

Manuel – Utilisateurs

« Passerelle Employeur - Impôts à la source » EMP-ACI

Saisir une LR ou une LC (saisie web)

Table de matière

INTRODUCTION À L'APPLICATION EMP-ACI	3
1.1 GENERALITES.....	3
1.2 BUT DU MANUEL D'AIDE.....	3
1.3 RAPPELS METIER	3
1.3.1 Déclarer les retenues d'impôt à la source par internet	3
1.3.2 Données du sourcier.....	4
2 AFFICHAGE ET ACCES AUX LISTES (LR ET LC).....	5
2.1 CONNEXION ET SELECTION DE L'EMPLOYEUR	5
2.2 ECRAN DE SYNTHESE PAR PERIODE FISCALE	6
2.2.1 Informations affichées et actions sur les listes récapitulatives (LR).....	7
2.2.2 Informations affichées et actions sur listes correctives (LC).....	8
2.2.3 Listes correctives annuelles	8
3 SAISIE D'UNE LISTE RÉCAPITULATIVE (LR).....	10
3.1 CREATION / EDITION D'UNE LISTE RECAPITULATIVE.....	10
3.2 DETAIL DE LA LIGNE D'UN SOURCIER	12
3.2.1 Enregistrement avec conditions requises.....	13
3.2.2 Enregistrement avec conditions non respectées	15
3.2.3 Ajout d'une ligne pour un sourcier existant (duplication)	16
3.3 AJOUT D'UN NOUVEAU SOURCIER DANS LA LR	17
3.3.1 Sourcier présent dans le registre des contribuables	18
3.3.2 Sourcier inconnu du registre des contribuables	19
3.4 SUPPRESSION DE SOURCIER DANS LA LR.....	20
3.5 REINITIALISATION DE LA LR.....	21
3.6 VALIDATION DE LA SAISIE D'UNE LR	22
3.7 VISUALISATION D'UNE LR SOUMISE.....	24
4 LISTES CORRECTIVES (LC).....	25
4.1 CREATION D'UNE LISTE CORRECTIVE "PERIODIQUE"	25
4.2 VALIDATION ET SOUMISSION D'UNE LISTE CORRECTIVE	26
4.3 LISTE CORRECTIVE ANNUELLE	27
5 DIVERS.....	29
5.1 LISTES ANNULEES ET REVISEES	29
5.2 TIME OUT	30
6 HELP DESK	31

Introduction à l'application EMP-ACI

1.1 Généralités

Afin de faciliter les démarches de déclaration des retenues à la source, l'Administration cantonale des impôts offre la possibilité **de saisir ou de déposer** les listes récapitulatives périodiques par Internet.

Des changements au niveau de l'application EMP-ACI ont eu lieu afin que la déclaration par Internet (web) soit plus aisée.

1.2 But du manuel d'Aide

Ce manuel a donc pour principal objectif de fournir aux employeurs ne disposant pas d'un logiciel privé, une procédure à suivre étape par étape, pour l'utilisation de l'application EMP-ACI.

Elle est étayée d'explications illustrées afin que la déclaration effectuée par le Web soit plus aisée. Par ailleurs, il est nécessaire de se référer :

- aux barèmes habituels et aux instructions pour tous les calculs de retenue, règles d'assujettissement et taux d'imposition,
- au chapitre du présent manuel consacré aux listes correctives pour les rectifications à apporter sur une liste récapitulative échue, voir explications § 4.

1.3 Rappels métier

Le débiteur de la prestation imposable (employeur, assureur, institution de prévoyance, etc.) est tenu d'opérer la retenue d'impôt à la source sur chaque prestation allouée au contribuable.

A la fin de chaque période de déclaration¹, le formulaire nécessaire² est adressé à tous les débiteurs de la prestation.

La liste récapitulative doit être retournée à l'Administration cantonale des impôts dans les 30 jours suivants les termes d'échéances.

Remarques :



Les listes récapitulatives sont ouvertes et disponibles 10 jours avant la fin de la période définie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle) afin de permettre aux employeurs de faire la saisie des déclarations des personnes imposées à la source.



Une liste récapitulative (LR) ne doit en aucun cas comporter des rectifications (corrections, ajouts) concernant une ou plusieurs périodes précédentes. Si une rectification doit être effectuée, il y a lieu de se reporter au chapitre concernant les listes correctives (**LC**).

1.3.1 Déclarer les retenues d'impôt à la source par internet

La déclaration se décompose en quatre étapes qu'il est important de respecter, la procédure est la suivante:

- La sélection du débiteur de prestation imposable (pour les utilisateurs qui gèrent plusieurs employeurs) et de l'année de déclaration (ou période fiscale)
- La sélection de la période de déclaration
- La déclaration des éléments pour la période choisie (saisie des informations)
- L'envoi de la liste récapitulative (soumission)

¹ Mois ou Trimestre, selon conditions de l'employeur

² Liste récapitulative périodique avec bulletin de versement BVR

1.3.2 Données du sourcier

Toutes les informations des sourciers pré-alimentées dans les LR ou LC sont issues du registre de l'ACI. Seules les données encadrées par des champs de saisie, dans l'édition d'une ligne (cf. §3.2), peuvent être modifiées ou complétées par l'employeur lors de la saisie des listes récapitulatives (LR) ou correctives (LC). Les différents champs à renseigner pour un sourcier sont présentés ci-après :

