

- en cliquant sur l'icône  ou
- par le menu **FICHIER – TRANSMISSION PAR INTERNET...**

**Le transfert au serveur de l'administration s'effectue par une liaison SSL cryptée. De ce fait, vos données sont à tout moment protégées contre l'intervention d'un tiers.**

Si des données ont été modifiées depuis le dernier enregistrement, le programme vous demandera de les enregistrer. Après l'enregistrement des données, une validation complète de la déclaration d'impôt sera effectuée. Si elle s'est passée correctement, la fenêtre de transfert s'ouvrira. Dès lors, vous devrez effectuer les 3 étapes suivantes. Si des incohérences sont trouvées lors de la validation, vous en serez averti par une fenêtre d'information (voir le chapitre *Valider la déclaration*).



**Transmission de la déclaration par internet**

1. Transmission

**1 / 3**

**Attention ! Cette année nous vous permettons d'envoyer la déclaration d'impôts jusqu'à 9 fois. Veuillez prendre note que c'est toujours la dernière déclaration que vous transmettez par internet qui sera taxée, les envois précédents étant effacés. Vérifiez bien que votre déclaration soit complète et définitive!**

Vous pouvez désormais transmettre votre déclaration fiscale par Internet. Cette procédure se déroule en 4 étapes.

1. Transmission de la déclaration fiscale
2. Imprimer la quittance de transmission (minimum 2 pages) et l'état des titres résumé
3. Assembler l'état des titres avec les pièces justificatives non transmises par internet à l'aide d'un trombone
4. Joindre toutes les autres pièces justificatives non transmises par internet avec la quittance de transmission.

Les données sont transmises de manière cryptée avec SSL au serveur du Service cantonal des contributions. Ainsi, vos données sont protégées contre toutes malversations de tiers. Après le démarrage de la transmission des données par un clic sur le bouton «Démarrer la transmission», vous ne pourrez plus arrêter le processus de transfert. Toutefois, vous pouvez en tout temps imprimer votre déclaration fiscale et la transmettre à la commune.

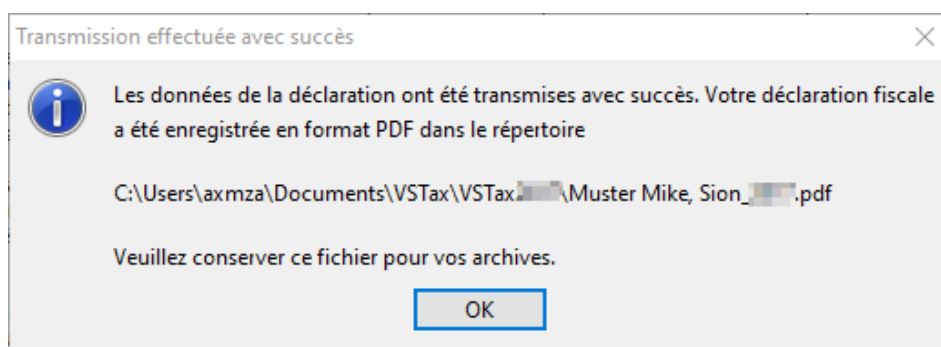
Vous devez vous authentifier à l'aide de votre mot de passe. Celui-ci est imprimé sur la première page de la déclaration fiscale ou au fond de la 2ème page de la fourre A3 qui remplace la déclaration fiscale. Saisissez votre mot de passe dans la zone ci-dessous et cliquez sur le bouton «Démarrer la transmission» afin de lancer le processus d'envoi du fichier par Internet. Pour fermer cette boîte de dialogue sans lancer le transfert, cliquez sur le bouton «Annuler».

