

Manuel - Utilisateurs UNIREG

Utilisation d'UNIREG "Gestion des Contribuables" IS : Gestion des listes récapitulatives

Unireg

Informations sur le document

Projet	Vision 2010-Sirec
Titre	Gestion des contribuables
Date	24.03.2009
Version	Unireg V2.01
Auteur	Annie Ourliac
État	en révision
Fichier	UNIREG Menu_ListesRecapitulatives.doc

Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur
Mars 2009	0.01	Création du document	zciaoc
Mai 2009	0.01	Ajout d'informations et validation du document	zaipf
Juin 2009	0.01	Validation prise en compte	zciaoc
Août 2009	0.02	Impression des LR et duplicata avec PCL	zciaoc

Table des matières

7	LISTES RÉCAPITULATIVES (<i>POUR LES GRA-IS</i>)	4
7.1	AFFICHAGE DES LISTES RÉCAPITULATIVES	4
7.1.1	<i>Présentation des fonctionnalités et du résultat</i>	4
7.1.2	<i>Présentation des filtres par critères de recherche</i>	5
7.1.3	<i>Traitement des listes récapitulatives (LR)</i>	6
7.1.3.1	Sélection d'une liste récapitulative de la liste des LR en cours	6
7.1.3.2	Ouverture d'une nouvelle période de décompte et envoi d'une liste récapitulative	7
7.1.3.3	Introduction d'un nouveau délai	9
7.1.3.4	Annulation d'un délai	10
7.1.3.5	Impression d'un duplicata	10
7.1.3.6	Visualisation des listes récapitulatives annulées	11
7.1.3.7	Visualisation de la date de retour	11

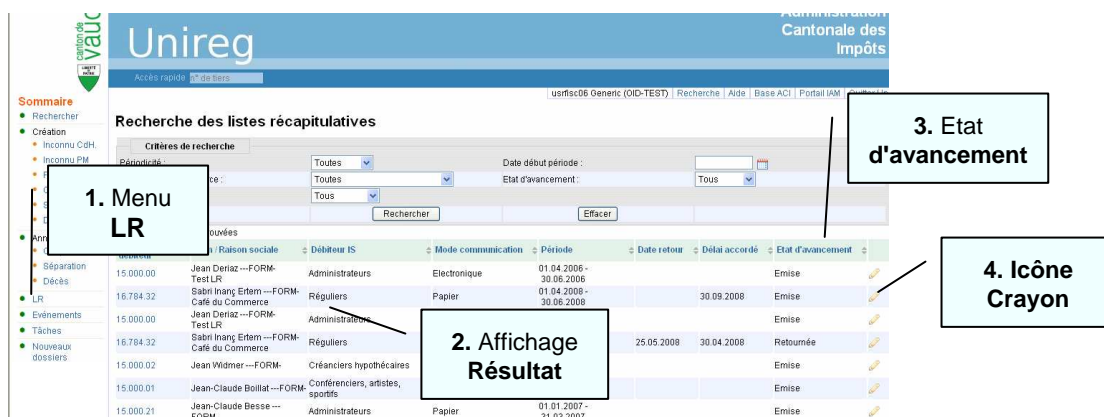
7 Listes récapitulatives (pour les Gra-IS)


À la fin de chaque période, sauf s'il a été exclu de cet envoi automatique, le débiteur de l'impôt à la source reçoit de l'ACI une liste récapitulative vierge, à laquelle est annexé un moyen de paiement, qu'il doit remplir et retourner à l'ACI. Cet envoi est automatisé mais une gestion manuelle des listes récapitulatives peut être réalisée par les personnes ayant les droits requis, pour des cas spécifiques et ponctuels. Divers traitements sont alors possibles :

- l'ouverture à tout moment d'une période de décompte isolée pour un débiteur de l'impôt à la source particulier, avec envoi ou non de la liste récapitulative ;
- l'accord d'un délai pour le renvoi de la liste récapitulative. La commission de perception n'est plus déductible dans ce cas. Cette prolongation de délai pour le renvoi n'est en principe accordée qu'une seule fois, mais peut l'être plusieurs fois dans des circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation de l'utilisateur. Une demande de délai ne peut être accordée qu'avant sommation. Une demande de délai pour le paiement de l'impôt est traitée par SIPF ;
- l'enregistrement du retour de la liste récapitulative, qui interrompt le processus de sommation. L'annulation du retour a pour effet de relancer ce processus ;
- l'impression d'un duplicata ;
- l'annulation de la période de décompte.

