

# **Manuel - Utilisateurs UNIREG**

## **Utilisation d'UNIREG "Gestion des Contribuables" Création d'un InconnuCdH**

**Unireg**

**Informations sur le document**

Projet	Vision 2010-Sirec
Titre	Gestion des contribuables
Date	24.03.2009
Version	Unireg V2.02
Auteur	Annie Ourliac
État	en correction
Fichier	UNIREG Menu_Création_InconnuCdH.doc

**Historique des révisions**

Date	Version	Description	Auteur
Février 2009	0.01	Création du document	zciaoc
Mai 2009	0.01	Insertion de compléments demandés dans l'itération U15	zciaoc
Juin 2009	0.01	Rajout d'informations - Validation du document	zaipf
Juillet 2009	0.02	Mise à jour car modification interface "Rapport entre tiers"	zciaoc
Août 2009	0.03	Mise à jour pour Rapport de travail et Débiteurs IS	zciaoc
Septembre 2009	0.04	Impression de DI avec PCL - à valider	zciaoc
Octobre 2009	0.05	Mise à jour onglet "Dossiers apparentés" : ajout "curatelle", "conseil légal" et suppression "mandataire"	zciaoc

# Table des matières

<b>5</b>	<b>MENU "CRÉATION"</b>	<b>4</b>
5.1	CRÉATION D'UN "INCONNU COMME HABITANT"	4
5.1.1	<i>Moyens mis à disposition pour la partie "civile"</i>	4
5.1.1.1	Saisie des données dans l'Onglet "Civil"	5
5.1.1.2	Informations complémentaires des données civiles	6
5.1.1.3	Description de l'Onglet "Complément"	6
5.1.2	<i>Informations des données fiscales du Tiers</i>	7
5.1.2.1	Saisie des données de l'onglet "Adresse"	7
5.1.2.2	Saisie des données de l'onglet "Fiscal"	9
5.1.2.3	Saisies des données de l'onglet "Dossiers Apparentés"	13
5.1.2.4	Saisie des données dans l'onglet "DIs"	18
5.1.2.5	Saisie des données de l'onglet "Mouvement"	19

## 5 Menu "Création"

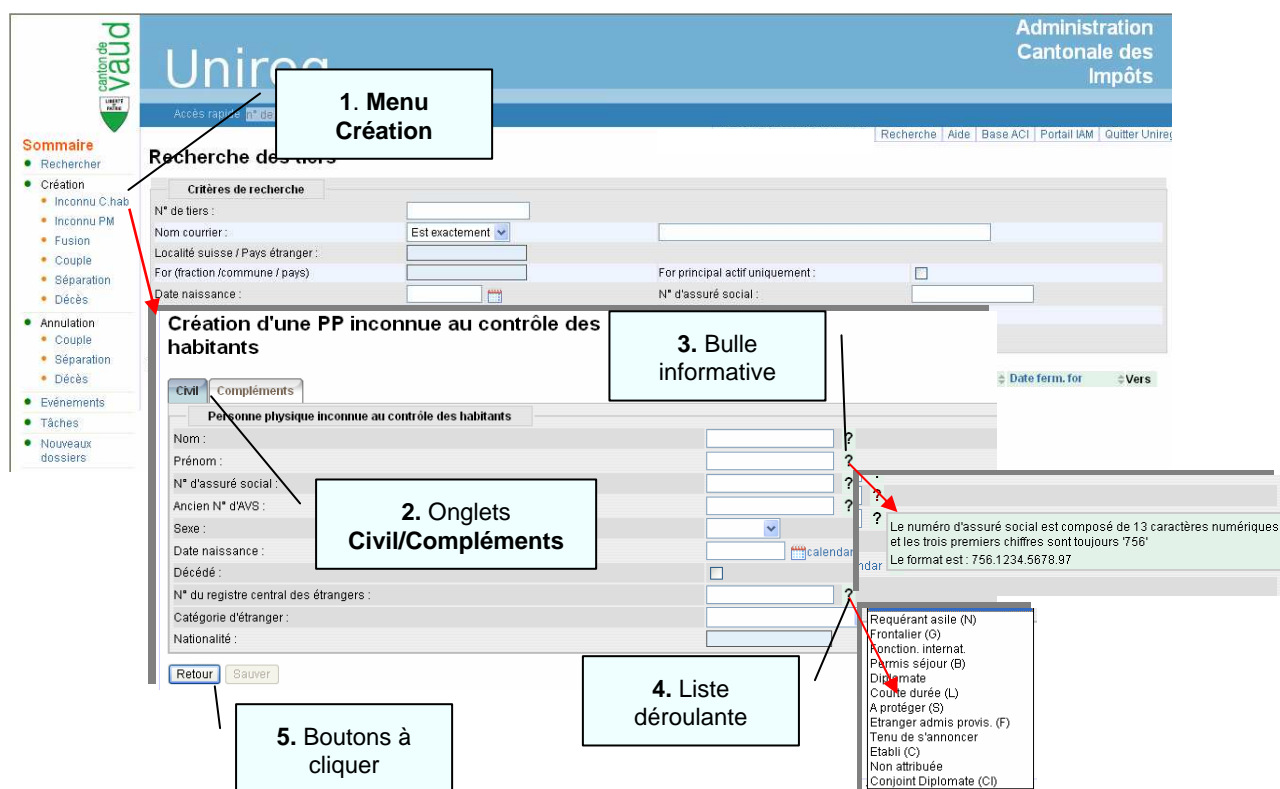
### 5.1 Création d'un "Inconnu comme habitant"

Comme toute autre opération, la création d'un "non-habitant" n'est accessible que pour les utilisateurs en possédant les droits.

Avant toute création de tiers, il est impératif d'effectuer systématiquement une recherche dans le registre des tiers pour vérifier l'existence ou non du tiers (voir chapitre "Recherche").

La recherche n'ayant pas aboutie, un tiers entièrement nouveau pourra être créé sans récupérer les caractéristiques d'un tiers existant. Il s'agit dans ce cas du tiers dit "principal", c'est-à-dire du contribuable, même s'il n'est pas assujéti à l'impôt ordinaire (périodique sur le revenu et la fortune).

#### 5.1.1 Moyens mis à disposition pour la partie "civile"



1. Le clic sur le menu "Création - Inconnu C. Hab." génère à l'écran une nouvelle page éditable avec à disposition deux onglets, afin de saisir les données du nouveau tiers.
2. L'onglet "Civil" permet d'enregistrer les informations relatives à l'identité du tiers, l'onglet "Compléments" permet d'introduire les caractéristiques additionnelles.
3. En laissant la souris sur ces bulles interrogatives (?), un message informe sur les différents formats ou conditions à respecter lors de la saisie.
4. Les listes déroulantes permettent de faire les choix autorisés en sélectionnant une des valeurs proposées.
5. Ces deux boutons ont des fonctions différentes. Le bouton "Sauver" valide les données saisies et crée un nouveau tiers. Le bouton "Retour" permet de revenir à la page d'accueil sans valider les données saisies.



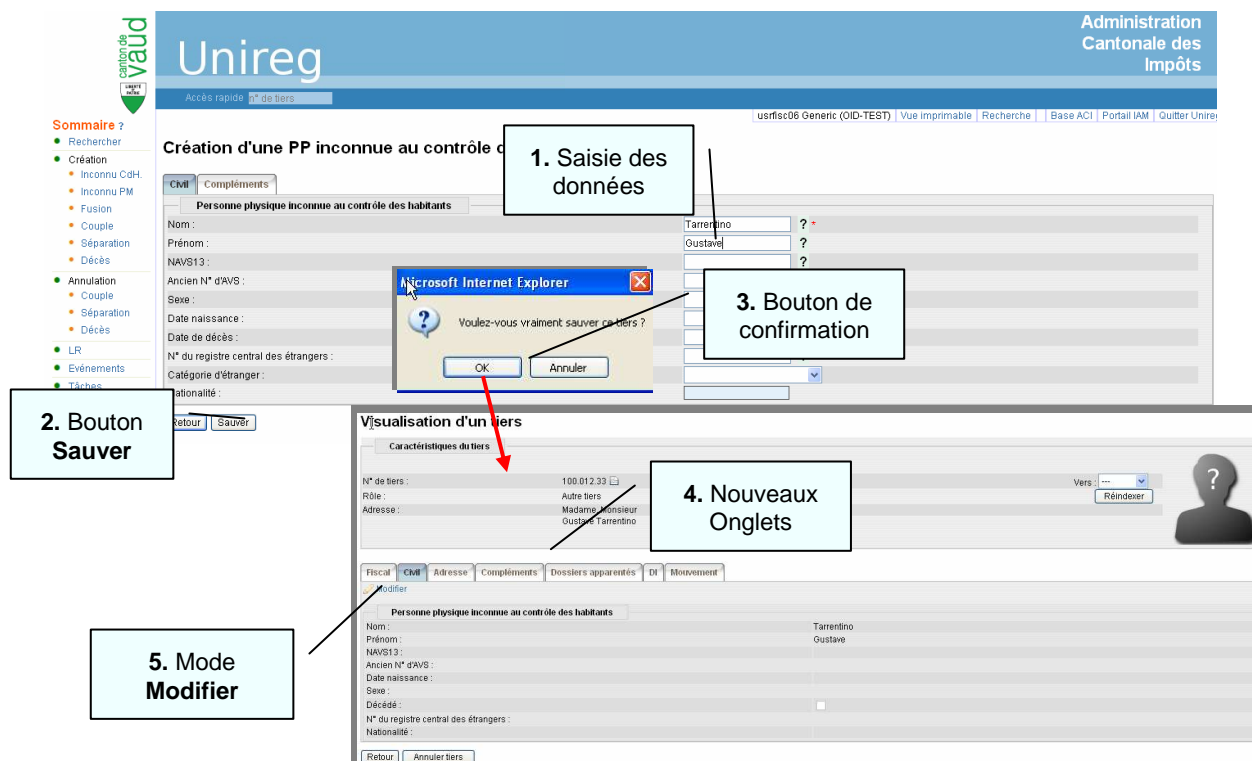
Le bouton "Sauver" inactif (en grisé) lors de l'édition, devient actif dès qu'il y a eu modification ou ajout de données dans un des onglets affichés.



