

# **Manuel - Utilisateurs UNIREG**

## **Utilisation d'UNIREG "Gestion des Contribuables" Mise à jour - Fors d'imposition**

**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	Validé
Fichier	UNIREG Onglet_MAJ_Fiscal.doc

## Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur
Février 2009	0.01	Création du document	zciaoc
Début Mai 2009	0.01	Ajout d'informations et validation du document	zaipf
Mai 2009	0.01	Validation prise en compte	zciaoc
Août 2009	0.02	Re-numérotation des chapitres	zciaoc

# Table des matières

4.9	METTRE À JOUR OU CORRIGER UN TIERS EXISTANT.....	3
4.9.1	Mises à jour des données de l'onglet "Fiscal".....	3
4.9.1.1	Correction d'un for existant .....	4
4.9.1.2	Ajout de for.....	5
4.9.1.3	Annulation de for (pour opérateurs autorisés).....	6

## 4.9 Mettre à jour ou corriger un tiers existant

Les modifications manuelles d'un tiers sont possibles lors de l'affichage du tiers, par le lien **"Modifier"** au niveau de chacun des onglets. Il est cependant important de rappeler que seules les caractéristiques qui ne sont pas issues du contrôle des habitants, ou de l'identité de l'entreprise dans le registre des personnes morales, sont modifiables pour tous les tiers, soit: les fors fiscaux, les adresses, les informations relatives au contact (numéro de téléphone, etc.), les coordonnées financières, les rapports entre tiers, etc.

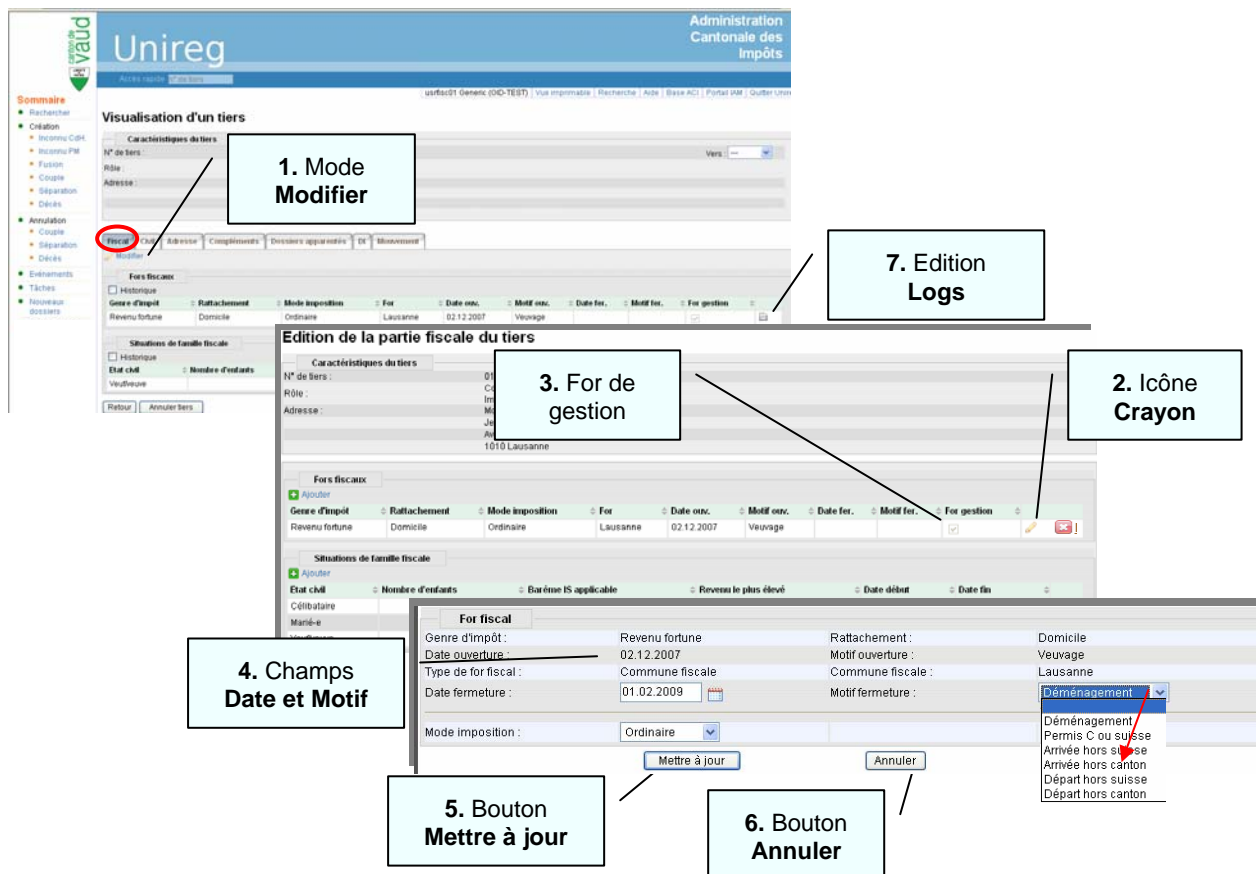
### 4.9.1 Mises à jour des données de l'onglet "Fiscal"