7.1 Affichage des listes récapitulatives

7.1.1 Présentation des fonctionnalités et du résultat

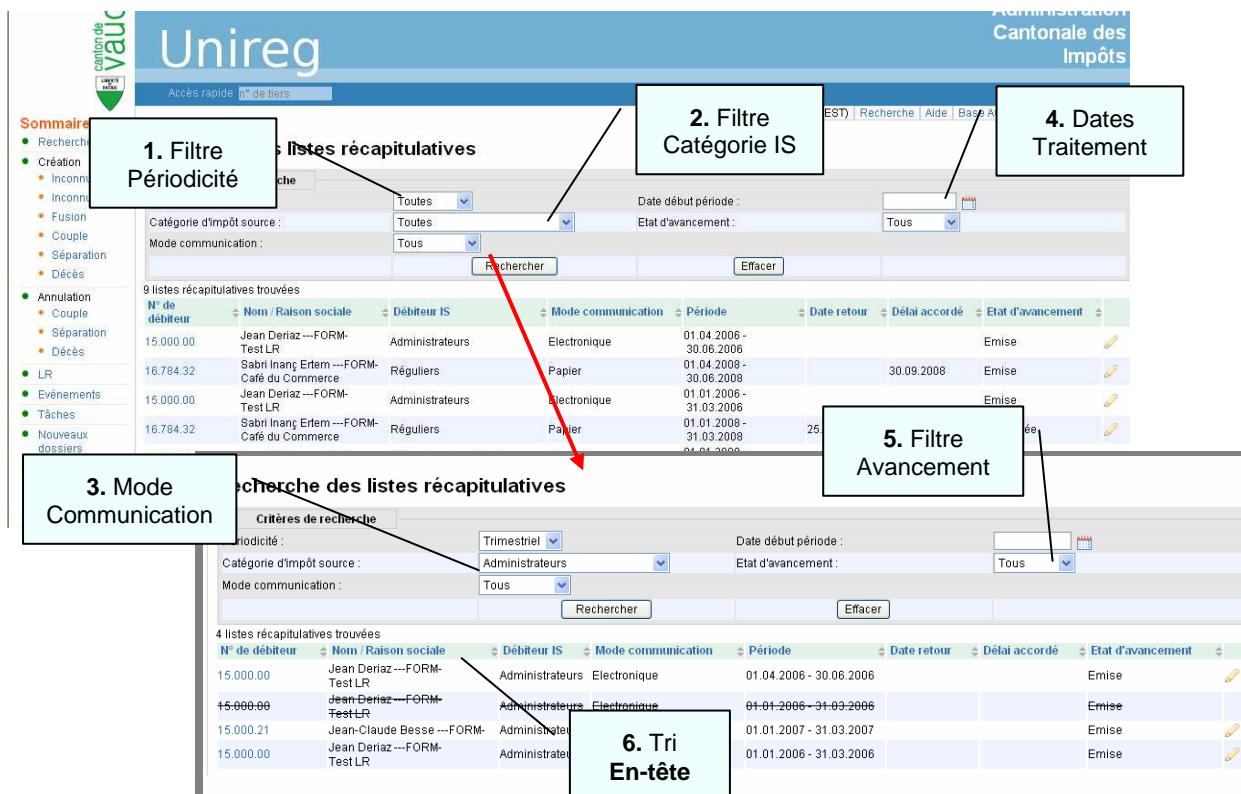


1. Par un clic sur le Menu "LR", une nouvelle page "Recherche des Listes récapitulatives" est générée à l'écran.
2. L'application affiche la liste des listes récapitulatives correspondant aux critères de sélection, avec les informations suivantes :
 - le numéro du débiteur de l'impôt à la source,
 - le nom et prénom ou la raison sociale,
 - la catégorie d'impôt à la source,
 - le mode de communication,
 - la date de début de la période,
 - la date de fin de la période,
 - la date à laquelle cet état a été obtenu,
 - la date de retour attendue de la liste récapitulative. En cas d'accord d'un délai, il s'agit du dernier délai accordé.
3. L'état d'avancement de la liste récapitulative est mentionné dans la colonne ad hoc. Les valeurs "Envoyée", "Retournée", "Sommée", "Annulée" permettent de faire un rapide contrôle de son état.
4. Par l'icône "Crayon" , il est possible d'éditer la LR afin d'y apporter les modifications désirées.

N.B. A l'instar des affichages du registre des PP/PM, les en-têtes de colonnes constituent des zones sensibles permettant de trier les résultats obtenus dans l'ordre croissant ou décroissant.

7.1.2 Présentation des filtres par critères de recherche

L'utilisateur introduit un ou plusieurs critères de recherche afin d'obtenir un résultat plus ou moins précis, selon les besoins.



The screenshot displays the 'Unireg' application interface for the 'Administration Cantonale des Impôts'. It shows a search form with various filters and a table of results. Numbered callouts highlight the following features:

- 1. Filtre Périodicité**: Points to the 'Périodicité' dropdown menu.
- 2. Filtre Catégorie IS**: Points to the 'Catégorie d'impôt source' dropdown menu.
- 3. Mode Communication**: Points to the 'Mode de communication' dropdown menu.
- 4. Dates Traitement**: Points to the 'Date début période' and 'Etat d'avancement' fields.
- 5. Filtre Avancement**: Points to the 'Etat d'avancement' dropdown menu.
- 6. Tri En-tête**: Points to the column headers of the results table.