Le bouton "Sauver" ne doit être actionné qu'une fois toutes les informations des deux onglets complétées.

### 5.1.1.1 Saisie des données dans l'Onglet "Civil"

La création d'un tiers se passe en plusieurs phases. La première se focalise sur les données civiles du tiers. Il est alors important de renseigner un maximum d'informations pour éviter toutes confusions de tiers. La seconde, aura pour objectif de compléter ces renseignements avec les coordonnées financières et de contact. Les phases civiles étant terminées et validées, de nouveaux onglets seront générés afin de renseigner la partie fiscale (voir p 7)



1. Saisie des données

2. Bouton Sauver

3. Bouton de confirmation

4. Nouveaux Onglets

5. Mode Modifier

1. La saisie des données dans l'onglet "**Civil**" doit se faire en respectant les différents formats des champs, mentionnés dans les bulles informatives. Parmi tous les champs susmentionnés, seul le nom du tiers est obligatoire. Pour saisir les données additionnelles, il suffit de cliquer sur l'onglet "**Compléments**" (voir explications chapitre 5.1.1.3).
2. L'onglet "**Sauver**", devenu actif lors de la saisie, permet de sauvegarder les données représentant l'identité du tiers et de terminer la première phase de création du tiers.
3. Ce message demande une confirmation de la validation des données du tiers par le bouton "**OK**". Le bouton "**Annuler**" permet de revenir sur l'écran précédent et de poursuivre/corriger si nécessaire la saisie des informations civiles.
4. Ensuite de la confirmation évoquée ci-dessus, l'écran est rafraîchi et de nouveaux onglets sont mis à disposition afin de permettre la saisie des données fiscales (voir explications p.7).
5. Le mode "**Modifier**" va permettre, selon les circonstances, de saisir, modifier ou compléter les données du tiers traité.

### 5.1.1.2 Informations complémentaires des données civiles

Pour la création d'un tiers ou d'une personne physique (appelée communément PP), il est important de respecter les règles de saisie ci-dessous :

- Le nom est le seul champ obligatoire de cet onglet. Il devra être saisi avec le prénom en caractères alphabétiques.
- Le NAVS13 (nouveau numéro AVS) est saisi sous la forme de 13 chiffres, au format 756.9999.9999.99<sup>1</sup>.
- L'ancien numéro AVS, à 11 chiffres, est enregistré au format 999.99.999.999. Le format 999.99.999 (numéro de base) est également accepté ; il est alors complété par le système par un point et trois zéros.
- La date de naissance pourra être complète (jj.mm.aaaa) ou incomplète (mm.aaaa ou aaaa).
- Le sexe sera choisi parmi les valeurs "Masculin" ou "Féminin" (selon norme eCH-0011).
- Si le tiers est étranger, le numéro SYMIC ou RCE et la catégorie d'étrangers doivent être introduits selon les catégories de base en cours de validité de la nomenclature eCH-0006. Ces valeurs sont<sup>2</sup> : "Titulaire d'un permis de séjour (B)", "Établi (C)", "Conjoint ou enfant de diplomate (Ci)", "Étranger admis provisoirement (F)", "Frontalier (G)", "Titulaire d'un permis de séjour de courte durée (L)", "Requérant d'asile (N)", "Personne à protéger (S)", "Personne tenue de s'annoncer", "Diplomate ou fonctionnaire international avec immunité diplomatique", "Fonctionnaire international sans immunité diplomatique", "Non attribuée".

La saisie de cet onglet "Civil" peut être suffisante. Néanmoins d'autres informations supplémentaires concernant un tiers peuvent être introduites sous l'onglet **"Compléments"**.

### 5.1.1.3 Description de l'Onglet "Complément"

Tous les champs ci-dessous sont facultatifs. Ils peuvent cependant, si on les possède, apporter une aide complémentaire lors d'une recherche de tiers.

- La personne de contact doit être saisie si le tiers est, par exemple, sous tutelle.
- Le complément du nom permet de compléter le nom du tiers si nécessaire. Ce champ est alphanumérique.
- Les numéros de téléphone, fixe, portable, professionnel, et de télécopie sont des champs à format numérique.
- L'adresse de courrier électronique doit être celle du tiers ou de la personne de contact.
- Le numéro d'identification bancaire (IBAN), le code d'identification de la banque (BIC ou SWIFT, pour les comptes étrangers) et la désignation du titulaire du compte sont à renseigner si connaissance.

**Remarque :** Lors de la saisie, l'application prend en charge le contrôle de la plausibilité de l'IBAN en vérifiant notamment les chiffres de contrôle. Quatre résultats sont possibles :

1. le numéro est plausible et le numéro de clearing bancaire existe,
2. le format du numéro est invalide,
3. le numéro n'est pas plausible,
4. le numéro est plausible mais le numéro de clearing bancaire n'existe pas.


Dans les trois derniers cas, un message est généré à l'écran avertissant de la non-conformité du numéro saisi.

- Une remarque peut être saisie en texte libre pour expliquer la situation du tiers ou indiquer un complément d'information.

<sup>1</sup> En règle générale, la saisie des points dans un champ numérique n'est pas obligatoire.

<sup>2</sup> La catégorie « Saisonnier » (permis A) n'est plus valable depuis le mois de mai 2002. Elle est maintenue comme valeur autorisée pour la reprise des données.

## 5.1.2 Informations des données fiscales du Tiers

La première phase de création ayant été effectuée avec succès, les onglets concernant la partie fiscale sont mis à disposition et peuvent être complétés. Ces différentes opérations doivent se faire par le mode "Modifier" ( [Modifier](#)).

### 5.1.2.1 Saisie des données de l'onglet "Adresse"

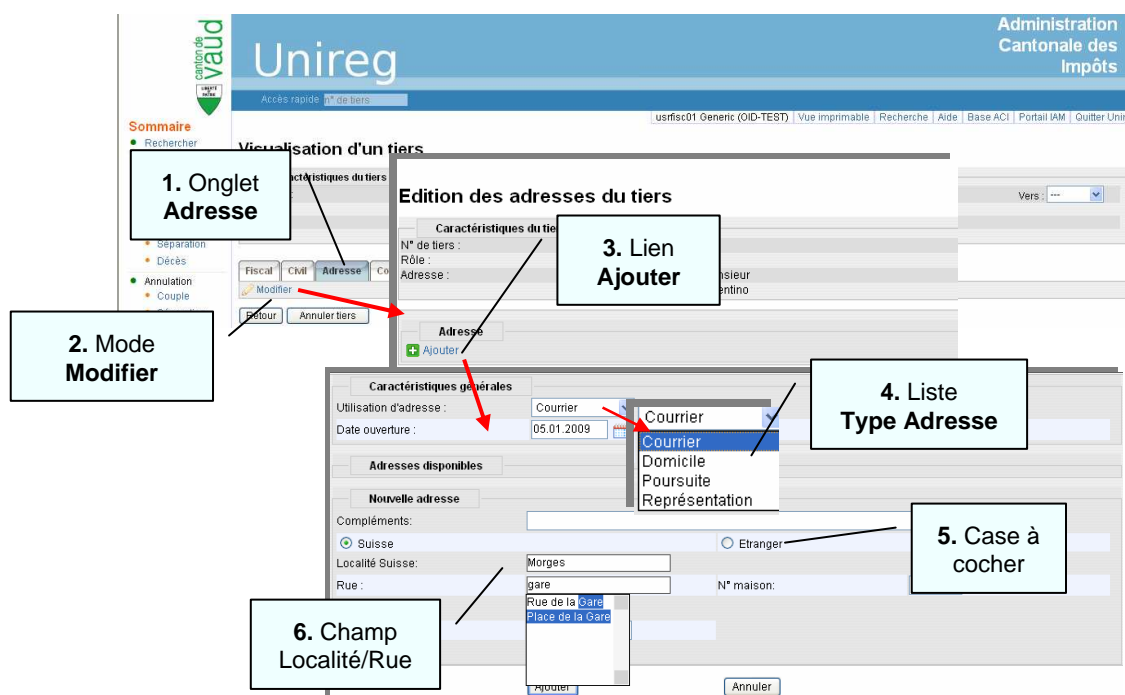
Le tiers créé n'étant pas connu comme contribuable, une adresse comportant toutes les informations doit être saisie afin de correspondre avec lui par la voie postale.

**Courrier** : détermine l'endroit où doit être envoyée toute la correspondance fiscale du tiers.

**Domicile** : constitue le domicile légal de la personne (au sens de l'art. 23 al. 1 CC – l'endroit où l'on peut trouver la personne) ; elle détermine le for fiscal principal dans la majorité des cas.

**Poursuite** : est utilisée pour déterminer le for de poursuite. Elle est renseignée au cas par cas par le responsable du contentieux.

**Représentation** : n'est utilisée que pour les représentants légaux ou conventionnels (cette adresse se substitue à celle de courrier).



1. L'onglet "**Adresse**" doit être sélectionné afin que les champs de saisie soient accessibles à l'écran.
2. Le mode "**Modifier**" génère une nouvelle page de transition si ce tiers ne possède pas encore d'adresse ou en mode d'édition pour modifier les données s'il en possède déjà.
3. Le lien "**Ajouter**" permet d'accéder à une page de saisie, pour la création d'adresse si le tiers n'en possède pas. Cet écran est dédié aux informations concernant l'adresse du nouveau tiers.
4. Liste déroulante donne le choix des valeurs "Courrier", "Domicile", "Poursuite", "Représentation", afin de déterminer et de sélectionner le type d'adresse. **L'adresse "Courrier" créée est copiée par défaut par l'application, dans les trois autres types d'adresse.**
5. Lorsque la sélection de la case à cocher est faite pour définir le lieu de la localité sur "**Etranger**", des champs additionnels apparaissent à l'écran afin d'être complétés.
6. Suite à la saisie de trois à quatre caractères de la localité ou de la rue, il y a proposition d'une liste de valeurs par autocomplétion ; la sélection de la localité et/ou de la rue doit se faire (clic de souris) pour être validée et mémorisée.