Remarques liminaires

UNIREG connaît plusieurs types d'assujettissements à l'impôt, soit les assujettissements périodiques (impôt sur le revenu et la fortune, impôt d'après la dépense, impôt sur le bénéfice et le capital, etc.) et les assujettissements ponctuels ou événementiels (vente ou achat d'immeuble, succession, etc.) ; ces derniers permettent de suivre l'intégralité de la facturation des impôts spéciaux (voir les listes déroulantes de « Genre d'impôt » et « Rattachement »).

En ce qui concerne le traitement fiscal des diverses situations, voir l'information spécifique de la base de connaissance.

#### 4.9.1.1 Correction d'un for existant



The screenshot displays the 'Unireg' interface for the 'Administration Cantonale des Impôts'. The 'Fiscal' tab is active, showing a 'Visualisation d'un tiers' section with a 'Modifier' button circled in red. Below this, the 'Edition de la partie fiscale du tiers' section is visible, containing a table of tax records. A 'Crayon' icon is highlighted in the 'For de gestion' column. A dropdown menu for 'Motif fermeture' is open, showing options like 'Déménagement', 'Permis C ou suisse', etc. At the bottom, 'Mettre à jour' and 'Annuler' buttons are shown.

1. Mode Modifier

2. Icône Crayon


3. For de gestion

4. Champs Date et Motif

5. Bouton Mettre à jour

6. Bouton Annuler

7. Edition Logs

- Dans l'onglet "**Fiscal**", le mode "**Modifier**" génère une nouvelle page de transition:
  - en mode Création, lien "**Ajouter**", si le tiers n'a pas encore de for fiscal ou si l'on veut enregistrer un nouveau for.
  - en mode Édition, icône "**Crayon**", si le tiers possède déjà un for fiscal.
- Dans cet exemple, l'icône "**Crayon**" permet de faire les modifications manuelles voulues sur le for existant.
- La case à cocher active de la colonne "**For de gestion**" est déterminée par un for fiscal encore ouvert. Il représente la résidence principale du tiers ou le for vaudois le plus ancien en cas d'assujettissement limité (HC et/ou HS).
- Pour les fors fiscaux déjà enregistrés, les seules modifications autorisées sont la fermeture du for par introduction d'une date de fin de période (uniquement pour les fors périodiques – format : jj.mm.aaaa ou utilisation du calendrier) et du motif de fermeture à sélectionner dans les valeurs proposées.
- Le bouton "**Mettre à jour**" permet la validation des données saisies.
- Le bouton "**Annuler**" permet de retourner à la page précédente sans apporter de modification.
- Cette icône  indique les dates et références de la mise à jour de la donnée (avec indication de l'opérateur qui a effectué les mutations).