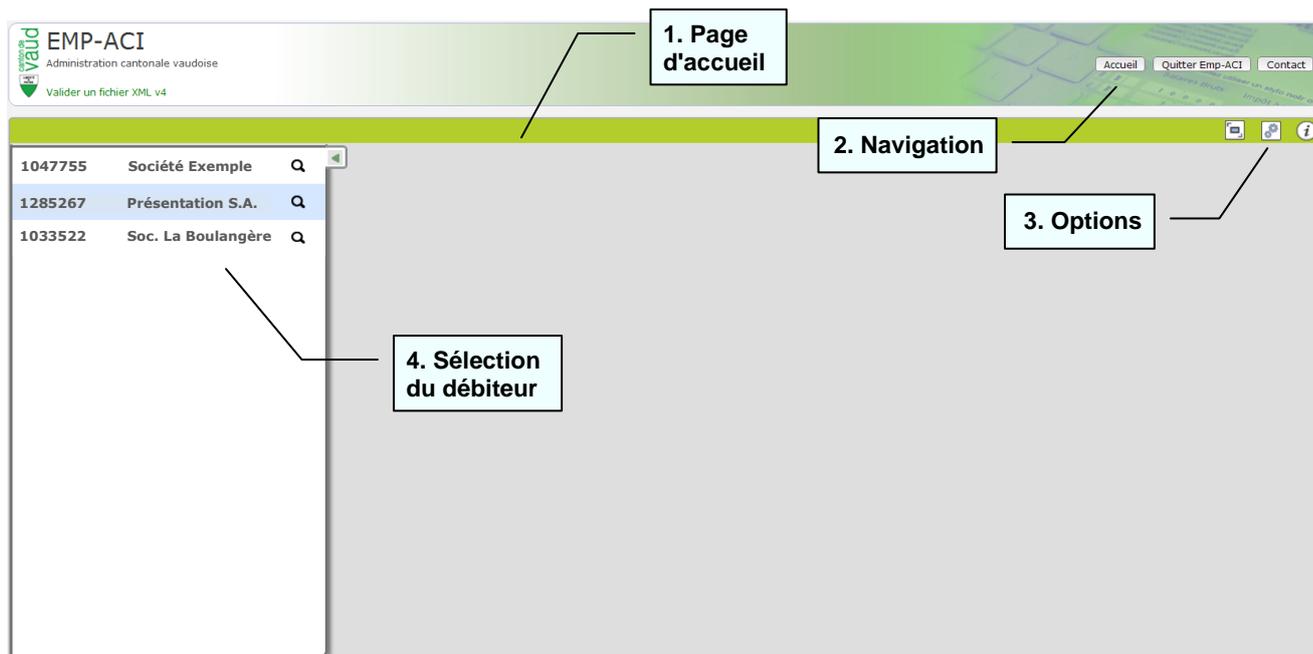
Libellés champs	Description
Début versement	Date de début de versement de salaire : date de début de la période de déclaration de la LR saisie ou du début d'activité de l'employé, selon les règles définies.
Fin versement	Date de fin de versement de salaire : date de fin de la période de déclaration de la LR saisie ou de fin d'activité de l'employé, selon les règles définies.
N°AVS	Nouveau numéro AVS à 13 positions de l'employé. Il est accepté également l'ancien numéro AVS sur 11 positions, au cas où le NAVS13 n'est pas encore connu.
Nom et prénom	Nom et prénom du sourcier, champ obligatoire.
Date de naissance	Date de naissance du sourcier, champ obligatoire.
Sexe	Sexe du sourcier, champ obligatoire.
Permis de travail ou coche "Suisse"	Permis de travail délivré à l'employé, doit être modifié s'il n'est plus à jour à l'aide de la liste des valeurs proposées. Champ obligatoire, sauf si la coche "Suisse" est activée (il est alors non saisissable).
For fiscal	Commune de résidence principale de l'employé, champ obligatoire.
Activité	Nature de l'activité pour laquelle le salaire est versé, champ obligatoire (trois valeurs : principale, accessoire ou complémentaire).
Taux d'activité	Pourcentage de travail effectué, champ obligatoire.
Événement	Événement impactant le calcul de l'impôt (arrivée, départ, changement d'état civil, naissance, etc.) survenu durant la période de salaire en cours. Un événement d'état civil ou de droit aux allocations prend effet le 1er jour du mois qui suit l'évènement. Facultatif.
Date événement	Date de la survenance de l'évènement précité. Facultatif sauf en cas de présence d'un événement.
Barème	Barème d'imposition source appliqué à l'employé. Est établi en fonction de la situation de famille. Se référer aux barèmes et instructions pour tous calculs de retenue, règles d'assujettissement et taux d'imposition à la source. ➤ http://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/impots/espace-professionnel/impot-a-la-source/baremes-impot-source/
Nombre d'alloc.	Nombre d'enfants donnant droit aux allocations familiales.
Salaire brut versé	Salaire brut, régulier perçu par l'employé.
Impôt sur salaire brut	Montant d'impôt retenu sur le salaire brut versé selon le taux d'imposition déterminé par le barème.
Revenu non proportionnel	Revenu irrégulier pouvant correspondre à des primes, bonus, etc. Doit être déclaré séparément du salaire régulier perçu.
Impôt sur revenu non proportionnel	Montant d'impôt retenu sur le revenu non proportionnel. (<i>Le montant d'impôt total se calcule automatiquement</i>)

2 Affichage et accès aux listes (LR et LC)

Au travers de l'application EMP-ACI les employeurs/débiteurs ont la possibilité de saisir les listes récapitulatives (LR) et les listes correctives (LC) portant sur une période fiscale prédéterminée.

2.1 Connexion et sélection de l'employeur

Suite à l'authentification correctement effectuée, la connexion par le portail de sécurité IAM génère à l'écran la page d'accueil de l'application EMP-ACI.



1. La page d'accueil est proposée en fonction de l'utilisateur connecté. Sur la gauche de l'écran, une partie contient la liste des débiteurs auxquels l'utilisateur a accès.

⚠ Pour les utilisateurs gérant plusieurs entités, cette page permet de sélectionner le débiteur dont les déclarations pour les sourciers doivent être saisies.

⚠ Pour les employeurs en charge d'une seule entité, l'écran de synthèse sera affiché directement suite à la validation de l'adresse URL.

👉 Le bouton  permet de replier la liste des débiteurs à gauche et d'afficher l'écran de synthèse sur toute la largeur de la page.

2. Plusieurs boutons de navigation sont disponibles :

- **Accueil** : retour sur la page d'accueil Emp-ACI. Activable depuis toutes les pages.
- **Quitter Emp-ACI** : ferme l'application EMP-ACI et retourne sur le portail IAM.
- **Contact** : ouvre la page Web du site de l'ACI contenant les adresses de contact utiles.

