

# **Manuel - Utilisateurs UNIREG**

## **Utilisation d'UNIREG "Paramétrage – Périodes fiscales"**

**Unireg – v2.01**

## Informations sur le document

Projet	Vision 2010-Sirec
Titre	Gestion des contribuables
Date	07.04.2009
Version	Unireg V2.01
Auteur	Annie Ourliac
État	Validé
Fichier	UNIREG Menu_Parametrage_PeriodeFiscale.doc

## Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur
Avril 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

# Table des matières

<b>12 MENU PARAMÉTRAGE – PÉRIODES FISCALES .....</b>	<b>4</b>
12.1 PRÉSENTATION DU PARAMÉTRAGE DES PÉRIODES FISCALES .....	4
12.2 INITIALISATION D'UNE PÉRIODE FISCALE .....	5
12.2.1 <i>Recopie des données de la précédente période – 1<sup>ère</sup> étape.....</i>	<i>5</i>
12.2.2 <i>Modification des dates des paramètres - 2<sup>ème</sup> étape .....</i>	<i>6</i>
12.2.3 <i>Définition de modèles de documents - 3<sup>ème</sup> étape .....</i>	<i>7</i>
12.2.4 <i>Détermination des modèles de feuilles de document – 4<sup>ème</sup> étape .....</i>	<i>8</i>

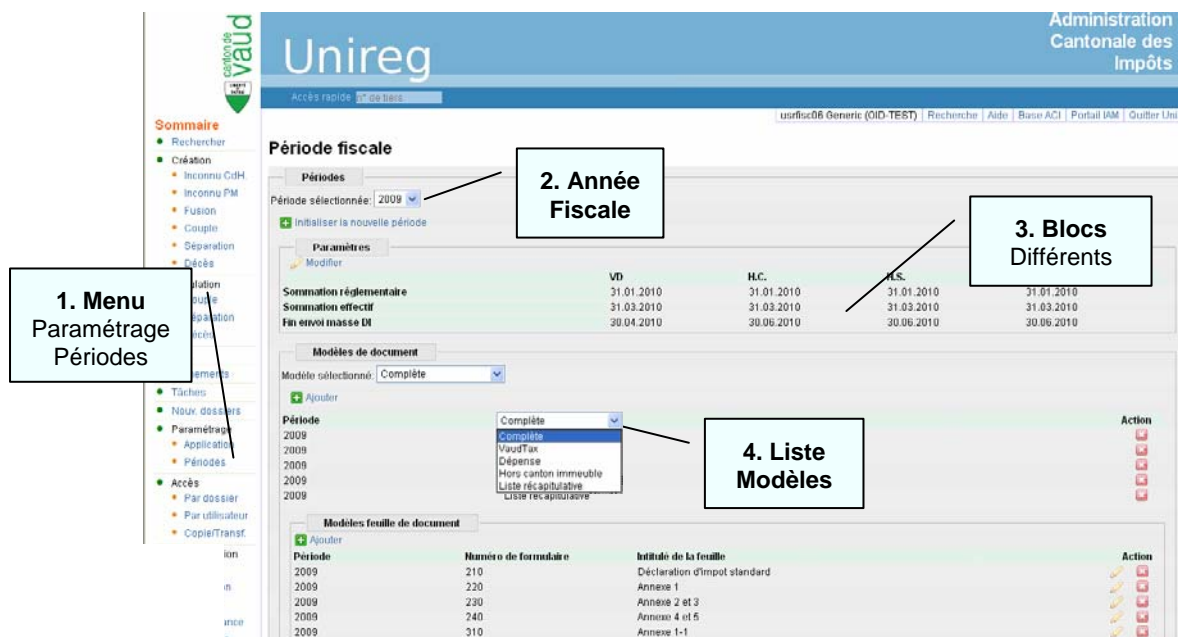
## 12 Menu Paramétrage – Périodes fiscales

Certains éléments de l'application peuvent être différents d'une période fiscale à l'autre et de ce fait être changés pour une période fiscale déterminée sans que cela n'affecte les autres. Ce sont par exemple :

- le terme général de retour des déclarations d'impôt,
- le contenu des modèles de déclaration d'impôt.

Seule la personne détenant les droits d'administration de l'application est habilitée à accomplir ces opérations.

### 12.1 Présentation du paramétrage des périodes fiscales



1. Le menu "Paramétrage – Périodes" permet de générer la page où sont accessibles les différents paramètres modifiables pour une période fiscale déterminée.

2. L'année de la période fiscale est à définir à l'aide de liste de valeurs.



La première année définie dans l'application UNIREG est l'année 2003.