1. La "Périodicité" de listes récapitulatives peut être choisie dans la liste des valeurs "Mensuelle", "Trimestrielle", "Semestrielle", "Annuelle" ou "Sans", mise à disposition. La valeur doit être sélectionnée pour être effective.
2. Le filtre "Catégorie d'impôt à la source du débiteur" donne la possibilité de filtrer uniquement sur la catégorie choisie.
3. Le "Mode de communication" est à sélectionner parmi les valeurs "Papier", "Site web", "Échange électronique".
4. La saisie de dates par l'intermédiaire du champ imparti détermine la période pour laquelle la liste récapitulative a été expédiée.
5. Le champ "Etat d'avancement" peut être sélectionné parmi les valeurs "Envoyée" par l'ACI, "Retournée" par les débiteurs, "Sommée" lorsqu'elles n'ont pas été retournées dans les délais accordés, et "Annulée" pour des raisons métiers spécifiques.
6. Suite aux filtres appliqués par le bouton "Rechercher", la liste résultante est triée par défaut sur le numéro de tiers. Il est cependant possible de faire d'autres tris, croissant ou décroissant, en cliquant sur les en-têtes de toute autre colonne.



Tous les filtres à appliquer sont optionnels et cumulables. Ils contribuent à l'identification rapide des listes récapitulatives à traiter.

7.1.3 Traitement des listes récapitulatives (LR)

La migration des LR dans l'application UNIREG est réalisée depuis le début de l'année 2009. Elles sont seules visibles et affichables suite aux recherches effectuées. De part l'application dédiée "SIMPA IS", il est toujours possible de visualiser les LR des années précédentes. Différentes actions peuvent être menées par les utilisateurs ayant les droits nécessaires, et sont décrites dans les chapitres ci après. Cependant, ces actions ne sont réalisables que sur une période de décompte non annulée.

7.1.3.1 Sélection d'une liste récapitulative de la liste des LR en cours

Les LR affichées résultent des différents critères appliqués à l'aide des filtres de recherche. Les LR n'ayant pas toutes été migrées, le résultat de la recherche affiche uniquement celles depuis l'année 2009.

Recherche des listes récapitulatives

Critères de recherche

Périodicité : Trimestriel
Catégorie d'impôt source : Administrateurs
Mode de communication : Tous
Date début période :
Etat d'avancement : Tous

Rechercher Effacer

4 listes récapitulatives trouvées

N° de débiteur	Nom / Raison sociale	Débiteur IS	Mode de communication	Période	Date retour	Délai accordé	Etat d'avancement
15.000.00	Jean Deriaz ---FORM-Test LR	Administrateurs	Electronique	01.04.2006 - 30.06.2006			Emise
15.000.00	Jean Deriaz ---FORM-Test LR	Administrateurs	Electronique	01.01.2006 - 31.03.2006			Emise
15.000.21	Jean-Claude Besse ---FORM-	Administrateurs	Papier	01.01.2007 - 31.03.2007			Emise
15.000.00	Jean Deriaz ---FORM-Test LR	Administrateurs	Electronique				

1. Icône Crayon

3. Consultation Données

2. Affichage Données

Caractéristiques du débiteur prestation imposable

N° de débiteur : 15.000.01
Adresse : Monsieur Jean-Claude Boillat ---FORM- Av. Floréal 14 1006 Lausanne
Débiteur IS : Conférenciers, artistes, sportifs
Périodicité : Mensuel
Mode de communication : Papier
Personne contact :
N° de téléphone fixe :

Caractéristiques de la liste récapitulative

Date début période : 01.03.2009
Date fin période : 31.03.2009

Etats

Date obtention : 24.03.2009
Etat : Emise

Caractéristiques des listes récapitulatives

Date début période : 01.04.2009
Date retour : 30.06.2009

Détails

Date demande : 20.05.2006
Délai accordé : 20.10.2006
Confirmation éditée :
Date traitement : 25.03.2009