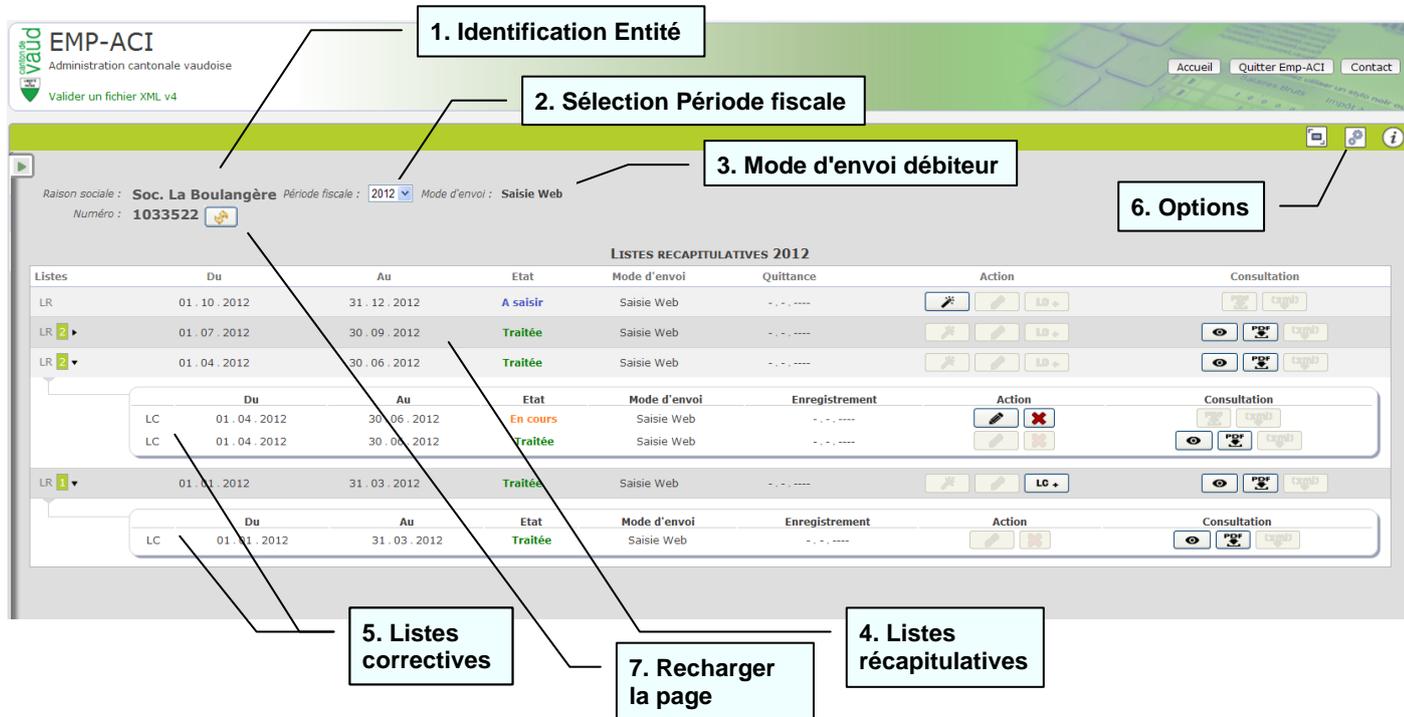
3. Plusieurs boutons d'options d'affichage :

-  : Replie le bandeau de haut de page (gain de place pour la lecture des listes notamment)
-  : Options d'affichage utiles pour la page synthèse et le détail des listes (cf. plus bas)
-  : Ouverture du manuel d'aide utilisateur (présent document).

4. Un clic sur la ligne du débiteur affiche dans la partie droite de l'écran la synthèse de ce débiteur pour la période fiscale souhaitée (voir chapitre 2.2 ci-dessous). Un simple clic sur une autre ligne (si la partie gauche de l'écran est affichée) permet de changer de débiteur.

2.2 Ecran de synthèse par période fiscale

La sélection d'un débiteur affiche la page de synthèse d'une période fiscale pour ce débiteur. Cette page contient toutes les listes déjà déposées et les périodes à saisir pour l'année concernée.



1. L'affichage de la raison sociale spécifie le **nom de l'entité** et son numéro de débiteur. Ces informations sont disponibles sur toutes les pages de l'application après sélection du débiteur.

2. Par défaut, l'année fiscale en cours est affichée. La zone "**Période fiscale**" est à disposition pour changer l'année.

3. Le **Mode d'envoi** du débiteur est affiché. Il peut être :

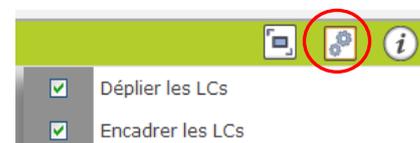
- "Saisie Web" : saisie des listes dans l'application EMP-ACI (*cf. suite du présent document*)
- "Téléchargement" : *upload* de fichiers Xml formatés (*accessible seulement aux débiteurs utilisant un logiciel certifié par l'ACI, cf. document "Télécharger une LR / LC"*)

4. Les **listes récapitulatives (LR)** sont affichées les unes en dessous des autres, selon la périodicité (trimestrielle pour l'exemple ci-dessus), et classées par ordre chronologique décroissant (les plus récentes en haut). Voir § 2.2.1 ci-dessous pour explication sur les données affichées.

5. Les **listes correctives (LC)** sont affichées directement sous la liste récapitulative qu'elles corrigent. Il peut y avoir plusieurs LC pour une LR (exemple ci-dessus pour le 2^e trimestre). Le pictogramme sur la ligne de la LR indique qu'il y a des LC et combien il y en a pour cette LR. Le bouton permet de replier les LC, et le bouton permet de déplier les LC de la LR concernée.

6. Des **options d'affichage** accessibles avec le bouton , permettent :

- de déplier ou de replier les LC pour toutes les LR
- de modifier le style d'affichage des LC (encadrement)



7. Le bouton **recharger la page** permet d'actualiser la page internet

2.2.1 Informations affichées et actions sur les listes récapitulatives (LR)

LISTES RECAPITULATIVES 2012											
Listes	Du	Au	Etat	Mode d'envoi	Quittance	Action			Consultation		
LR	01.10.2012	31.12.2012	A saisir	Saisie Web	...			LC +			
LR 2 ▶	01.07.2012	30.09.2012	Traitée	Saisie Web	...			LC +			
LR 2 ▶	01.04.2012	30.06.2012	En cours	Saisie Web	...			LC +			
LR 1 ▶	01.01.2012	31.03.2012	Traitée	Saisie Web	...			LC +			

1. Données générales

2. Actions

3. Consultations

1. Pour chacune des périodes de déclaration pour laquelle une liste a été émise, sont affichées les **données générales** suivantes :

- **Listes** : type de liste (LR ou LC) et nombre de LC par LR s'il y en a.
- Dates "**Du**" et "**Au**" : dates de début et de fin de la période de déclaration de la liste
- **Etat** : état actuel de la liste, selon son cycle de traitement :

Etat	Signification
A saisir	La liste a été émise, la saisie n'a pas encore commencée
En cours	La saisie a déjà commencé mais la liste n'est pas validée (soumise)
Soumise	Saisie terminée (la liste a été déposée), elle est quittancée, en cours de traitement à l'ACI.
Traitée	L'ACI a validé la liste.
Annulée	La liste n'est pas validée par l'ACI. Une nouvelle liste est à saisir. Cf. § 5.1 ci-dessous
Révisée	La liste a d'abord été validée (traitée), puis est remise en question. Une nouvelle liste est générée automatiquement avec l'état "En cours" pour modification par le taxateur de l'ACI. Cf. § 5.1 ci-dessous

- **Mode d'envoi** : moyen utilisé pour déposer la liste ("Saisie Web" ou "Téléchargement")
- **Quittance** : date de quittance de la liste, correspondant à la date de soumission à la fin de la saisie. Cette date permet d'éviter la sommation pour terme échu après envoi de la liste émise.