3. La page est composée de quatre blocs différents, interdépendants, soit :

- **Période sélectionnée** : correspond à la période fiscale dont les paramètres doivent être définis.
- **Paramètres** : dates auxquelles sont définis certains traitements pour les différents types de contribuable (VD : contribuables vaudois ordinaires assujettis de manière illimitée, HC : hors canton, HS : hors Suisse, Dépense).



Les modifications de ces paramètres ne portent que sur les documents qui seront édités après la mise à jour.

- **Modèles de documents** : types de déclarations d'impôts utilisés pour la période fiscale sélectionnée.
- **Modèles de feuilles de documents** : documents qui sont liés aux différents types de déclarations d'impôts. Les noms de ces documents correspondent aux formulaires employés pour l'impression des déclarations d'impôts.

4. La liste des modèles de documents propose tous les documents actuels. Chacun de ces modèles peut être ajouté à une année fiscale définie.

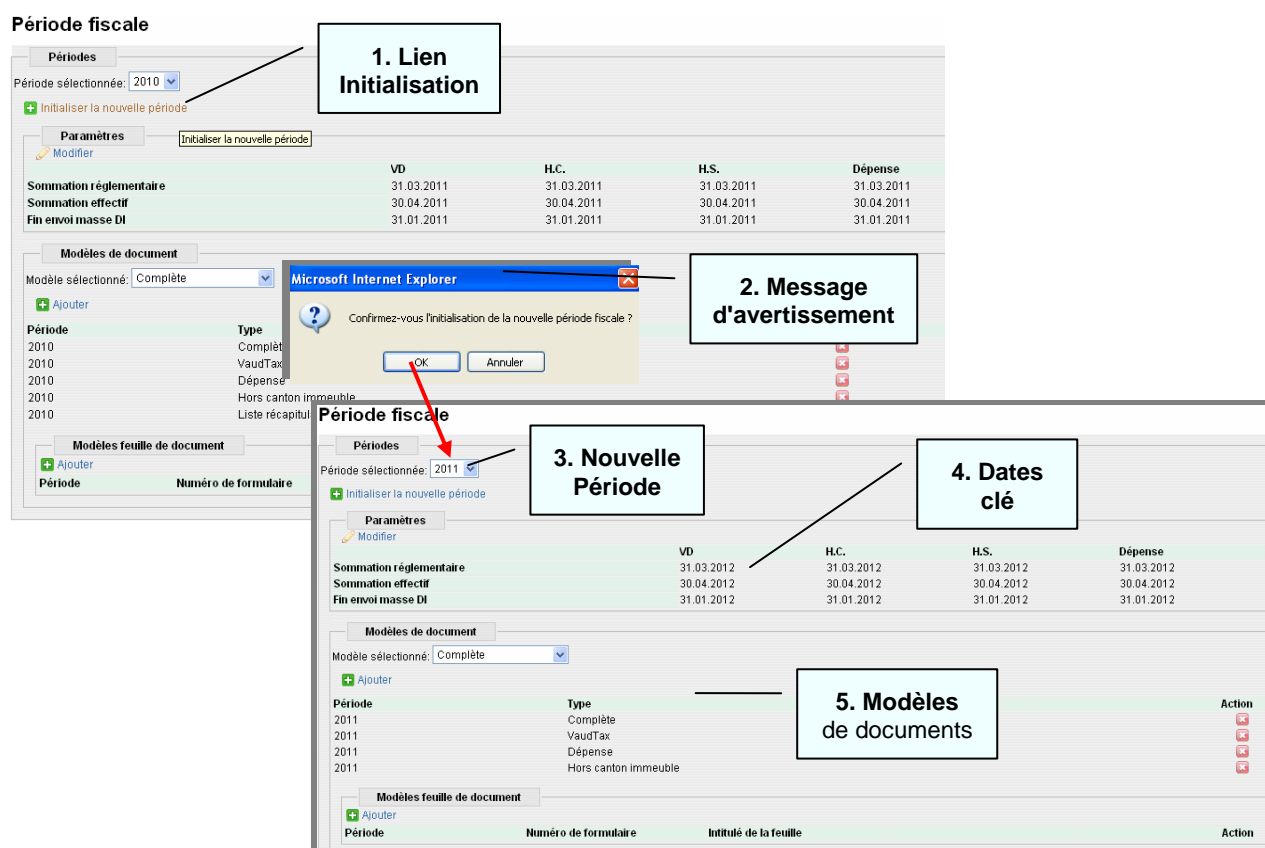


La création de nouveaux types de documents ou de nouvelles feuilles composant les DI est de la seule compétence de la DSI.