Mot de passe:  **Démarrer la transmission**

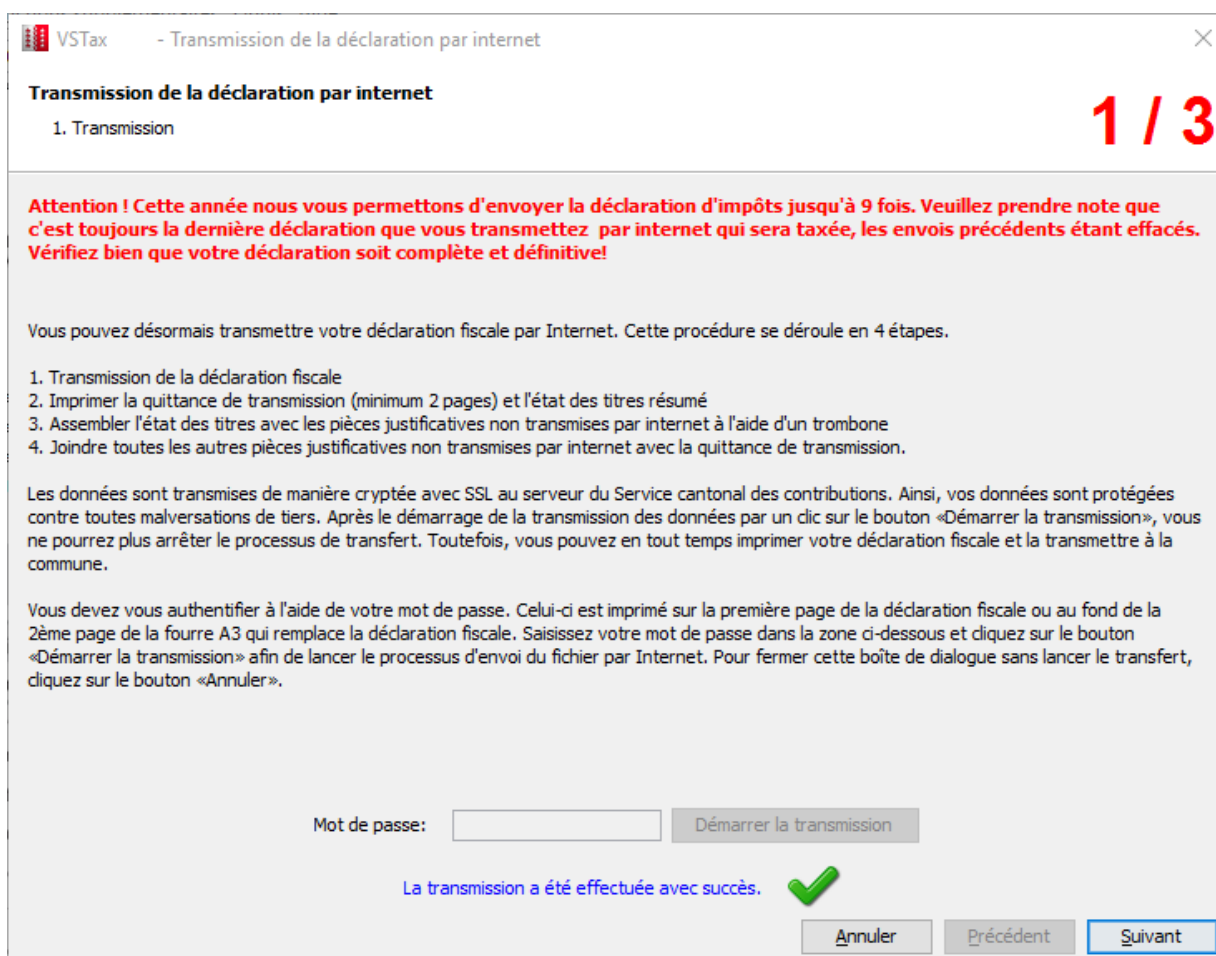
**Annuler** **Précédent** **Suivant**

### Etape 1

Saisissez le mot de passe qui figure sur votre déclaration d'impôts dans le champ prévu et cliquez sur le bouton **DÉMARRER LA TRANSMISSION.**

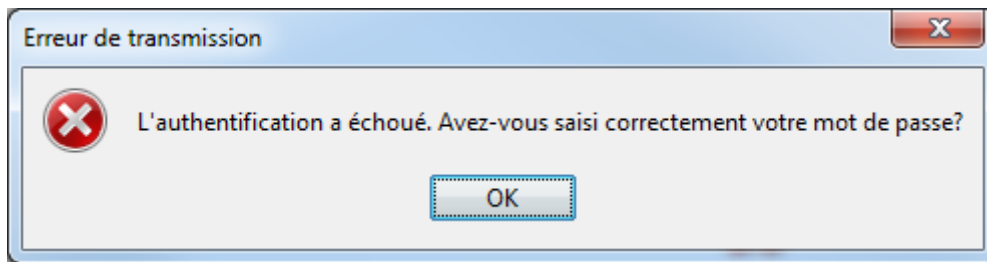


Vous serez avisé, par cette fenêtre, que le transfert s'est effectué correctement. Une copie de votre déclaration au format PDF aura été créée dans le dossier indiqué.

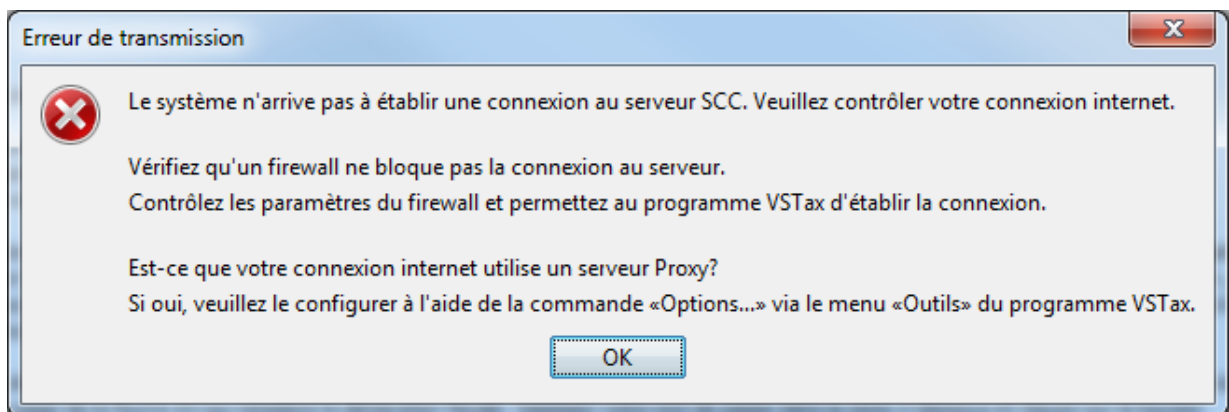


Vous pouvez accéder à l'étape suivante en cliquant sur le bouton **SUIVANT**.