## Onglet Adresse - Suite

**Caractéristiques générales**

Utilisation d'adresse : Courrier

Date ouverture : 05.01.2009

**Adresses disponibles**

**Nouvelle adresse**

Compléments

☒ Suisse ☐ Etranger

Localité Suisse: Morges

Rue: Rue de la Gare N° maison: 14

N°

Case postale

Case postale : 133

Permanente : ☒

**7. Champ Complément**

**8. Champ case postale**

**9. Champ Permanente**

**10. Bouton Ajouter**

**11. Bouton Retour**

**des adresses du tiers**

**Caractéristiques du tiers**

N° de tiers : 010.000.001

Rôle : Autre tiers

Adresse : Madame, Monsieur  
Gustave Tarentino  
Rue de la Gare 14  
Case Postale 133  
1110 Morges

**Adresse**

Utilisation	Date début	Date fin	Rue / Case Postale	Localité	Pays	Source
Courrier	05.01.2009		Rue de la Gare 14	Morges	Suisse	Registre Fiscal
Représentation	05.01.2009		Rue de la Gare 14	Morges	Suisse	Registre Fiscal (Défaut)
Poursuite	05.01.2009		Rue de la Gare 14	Morges	Suisse	Registre Fiscal (Défaut)
Domicile	05.01.2009		Rue de la Gare 14	Morges	Suisse	Registre Fiscal (Défaut)

7. Le complément peut être utilisé pour indiquer une cohabitation (ex: chez..., p.a. ...) ou l'identification d'un immeuble (ex:"Chalet Edelweiss").
8. Dans la mesure où les cases postales constituent une minorité, ces deux champs ne sont naturellement pas obligatoires. Le cas échéant, la mention afférente à une case postale doit être choisi parmi les libellés proposés ; le numéro de la case postale est facultatif (ex : «Case postale 9 » ou « Case postale »).
9. Pour une adresse de courrier introduite manuellement (sans référence à une adresse existante), il est possible de préciser si elle est temporaire ou permanente en cochant la case "**Permanente**". Les adresses permanentes ne sont pas affectées lors de mises à jour résultant du traitement d'événements civils du CdH.
10. Le bouton "**Ajouter**" valide la saisie des données et ajoute une adresse pour le tiers, le bouton "**Annuler**", permet de revenir à l'étape précédente sans effectuer de validation.
11. Le bouton "**Retour**" permet de revenir la page proposant l'ensemble des onglets à disposition.

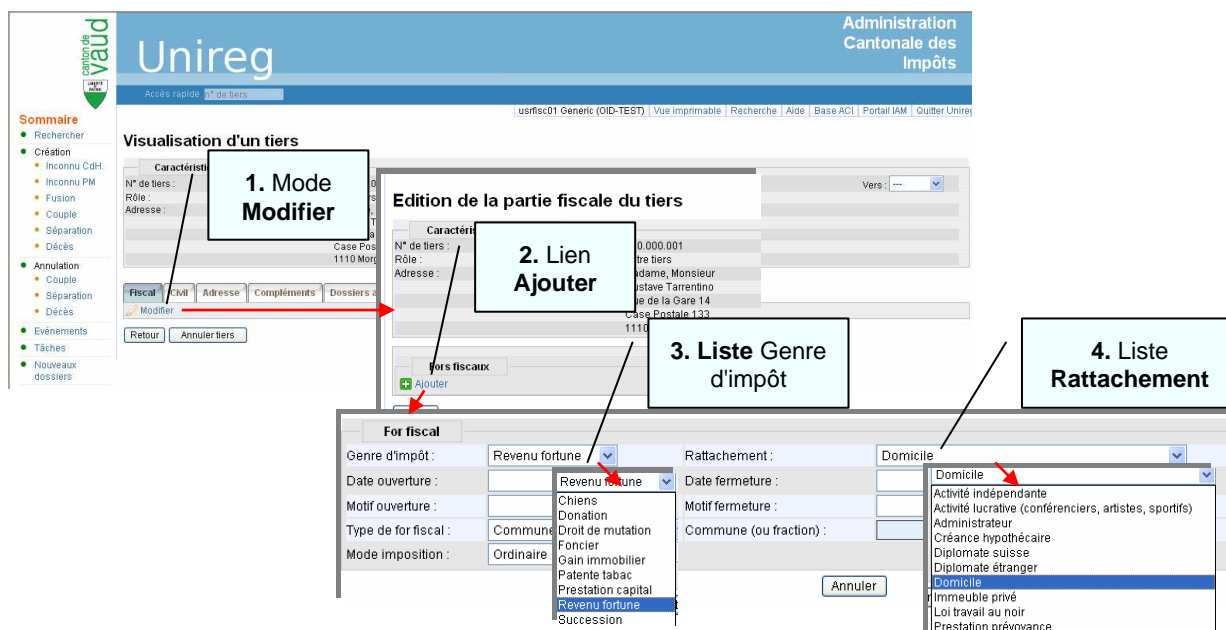
Si l'adresse principale est différente de l'adresse courrier, il est possible de la modifier après validation par les boutons "**Modifier**" puis "**Ajouter**"; la procédure à suivre ensuite sera à l'identique des points expliqués ci-dessus (Explications au chapitre "Mettre à jour un tiers".)



### 5.1.2.2 Saisie des données de l'onglet "Fiscal"

Pour une personne physique<sup>3</sup> (PP), qu'elle soit au rôle ordinaire (hors canton ou à l'étranger), imposée à la source ou imposée spécialement, il peut être introduit un ou plusieurs fors fiscaux, avec des caractéristiques précisées à la création ou lors de modification de fors.

#### 5.1.2.2.1 Ajout d'un for fiscal



The screenshot shows the Unireg web application interface. On the left is a sidebar with a 'Sommaire' section containing links like 'Rechercher', 'Création', 'Annulation', 'Evénements', 'Tâches', and 'Nouveaux dossiers'. The main area is titled 'Administration Cantonale des Impôts' and 'Unireg'. It features a 'Visualisation d'un tiers' section with a 'Caractéristiques' tab and a 'Fiscal' tab. The 'Fiscal' tab is active, showing a 'For fiscal' section with a 'Genre d'impôt' dropdown menu (showing 'Revenu fortune') and a 'Rattachement' dropdown menu (showing 'Domicile'). A red arrow points to the 'Ajouter' button in the 'For fiscal' section. Another red arrow points to the 'Ajouter' button in the 'Fors fiscaux' section. The 'Ajouter' button is labeled '1. Mode Modifier'. The 'Ajouter' button in the 'Fors fiscaux' section is labeled '2. Lien Ajouter'. The 'Genre d'impôt' dropdown menu is labeled '3. Liste Genre d'impôt'. The 'Rattachement' dropdown menu is labeled '4. Liste Rattachement'.

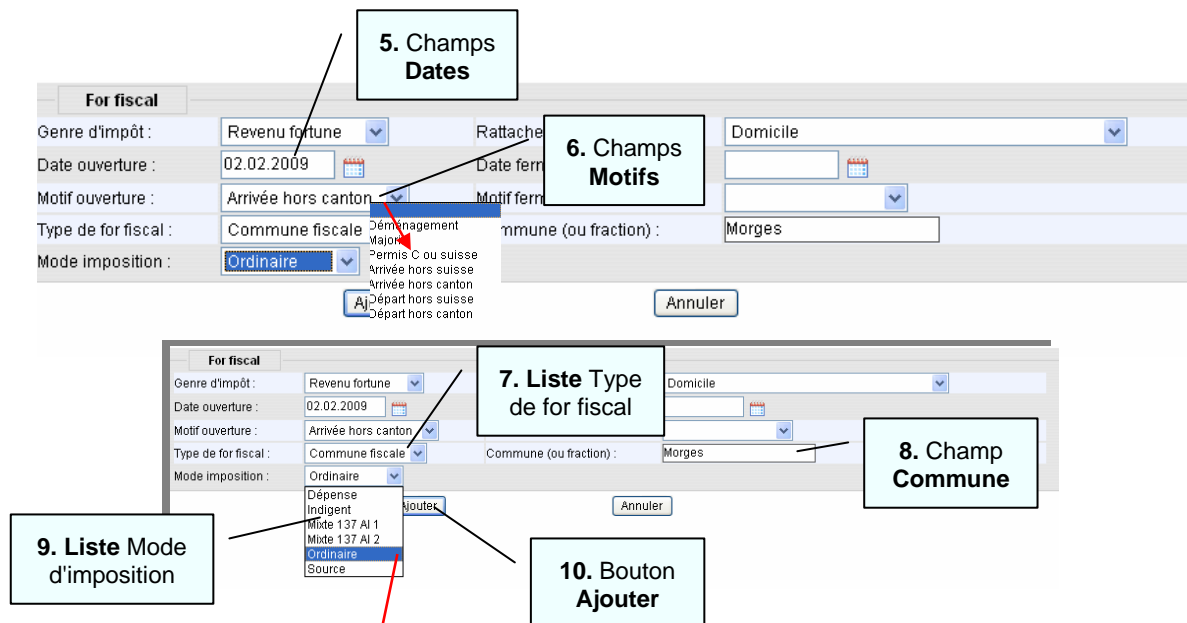
1. de transition si ce tiers ne possède pas encore de for fiscal ou en mode d'édition si il en possède déjà un.
2. Le lien "**Ajouter**" permet d'accéder à une page de saisie pour la création d'un for fiscal. Ce nouvel écran est dédié à la saisie des informations concernant le for du nouveau tiers.
3. Le "**genre d'impôt**" est à sélectionner parmi la liste des valeurs proposées. Cependant des conditions sont à respecter pour la saisie des autres champs :
  - Pour un contribuable domicilié dans un autre canton (ou à l'étranger), il est impératif de créer tout d'abord le for principal situé hors du canton de Vaud, puis le for secondaire vaudois.
  - Seul le genre d'impôt "revenu-fortune" génère un assujettissement périodique qui requiert impérativement des dates de début, voire de fin ; les autres genres d'impôt sont synonymes d'assujettissements ponctuels ou factuels à la date saisie.
  - Pour l'impôt sur le revenu et la fortune d'un contribuable dont le for principal est vaudois, le motif d'ouverture du for (obligatoire) et le motif de fermeture de for (obligatoire si une date de fermeture est présente) doivent être sélectionnés parmi les valeurs proposées.
  - Pour l'impôt sur le revenu et la fortune : le motif de rattachement doit être indiqué parmi les valeurs proposées.
  - Pour l'impôt sur le revenu et la fortune, le mode d'imposition doit également être renseigné parmi les valeurs proposées pour le contribuable ayant un for principal dans le canton..
4. Le **rattachement** doit être sélectionné parmi les valeurs proposées ; il est obligatoire si le genre d'impôt est "**Revenu et fortune**" (voir compléments d'informations sur le rattachement p. 11).