2. **Actions** : plusieurs boutons d'action sont disponibles sur la LR :

- > "Créer la liste", accessible pour les listes à l'état "A saisir"
- > "Editer la liste", afin d'en afficher le contenu pour modification, accessible pour les listes à l'état "En cours"
- > "Ajouter une LC" permettant de créer une liste corrective pour la LR. Non accessible si la LR n'est pas encore "Soumise" ou si une LC est déjà "En cours" de saisie pour la même LR

3. **Consultations** : plusieurs boutons de consultation sont disponibles sur la LR :

- > "Consulter la liste", ouvre le détail de la liste à l'écran sans modification possible
- > "Télécharger la pièce justificative", lance l'édition du document PDF avec le contenu de la liste

 **Remarque** : les boutons grisés ne sont pas accessibles. Notamment, le téléchargement du fichier Xml () ne sera disponible que pour les listes déposées avec le mode "Téléchargement".

2.2.2 Informations affichées et actions sur listes correctives (LC)

	Du	Au	Etat	Mode d'envoi	Enregistrement	Action	Consultation
LC	01.07.2012	30.09.2012	En cours	Saisie Web	--. --.----	 	 
LC	01.07.2012	30.09.2012	Traitée	Saisie Web	--. --.----	 	  

1. Données générales

2. Actions

3. Consultations

1. Une liste corrective (LC) apparaît sous une LR à partir du moment où elle a été créée. Les informations générales affichées sont :

- Dates "**Du**" et "**Au**" : dates de début et de fin de la période de déclaration de la liste
- **Etat** : état actuel de la liste, selon son cycle de traitement :

Etat	Signification
En cours	La LC a été créée, mais non encore validée (soumise)
Soumise	Saisie terminée (la liste a été déposée), elle est en cours de traitement à l'ACI.
Traitée	L'ACI a validé la liste.
Annulée	La liste n'est pas validée par l'ACI. Cf. § 5.1 ci-dessous
Révisée	La liste a d'abord été validée (traitée), puis est remise en question. Une nouvelle liste est générée automatiquement avec l'état "En cours" pour modification par le taxateur de l'ACI. Cf. § 5.1 ci-dessous

- **Mode d'envoi** : moyen utilisé pour déposer la liste ("Saisie Web" ou "Téléchargement")
- **Enregistrement** : date d'enregistrement de la liste, correspondant à la date de soumission à la fin de la saisie.

2. **Actions** : plusieurs boutons d'action sont disponibles sur la LC :

-  > "Editer la liste", afin d'en afficher le contenu pour modification, accessible pour les listes à l'état "En cours"
-  > "Supprimer la liste", pour annuler la liste au cas où une LC est créé par erreur, accessible uniquement sur les LC à l'état "En cours"

3. **Consultations** : plusieurs boutons de consultation sont disponibles sur la LC :

-  > "Consulter la liste", ouvre le détail de la liste sans modification possible
-  > "Télécharger la pièce justificative", lance l'édition du document PDF avec le contenu de la liste

Remarques :

-  Une LC corrige uniquement une LR pour la même période de déclaration.
-  Si les exigences décrites ci-dessus sont respectées, il est possible de réaliser autant de LC qu'il est nécessaire pour une période fiscale choisie.

2.2.3 Listes correctives annuelles

Si toutes les LR de la période fiscale ont été traitées, alors une **LC "Annuelle"** peut être créée (du 01.01 au 31.12) au moyen du bouton  (en bas de la page) afin de réaliser des

corrections annuelles. Dès lors, il n'est plus possible de créer une LC relative à une LR périodique. L'affichage des LC annuelles est en bas de page, avec les mêmes informations que les LC périodiques.

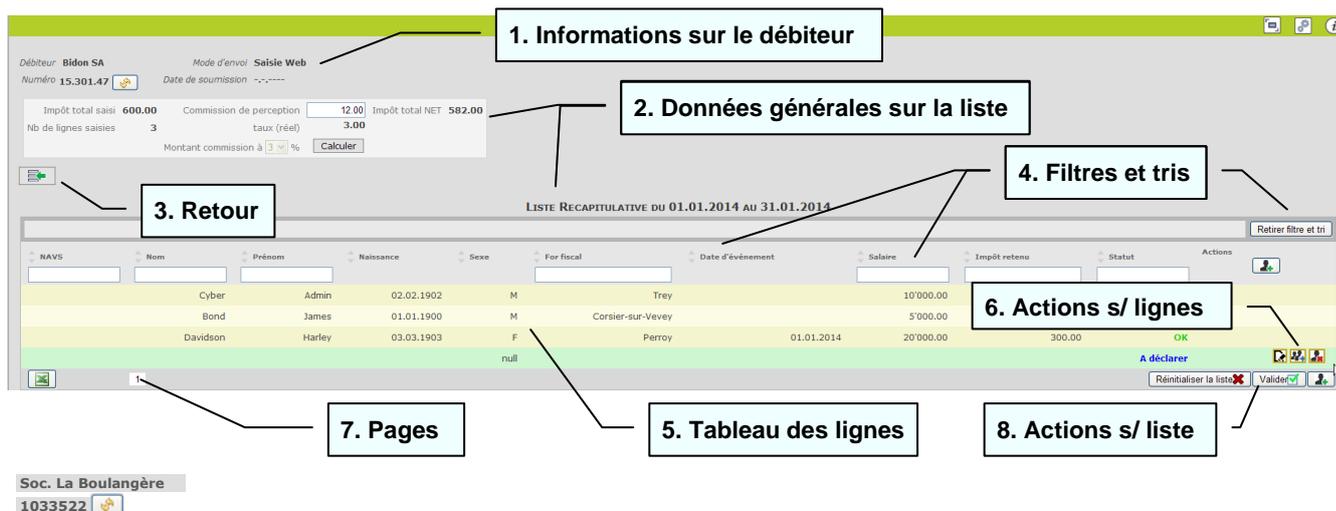
 Voir le § 4.3 ci-dessous pour plus de détail

3 Saisie d'une Liste Récapitulative (LR)

3.1 Création / Edition d'une liste récapitulative

Le bouton de création () permet de générer la liste. Les sourciers qui ont déjà été déclarés sur les listes précédentes (qui sont donc déjà en rapport de travail avec le débiteur) sont pré-alimentés dans la liste.