#### 4.9.1.2 Ajout de for

##### Edition de la partie fiscale du tiers

**8. Lien Ajouter**

**9. Définition nouveau for**

**10. Fermeture du for**

**11. Bouton Retour**

**Edition de la partie fiscale du tiers**

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 95  
Rôle : ble PP  
Adresse : n ordinaire VD  
omey ---FORM-  
la Sallaz 35  
1010 Lausanne

**Fors fiscaux**

**Ajouter**

Genre d'impôt	Rattachement	Mode imposition	For	Date ouv.	Motif ouv.	Date fer.	Motif fer.	For gestion
Revenu fortune	Domicile	Ordinaire	Lausanne	02.12.2007	Veuve	01.02.2009	Déménagement	<input checked="" type="checkbox"/>

**For fiscal**

Genre d'impôt : Revenu fortune  
Date ouverture : 02.02.2009  
Motif ouverture : Déménagement  
Type de for fiscal : Commune fiscale  
Mode imposition : Ordinaire

Rattachement : Domicile  
Date fermeture :  
Motif fermeture :  
Commune (ou fraction) : Morges

**Ajouter** **Annuler**

**Edition de la partie fiscale du tiers**

Caractéristiques du tiers

N° de tiers :  
Rôle :  
Adresse :  
1010 Lausanne

**Fors fiscaux**

**Ajouter**

Genre d'impôt	Rattachement	Mode imposition	For	Date ouv.	Motif ouv.	Date fer.	Motif fer.	For gestion
Revenu fortune	Domicile	Ordinaire	Morges	02.02.2009	Déménagement			<input type="checkbox"/>
Revenu fortune	Domicile	Ordinaire	Lausanne	02.12.2007	Veuve	01.02.2009	Déménagement	<input checked="" type="checkbox"/>

**Situations de famille fiscale**

**Ajouter**

Etat civil	Nombre d'enfants	Barème IS applicable	Revenu le plus élevé	Date début	Date fin
Célibataire				10.11.1925	26.12.1947
Marié-e				27.12.1947	30.11.2007
Veuve/veuve				01.12.2007	

**Retour**

8. Pour un **"Déménagement"** il est nécessaire de rajouter un nouveau for de gestion par le lien **"Ajouter"**. Cette opération d'ajout ferme automatiquement le for en cours à la veille de la date d'ouverture. Il n'est donc inutile de fermer le for précédent. Les événements de mariage, séparation, divorce, etc. agissent de la même façon.


⚠ Pour les événements de décès, départ HC, HS, etc., il est indispensable et obligatoire de fermer le for par le lien **"Modifier"** (voir description **"Correction de for existant"** p 4).

⚠ Les fors secondaires peuvent être fermés manuellement

9. Les champs mis à disposition dans cette fenêtre doivent être renseignés afin de créer un nouveau for. La date du début et le motif d'ouverture sont des champs obligatoires. Le bouton **"Ajouter"** valide les données saisies.

