

# Portail d'impôt à la source

## Corriger un décompte déjà transmis

### Table des matières

1. Introduction .....	2
2. Modification du barème pour un décompte déjà transmis.....	3
2.1 Description .....	3
2.2 Procédure .....	3
3. Modifier les données d'un décompte déjà transmis .....	4
3.1 Description .....	4
3.2 Procédure .....	4
4. Modification du rapport de travail .....	5
4.1 Description .....	5
4.2 Procédure .....	5
5. Exemple fictif.....	6

## 1. Introduction

Un décompte d'impôt à la source transmis ne peut plus être modifié. Néanmoins, le portail d'impôt à la source du Canton du Valais permet d'effectuer des corrections. Les ajustements générés par ces dernières sont reportés sur le prochain décompte transmis.

Il sera possible de corriger un décompte dès la semaine suivante le dépôt de celui-ci. Les ajustements pourront ainsi être reportés directement sur le décompte du prochain mois.

La modification de données en lien avec des décomptes transmis est sensible. Il est extrêmement important de s'assurer que celle-ci ne fausse pas le calcul de l'impôt. Pour éviter cela, il est essentiel de comprendre la différence entre « Créer un statut » si et « modifier un statut ».

### Exemples :

Etat civil

Nouvel état civil

Etat civil \* marié(e)  
Date d'entrée en vigueur \* 14.03.2021

26.03.1987 célibataire  
14.03.2021 marié(e)

#### Créer un statut

M. Smith est célibataire depuis le 26.03.1987. Il se marie le 14.03.2021.

Etat civil

Nouvel état civil

Etat civil \* marié(e)  
Date d'entrée en vigueur \* 14.02.2021

26.03.1987 célibataire  
14.02.2021 marié(e)

#### Modifier un statut

M. Smith se marie le 14.03.2021 mais la date a été entrée par erreur au 14.02.2021.

Il est important de vérifier que les timelines représentent la réalité. Les différentes activités ne doivent jamais se superposer :

Identité Adresse Enfant(s) Rapport de travail

Activité

Nouvelle activité

Date de début d'activité \* 15.03.2021  
Date de fin d'activité 31.12.9999  
Type de salaire \* Mensuel  
Type d'activité \* Principale  
Activité \* Temps complet  
13ème salaire \* Annuel

01.02.2020 - 27.10.2020 Mensuel  
01.01.2021 - 17.02.2021 Mensuel  
15.03.2021 - 31.12.9999 Mensuel

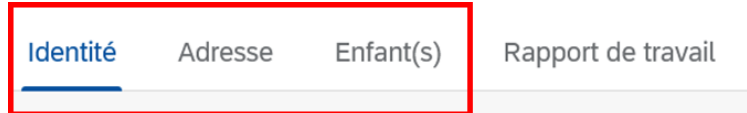
## 2. Modification du barème pour un décompte déjà transmis

### 2.1 Description

Le barème applicable est automatiquement suggéré par le portail d'impôt à la source. Si ce barème est incorrect, c'est parce que des données n'ont pas été renseignées correctement dans l'onglet « Sourciers ».

Les données qui influencent la suggestion du barème sont :

- Identité
- Adresse
- Enfants



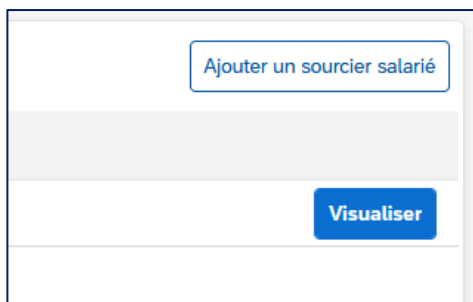
Pour corriger un barème, deux possibilités existent :

1. Mettre à jour les données du sourcier ([2.2](#))
2. Corriger le barème directement sur les décomptes en question ([3.2](#))

### 2.2 Procédure

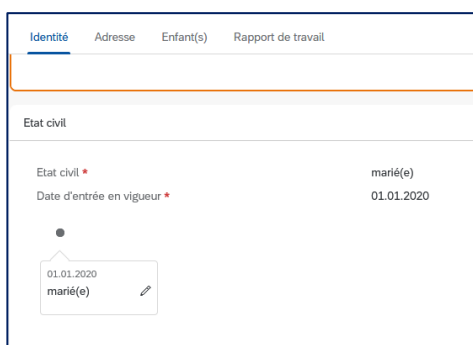


1. Se connecter au portail et aller dans l'onglet « [Sourciers](#) »



2. Chercher le sourcier pour qui une correction doit être effectuée.

Cliquer sur « [Visualiser](#) ».



3. Effectuer les corrections nécessaires.
4. Les corrections effectuées génèreront un ajustement dans le prochain décompte qui sera transmis.

### 3. Modifier les données d'un décompte déjà transmis

#### 3.1 Description

On parle ici des erreurs de montants, de taux d'activité ou d'heures de travail.

Il se peut qu'un montant ait été indiqué par erreur dans un décompte, ou que celui-ci n'ait pas été inséré dans la bonne case (Salaire brut, allocations et indemnités périodiques, 13<sup>e</sup> salaire, prestations apériodiques). Le taux d'activité ou le nombre d'heures peuvent également faire l'objet d'une correction pour un décompte déjà transmis.