Le bouton d'édition () permet de rentrer en mode modification dans la liste. Dans les deux cas, la liste s'ouvre avec les lignes créées et/ou déjà modifiées :



1. Informations sur le débiteur : le **nom**, **numéro** et **mode d'envoi** du débiteur s'affichent en haut de la page. La **date de soumission** concerne la liste. Elle sera alimentée lors de la validation puis soumission de la liste (fin de saisie)

2. Données générales sur la liste : dans le cadre d'en-tête, sont affichés les montants globaux de la liste :

- l'**impôt total saisi** et le **nombre de lignes saisies** (calculés d'après les modifications effectuées dans la liste)
- la **commission de perception** est calculée d'après l'impôt total (3%). Elle est modifiable.
- le **taux réel** se calcule d'après le montant de la commission (calculé ou modifié). Le bouton permet de réactualiser le calcul de la commission
- l'**impôt total NET** se calcule automatiquement par différence en tenant compte de la commission

Les **dates de début et fin de déclaration** de la liste s'affichent au dessus du tableau des lignes.

3. Retour : le bouton  permet de quitter à tout moment le détail de la liste et de revenir à la page de synthèse de la période fiscale pour le débiteur.

 Le raccourci clavier **Ctrl** + touche **B** positionne le curseur sur ce bouton. Il suffit ensuite d'appuyer sur la touche "Enter" pour activer le retour.

4. Filtres et tris : facilitent la recherche des sourciers dans les longues listes

- Filtres sur les champs NAVS, Nom, Prénom, For fiscal, Impôt retenu et Statut de la ligne : une saisie partielle dans une zone de filtre déclenche dynamiquement la sélection des lignes correspondantes au critère. Il est ainsi possible d'affiner le filtre en complétant le critère saisi. Les filtres sont cumulables sur plusieurs colonnes.

 Le raccourci clavier **Ctrl** + touche **H** positionne le curseur sur le premier filtre (NAVS).

- Toutes les colonnes sont triables au moyen des boutons "". Un seul tri possible. Le tri actif est signalé par une couleur verte : .
- Le bouton  supprime tous les filtres et tris activés. *Activable également par le raccourci clavier **Ctrl** + touche **J***

5. Toutes les lignes sourciers s'affichent dans le tableau avec les colonnes suivantes :

- NAVS
- Nom et Prénom
- Date de naissance et sexe
- For fiscal (commune de résidence)
- Date d'événement (si un événement est déclaré pour le sourcier)
- Salaire : montant total calculé (salaire brut + revenu non proportionnel)
- Impôt retenu : montant total calculé (impôt sur salaire brut + sur revenu non prop.)
- Statut de la ligne, 3 valeurs possibles :

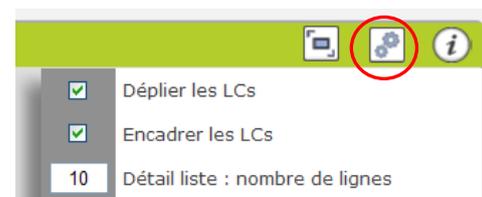
Statut	Signification
A déclarer	Ligne pré-alimentée, non encore ouverte ou modifiée
OK	Ligne saisie sans anomalie
En anomalie	Ligne modifiée avec des anomalies

6. Actions possibles sur chaque ligne :

-  **"Editer le sourcier"** : l'activation du bouton déplie (et replie) la ligne du sourcier, permettant d'accéder au détail de la ligne (cf. § 3.2 ci-dessous). Il est possible d'ouvrir une autre ligne sans replier celle qui est ouverte (elle se repliera automatiquement)
 *on peut aussi déplier / replier le détail sourcier par un double clic sur la ligne.*
-  **"Dupliquer la ligne"** : ce bouton crée une 2^e ligne identique par duplication des données. Cela permet notamment de déclarer un changement de taux d'imposition dans la même période de déclaration. Cf. § 3.2.3 ci-dessous.
-  **"Supprimer le sourcier"** : ce bouton supprime la ligne (après confirmation). Le sourcier ne sera pas transmis. Cf. § 3.4 ci-dessous.
 *Il n'est pas nécessaire de le faire pour chaque ligne à supprimer : lors de la validation de la liste, le système proposera de supprimer toutes les lignes encore au statut "A déclarer"*

7. Pagination (grandes listes) : les listes possédant beaucoup de sourciers s'affichent sur plusieurs pages. On accède à une page en cliquant sur son numéro. Le nombre de pages dépend de l'option d'affichage du nombre de lignes par pages (en haut à droite de l'écran):

- Ce paramètre est positionné par défaut à 10 
- Il est modifiable selon le besoin de l'utilisateur