S'agissant des contribuables assujettis de manière limitée dans le canton, il convient d'attribuer un rattachement (sur un for de commune secondaire vaudoise) de type « Immeuble privé » aux seules résidences secondaires (imposées forfaitairement pour les HS), les immeubles de rendement (générant des locations prédominantes) sont assimilés à l'activité lucrative indépendante.

<sup>3</sup> L'application est limitée dans cette version aux personnes physiques.

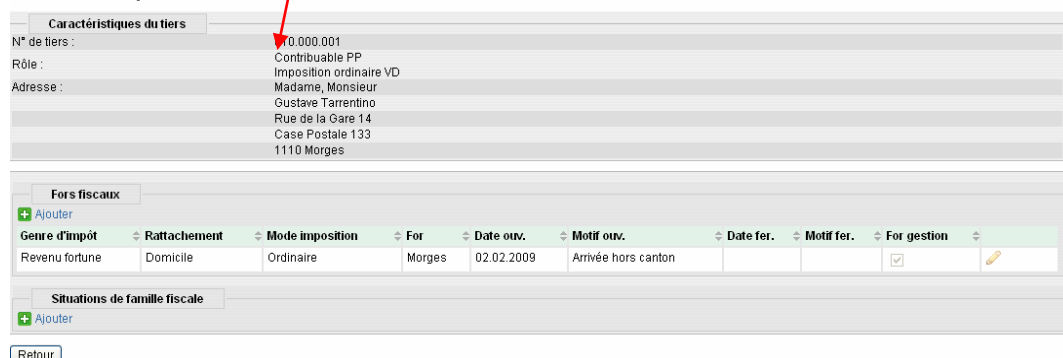
## Onglet Fiscal - Suite



The screenshot shows the 'For fiscal' form with the following annotations:


- 5. Champs Dates**: Points to the 'Date ouverture' field.
- 6. Champs Motifs**: Points to the 'Motif ouverture' and 'Motif fermeture' fields.
- 7. Liste Type de for fiscal**: Points to the 'Type de for fiscal' dropdown menu.
- 8. Champ Commune**: Points to the 'Commune (ou fraction)' field.
- 9. Liste Mode d'imposition**: Points to the 'Mode imposition' dropdown menu.
- 10. Bouton Ajouter**: Points to the 'Ajouter' button.

### Edition de la partie fiscale du tiers



The screenshot shows the 'Edition de la partie fiscale du tiers' form with the following fields:

- Caractéristiques du tiers**:
  - N° de tiers: 0.000.001
  - Rôle: Contribuable PP
  - Adresse: Imposition ordinaire VD, Madame, Monsieur, Gustave Tarantino, Rue de la Gare 14, Case Postale 133, 1110 Morges
- Fors fiscaux**:
  - Ajouter
  - Genre d'impôt: Revenu fortune
  - Rattachement: Domicile
  - Mode imposition: Ordinaire
  - For: Morges
  - Date ouv.: 02.02.2009
  - Motif ouv.: Arrivée hors canton
  - Date fer.:
  - Motif fer.:
  - For gestion: [checkbox]
- Situations de famille fiscale**:
  - Ajouter
- Retour**: Button

- La **date de l'ouverture du for** est obligatoire. Pour les impôts uniques (ponctuels ou factuels), cette date est celle de l'événement générateur. Par défaut, elle est égale à la date du jour. Pour les impôts uniques, il n'y a donc pas de date de fermeture du for.
  - Les champs des motifs d'ouverture et de fermeture doivent être renseignés par sélection des valeurs dans les listes proposées.
  - Le **type de for** fiscal est à définir. Le champ juxtaposé va être adapté en fonction de la sélection faite entre les valeurs : "Commune fiscale", "Autre canton", "Pays Etranger".
  - Suite à la saisie de trois à quatre caractères de la **commune** (ou fraction), le système propose une liste par autocomplétion. La sélection de la commune doit se faire (clic de souris) pour être validée dans le champ.
  - Le **mode d'imposition** doit également être sélectionné dans la liste de valeurs proposées. Il est lié au motif de rattachement.
-  Avant la sauvegarde, l'application vérifie la cohérence entre les modes d'imposition pour le genre d'impôt "Revenu et fortune" et les motifs de rattachement (voir chapitre "Compléments d'informations sur le rattachement" p. 11).
- Le bouton "**Ajouter**" valide les informations saisies et crée un for fiscal. Celui-ci pourra être modifié manuellement si nécessaire (Voir chapitre "Modification d'un for" p. 11).

### 5.1.2.2.2 Modification d'un for fiscal

#### Edition de la partie fiscale du tiers



1. L'icône "**Crayon**" donne la possibilité de modifier toutes les caractéristiques, voire de fermer le for (explications au chapitre "Mettre à jour un tiers").
2. Le **for de gestion** est automatiquement défini par la résidence principale. La case est activée lorsque le for est ouvert. Si celui-ci est fermé, la case sera décochée et le for sera masqué dans l'historique. Dans certains cas le for de gestion peut être différent de la résidence, il sera alors modifié manuellement à la suite à de la décision « métiers » (de l'ACI).
- ⚠ S'agissant des fors secondaires vaudois, l'attribution du for de gestion est faite selon les règles suivantes :
  - 1° commune où s'exerce une activité lucrative indép endante,
  - 2° commune où se trouve l'immeuble détenu depuis le plus longtemps.
3. Autre possibilité, le lien "**Ajouter**" d'ajouter un for fiscal supplémentaire.
4. Le bouton "**Retour**" permet de revenir la page proposant l'ensemble des onglets à disposition, tout en validant les informations venant d'être saisies.

### 5.1.2.2.3 Informations sur le for de rattachement

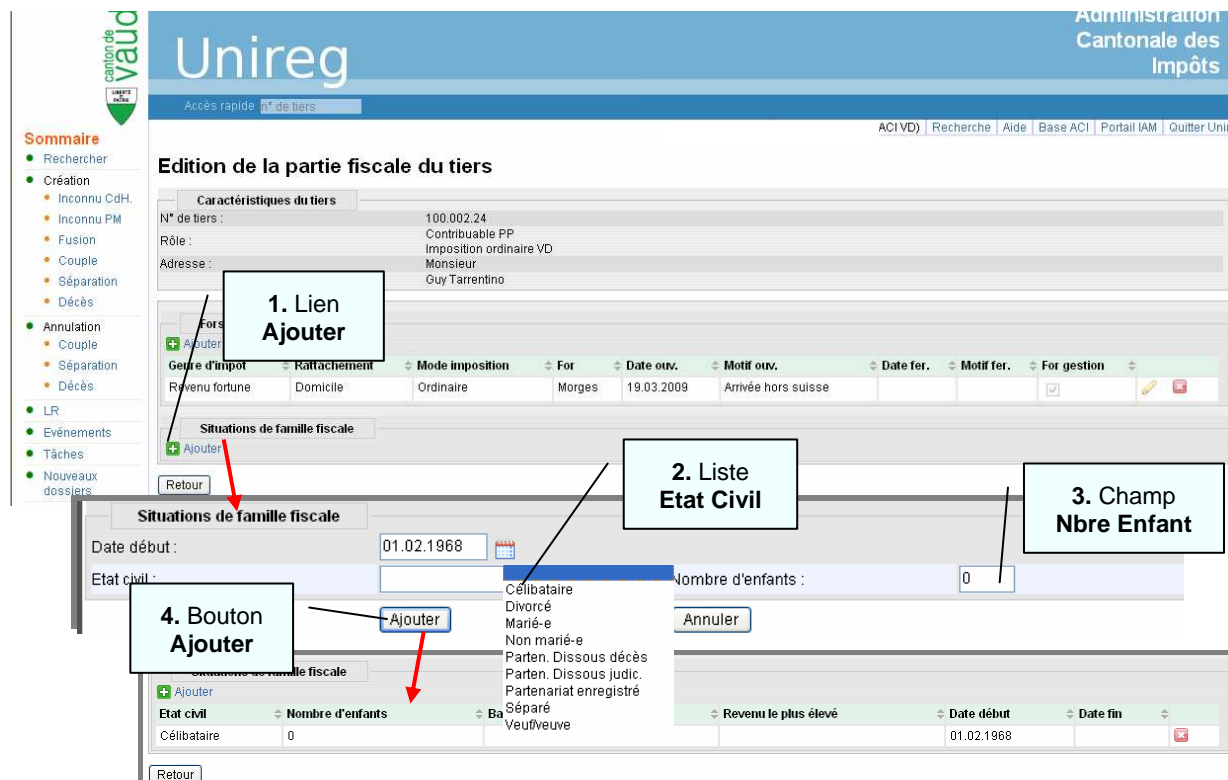
Un for de rattachement économique ne peut être ouvert que sur une commune ou fraction de commune vaudoise.