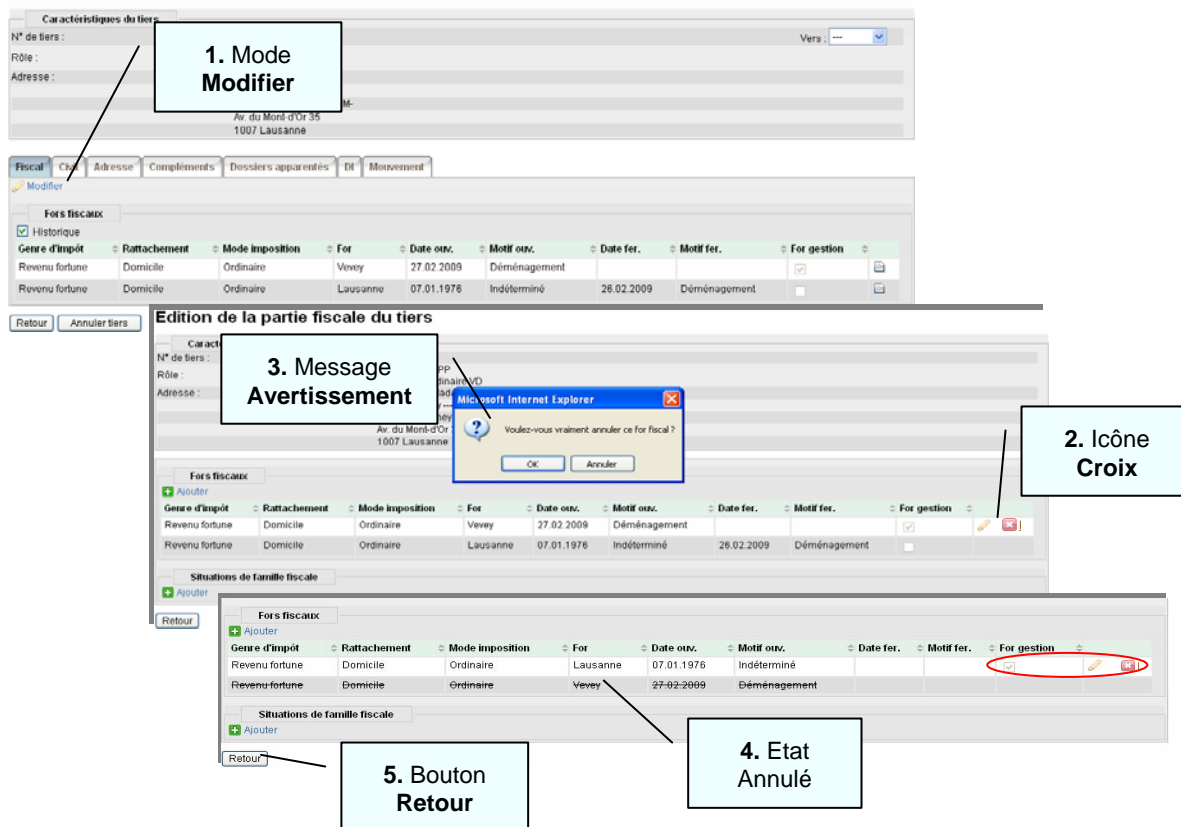
10. Le for fiscal précédent est fermé automatiquement. La case correspondante au for de gestion se désactive au profit du nouveau for. Ce for n'est alors plus modifiable. Le nouveau for créé est venu se rajouter dans la liste et la case du nouveau for de gestion est activée. Seul ce for récent est alors modifiable.

11. Le bouton **"Retour"** permet de valider les données saisies et de revenir sur la page précédente.

⚠ Pour les opérateurs non autorisés à annuler les fors, l'icône  ne sera pas disponible lors de l'action **"Modifier"**. Sera uniquement disponible l'icône **"Crayon"** permettant de faire les modifications manuelles.

### 4.9.1.3 Annulation de for (pour opérateurs autorisés)

#### Visualisation d'un tiers







1. Mode Modifier


3. Message Avertissement


2. Icône Croix

4. Etat Annulé

5. Bouton Retour

1. Dans l'onglet "Fiscal", le mode "Modifier" génère une nouvelle page de transition avec l'icône  à disposition.
2. L'icône  permet l'annulation d'un for. Dans cet exemple, l'annulation n'est possible que pour un for principal ouvert, dont la case à cocher dans la colonne "For de gestion" est active.
3. Un message d'avertissement est émis afin de pouvoir ou non confirmer la suppression définitive du for sélectionné par le bouton "OK". Le bouton "Annuler" permet de revenir à la page affichée sans aucune modification.
4. Après confirmation, le for est barré pour signaler qu'il est annulé, il est passé en seconde position. Les icônes  et  ne sont plus présentes. La fonction d'annulation n'est pas possible pour un for annulé ; il en va de même de la fonction de correction. Le for principal précédent existant est rouvert, en effaçant sa date de fin. S'il s'agissait du for de gestion, la case est réactivée et redevient l'actuel for principal du tiers.
5. Le bouton "Retour" permet de revenir à la page précédente en faisant la mise à jour des données.

 Le for annulé est sauvegardé dans un historique (visible en activant la case à cocher "Historique"). De plus, pour les fors fiscaux déjà enregistrés, les seules modifications autorisées sont la fermeture du for, par introduction d'une date de fin de période (uniquement pour les fors périodiques) et l'annulation du for, par introduction d'une date d'annulation. L'utilisateur est averti lors de l'annulation du dernier for et du changement de for de gestion.

 Pour tous les fors qui ont été fermés automatiquement par l'envoi d'événements, il ne sera pas possible d'utiliser les fonctions proposées "Annulation Couple", "Annulation Séparation", "Annulation Décès" dans le Sommaire pour les supprimer de façon manuelle.