Lorsque le transfert n'a pas abouti, les messages suivants peuvent apparaître:



Cliquez sur **OK** et saisissez à nouveau votre mot de passe.



Si ce message apparaît, vous devrez contrôler que vous avez d'une part une liaison à internet et que d'autre part celle-ci n'est pas protégée par un firewall. Vérifiez aussi vos paramètres proxy dans le menu **OUTILS – OPTIONS**.

Recherche des mise à jour du programme

☒ Recherche automatique des mises à jour

☐ Afficher le dialogue pour la recherche des mises à jour

☐ Afficher un message si le programme est à jour

☐ Afficher un message concernant la configuration du pare-feu avant la connexion sur internet

Réseau-proxy ☒ automatique ☐ pas de proxy ☐ Site Web proxy- et -port

VSTax - Transmission de la déclaration par internet

**Transmission de la déclaration par internet**

2. Impression quittance 2 / 3

Vous devez imprimer la quittance de transmission et le feuille de garde de l'état des titres et les signer.

Celles-ci doivent être transmises à l'administration communale avec les justificatifs (sauf les justificatifs qui ont été transmis par internet). Ce faisant, le retour de votre déclaration fiscale par internet sera enregistré par la commune dans le système informatique du SCC.

Cliquez sur le bouton «Impression quittance...» pour lancer l'impression. Si vous ne désirez pas effectuer directement l'impression, vous pouvez cocher la case «Sortie au format PDF» qui affiche la quittance en PDF.

Puis cliquez sur le bouton «Suivant».

☐ Sortie au format PDF

**Impression quittance...**

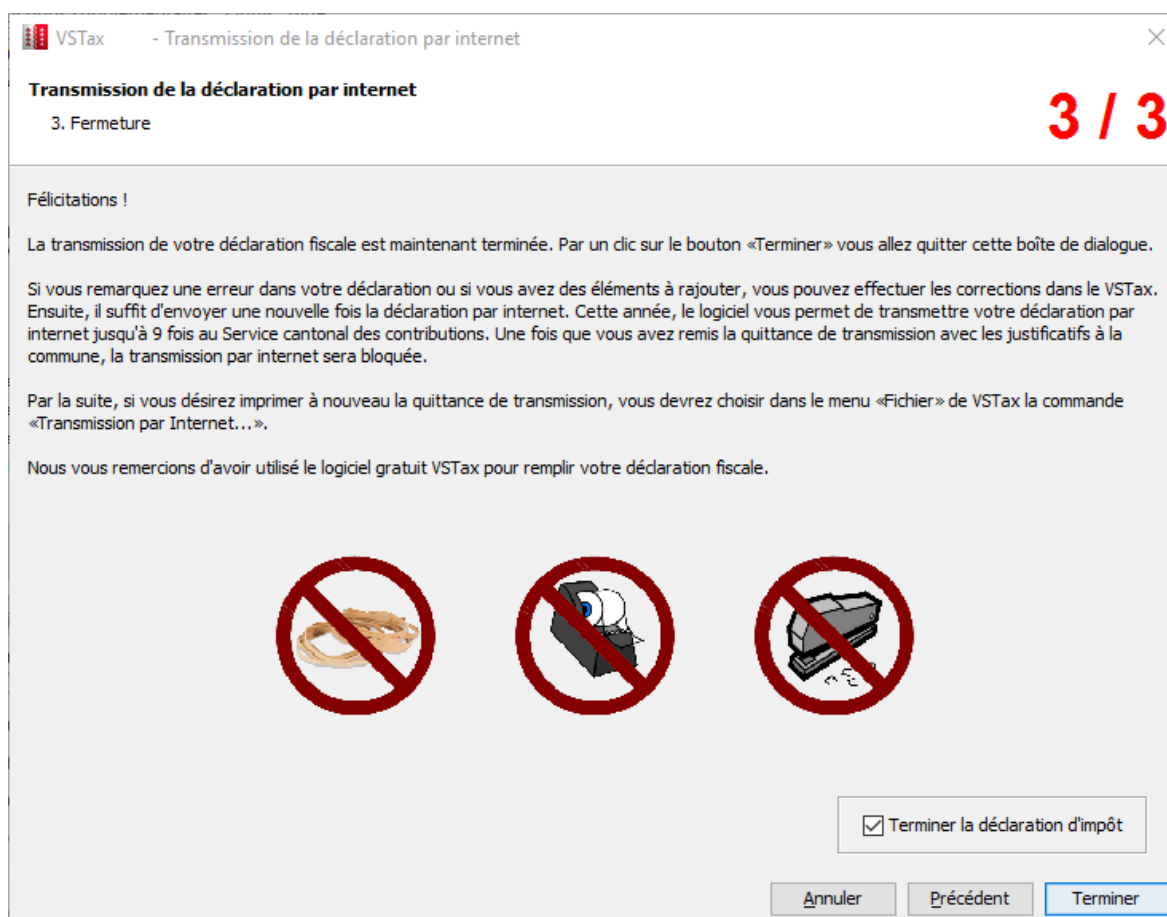
Impression calcul des impôts...

Annuler Précédent Suivant

## Etape 2

Ensuite vous devrez imprimer et afficher la quittance en format PDF. Vous devrez signer ce protocole puis nous le faire parvenir, par poste, avec toutes les pièces justificatives.