Comme un rattachement économique à raison d'un autre élément imposable (art. 5 LI) n'est possible que pour les contribuables domiciliés hors du canton, un for principal dans le canton et un for de rattachement économique à raison d'un autre élément imposable ne peuvent coexister sur la même période.

1. Pour un rattachement personnel de type "Domicile" (for principal) dans un autre canton ou à l'étranger, les seuls modes d'imposition vaudois possibles sont "Ordinaire", "Source" ou "Mixte 137 al. 1". Ces deux derniers cas sont exceptionnels.
2. Pour un rattachement personnel de type "Domicile" (for principal) sur une commune ou fraction de commune vaudoise d'un contribuable individuel, plusieurs cas sont possibles :
  - Si le contribuable individuel est de nationalité suisse, les modes d'imposition possibles sont "Ordinaire" et "Indigent".
  - S'il est étranger et titulaire d'un permis C, outre les modes ci-dessus, le mode d'imposition "Dépense" est également possible.
  - Dans le cas contraire (étranger au bénéfice d'un permis autre que le C ou sans permis), tous les modes d'imposition sont possibles.
3. Pour un rattachement personnel de type "Domicile" (for principal) sur une commune ou fraction de commune vaudoise d'un contribuable couple, plusieurs cas sont possibles :
  - Si le contribuable couple n'est constitué que de personnes de nationalité suisse, les modes d'imposition possibles sont "Ordinaire" et "Indigent".
  - Si le contribuable couple n'est constitué que de personnes de nationalité étrangère et toutes deux non titulaires d'un permis C, les modes d'imposition possibles sont : "Source", "Mixte 137 al. 1", "Mixte 137 al. 2" et "Dépense".
  - Dans tous les autres cas, les modes d'imposition possibles sont "Ordinaire", "Dépense" et "Indigent".

#### 5.1.2.2.4 Informations sur Situation de famille

Pour maintenir la cohérence des barèmes appliqués dans le cas d'un ménage commun, la situation de famille est enregistrée dans le contribuable couple. Le contribuable "couple" et au moins un contribuable "individuel", membre du couple, doivent exister.



1. Le lien "**Ajouter**" donne la possibilité de générer une page pour la saisie des informations sur la situation de famille fiscale.
2. Pour une personne physique, une ou plusieurs situations de famille peuvent être introduites. L'état civil<sup>4</sup> peut être choisi parmi les valeurs : "Célibataire", "Marié-e", "Séparé-e", "Veuf/veuve", "Divorcé-e", "Non marié-e"<sup>5</sup>, "Lié-e par un partenariat enregistré", "Partenariat dissous judiciairement" et "Partenariat dissous par décès".  
 Les valeurs "Marié-e" et "Lié-e par un partenariat enregistré" ne sont acceptées que pour un contribuable en ménage commun (même s'il est formé d'un seul contribuable). Les autres valeurs sont acceptées uniquement pour des contribuables individuels.
3. Pour le champ "**Nombre d'enfant**", la valeur par défaut est déduite du registre civil (si les individus existent dans ce registre). Il est cependant modifiable pour saisir le nombre d'enfants fiscalement à charge. Ce champ est obligatoire.
4. Le bouton "**Ajouter**" permet de valider les informations saisies et de revenir la page proposant l'ensemble des onglets à disposition.

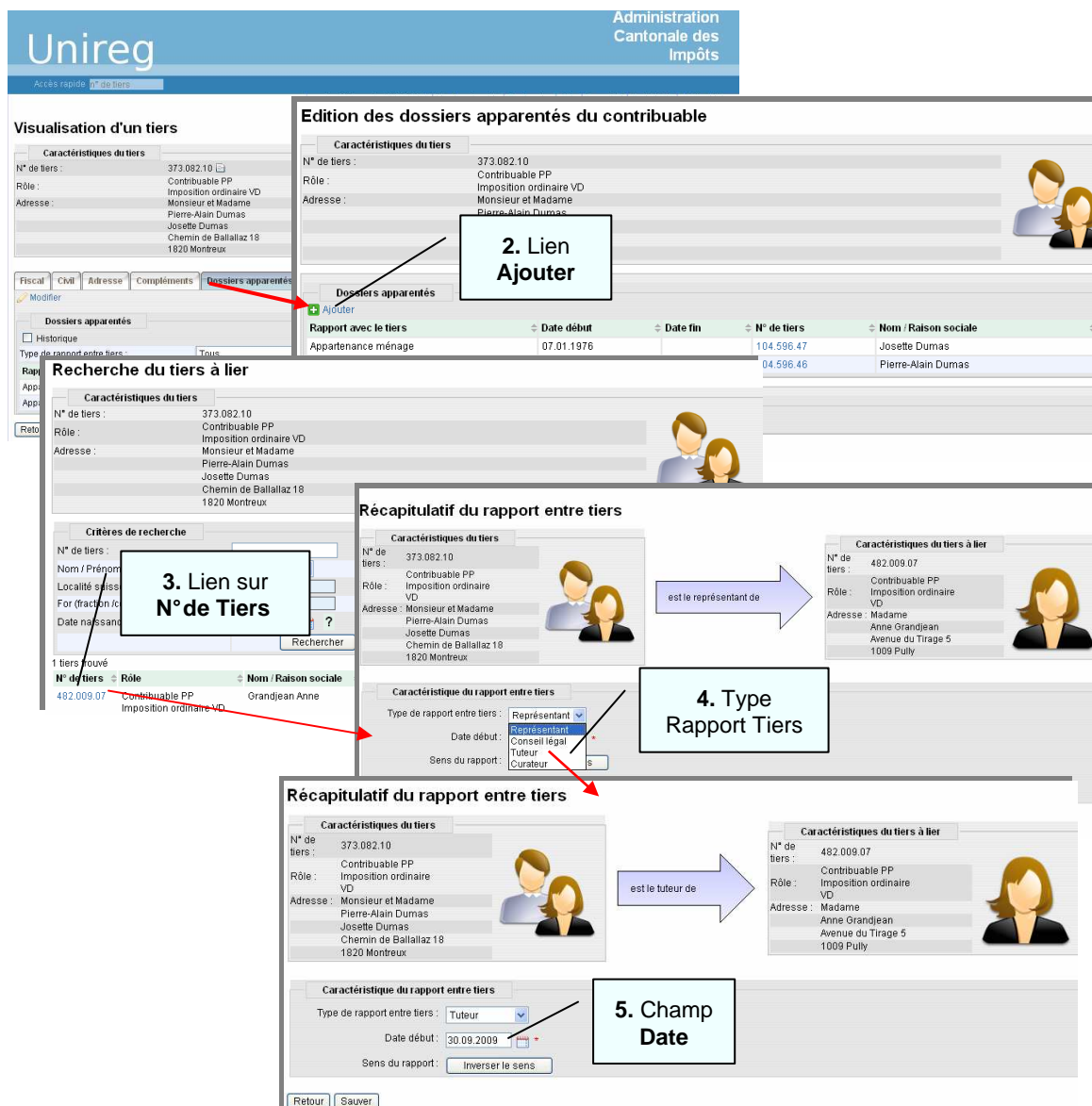
<sup>4</sup> Il s'agit de l'état civil admis par l'ACI et imprimé sur la déclaration d'impôt ; il peut différer de celui connu par le contrôle des habitants.

<sup>5</sup> Cet état peut résulter d'une déclaration d'invalidité d'une union antérieure ou d'une déclaration de disparition de l'ancien conjoint.

### 5.1.2.3 Saisies des données de l'onglet "Dossiers Apparentés"

Un ou plusieurs rapports avec d'autres tiers peuvent être introduits.

#### 5.1.2.3.1 Bloc "Dossiers Apparentés": Exemple pour la création d'une tutelle



**Administration Cantonale des Impôts**

**Unireg**

Accès rapide N° de tiers

**Visualisation d'un tiers**

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 373.082.10

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Monsieur et Madame Pierre-Alain Dumas, Josette Dumas, Chemin de Ballallaz 18, 1820 Montreux

Fiscal Civi Adresse Compléments **Dossiers apparentés**

Modifier

Dossiers apparentés

Historique

Type de rapport entre tiers : Tous

**2. Lien Ajouter**

**3. Lien sur N° de Tiers**

**4. Type Rapport Tiers**

**5. Champ Date**

**Édition des dossiers apparentés du contribuable**

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 373.082.10

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Monsieur et Madame Pierre-Alain Dumas, Josette Dumas, Chemin de Ballallaz 18, 1820 Montreux

Dossiers apparentés

Rapport avec le tiers

Rapport avec le tiers	Date début	Date fin	N° de tiers	Nom / Raison sociale
Appartenance ménage	07.01.1976		104.596.47	Josette Dumas
			04.596.46	Pierre-Alain Dumas

**Recherche du tiers à lier**

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 373.082.10

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Monsieur et Madame Pierre-Alain Dumas, Josette Dumas, Chemin de Ballallaz 18, 1820 Montreux

Critères de recherche

N° de tiers : 482.009.07

Nom / Prénom : Grandjean Anne

Localité suisse :

For (fraction /c) :

Date naissance :

1 tiers trouvé

N° de tiers : 482.009.07

Rôle : Contribuable PP

Nom / Raison sociale : Grandjean Anne

**Récapitulatif du rapport entre tiers**

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 373.082.10

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Monsieur et Madame Pierre-Alain Dumas, Josette Dumas, Chemin de Ballallaz 18, 1820 Montreux

Caractéristiques du tiers à lier

N° de tiers : 482.009.07

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Madame Anne Grandjean, Avenue du Tirage 5, 1009 Pully

est le représentant de

Caractéristique du rapport entre tiers

Type de rapport entre tiers : Représentant

Date début :

Sens du rapport :

**Récapitulatif du rapport entre tiers**

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 373.082.10

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Monsieur et Madame Pierre-Alain Dumas, Josette Dumas, Chemin de Ballallaz 18, 1820 Montreux

Caractéristiques du tiers à lier

N° de tiers : 482.009.07

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Madame Anne Grandjean, Avenue du Tirage 5, 1009 Pully

est le tuteur de

Caractéristique du rapport entre tiers

Type de rapport entre tiers : Tuteur

Date début : 30.09.2009

Sens du rapport : Inverser le sens

Retour Sauver

Le tiers concerné étant affiché à l'écran, les étapes des points 1 et 2 sont similaires à celles expliquées dans les chapitres précédents en cliquant sur le lien "Ajouter" du bloc "Dossiers Apparentés".