8. Actions possibles sur la liste

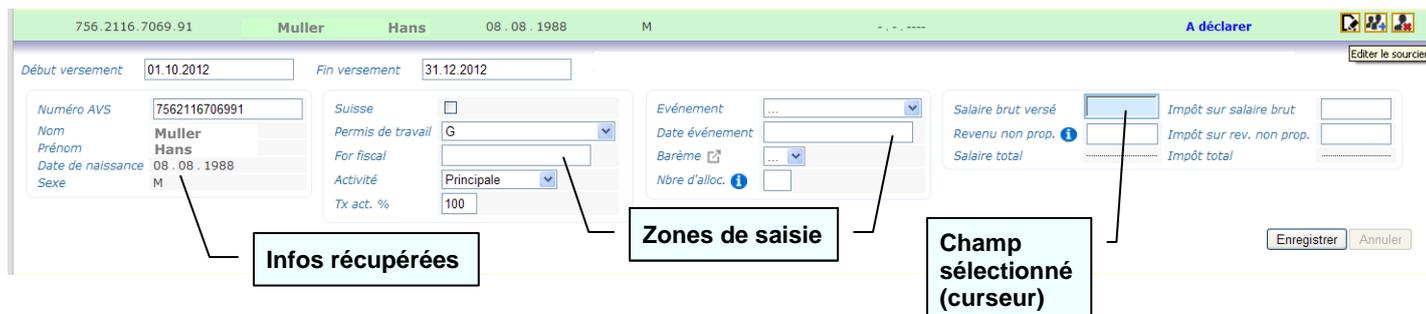
-  Attention, cette action va supprimer toutes les modifications effectuées et remettre la liste dans son état initial (celui de la création). Une confirmation est demandée. Cf. § 3.5 ci-dessous
-  Bouton de validation de la liste, à activer lorsque toutes les modifications et saisies sont effectuées. Cf. § 3.6 ci-dessous.
 -  *Ce bouton n'est pas accessible lorsqu'il y a encore des lignes en statut "En anomalie".*
 -  *Une confirmation est demandée pour supprimer toutes les lignes encore "A valider"*
-  Bouton "Ajouter un sourcier" : pour créer une nouvelle ligne. Cf. § 3.3 ci-dessous.

9. Export Excel : le bouton  crée un document Excel contenant toutes les informations de tous les sourciers présents dans la liste.

3.2 Détail de la ligne d'un sourcier

Pour chacun des sourciers, la procédure de déclaration des retenues réalisées au titre de l'imposition à la source doit s'effectuer selon les étapes suivantes :

- Contrôle et modification éventuelle des informations générales remplies par défaut, notamment le permis de travail, le for fiscal et le barème + nombre d'allocations,
- Saisie du salaire et de l'impôt retenu,
- Saisie d'un événement pour les sourciers quittant l'entreprise ou ceux faisant l'objet d'une modification de leur assujettissement (Cf. règles au § 3.2.3 ci-dessous).



Si la ligne a été **pré-alimentée** à la création de la liste, les informations générales du sourcier récupérées du registre de l'ACI sont affichées (sauf n° AVS et permis). Le curseur est alors positionné sur le champ : Salaire brut versé.

Si la ligne a été **créée par ajout** (cf. § 3.3 ci-dessous) à partir de rien (ligne vierge), alors tous les champs seront à saisir et le curseur sera positionné sur la date de début de versement. Les champs saisissables / modifiables sont ceux entourés par un cadre (zones de saisie)

Les **champs obligatoires** sont :

- Nom
- Date de naissance
- Sexe
- Permis de travail ou coche "Suisse"
- Canton
- For fiscal
- Activité (type)

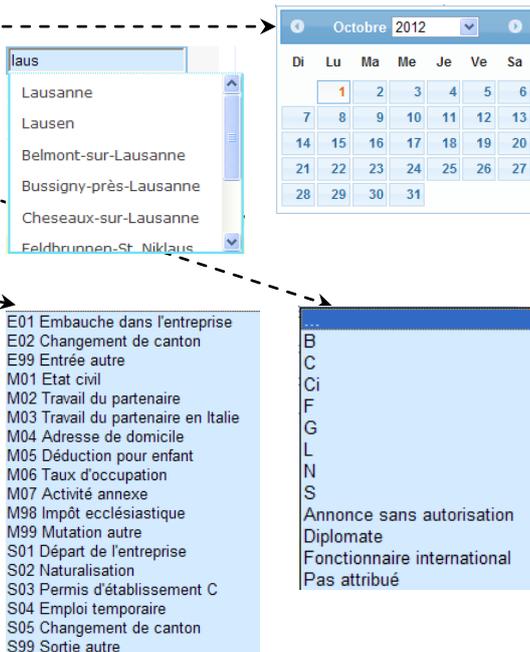
- Taux d'activité
- Barème
- Nombre allocations (sous conditions code barème)
- Au moins un montant de salaire ou revenu non proportionnel et le montant d'impôt correspondant

 Lors de l'enregistrement, une * rouge s'affiche si un champ obligatoire est non renseigné

 Pour le détail de chaque champ de saisie, voir le tableau de description des champs, page **Erreur ! Signet non défini.**

Sur certains champs, une **aide à la saisie** est disponible, selon la nature de l'information:

- Dates : **calendrier** de sélection
- For fiscal : **saisie par complétion** (liste proposée selon lettres saisies)
- **Listes de valeurs** sur les champs "Permis", "Activité", "Événement", "Barème"
- **Informations** sur les champs (icône ) "Nbre d'alloc." et "Revenu non prop." en passant le curseur sur l'icône
- **Accès aux règles** de barèmes : bouton " [Barème](#)  "



3.2.1 Enregistrement avec conditions requises



LISTE RECAPITULATIVE DU 01.10.2012 AU 31.12.2012

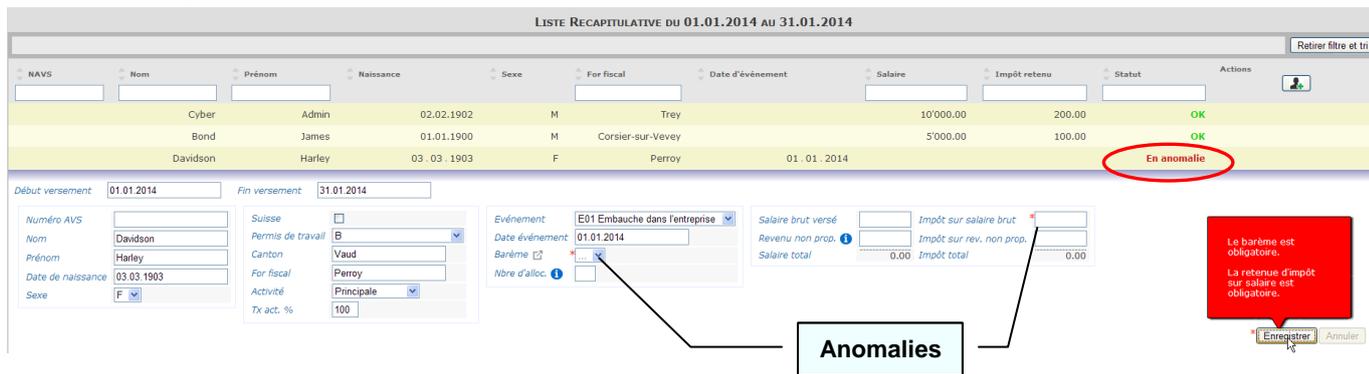
NAVS	Nom	Prénom	Naissance	Sexe	For fiscal	Date d'événement	Salaire	Impôt retenu	Statut	Actions
756.5611.0125.98	Muller	Hans	22.08.1984	M	Ecublens (VD)	01.11.2012		50.00	OK	
756.2116.7069.91	Mignon	Armelle	08.08.1988	M						A déclarer
	Bernard	Hélène	27.04.1978	F	Morges					A déclarer
756.7159.4753.11	Vernier	Joséphine	25.10.1968	F	Morges					A déclarer

Une fois les modifications et compléments saisis sur une ligne, les actions possibles sont :

1. Le bouton "**Enregistrer**", qui permet de valider la saisie. S'il n'y a pas d'anomalies (conditions de validation requises), la ligne prend le statut "OK" et se referme.