Retour Sauver Imprimer duplicata Annuler liste

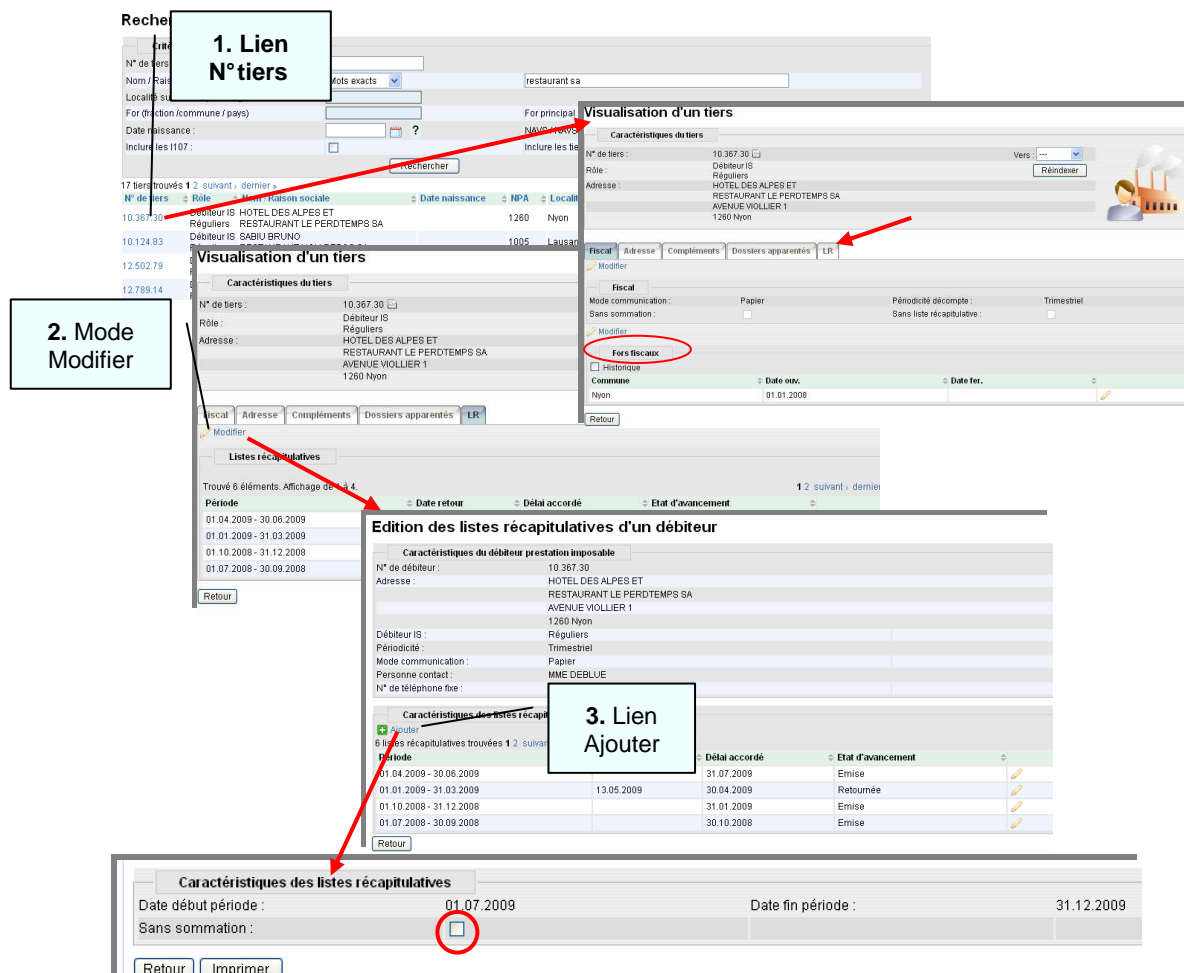
1. Suite au clic sur l'icône "Crayon" , pour le débiteur IS sélectionné, la LR correspondante est affichée à l'écran en mode édition.
2. Un résumé présente différentes informations qui peuvent être **modifiées** ou consultées selon les droits attribués (explications aux chapitres suivants) :
 - la date de début et de fin de la période en lecture seule ;
 - la liste des délais accordés, du plus récent au plus ancien en fonction de la date de la demande, avec la date de la demande et la date de retour attendue (le plus ancien de ces délais est le délai initial accordé lors de l'envoi; la date de la demande n'est pas renseignée dans ce cas) ;
 - la date de retour effective de la liste récapitulative.
3. Il est également possible de passer par un autre chemin pour visualiser la LR, soit par appel depuis la mise à jour d'un tiers ou par le lien sur le N° de tiers :
 - Clic sur le lien N° de tiers sélectionné,
 - Clic sur l'onglet "LR",
 - Clic sur l'icône "Loupe" pour la période désirée de la LR sélectionnée.



Il ne sera alors pas possible de modifier, mais uniquement de **consulter** les données.

7.1.3.2 Ouverture d'une nouvelle période de décompte et envoi d'une liste récapitulative

Dans le cadre d'une nouvelle période de décompte, l'utilisateur ayant les droits requis peut spécifier certains critères, nécessaires au bon déroulement de la gestion des listes récapitulatives. Cette opération se fait en plusieurs étapes.



1. Lien N° tiers

2. Mode Modifier

3. Lien Ajouter

Visualisation d'un tiers

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 10.367.30
Rôle : Réguliers
Adresse : HOTEL DES ALPES ET RESTAURANT LE PEROTEMPS SA, AVENUE VOLLIER 1, 1260 Nyon

Fiscal

Mode communication : Papier
Sans sommation : Sans liste récapitulative
Périodicité décompte : Trimestriel
Fors fiscale : ☐ Technique : ☐ Commune : Nyon, Date enc. : 01.01.2008, Date fer. : 31.12.2008

Listes récapitulatives

Trouvé 6 éléments. Affichage de 1 à 4.