## 12.2 Initialisation d'une période fiscale

La création d'une nouvelle période fiscale se fait en plusieurs étapes. Les paramètres étant peu variables d'une période à l'autre, l'application recopie les paramètres de la dernière période lors de l'initialisation d'une nouvelle. Il est ensuite possible de la paramétrer en y apportant des modifications nécessaires aux données existantes, lesquelles servent de base à la nouvelle période.

### 12.2.1 Recopie des données de la précédente période – 1<sup>ère</sup> étape



**Période fiscale**

Période sélectionnée: 2010

**1. Lien Initialisation**

**2. Message d'avertissement**

**3. Nouvelle Période**

**4. Dates clé**

**5. Modèles de documents**

	VD	H.C.	H.S.	Dépense
Somation réglementaire	31.03.2011	31.03.2011	31.03.2011	31.03.2011
Somation effectif	30.04.2011	30.04.2011	30.04.2011	30.04.2011
Fin envoi masse DI	31.01.2011	31.01.2011	31.01.2011	31.01.2011

	VD	H.C.	H.S.	Dépense
Somation réglementaire	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012
Somation effectif	30.04.2012	30.04.2012	30.04.2012	30.04.2012
Fin envoi masse DI	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012

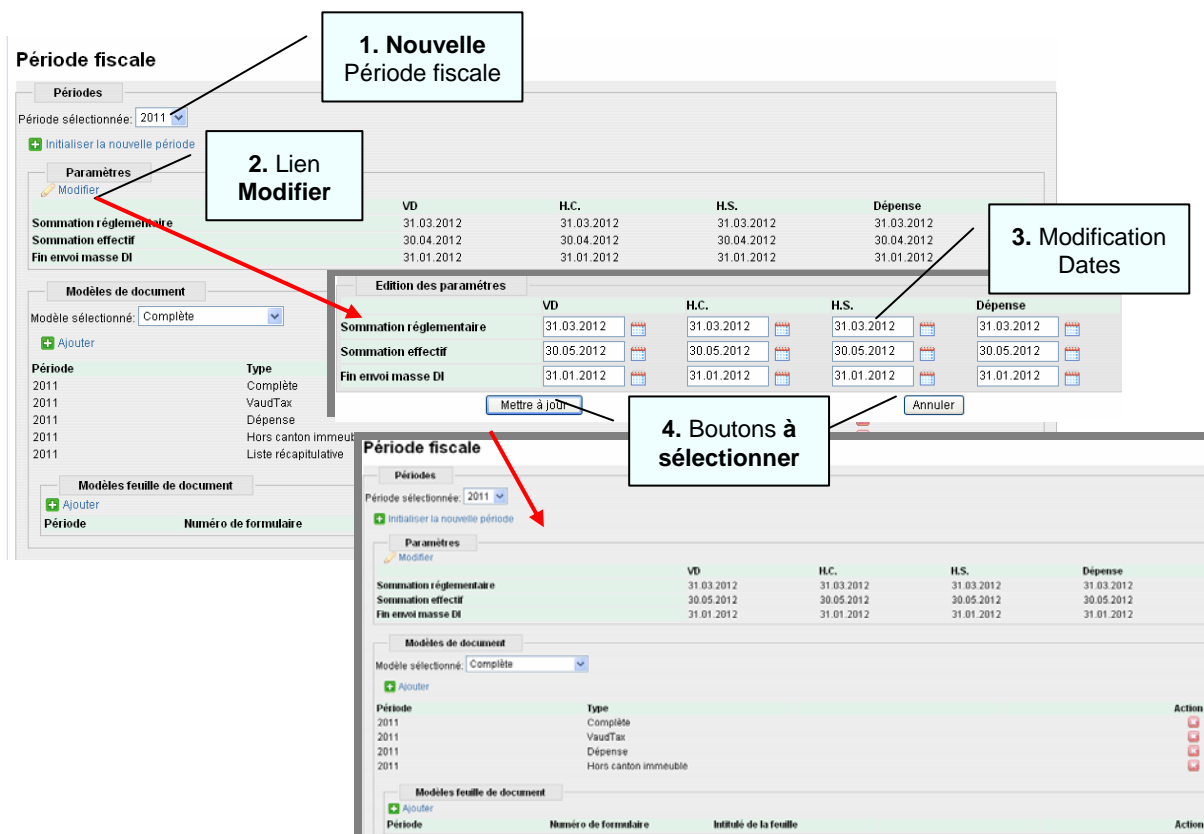
Période	Type	Action
2010	Complet	
2010	VaudTax	
2010	Dépense	
2010	Hors canton immobilier	
2010	Liste récapitul	