Lorsque le protocole est imprimé, vous pourrez accéder à la troisième étape en cliquant sur le bouton **SUIVANT**.



### Etape 3

Le processus de transfert est fini, vous pouvez le fermer en cliquant sur le bouton **TERMINER**.

Si vous désirez imprimer le protocole de transfert ou la déclaration d'impôts pour vos dossiers, vous pouvez le

faire en cliquant sur l'icône. 



## Calcul de l'impôt

### Combien d'impôts vais-je payer ?

Le menu **CALCUL DE L'IMPOT – EFFECTUER LE CALCUL D'IMPOT** vous permet de calculer le montant d'impôts cantonal, communal et d'impôt fédéral direct que vous aurez à payer. Les différentes taxes communales ne sont pas comprises dans ce calcul.

L'impression de ce calcul d'impôt est réservée à votre usage personnel et ne doit pas être remis à l'administration communale. L'administration fiscale peut apporter des corrections à votre déclaration.

### Sauvegarde des données

Les fichiers de déclarations d'impôt peuvent être copiés dans un dossier de sauvegarde ou sur un support externe de sauvegarde (par ex. CD).

Les fichiers de déclarations d'impôt se trouvent, par défaut, dans le dossier suivant :

- Windows: C:\Documents and Settings\[nom d'utilisateur]\Mes Documents\VSTAX\VSTax2019
- Mac/Linux: [Répertoire Home]/VSTAX/VSTax2019

Pour copier ces fichiers, vous pouvez utiliser par exemple *l'explorateur de Windows* et pour les utilisateurs de Mac le *Finder*.

**Attention** : si lors d'une restauration de sauvegarde, vous désirez conserver les anciennes versions de vos données, vous devrez renommer ces fichiers **avant** de les restaurer. Les fonctions à utiliser sont décrites précédemment.

## Fonctions supplémentaires

On peut activer le module fiduciaire dans la barre de menu **OUTILS – ACTIVER LE MODULE FIDUCIAIRE**. Avec cette **FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES** vous pouvez:

- Effectuer la comparaison de fortune
- Saisir les informations générales du représentant
- Saisir des délais dans le fichier
- Terminer la déclaration d'impôt
- Exporter une liste avec les déclarations
- Ajouter le nom du collaborateur dans les données de base

## Informations générales du représentant

Si le module fiduciaire est activé, vous pouvez ouvrir le masque de saisie pour saisir les **INFORMATIONS GÉNÉRALES DU REPRÉSENTANT**

Les informations saisies dans les zones Représentant, N° de téléphone et Adresse e-mail sont enregistrées dans une base de données et seront reprises automatiquement dans toutes les déclarations d'impôts, si le module fiduciaire est activé.

## Saisir des délais dans le fichier

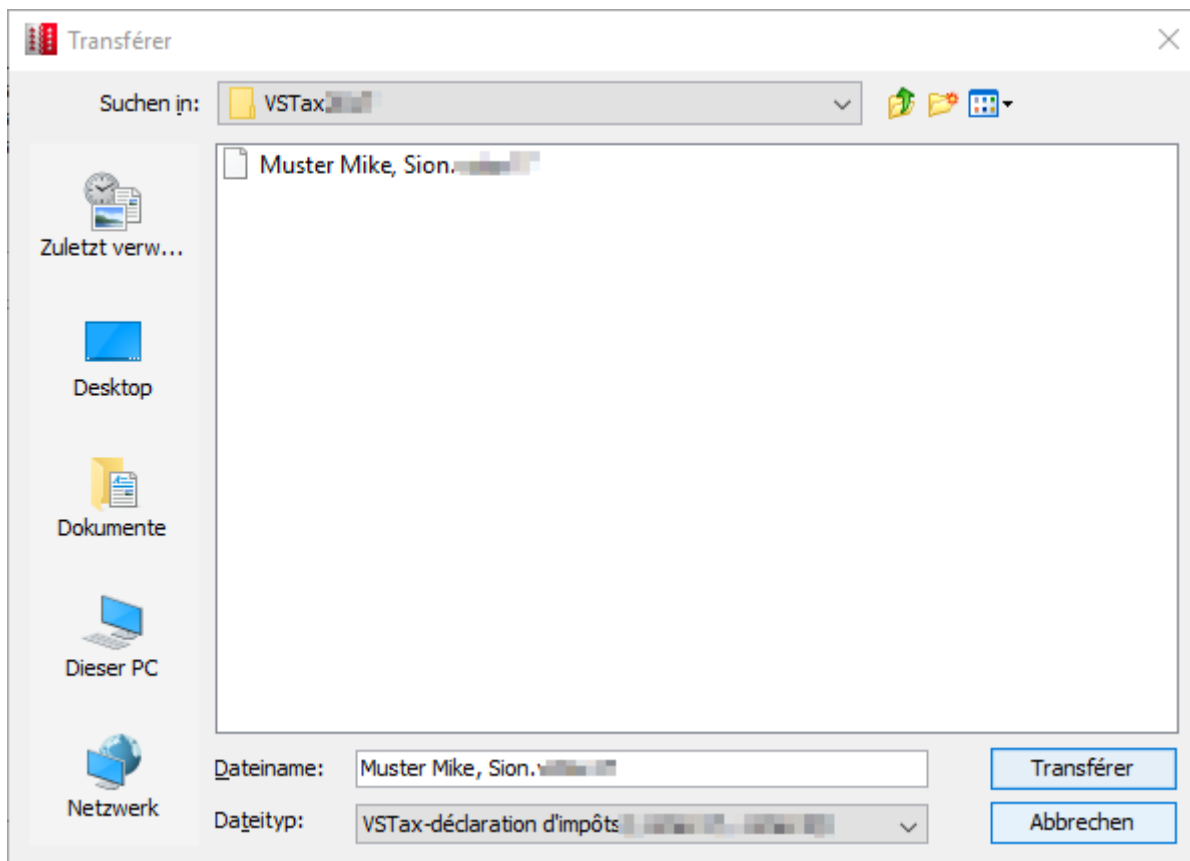
Si la fonction module fiduciaire est activée, vous pouvez soumettre une demande de prolongation du délai en cliquant sur **SAISIR DES DÉLAIS DANS LE FICHIER** dans la barre de menu **FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES**.