Période	Date retour	Délai accordé	Etat d'avancement
01.04.2009 - 30.06.2009			
01.01.2009 - 31.03.2009			
01.10.2008 - 31.12.2008			
01.07.2008 - 30.09.2008			

Edition des listes récapitulatives d'un débiteur

Caractéristiques du débiteur prestation imposable

N° de débiteur : 10.367.30
Adresse : HOTEL DES ALPES ET RESTAURANT LE PEROTEMPS SA, AVENUE VOLLIER 1, 1260 Nyon
Débiteur IS : Réguliers
Périodicité : Trimestriel
Mode communication : Papier
Personne contact : MME DEBLUE
N° de téléphone fixe :

Caractéristiques des listes récapitulatives

Période	Date retour	Délai accordé	Etat d'avancement
01.04.2009 - 30.06.2009	31.07.2009		Emise
01.01.2009 - 31.03.2009	13.05.2009	30.04.2009	Retournée
01.10.2008 - 31.12.2008		31.01.2009	Emise
01.07.2008 - 30.09.2008		30.10.2008	Emise

Caractéristiques des listes récapitulatives

Date début période : 01.07.2009, Date fin période : 31.12.2009
Sans sommation : ☐

- La 1^{ère} étape est la recherche du débiteur IS pour lequel une nouvelle période de décompte doit être créée. Le clic sur le lien "**N° de tiers**" affiche la page de visualisation tiers.



Attention pour la création d'une LR, il est indispensable que le débiteur IS possède un for fiscal. Si ce n'est pas le cas, il faut obligatoirement en créer un par l'intermédiaire de l'onglet "Fiscal" et le mode "Modifier".

- La 2^e étape consiste, par l'onglet "**LR**" et le mode "**Modifier**", à afficher la page des LR du débiteur sélectionné en mode éditale.



Attention pour la création d'une nouvelle LR, il est conseillé, lors de changement de périodicité, de veiller à ce que la séquence des trimestres, semestres, etc., soit toujours pertinente, afin qu'il n'y ait pas de trous dans les périodes.

- Le mode "**Ajouter**" permet de générer un écran où les données de la LR pour la nouvelle période, doivent être renseignées et où il est possible de mentionner, le cas échéant, en activant la **case à cocher** ad hoc, que l'employeur, selon ses "caractéristiques métiers", ne recevra pas de sommation.



Dans la page affichée, sont répertoriées les caractéristiques du débiteur ainsi que celles des listes récapitulatives qu'il émet.

SUITE – Ajout - Liste Récapitulative

4. Définition Période LR

5. Message d'avertissement

6. LR au format PCL

7. Définition de l'imprimante

8. Bouton Retour

9. État d'avancement

- Pour un débiteur IS ayant une périodicité de dépôt des LR déjà définie, la nouvelle LR est créée selon les mêmes critères que la précédente. Les dates de début et de fin de période sont, par défaut, celles de la période échue la plus ancienne pour laquelle aucune LR n'a été envoyée ou pour laquelle toutes les LR ont été annulées.



Pour un débiteur sans périodicité, les dates de début et de fin de période sont libres de saisie et doivent donc être renseignées.

- Le bouton "**Imprimer**" permet d'imprimer la LR et affiche un message d'avertissement demandant de confirmer ou non cette action. L'action sur le bouton "**OK**" valide la création de la LR, le bouton "**Annuler**" permet de rester sur la page affichée sans effectuer de validation (pour correction des informations).

- La confirmation de l'impression de la LR va produire un document à imprimer. La LR est mémorisée selon les mêmes règles que pour un envoi automatique (y compris pour le calcul du délai de retour)



Il est possible d'imprimer la LR, même si le débiteur IS est paramétré sans envoi.

- La boîte de dialogue d'impression est générée à l'écran afin de sélectionner l'imprimante locale Kyocera si celle-ci n'a pas été définie au préalable par défaut. La sélection effectuée, le bouton "**OK**" lance l'impression de la LR, le bouton "**Annuler**", permet de rester sur la page affichée.

- Après l'impression, le bouton "**imprimer**" est désactivé, le bouton "**Retour**" permet la sauvegarde de la période de décompte avec les mêmes informations que pour l'envoi automatique.

- A la visualisation du tiers, l'état d'avancement de la LR est à l'état "**Émise**". La LR ainsi générée est portée dans un échéancier pour suivi.