Période	Type	Action
2011	Complet	
2011	VaudTax	
2011	Dépense	
2011	Hors canton immobilier	

- Lors du clic sur le lien "**Initialisation**", l'application détermine la dernière période fiscale paramétrée et ses paramètres.
- Un message d'avertissement demande la validation de la création d'une nouvelle période fiscale ou non. Le bouton "**OK**" permet l'initialisation d'une nouvelle période fiscale. Le bouton "**Annuler**" permet de rester sur la page en cours.
- Une **nouvelle période fiscale** est créée, en produisant l'année suivante et en recopiant les paramètres de la précédente période fiscale.
- De nouvelles **dates-clés** pour le cycle des déclarations d'impôt sont calculées dans la nouvelle période en prenant comme jour et mois ceux de la période fiscale de référence et comme année celle qui suit cette période de référence.
  - ⚠ Si exceptionnellement, il n'y a pas de tantième correspondant, le jour choisi est le dernier du mois. Il n'est pas tenu compte des jours fériés et non ouvrés, mais bien des années bissextiles.
- De nouveaux **modèles de documents** (déclarations d'impôt et listes récapitulatives) sont recopiés à l'identique de la précédente sur la nouvelle période.
  - ⚠ S'il n'y a aucune période fiscale existante, la nouvelle période fiscale doit être initialisée les modèles de document, dates-clé, etc. doivent être saisis par l'administrateur.

## 12.2.2 Modification des dates des paramètres - 2<sup>ème</sup> étape

Une fois la période fiscale créée, les paramètres sont affichés et peuvent être modifiés par l'administrateur.



**1. Nouvelle Période fiscale**

**2. Lien Modifier**


**3. Modification Dates**

**4. Boutons à sélectionner**

	VD	H.C.	H.S.	Dépense
Somation réglementaire	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012
Somation effectif	30.04.2012	30.04.2012	30.04.2012	30.04.2012
Fin envoi masse DI	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012

	VD	H.C.	H.S.	Dépense
Somation réglementaire	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012
Somation effectif	30.05.2012	30.05.2012	30.05.2012	30.05.2012
Fin envoi masse DI	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012

- Une fois initialisée, les données de la nouvelle période fiscale créée sont présentées dans deux blocs, "paramètres" et "modèles de documents" avec les occurrences qui les composent.
- Le clic sur le lien "**Modifier**" permet de générer un overlay "Edition des paramètres" afin de modifier les dates-clé.
- Ces dates représentent les échéances auxquelles les différents types de contribuable sont soumis. Elles peuvent être modifiées, si nécessaire, selon les décisions prises pour une année fiscale, en saisissant les nouvelles données tout en respectant le format (jj.mm.aaaa).
  - Somation réglementaire** : correspond à la date de retour réglementaire des déclarations d'impôt. **C'est la date imprimée sur la DI.**
  - Somation effective** : correspond à la date de retour effective des déclarations d'impôt. C'est la date à partir de laquelle les sommations de déposer la déclaration d'impôt sont émises automatiquement en l'absence de prolongation de délai.
  - Fin d'envoi masse DI** : correspond au terme d'échéance des tâches liées aux déclarations d'impôt. C'est la date à partir de laquelle les déclarations d'impôt à émettre consécutivement au traitement des événements communiqués par les CdH devront être traitées manuellement dans les offices d'impôt.
- Le bouton "**Mettre à jour**" permet de confirmer la mise à jour des dates venant d'être saisies. Le bouton "**Annuler**" permet de revenir sur la page précédente sans modifications apportées.
 

 S'il y a une erreur de saisie ou de cohérence de dates, un message d'erreur en rouge est généré lors de l'action de mise à jour.

### 12.2.3 Définition de modèles de documents - 3<sup>ème</sup> étape

Pour toutes décisions fiscales concernant un changement de modèle de déclaration d'impôt (DI), il est possible de rajouter ou de supprimer un ou plusieurs modèles de documents à une période fiscale définie.