Etape 1

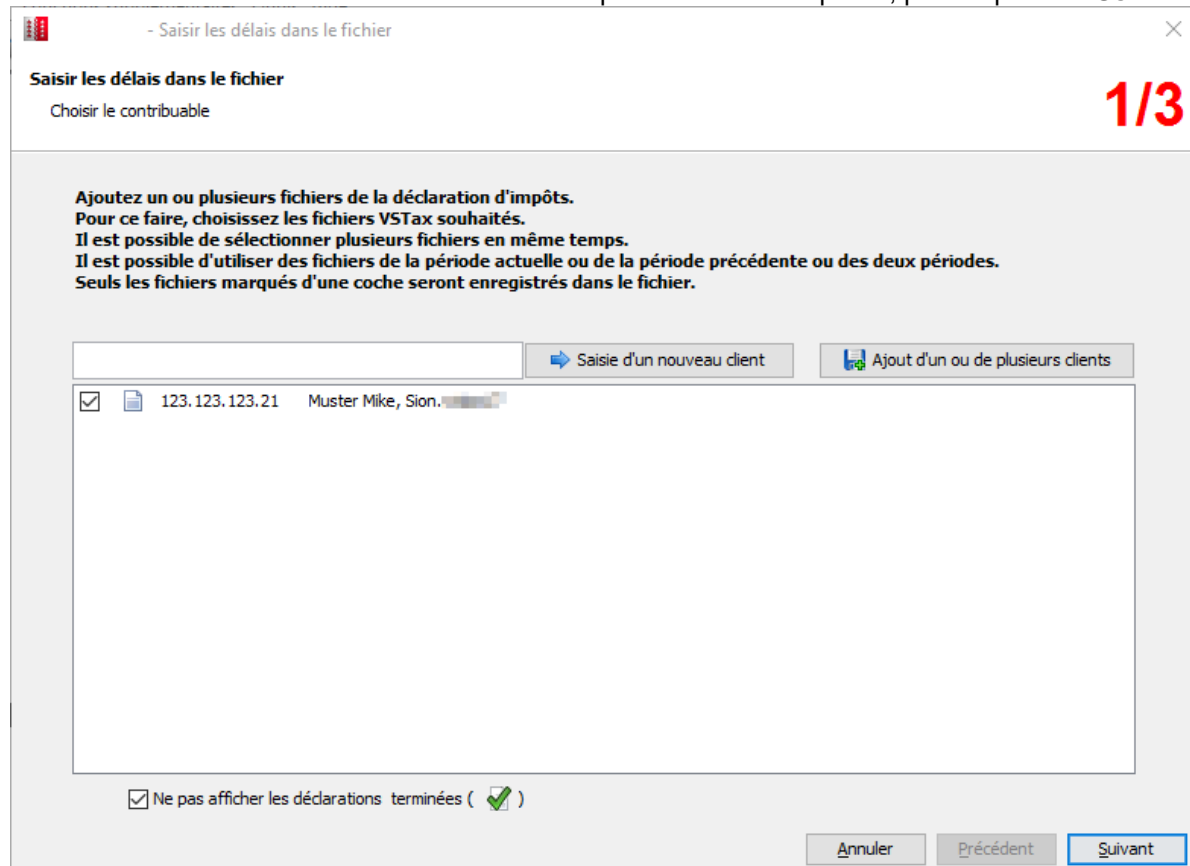
Ajoutez un ou plusieurs fichiers de la déclaration d'impôts .

The screenshot shows a software window titled "VSTax - Saisir les délais dans le fichier". The window has a red header bar with the title "Saisir les délais dans le fichier" and a red "1/3" indicator in the top right corner. Below the header, the text "Choisir le contribuable" is displayed. The main area contains instructions in French: "Ajoutez un ou plusieurs fichiers de la déclaration d'impôts. Pour ce faire, choisissez les fichiers VSTax souhaités. Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers en même temps. Il est possible d'utiliser des fichiers de la période actuelle ou de la période précédente ou des deux périodes. Seuls les fichiers marqués d'une coche seront enregistrés dans le fichier." Below the instructions, there is a search bar and two buttons: "Saisie d'un nouveau client" and "Ajout d'un ou de plusieurs clients". A large empty rectangular box is provided for file selection. At the bottom, there is a checkbox labeled "Ne pas afficher les déclarations terminées ( ✓ )" which is checked. On the bottom right, there are three buttons: "Annuler", "Précédent", and "Suivant".