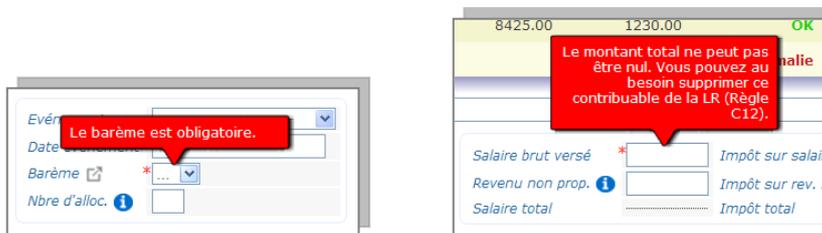
2. L'ouverture d'une autre ligne directement avec le bouton  ou par double clic. La première ligne se referme alors et prend le statut "OK" s'il n'y a pas d'anomalies (conditions de validation requises).
3. Le bouton "**Annuler**", qui déclenche l'annulation des saisies effectuées sur la ligne, avec un message de confirmation. La ligne se referme alors dans son état précédent.

3.2.2 Enregistrement avec conditions non respectées



Si les informations saisies ne respectent pas les conditions de validation requises, la ligne prend le statut "En anomalie".

- Lors du clic sur le bouton "Enregistrer", une bulle rouge contenant toutes les anomalies recensées sur la page est affichée. Un astérisque rouge (*) est positionné devant chaque champ concerné par une anomalie.
- Un clic de la souris sur la zone de saisie du champ concerné ouvre une bulle rouge contenant le message d'erreur pour ce champ. Exemples :



Principales **conditions de validation** de la saisie des lignes :

- Champs obligatoires (cf. § 3.2 ci-dessus)
- Formats de saisie (dates, nombres, listes de valeur, etc.)
- Contrôles de montants : salaire non nul, impôt inférieur au salaire, impôt négatif, etc.
- Contrôles de dates : cohérence entre les dates début et fin, date d'événement incluse dans les dates de versement, dates de versement incluses dans les dates de déclaration, etc.

Nombre d'allocations selon le code barème saisi

⚠ Nouveauté : Il est possible de laisser une ligne "En anomalie" pour en saisir d'autres. Il sera ensuite nécessaire de revenir modifier les erreurs sur les lignes "En anomalie" afin de valider la liste. (Un tri ou filtre sur le statut permet de les retrouver facilement.)

3.2.3 Ajout d'une ligne pour un sourcier existant (duplication)

Il est possible de dupliquer une ligne existante au moyen du bouton  "Dupliquer la ligne". Cette action crée une deuxième ligne identique à la première, avec le statut par défaut "A déclarer". Toutes les données de la ligne initiale sont récupérées, y compris les dates. Il faut ensuite modifier les données de la ligne qui doivent l'être.

Cette fonction est utile lorsqu'il y a un **changement de situation du sourcier** (ex: mariage, divorce, droit aux allocations, etc.) au cours de la période déclarée, qui implique un changement du calcul de l'impôt (code barème, etc...). Cela peut s'avérer utile également pour une sortie puis une nouvelle entrée dans la même période de déclaration.

 *Les règles de validation doivent être respectées : les périodes de versement de salaire ne doivent pas se chevaucher, les montants doivent être répartis au prorata, et un événement doit être déclaré au moins dans la première période de versement.*

 *En règle générale, les événements impliquant un changement de barème doivent prendre effet au premier jour du mois suivant. Ainsi, un mariage ou une naissance en date du 15.11.N sera déclaré ainsi (pour une liste trimestrielle) :*

1. Première ligne du 01.10.N au 30.11.N avec déclaration de l'événement au 15.11
2. Deuxième ligne du 01.12.N au 31.12.N contenant le nouveau barème