- La recherche de la personne à lier par son N° de Tiers ou par son Nom, est effectuée dans le bloc "Critère de recherche". Le résultat s'affiche à l'écran. Un clic sur le lien constitué par le **N° de Tiers** permet la sélection de la personne désirée.



Peut importe l'ordre de sélection de tiers, la nature de la relation peut être inversée lors de la définition du type de lien dans le bloc "Caractéristiques du rapport entre tiers".

- Les tiers "ainsi liés" sont proposés à l'écran. La nature de la relation est à définir par sélection d'une des valeurs proposées dans la liste de choix du **"Type de rapport entre tiers"**.
- Les données du tiers à lier, contenues dans le second bloc, contribuent à son identification. La date de début de la relation entre les deux tiers doit être renseignée dans le champ **"Date début"**.

## Suite "création d'une tutelle"

**Récapitulatif du rapport entre tiers**

Caractéristiques du tiers  
N° de tiers : 373.082.10  
Rôle : Contribuable PP  
Imposition ordinaire VD  
Adresse : Monsieur et Madame  
Pierre-Alain Dumas  
Josette Dumas  
Chemin de Ballallaz 18  
1820 Montreux

est le tuteur de

Caractéristiques du tiers à lier  
N° de tiers : 482.009.07  
Rôle : Contribuable PP  
Imposition ordinaire VD  
Adresse : Madame  
Anne Grandjean  
Avenue du Tirage 5  
1009 Pully

Caractéristique du rapport entre tiers  
Type de rapport entre tiers : Tuteur  
Date début : 30.09.2009  
Sens du rapport : Inverser le sens

Retour Sauver

**6. Bouton Sauver**

**Visualisation d'un tiers**

Caractéristiques du tiers  
N° de tiers : 373.082.10  
Rôle : Contribuable PP  
Imposition ordinaire VD  
Adresse : Monsieur et Madame  
Pierre-Alain Dumas  
Josette Dumas  
Chemin de Ballallaz 18  
1820 Montreux

Vers : [dropdown]  
Réindexer

Fiscal Civil Adresse Compléments **Dossiers apparentés** DI Mouvement

Modifier

Dossiers apparentés  
☐ Historique  
Type de rapport entre tiers : Tous

Type de rapport	N° de tiers	Nom / Raison sociale
Appartenance/Composition ménage	104.596.47	Josette Dumas
Appartenance ménage	104.596.46	Pierre-Alain Dumas
Appartenance ménage	482.009.07	Anne Grandjean
Pupille sous tutelle		
Pupille/Tuteur		
Représenté/Représentant		
Sous conseil légal/Conseil légal		

Retour

**7. Type de rapport**

6. Le bouton **"Sauver"** permet la validation de la saisie.

7. En visualisation, il est possible d'effectuer un filtre sur le champ **"Type de rapport entre tiers"**, pour un tiers ayant de nombreuses relations avec d'autres tiers, en sélectionnant une des valeurs de la liste.

### 5.1.2.3.2 Possibilité d'inverser le sens du rapport entre tiers

**Récapitulatif du rapport entre tiers**

Caractéristiques du tiers  
N° de tiers : 373.082.10  
Rôle : Contribuable PP  
Imposition ordinaire VD  
Adresse : Monsieur et Madame  
Pierre-Alain Dumas  
Josette Dumas  
Chemin de Ballallaz 18  
1820 Montreux

est le tuteur de

Caractéristiques du tiers à lier  
N° de tiers : 482.009.07  
Rôle : Contribuable PP  
Imposition ordinaire VD  
Adresse : Madame  
Anne Grandjean  
Avenue du Tirage 5  
1009 Pully

Caractéristique du rapport entre tiers  
Type de rapport entre tiers : Tuteur  
Date début : 30.09.2009  
Sens du rapport : Inverser le sens

Retour Sauver

**8. Bouton Inverser sens**

**Récapitulatif du rapport entre tiers**

Caractéristiques du tiers à lier  
N° de tiers : 482.009.07  
Rôle : Contribuable PP  
Imposition ordinaire VD  
Adresse : Madame  
Anne Grandjean  
Avenue du Tirage 5  
1009 Pully

est le tuteur de

Caractéristiques du tiers  
N° de tiers : 373.082.10  
Rôle : Contribuable PP  
Imposition ordinaire VD  
Adresse : Monsieur et Madame  
Pierre-Alain Dumas  
Josette Dumas  
Chemin de Ballallaz 18  
1820 Montreux

Caractéristique du rapport entre tiers  
Type de rapport entre tiers : Tuteur  
Date début : 30.09.2009  
Sens du rapport : Inverser le sens

Retour Sauver

8. Avant d'effectuer la sauvegarde des données saisies, il est possible d'inverser le type de lien de tutelle (subie ou exercée) ou toute autre relation proposée, par le bouton **"Inverser le sens"** mis à disposition dans le bloc "Caractéristiques du rapport entre tiers".



La flèche définissant le rapport reste dans le même sens, seuls les tiers concernés change de côté pour indiquer la nature de leur relation.



### 5.1.2.3.3 Lien RT "Rapport de Travail" – Exemple : Débiteur de prestation imposable (IS)

Visualisation d'un tiers

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 100.604.63

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Madame Petra Simonetto, Chemin de la Corniche 27, 1163 Etoy

Vers : [Reinsérer]

2. Lien Ajouter RT

Édition des dossiers apparentés du contribuable

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 100.604.63

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Madame Petra Simonetto, Chemin de la Corniche 27, 1163 Etoy

Dossiers apparentés

3. Lien sur N° de Tiers

Rapport de prestation - Recherche du débiteur

Critères de recherche

N° de tiers : 11.209.60

Nom / Raison sociale : Mots exacts

Localité suisse / Pays étranger : [ ]

For (fraction / commune / pays) : [ ]

Date naissance : [ ]

1 débiteur trouvé

N° de tiers : 11.209.60

Nom / Raison sociale : BERGER ANDRE ---FORM---

4. Champ Date

Récapitulatif du rapport de prestation

Caractéristiques du débiteur prestation imposable

N° de débiteur : 11.209.60

Adresse : FIDUCIAIRE GALPER S.A., RUE DE LA PLAINE 10, 1400 Yverdon-les-Bains

Débiteur IS : Réguliers

Périodicité : Trimestriel

Mode de communication : Papier

5. Type/Taux Activité

Caractéristiques du rapport de travail

Date début : 01.01.2008

Type d'activité : Accessoire

Taux d'activité : 100 %

6. Filtre Type de rapport

Visualisation d'un tiers

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 100.604.63

Rôle : Contribuable PP

Adresse : Madame Petra Simonetto, Chemin de la Corniche 27, 1163 Etoy

Dossiers apparentés

Tableau des dossiers apparentés

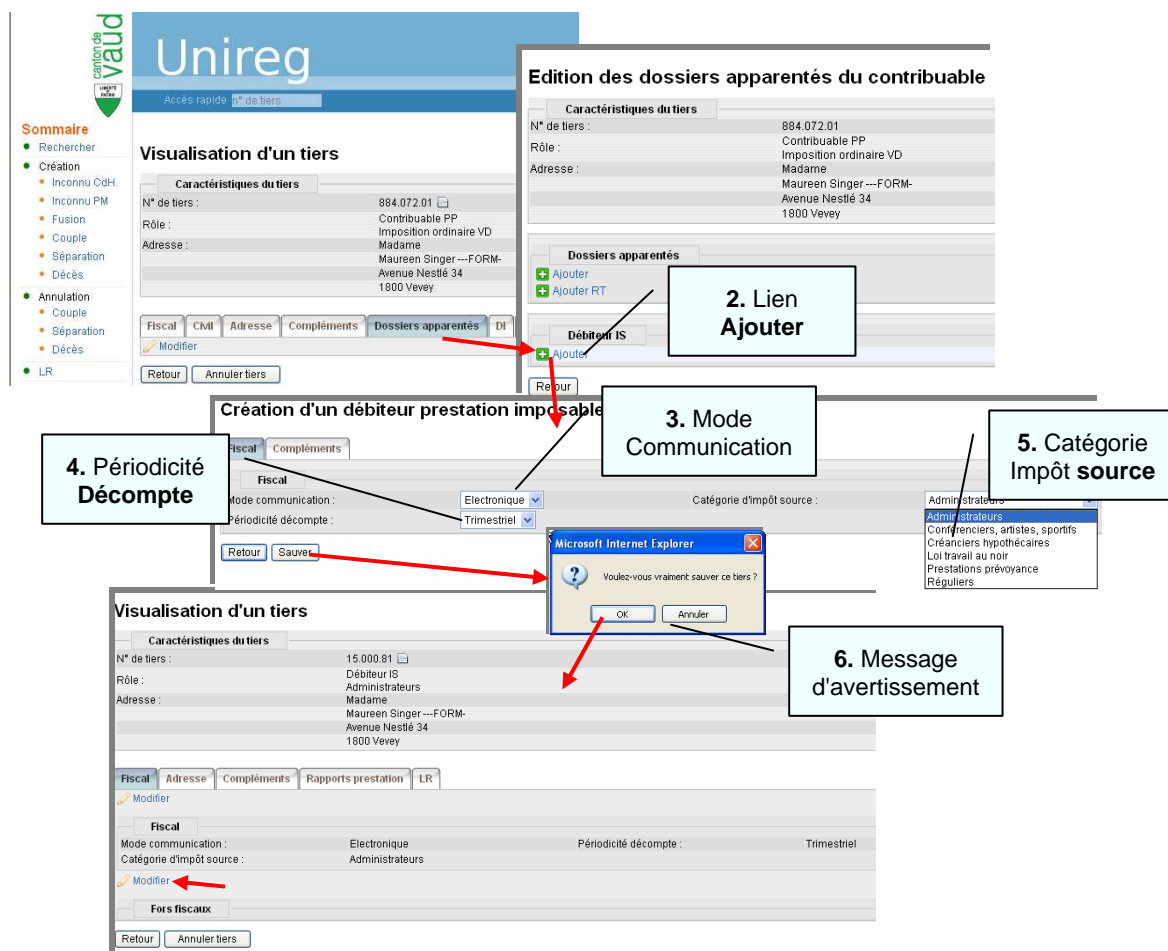
Type de rapport entre tiers	Date début	Date fin	N° de tiers	Nom / Raison sociale
Rapport avec le tiers	01.01.2008		11.209.60	BERGER ANDRE
Prestation imposable	06.11.2000		102.253.82	Lukas Simonetto
Enfant	15.01.2003		102.253.83	Alisthère Simonetto