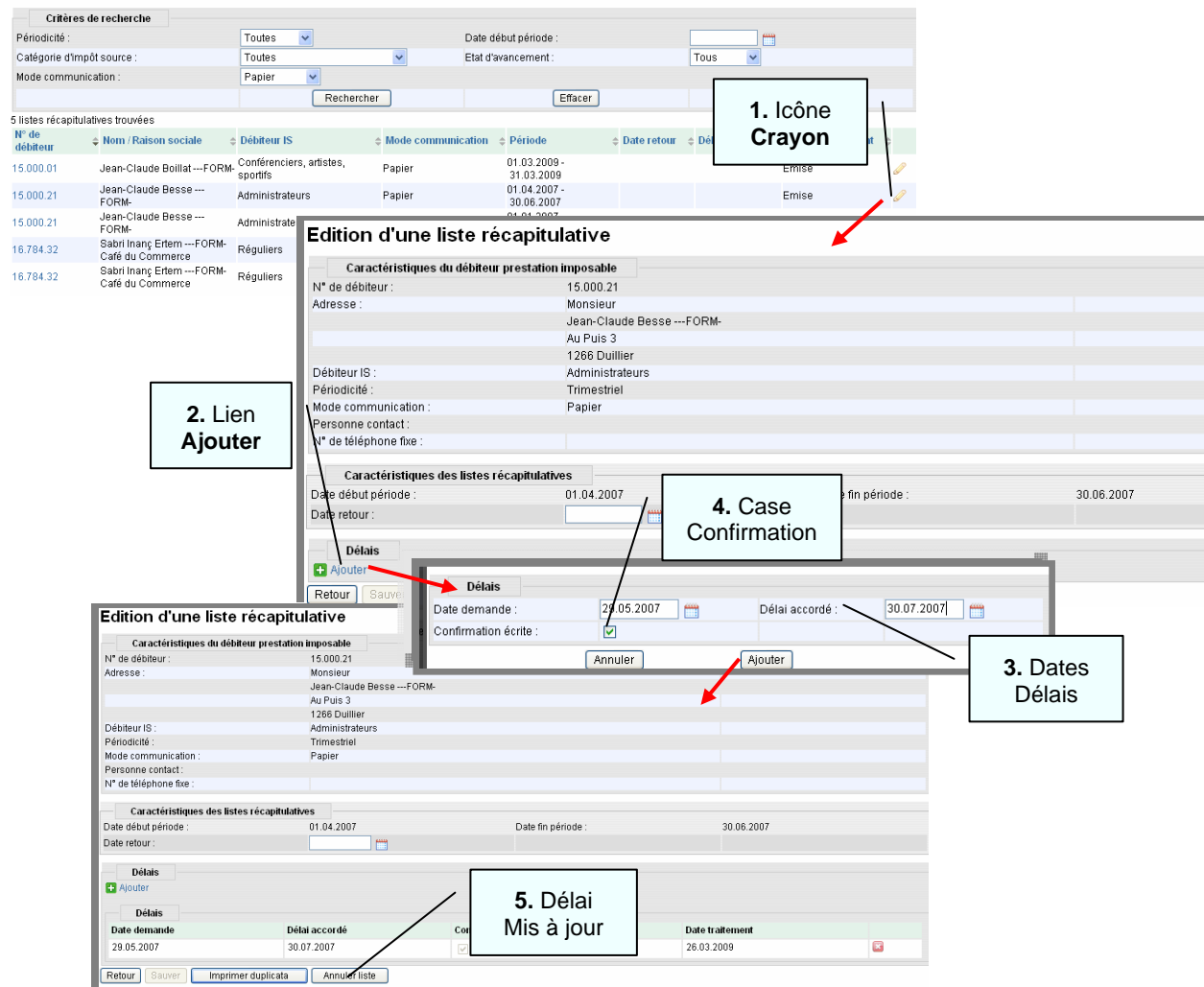


Les informations relatives au BVR+ sont traitées par l'application SIPF



7.1.3.3 Introduction d'un nouveau délai

A la demande du débiteur IS, un délai pour le renvoi d'une LR peut être accordé. Quelques opérations sont à réaliser manuellement.

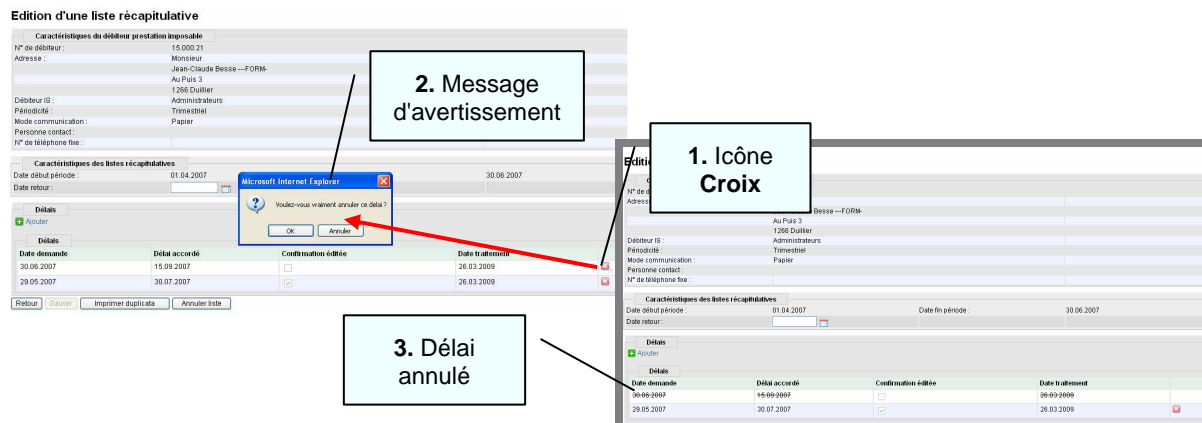
Recherche des listes récapitulatives





The screenshot displays the 'Recherche des listes récapitulatives' (Search for summary lists) interface. It includes a search criteria section with dropdowns for 'Périodicité' (Frequency), 'Catégorie d'impôt source' (Source tax category), and 'Mode de communication' (Mode of communication). Below this is a table of 5 found lists. A red arrow points to the 'Crayon' icon in the first row, labeled '1. Icône Crayon'. Another red arrow points to the 'Ajouter' (Add) link under the 'Délais' (Deadlines) section, labeled '2. Lien Ajouter'. A third red arrow points to the 'Date retour' field, labeled '3. Dates Délais'. A fourth red arrow points to the 'Confirmation écrite' checkbox, labeled '4. Case Confirmation'. A fifth red arrow points to the 'Date accordé' field, labeled '5. Délai Mis à jour'.