Choisissez les déclarations d'impôts et continuez la procédure en cliquant sur le bouton **TRANSFÉRER**




Contrôlez si vous avez sélectionné tous les fichiers que vous voulez importer, puis cliquez sur **SUIVANT**.



Etape 2

Création d'un fichier pour la demande de délais en cliquant sur le bouton

**CRÉER LE FICHIER POUR LA DEMANDE DES DÉLAIS.**



- Saisir les délais dans le fichier

×

**Saisir les délais dans le fichier**

Générer le fichier CSV.

**2/3**

Dans cette étape, les numéros des contribuables sont inscrits dans un ou plusieurs fichiers de prolongation de délais.  
Si vous désirez demander un délai pour plus de 500 contribuables, le système devra créer plusieurs fichiers.  
Le nom des fichiers supplémentaires est complété avec un chiffre incrémentiel. Par exemple [masqué].1.xlsx

changer

C:\Users\axmza\Documents\VSTax\VSTax [masqué]

Créer le fichier pour la demande des délais.

Annuler

Précédent

Suivant

Si le fichier avec les délais a été généré avec succès, une coche verte est affichée. Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour passer à la prochaine étape.

VSTax - Saisir les délais dans le fichier

Saisir les délais dans le fichier

Générer le fichier CSV.


2/3

Dans cette étape, les numéros des contribuables sont inscrits dans un ou plusieurs fichiers de prolongation de délais.  
Si vous désirez demander un délai pour plus de 500 contribuables, le système devra créer plusieurs fichiers.  
Le nom des fichiers supplémentaires est complété avec un chiffre incrémentiel. Par exemple [exemple]

changer

C:\Users\axmza\Documents\VSTax\[exemple]

Créer le fichier pour la demande des délais.



Annuler

Précédent

Suivant


### Etape 3

Transfert manuel de fichier. Le répertoire de sauvegarde et le nom du fichier sont affichés sur l'écran. En dessous, vous trouvez un lien qui vous permet d'accéder au programme de l'Etat du Valais vous permettant de charger le fichier pour la demande de délais. Vous pouvez demander un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au FidCom via le lien :

<https://www.vs.ch/fr/web/scc/fidcom-fid>

Une fois que les fichiers ont été transmis avec succès au canton, vous pouvez choisir **TERMINER**.

## Ajouter le nom du collaborateur spécialisé dans les données personnelles

Avec l'activation du module fiduciaire, vous pouvez, via le menu, ouvrir les données personnelles  et saisir le nom du collaborateur spécialisé qui traite ce dossier.

## Options

### Paramètres du programme

Dans le menu **OUTILS - OPTIONS...** vous trouvez le registre **PARAMETRES SUPPLEMENTAIRES**, qui vous permet de définir d'autres paramètres selon vos préférences :

Langue	Vous permet de choisir la langue du programme. Vous avez la possibilité de choisir entre le français et l'allemand.
Fenêtre zoom	Permet de déterminer la taille d'affichage des éléments de fenêtre. Vous pouvez la choisir de petite jusqu'à très grande.

Pour que les modifications soient appliquées, vous devez fermer le programme puis le redémarrer.

Répertoire de travail	Le répertoire de travail vous sera automatiquement proposé lors de la sauvegarde des déclarations, par exemple. En cliquant sur le bouton <b>CHANGER</b> vous pourrez préciser un nouveau dossier.
-----------------------	---

Dialogue directives	Le texte de bienvenue et le texte d'information pour l'impression peuvent être activés ou désactivés à partir de ce menu.
Commande d'ouverture du programme PDF (Impression)	Vous permet de préciser la commande d'ouverture du programme qui traite les fichiers PDF. Ce programme est appelé lorsque vous avez activé la case à cocher <b>SORTIE AU FORMAT PDF</b> de la fenêtre d'impression. Le bouton <b>CHERCHER</b> vous permet de sélectionner le programme désiré (par ex. "C:\Programme\Acrobat\acroread.exe" %1). La proposition initiale ne devrait pas être modifiée. Grâce à la case à cocher, vous pouvez décider, avec quel programme vous voulez afficher le mode d'emploi, le guide ainsi que les fenêtres de bienvenue et d'impression.
Sauvegarde automatique d'un fichier de récupération	Détermine l'intervalle de temps entre deux sauvegardes automatiques.
Sauvegarder la déclaration lors de l'impression en tant que PDF	Prédisposition pour le dialogue d'impression, s'il faut, lors de l'impression, établir en même temps un fichier PDF de la déclaration complète. Veuillez vous référer au chapitre Impression d'une déclaration d'impôt.
Liste des cours	Choisissez si vous voulez travailler avec la liste des cours en local ou online via internet. Pour obtenir les cours actuels, il est préférable d'utiliser la connexion online via internet.
Rechercher des mises à jour du programme	Configurer si certains dialogues d'informations concernant la mise à jour du programme doivent être affichés ou non.