Le tiers "Sourcier" concerné étant affiché à l'écran, les étapes des points 1 et 2 sont similaires à celles expliquées dans les chapitres précédents en cliquant sur le lien "Ajouter RT" du bloc "Dossiers Apparentés".

- La recherche du débiteur "Prestation imposable" à lier, par son N° de Tiers ou par Nom, est effectuée dans le bloc "Critère de recherche". Le résultat s'affiche à l'écran. Un clic sur le lien du N° de Tiers permet la sélection du débiteur désiré.
- Les données du tiers à lier contribuent à son identification. La nature de la relation inscrite dans la flèche est un rappel du lien de l'employeur avec son employé. La date de début de la relation entre les deux tiers doit être renseignée dans le champ ad doc "Date début".
- Dans les caractéristiques du rapport de travail, il y a possibilité de renseigner le champ "Type d'activité". La nature d'activité est à définir par sélection d'une des valeurs proposées "Activité principale", "Activité complémentaire", "Activité accessoire". Il en va de même du taux d'activité qui doit être renseignée sous la forme d'une valeur entière comprise entre 1 et 100. Le bouton "Sauver" permet la validation des données saisies.
- Pour un tiers affiché en visualisation, il est possible d'effectuer un filtre sur le champ "Type de rapport entre tiers", en sélectionnant l'une des valeurs de la liste.

#### 5.1.2.3.4 Bloc "Débiteur IS" – Création d'un débiteur IS

L'enregistrement d'un débiteur de l'impôt à la source peut aussi se faire sur la base d'un tiers existant, le tiers de référence (contribuable). Le tiers possédant les caractéristiques voulues doit donc être recherché et choisi, ce qui peut nécessiter de le créer au préalable pour en récupérer les caractéristiques et l'enregistrer comme débiteur de l'impôt à la source.



Le tiers concerné étant affiché à l'écran, les étapes des points 1 et 2 sont similaires à celles expliquées dans les chapitres précédents en cliquant sur le lien "**Ajouter**" du bloc "**Débiteur IS**".



Les caractéristiques civiles du tiers en provenance du tiers principal ne sont pas modifiables. Seules le sont les caractéristiques spécifiques à l'utilisation du tiers par l'ACI, à savoir les adresses et les caractéristiques du débiteur de l'impôt à la source.

3. Le mode de communication des listes récapitulatives est à définir parmi les valeurs de la liste proposée, "Papier", "Site web", "Échange électronique".
4. La nouvelle page générée permet de définir les caractéristiques du "Débiteur IS" dans l'onglet "**Fiscal**". La périodicité du décompte est à choisir parmi les valeurs "Mensuelle", "Trimestrielle" (valeur par défaut), "Semestrielle", "Annuelle", et "Sans".



Dans le cas d'une périodicité mensuelle, la période couverte est définie par chacun des 12 mois de l'année, respectivement les 4 trimestres, les 2 semestres et l'année civile entière.

5. La catégorie d'impôt à la source est à sélectionner parmi les valeurs proposées.



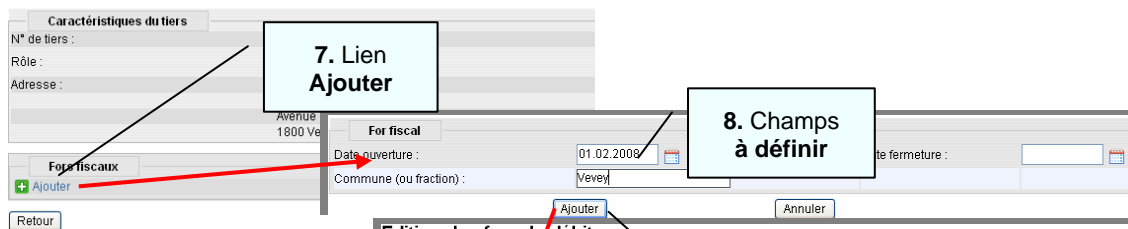
Cette catégorie n'est plus modifiable dès qu'une liste récapitulative a été émise.

6. Le bouton "**Sauver**" affiche un message d'avertissement pour confirmer ou non cette action. L'action sur le bouton "**OK**" valide la création du débiteur IS. Le bouton "**Annuler**" permet de rester sur la page affichée sans effectuer de validation.

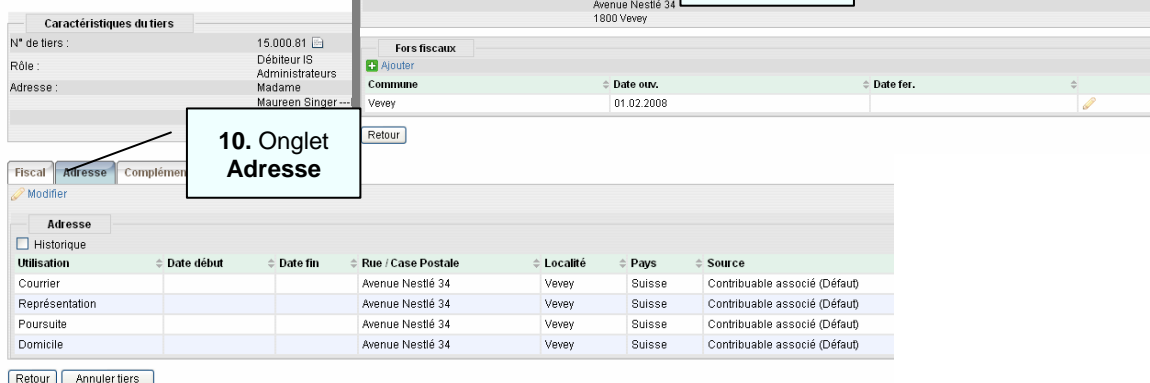


## Création d'un débiteur IS - Suite

### Edition des fors du débiteur



### Visualisation d'un tiers



7. Suite à la création du débiteur IS, il est important de vérifier qu'un for fiscal existe, sinon il est nécessaire d'en créer un par l'onglet "Fiscal" et les liens "Modifier" et "Ajouter".



Le for fiscal particulier servant de période d'activité et de for de taxation d'office sont à définir parmi les communes suisses et les fractions de commune vaudoises.

8. La définition de la **date d'ouverture** et celle de la commune du for sont à saisir dans les champs impartis.

9. Le bouton "**Ajouter**" confirme la création du débiteur IS. Le bouton "Annuler", permet de rester sur la page affichée sans effectuer de validation.



Lors de la sauvegarde, l'application vérifie la cohérence des informations introduites comme pour un tiers entièrement nouveau.