**ATTENTION :** La totalité des montants d'une ligne ne doit pas être mise à 0. Pour supprimer une ligne complète, veuillez contacter l'administration fiscale.

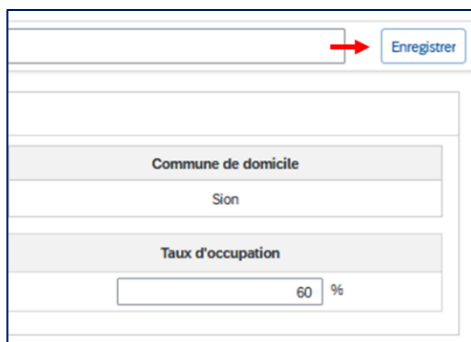
#### 3.2 Procédure



1. Se connecter au portail et aller dans l'onglet « [Décomptes](#) »



2. Cliquer sur « [Modifier](#) » le décompte.



3. Effectuer les modifications.
4. Enregistrer les modifications (bouton en haut à droite)
5. Les corrections effectuées génèreront un ajustement dans le prochain décompte qui sera transmis.

## 4. Modification du rapport de travail

### 4.1 Description

La modification des données du rapport de travail est la plus délicate. Celles-ci sont directement reliées au calcul de l'impôt. Il est essentiel de ne pas supprimer des données qui sont prises en compte dans un décompte déjà transmis.

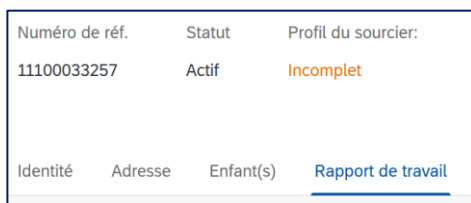
La [timeline](#) doit toujours représenter la réalité de l'activité du sourcier au sein de votre entreprise.



### 4.2 Procédure



1. Se connecter au portail et aller dans l'onglet « [Sourciers](#) »



2. Sélectionner l'onglet « [Rapport de travail](#) ».
3. Effectuer les modifications en veillant à ne pas supprimer une activité si celle-ci est liée à un décompte déjà transmis.



4. Aller dans l'onglet « [Décompte](#) » pour valider la modification.

5. Un décompte ne peut pas être validé si des données de celui-ci n'ont pas été modifiées. Il faut donc :
  - Modifier une donnée du décompte **dans la ligne du sourcier concerné** (p.e. le salaire)
  - Enregistrer la modification.
  - Revenir dans le décompte
  - Remettre la bonne information (p.e. salaire)
  - Enregistrer la modification
6. Les corrections effectuées généreront un ajustement dans le prochain décompte qui sera transmis.

## 5. Exemple fictif

M. Smith a débuté son activité dans l'entreprise X le 1<sup>er</sup> janvier 2021. Son contrat mentionne qu'il touchera HF 6'000.- par mois avec un 13<sup>e</sup> salaire au mois de décembre. Lorsque l'entreprise X a complété les données du profil de M. Smith dans le portail d'impôt à la source, elle a oublié de mentionner un 13<sup>e</sup> salaire annuel dans le rapport de travail.

Les décomptes de janvier et février ont déjà été transmis. L'entreprise X doit donc précéder à une correction afin que l'impôt retenu pour M. Smith soit correct.

Identité Adresse Enfant(s) **Rapport de travail**

Activité


Date de début d'activité *	01.01.2021
Date de fin d'activité	31.12.9999
Type de salaire *	Mensuel
Type d'activité *	Principale
Activité *	Temps complet
13 <sup>e</sup> me salaire *	Annuel


● — ● — ●


01.02.2020 - 27.10.2020 Mensuel	01.12.2020 - 15.12.2020 Mensuel	01.01.2021 - 31.12.9999 Mensuel
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------


1. Se connecter au portail d'impôt à la source.
2. Aller dans l'onglet « **sourciers** » puis « **rapport de travail** ».
3. **Modifier** le rapport de travail (Ne pas en créer un nouveau, car celui-ci existe déjà → voir [introduction](#)) et indiquer un 13<sup>e</sup> salaire annuel.


Activité


Date de début d'activité \* 01.01.2021 

Date de fin d'activité 31.12.9999 

Type de salaire \* Mensuel 

Type d'activité \* Principale 

Activité \* Temps complet 

13ème salaire \* Annuel 

[Enregistrer les modifications](#) [Annuler](#)

4. Enregistrer les modifications.
5. Aller dans l'onglet « Décomptes »

[Traiter le décompte](#)

[Traiter le décompte](#)

[Modifier](#)

[Modifier](#)

6. Cliquer sur « modifier » le décompte.

[Enregistrer](#)

**Commune de domicile**

Sion

**Taux d'occupation**

%

7. Modifier le montant du salaire brut (mettre un montant au hasard) de la ligne du sourcier concerné.
8. [Enregistrer](#) la modification
9. Cliquer à nouveau sur « modifier » le décompte.
10. Remettre le bon salaire brut
11. [Enregistrer](#) la modification

Répéter l'opération pour tous les décomptes impactés par la correction.

Les corrections effectuées génèreront un ajustement dans le prochain décompte qui sera transmis.