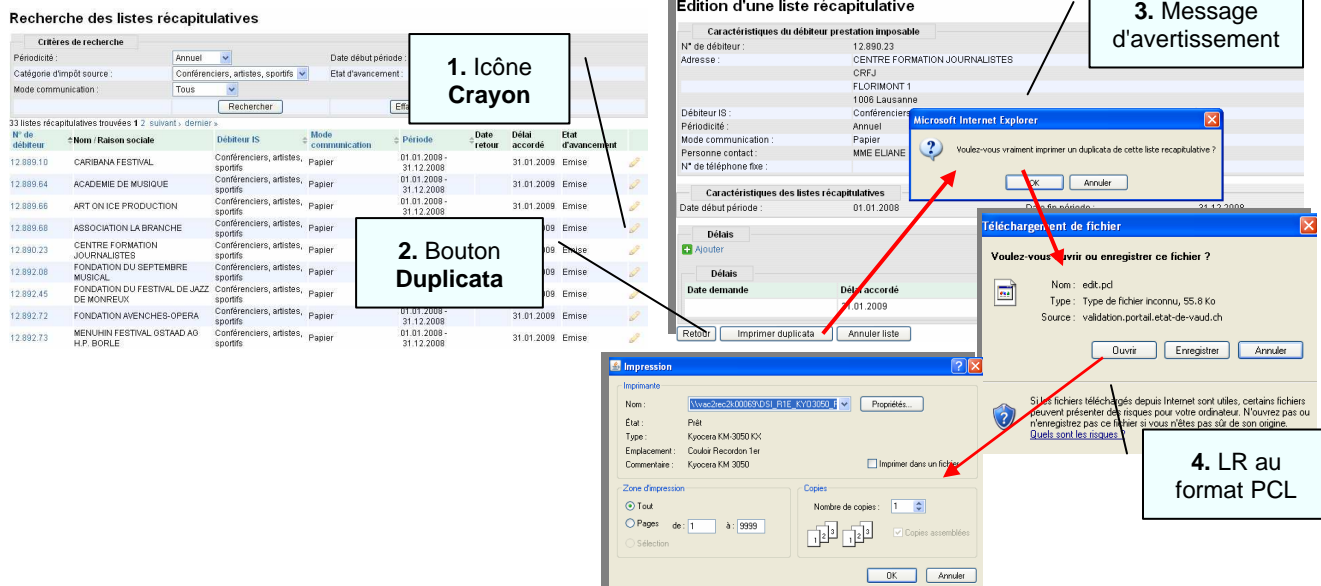
1. Suite au clic sur l'icône "Crayon" , pour le débiteur IS sélectionné, la liste récapitulative identifiée est affichée à l'écran en mode édition.
 2. Sous la rubrique "Délais", le lien "Ajouter" permet de générer une fenêtre où les dates de délais supplémentaires vont pouvoir être saisies.
 3. Une nouvelle date de retour attendu doit être introduite dans le champ "Délai accordé". Cette date doit être située dans le futur et être postérieure à la date introduite précédemment dans l'application. La date de demande doit être celle du jour ou antérieure.
- Les icônes "Calendrier" permettent de simplifier la saisie de la date au format jj.mm.aaaa.
4. Une correspondance confirmant l'accord du délai est imprimée, sur demande en activant la case à cocher "Confirmation écrite", pour envoi au débiteur de l'impôt à la source (édition en local à partir d'un fichier PDF généré à cet effet).
 5. L'échéancier est mis à jour avec la nouvelle date. Le délai accordé est sauvegardé dans un historique avec la date de la demande et la date de retour accordée.
-  L'acceptation d'un délai et son annulation ne sont plus possibles après sommation.


7.1.3.4 Annulation d'un délai



1. Un délai accordé peut être annulé. Par l'icône "**Croix**" , le délai sélectionné passe en mode d'annulation.
2. Le clic sur l'icône "**Croix**"  permet donc la suppression du délai de la LR et affiche un message d'avertissement demandant de confirmer ou non cette annulation de délai. L'action sur le bouton "**OK**" la valide, le bouton "**Annuler**", permet de rester sur la page affichée sans effectuer l'annulation.
3. L'échéancier est mis à jour avec l'ancien délai de retour. Le délai annulé est affiché **barré** à l'écran et est sauvegardé dans un historique.