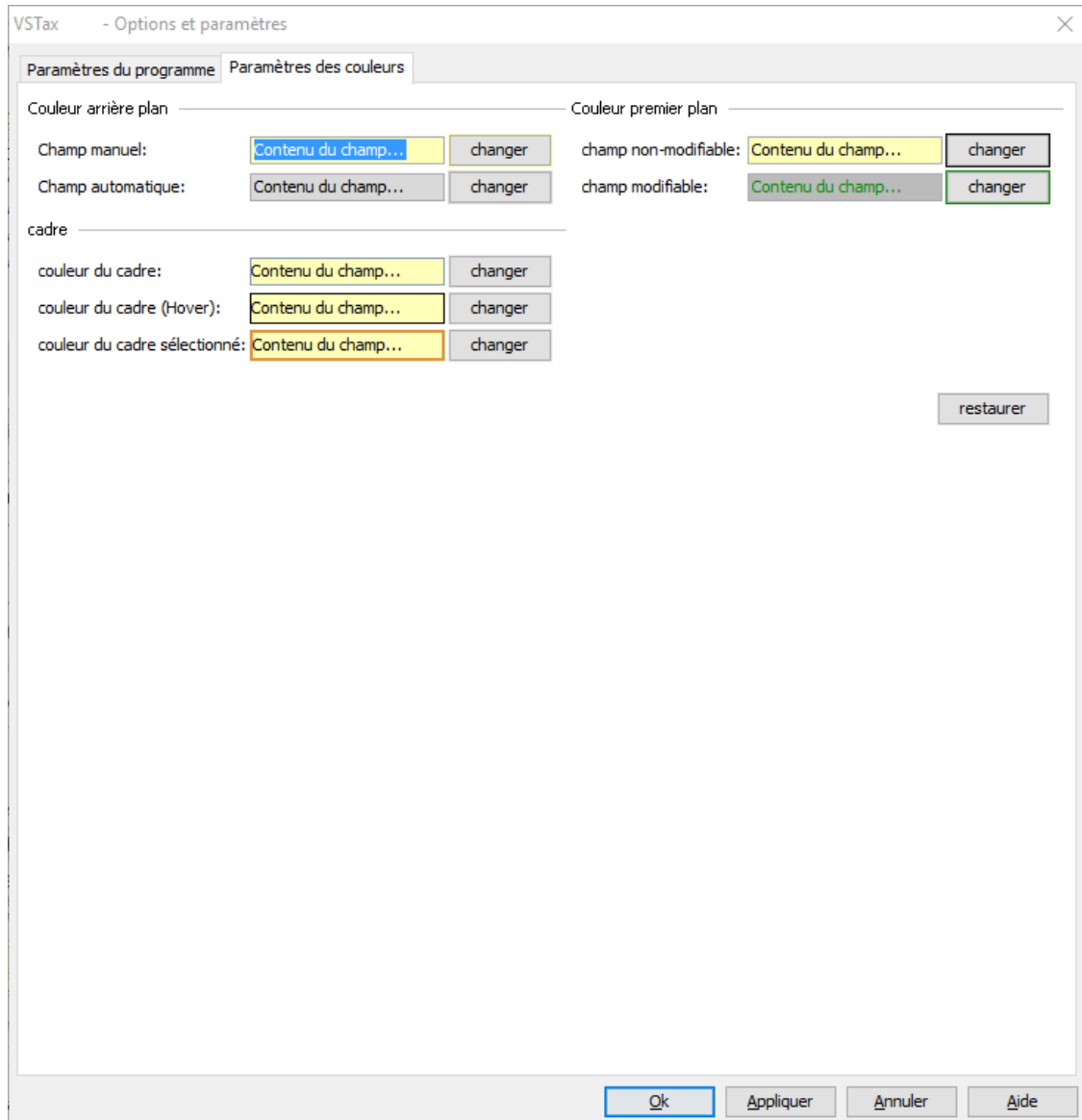
### Fonctionnalité des boutons

<b>CHANGER</b>	Choix d'un nouveau dossier de travail.
<b>CHERCHER</b>	Recherche du programme de traitement des fichiers PDF.
<b>APPLIQUER</b>	Sauvegarde vos modifications.
<b>REINITIALISER</b>	Réinitialise les paramètres standards.
<b>AIDE</b>	Appelle l'aide sur les couleurs.
<b>OK</b>	Sauvegarde vos modifications et ferme la fenêtre.
<b>ANNULER</b>	Ferme la fenêtre. Toutes les modifications qui n'ont pas été sauvegardées par le bouton <b>APPLIQUER</b> seront perdues.



## Paramètres des couleurs

Chaque type de champs de formulaires (cf. chapitre) est représenté par une couleur de premier plan (caractères) et une couleur d'arrière-plan. Le menu **OUTILS - OPTIONS...**, onglet **COULEUR DES CHAMPS DES FORMULAIRES**, vous indique les valeurs en cours d'utilisation. Vous pouvez les modifier selon vos goûts. L'image suivante vous montre la prédisposition standard de la couleur des champs de formulaires.



## Fonctionnalité des boutons

<b>CHANGER</b>	Modifie la couleur d'un genre de champ.
<b>APPLIQUER</b>	Sauvegarde vos modifications.
<b>REINITIALISER</b>	Réinitialise les couleurs standards.
<b>AIDE</b>	Appelle l'aide sur les couleurs.
<b>OK</b>	Sauvegarde vos modifications et ferme la fenêtre.
<b>ANNULER</b>	Ferme la fenêtre. Toutes les modifications qui n'ont pas été sauvegardées par le bouton <b>APPLIQUER</b> seront perdues.