**⚠ Seule la DSI peut enregistrer de nouveaux modèles de documents et de feuilles de documents !**

**Période fiscale**

Période sélectionnée: 2011

+ Initialiser la nouvelle période

**Paramètres**

Modifier

	VD	H.C.	H.S.	Dépense
Somation réglementaire	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012
Somation effectif	30.05.2012	30.05.2012	30.05.2012	30.05.2012
Fin envoi masse DI	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012

**Modèles de document**

Modèle sélectionné: VaudTax

+ Ajouter

**1. Lien Ajouter**

**2. Valeurs proposées**

**3. Boutons à sélectionner**

**4. Icône Croix**

**5. Boutons à sélectionner**

Microsoft Internet Explorer

Confirmez-vous la suppression ?

OK Annuler

1. Le clic sur le lien "**Ajouter**" permet de générer un overlay "Ajout d'un modèle de document" afin de sélectionner un type de modèle de DI qui doit être rajouté à la période fiscale affichée.
2. La liste déroulante énumère les différents types de modèle de DI à disposition. La sélection d'une des valeurs proposées doit être confirmée par le bouton "Ajouter".
3. Le bouton "**Ajouter**" confirme la valeur sélectionnée et la rajoute à la liste des autres modèles pour la période fiscale en traitement. Le bouton "**Annuler**" permet de revenir sur la page précédente, sans modifications apportées.
4. Il est possible, par l'icône "✖", de supprimer un des modèles de document (ex. Liste récapitulative) de l'année précédente, ne devant pas figurer pour la période fiscale traitée.
5. Un message d'avertissement demande de confirmer la validation de l'action ou non. Le bouton "**OK**" permet la suppression du modèle sélectionné. Le bouton "**Annuler**" permet de rester sur la page en cours.

## 12.2.4 Détermination des modèles de feuilles de document – 4<sup>ème</sup> étape

Par défaut les modèles de documents (type de DI) définis lors de l'année précédente sont recopiés pour la période fiscale suivante. Il est cependant possible, selon les décisions fiscales, d'attribuer ou de modifier la ou les feuilles de document actualisées (ou formulaire) au modèle de document sélectionné.

**Période fiscale**

Périodes

Période sélectionnée: 2011

+ Initialiser la nouvelle période

Paramètres

Modifier

	VD	H.C.	H.S.	Dépense
Somimation réglementaire	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012
Somimation effectif	30.05.2012	30.05.2012	30.05.2012	30.05.2012
Fin envoi masse DI	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012

Modèles de document

Modèle sélectionné: Complète

+ Ajouter

Modifier

Complète

VaudTax

Dépense

Hors canton immeuble

type

Complète

VaudTax

Dépense

Hors canton immeuble

1. Modèle à sélectionner

3. Modèle de feuille

Ajout d'une feuille pour le modèle de document

Numéro de formulaire: 250

Intitulé de la feuille: Déclaration d'impôt vaud tax

Ajouter Annuler

2. Lien Ajouter

4. Boutons à sélectionner

5. Icônes à disposition

Modèles feuille de document

+ Ajouter

Période

Numéro de formulaire

Intitulé de la feuille

2011

250

Déclaration d'impôt vaud tax

Action

Initialiser la nouvelle période

Paramètres

Modifier

	VD	H.C.	H.S.	Dépense
Somimation réglementaire	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012	31.03.2012
Somimation effectif	30.05.2012	30.05.2012	30.05.2012	30.05.2012
Fin envoi masse DI	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012	31.01.2012

Modèles de document

Modèle sélectionné: VaudTax

+ Ajouter

Modifier

Complète

VaudTax

Dépense

Hors canton immeuble

type

Complète

VaudTax

Dépense

Hors canton immeuble

Modèles feuille de document

+ Ajouter

Période

Numéro de formulaire

Intitulé de la feuille

2011

250

Déclaration d'impôt vaud tax

Action

1. Afin d'ajouter ou de supprimer une feuille du modèle, il est indispensable, en premier lieu de définir le modèle de document que l'on veut traiter. La sélection doit être faite parmi les valeurs proposées de la liste déroulante.
2. Si les modèles recopiés de la période fiscale précédente ne sont plus d'actualité, le clic sur le lien "Ajouter" permet de générer un overlay "Ajout d'une feuille pour le modèle de document" afin de saisir les références du formulaire (feuille de modèle).
3. Le N° de formulaire ou son intitulé doivent être saisis dans les champs impartis afin de pouvoir faire le lien avec l'impression des différents documents.
4. Le bouton "Ajouter" confirme les informations saisies et ajoute le formulaire au modèle de document sélectionné. Le bouton "Annuler" permet de revenir sur la page précédente sans modifications apportées.
5. Il est possible par l'icône "🗑️" de supprimer un des formulaires non indispensables ou bien d'effectuer des modifications de la saisie d'informations par l'icône "✏️" pour le formulaire édité.