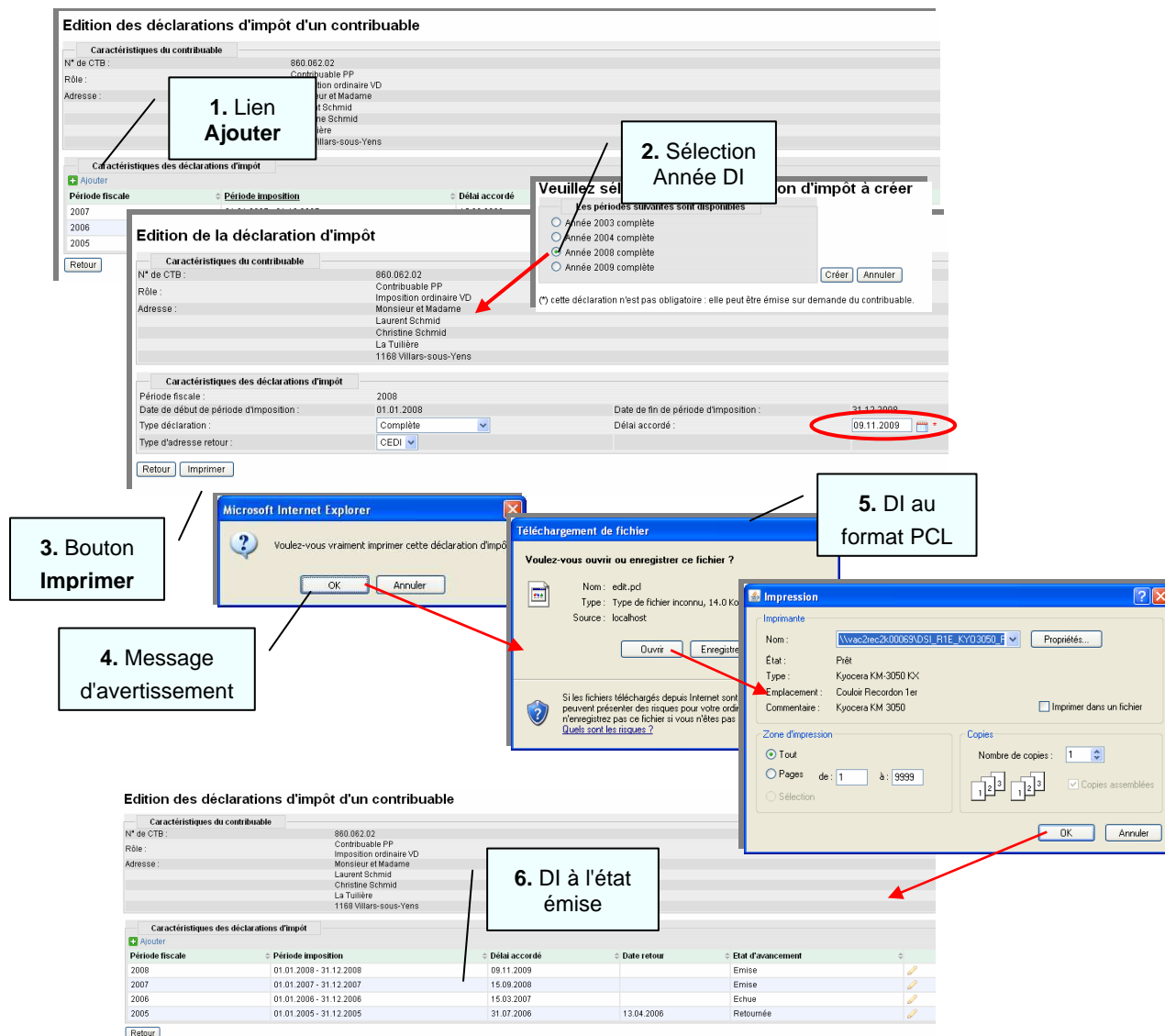
10. Dans le même cadre dans l'onglet "**Adresse**", il est possible de modifier les adresses du débiteur IS, tout en respectant certains critères. Les adresses présentes peuvent être complétées par un contact et un complément d'adresse, une adresse entièrement nouvelle peut être ajoutée, la fin d'une adresse existante peut être mise. L'ancienne adresse est alors archivée.



Les adresses à disposition sont les mêmes que pour le tiers principal des anciennes adresses.

- Dans le cas d'une personne physique (ou d'un ménage commun), les adresses sont :
  - Si le tiers est connu dans le registre des individus, les adresses de domicile et de courrier connues du contrôle des habitants, à savoir l'adresse de courrier de l'individu ou l'adresse de courrier du représentant légal (autorité parentale, tutelle, conseil légal, curatelle). Il n'est pas tenu compte des adresses de résidence secondaire (séjour)
  - L'éventuelle adresse de courrier additionnelle utilisée par l'ACI,
  - Le cas échéant, l'adresse de représentation du représentant conventionnel.
- Dans le cas d'une organisation, les adresses affichées sont :
  - Si le tiers est connu dans le registre des personnes morales, les adresses connues de ce registre,
  - L'éventuelle adresse de courrier additionnelle utilisée en dehors du registre des personnes morales.

### 5.1.2.4 Saisie des données dans l'onglet "DIs"



**1. Lien Ajouter**

**2. Sélection Année DI**

**3. Bouton Imprimer**

**4. Message d'avertissement**

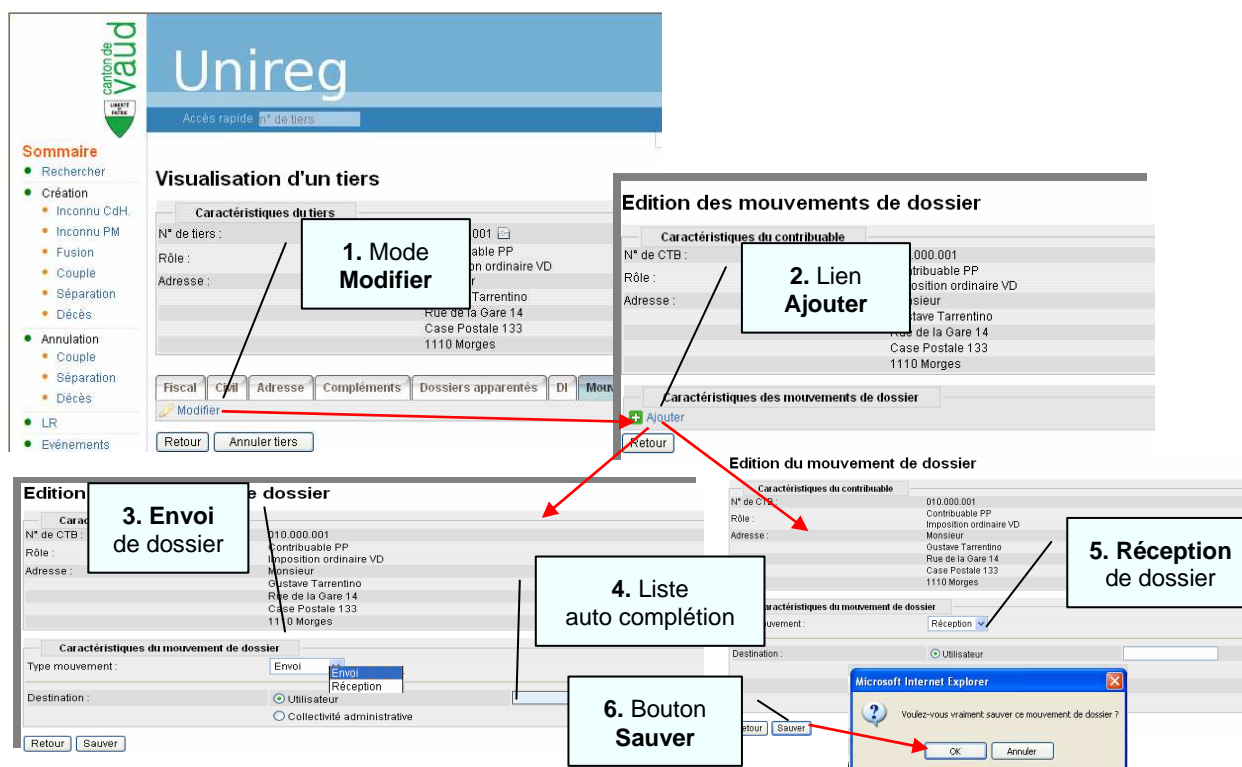
**5. DI au format PCL**

**6. DI à l'état émise**

1. Par l'onglet "DIs" et le mode "Modifier" une nouvelle page est affichée et permet d'atteindre le lien "Ajouter". Ce lien va générer une page éditable.
2. Les champs mis à disposition donnent la possibilité de sélectionner les valeurs dans les types de DI proposés et de saisir la date de délai accordé pour son renvoi.
3. Le bouton "Imprimer" va permettre l'impression locale de la DI et afficher un message d'avertissement pour confirmer ou non cette action.
4. Par l'intermédiaire de la boîte de dialogue affichée, l'action sur le bouton "OK" valide la création et l'impression de la DI, le bouton "Annuler" permet de rester sur la page affichée sans effectuer de validation.
5. La confirmation par le bouton "Ouvrir" va produire un document PCL de la DI, directement imprimé sur une imprimante locale Kyocera avec les formulaires adéquats. (Voir explication détaillée dans le manuel d'aide "Onglet\_MAJ\_DI.doc").
6. Suite à l'impression, le bouton "Retour" permet la sauvegarde de l'émission. Lors de la visualisation du tiers, l'état d'avancement de la DI est à "Emise".

### 5.1.2.5 Saisie des données de l'onglet "Mouvement"

Le dossier physique d'un contribuable est constitué de l'ensemble des pièces conservées sous son numéro, pour toutes les périodes fiscales, généralement dans un office d'impôt. Les dossiers physiques sont susceptibles de circuler au sein de l'ACI et même en dehors de celle-ci (Administration fédérale des contributions, ...). Afin d'en faciliter la localisation et pouvoir en suivre les mouvements, les déplacements de ces dossiers doivent être enregistrés.



1. Par le mode **"Modifier"** de l'onglet "Mouvement", une nouvelle page de transition est affichée.
2. Le clic sur le lien **"Ajouter"** va générer une page éditable qui va permettre l'enregistrement d'un mouvement du dossier. Le mouvement de dossier est effectué en deux étapes décrites ci-après, indépendantes l'une de l'autre.
3. Les champs mis à disposition donnent la possibilité de sélectionner les valeurs dans les listes proposées pour **"Envoi"** ou **"Réception"**.
4. **Pour l'envoi** : Le destinataire d'un envoi peut être soit une collectivité administrative enregistrée dans IFO-II, soit un collaborateur de l'administration cantonale des impôts (ZAI...). Suite à la saisie de quelques caractères, une proposition est affichée par autocomplétion ; il convient de sélectionner le destinataire par un clic de souris. L'application émet un avertissement si la collectivité n'est pas une autorité fiscale cantonale ou fédérale.
5. **Pour la réception** : Les dossiers envoyés à un office d'impôt doivent être réceptionnés et leur localisation dans l'office doit être précisée, soit par "Classement", "Indépendant", "Archives", ou "Personnel". Pour le choix "Personnel", l'identification de utilisateur est proposé par défaut (opérateur actif), mais peut être surchargé par une autre identification d'utilisateur.
6. L'utilisateur confirme son action par les boutons **"Sauver"** et **"OK"** du message d'avertissement. Un mouvement de dossier est enregistré dans l'application avec son destinataire, respectivement sa destination et un bordereau d'envoi est imprimé. Le bouton **"Annuler"** permet de revenir sur la page en cours.



- Il n'est pas possible de regrouper plusieurs dossiers sur un même bordereau car l'action ne concerne que le tiers affiché.
- Après enregistrement, l'application ne conserve que les 10 mouvements les plus récents du dossier.