## Boîte à outils

## Guide

### Guide de la déclaration d'impôt:

Ce document correspond au guide officiel transmis par le SCC et vous explique comment remplir la déclaration d'impôt. Vous pouvez l'appeler, en tout temps, de la manière suivante :

1. Par le menu ? - **GUIDE**. Appelle la table des matières du guide.
2. par la touche **F1**. Vous appelez la rubrique du guide qui correspond au champ de formulaire où se trouve le curseur et que vous êtes en train de traiter.

## Calculatrice

Dans le menu **MODIFIER**, vous trouverez la calculatrice.

Vous pouvez l'appeler grâce à la touche **F11** ou par le menu **MODIFIER – CALCULATRICE**. En cliquant sur le bouton **OK** le résultat est automatiquement reporté dans le champ de formulaire en cours de traitement.

La calculatrice ne peut être appelée que depuis les champs numériques.

## Mise à jour automatique du programme

Avec cette nouvelle version, VSTax vous propose une importante nouveauté : la mise à jour automatique du programme. Le paramétrage de la mise à jour automatique du VSTax peut être effectué de deux manières :

### Mise à jour automatique du programme lors du lancement du programme VSTax

Lors du lancement du programme, on vous demandera si le programme doit chercher une mise à jour. Dans la même fenêtre, vous pouvez définir si vous voulez que ce masque soit toujours affiché lors du démarrage du programme, en cochant la checkbox en bas à gauche (VSTax mémorise également votre réponse). Vous pouvez modifier cette sélection en tout temps via le menu **OUTIL OPTIONS**, sous **RECHERCHE DES MISES A JOUR DU PROGRAMME ?**

## Mise à jour du programme via le menu OPTIONS

Choisissez dans le menu **OPTIONS** le menu **RECHERCHE DES MISES A JOUR DU PROGRAMME...**, pour lancer manuellement le programme de mise à jour.

## Déroulement du programme de la mise à jour

### Configurer le pare-feu

Un dialogue supplémentaire pour la configuration du pare-feu du système ou externe s'affiche avant que le programme de la mise à jour démarre. Du fait que la mise à jour se fait via internet, VSTax a besoin d'avoir les droits d'accès à celui-ci. Modifiez les paramètres du pare-feu afin que VSTax puissent accéder à internet.

Si vous cochez la case en bas à gauche de cette fenêtre, le programme désactivera ce dialogue. Vous pouvez activer de nouveau cette fenêtre via le menu **OUTIL OPTIONS** en mettant la coche dans **Voulez-vous afficher une information concernant le pare-feu avant de commencer le téléchargement des mises à jour du programme ?**

### Mise à jour automatique

Après avoir confirmé ce dialogue avec ☐ **Oui** le programme de la mise à jour démarre. Le programme VSTax se connecte sur le serveur des mises à jour et vérifie s'il y a des mises à jour à disposition. Après la mise à jour, le programme se relance automatiquement. Vous êtes assisté pendant la mise à jour via des dialogues, ce qui vous permet d'interrompre celle-ci à chaque instant. Si VSTax ne peut se connecter à internet, vous recevez un message d'information. Dans ce cas, veuillez modifier les paramètres de votre pare-feu.

## Particularités si vous travaillez sans les droits d'administrateur

Les droits d'administrateur sont nécessaires pour effectuer correctement les mises à jour. Si vous n'avez pas les droits d'administrateur nécessaires, le programme vous demandera de vous loguer en tant qu'administrateur.

## Possibilités de configuration

Vous pouvez paramétrer, via le menu **OUTIL OPTIONS** sous le chapitre **RECHERCHE DES MISES A JOUR DU PROGRAMME...**, l'affichage de fenêtres de dialogue concernant la mise à jour automatique du programme.

## Aide lors de problèmes et autres informations

En cas de problèmes ou de questions, les possibilités suivantes vous sont offertes :

1. Mode d'emploi: cf. chapitre *mode d'emploi*
2. Site Internet: <http://www.vs.ch/vstax>

## Exigences système

Si vous respectez les exigences systèmes suivantes, un travail aisé avec VSTax2019 est garanti.

## Microsoft Windows

### Systèmes d'exploitation soutenus:

- Windows 10
- Windows 8.1
- Windows 7

### Configuration Hardware minimum:

- 400 MB espace RAM libre
- 400 MB espace disque libre

## Mac

### Systèmes d'exploitation soutenus:

- macOS 10.14 (Mojave)
- macOS 10.13 (High Sierra)
- macOS 10.12 (Sierra)
- OS X 10.11 (El Capitan)
- OS X 10.10 (Yosemite)

### Configuration Hardware minimum:

- 400 MB espace RAM libre
- 400 MB espace disque libre

## Linux

### Référence de distribution

Ubuntu Linux 19.04

### Configuration Hardware minimum:

- 400 MB espace RAM libre
- 400 MB espace disque libre

## Ecran et imprimante

Ecran : Résolution minimale de 1024 x 768 pixels.

Imprimante : Minimum 300 x 300 dpi.