7.1.3.5 Impression d'un duplicata

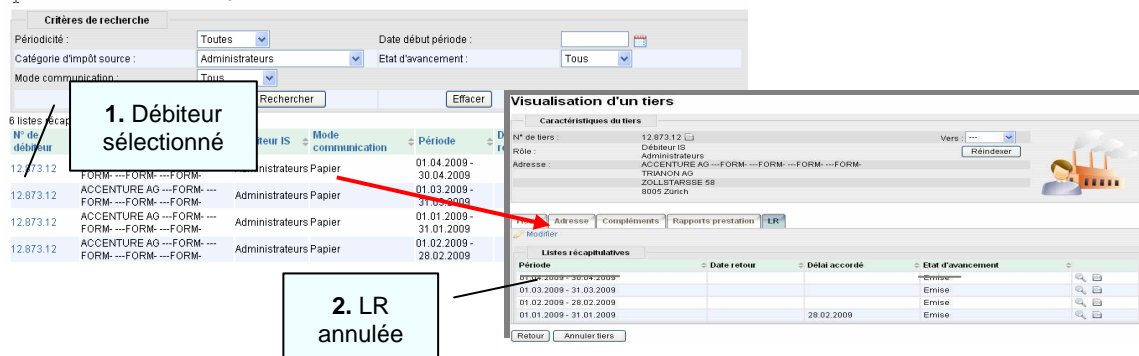


1. Dans le menu "**LR**" suite à la recherche par filtre, l'icône "**Crayon**"  permet pour le débiteur IS sélectionné, d'afficher à l'écran la liste récapitulative (LR) identifiée en mode édition.
2. L'action sur le bouton "**Imprimer duplicata**" permet d'imprimer le duplicata de la LR souhaitée et génère un message d'avertissement demandant de confirmer non pas cette impression.
3. L'action sur le bouton "**OK**" valide l'édition du duplicata, le bouton "**Annuler**" permet de rester sur la page affichée sans effectuer de validation. La confirmation génère un document pour la LR désignée.
4. Le bouton "**Ouvrir**" permet la sélection d'une imprimante locale (attention au choix de l'imprimante, voir la description p. 8), et imprime une copie conforme de la liste récapitulative originale, avec le BVR+.

7.1.3.6 Visualisation des listes récapitulatives annulées

La fonctionnalité d'annulation d'une LR n'est pas possible par l'application UNIREG. Cette opération est réalisée par TAO-IS avec l'application dédiée. Pour une LR annulée, UNIREG donne uniquement la vision du résultat.

Recherche des listes récapitulatives

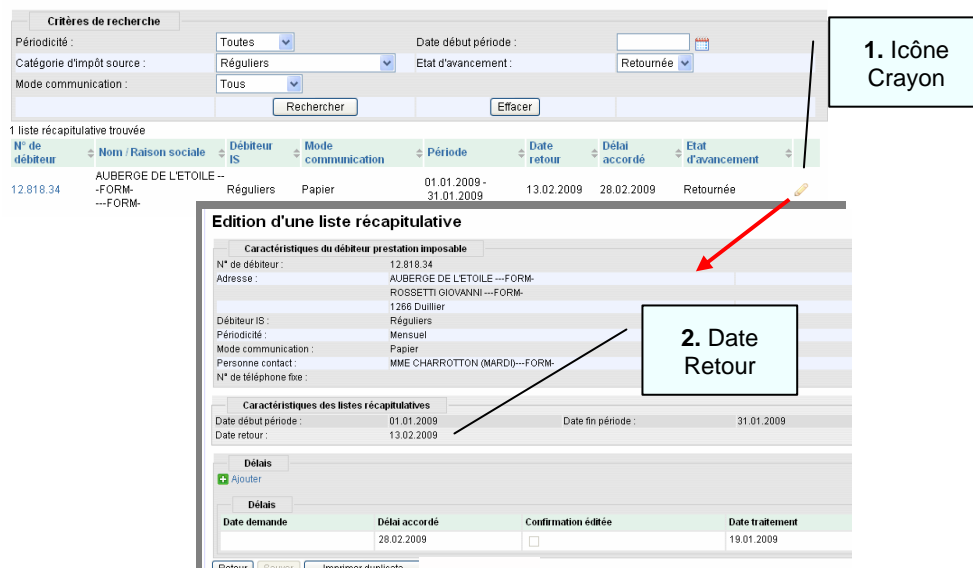



1. Pour un débiteur recherché et sélectionné, il est possible de visualiser à l'écran les LR lui correspondant en cliquant sur le lien du N° de tiers.
2. Lors d'annulation d'une LR, l'application UNIREG présente, à l'affichage, la période définie de la LR à l'état barrée.

7.1.3.7 Visualisation de la date de retour

La fonctionnalité d'enregistrement ou d'effacement de la date de retour n'est pas disponible dans l'application UNIREG. TAO-IS quittancera les LR par un service dédié. UNIREG donne uniquement la vision du résultat.

Recherche des listes récapitulatives



1. Le clic sur l'icône "Crayon" , pour un débiteur sélectionné, permet l'édition de la liste récapitulative lui correspondant.
2. La date du retour de la LR, saisie par la TAO-IS, est affichée dans UNIREG mais n'est pas modifiable.