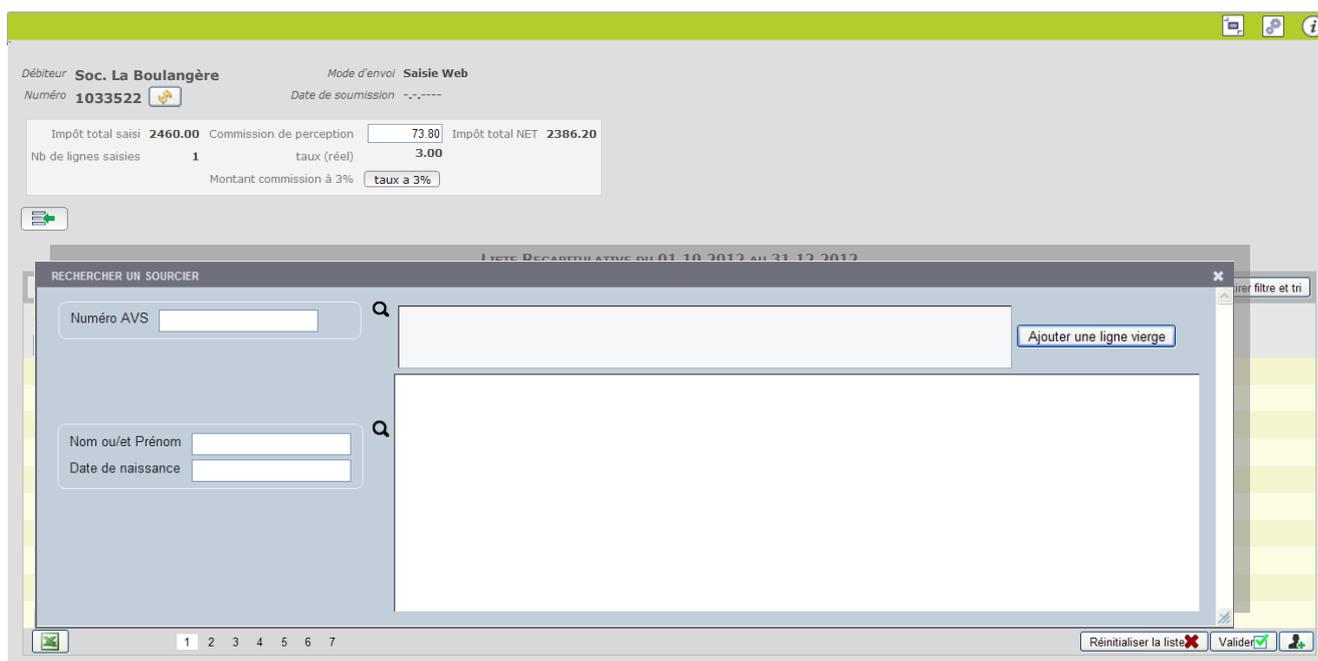
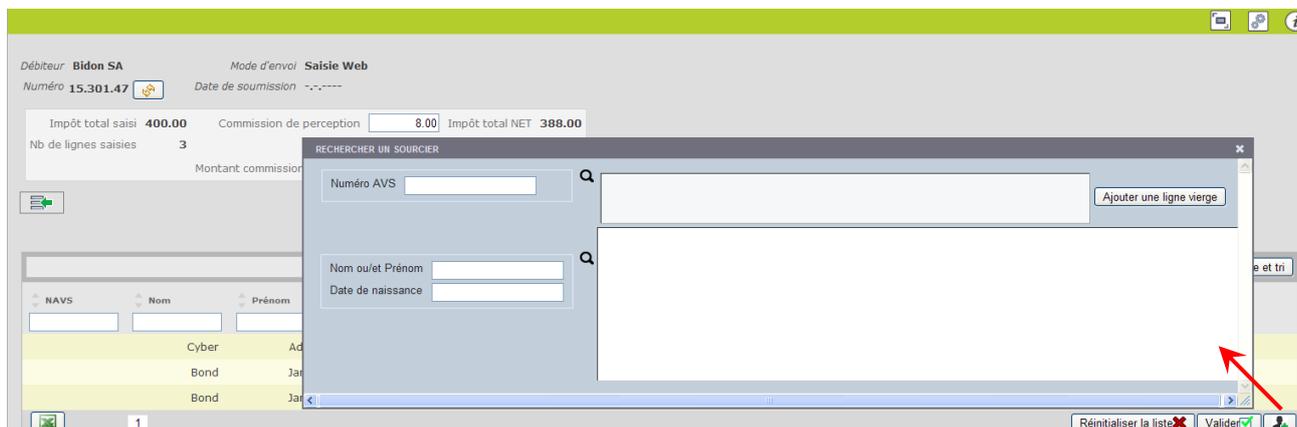
LISTE RECAPITULATIVE DU 01.01.2014 AU 31.01.2014										
NAVS	Nom	Prénom	Naissance	Sexe	For fiscal	Date d'événement	Salaire	Impôt retenu	Statut	Actions
	Cyber	Admin	02.02.1902	M	Trey		10'000.00	200.00	OK	
	Bond	James	01.01.1900	M	Corsier-sur-Vevey	17.01.2014	5'000.00	100.00	OK	
	Bond	James	01.01.1900	M	Corsier-sur-Vevey		5'000.00	100.00	OK	

 *Du fait des tris d'affichage en cours (par défaut sur le statut de la ligne), une ligne dupliquée ne se trouve pas forcément juste en dessous de la ligne initiale. Si l'on veut voir les deux lignes côte à côte, il faut modifier le tri d'affichage des lignes (sur Nom ou numéro AVS par exemple)*

3.3 Ajout d'un nouveau sourcier dans la LR

Il est nécessaire d'ajouter une nouvelle ligne pour un sourcier absent sur la liste dans les cas suivants : nouveau salarié soumis à l'impôt à la source arrivant dans l'entreprise, ou salarié existant qui devient assujéti à l'impôt à la source du fait d'un changement de situation.

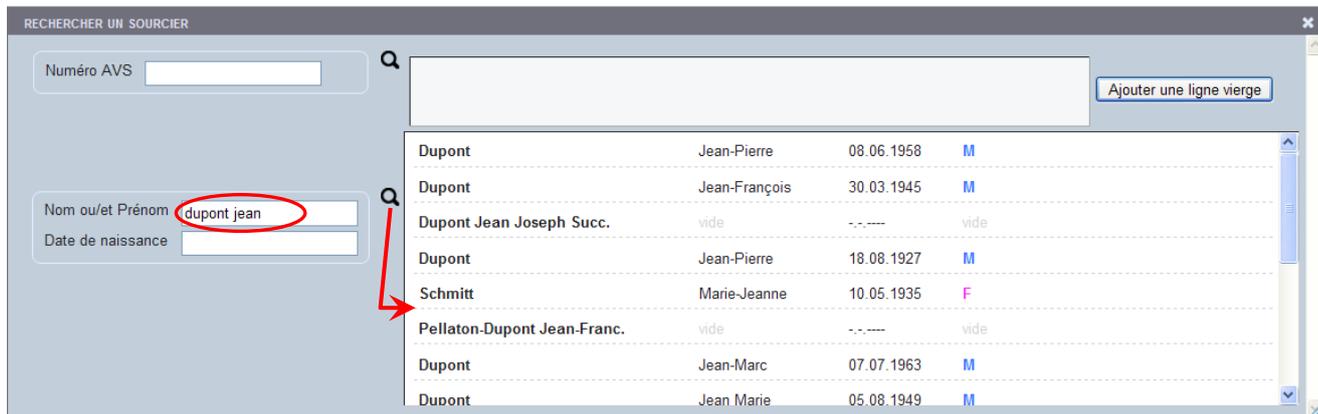
Le bouton  "Ajouter un sourcier" ouvre une fenêtre de recherche :



Cette fenêtre permet de rechercher une personne dans le registre des contribuables de l'ACI, si elle est déjà connue. La recherche s'effectue :

- Soit par le Numéro AVS
- Soit par les Nom / Prénom et Date de naissance

Le résultat affiche toutes les personnes répondant aux critères, avec les données suivantes :

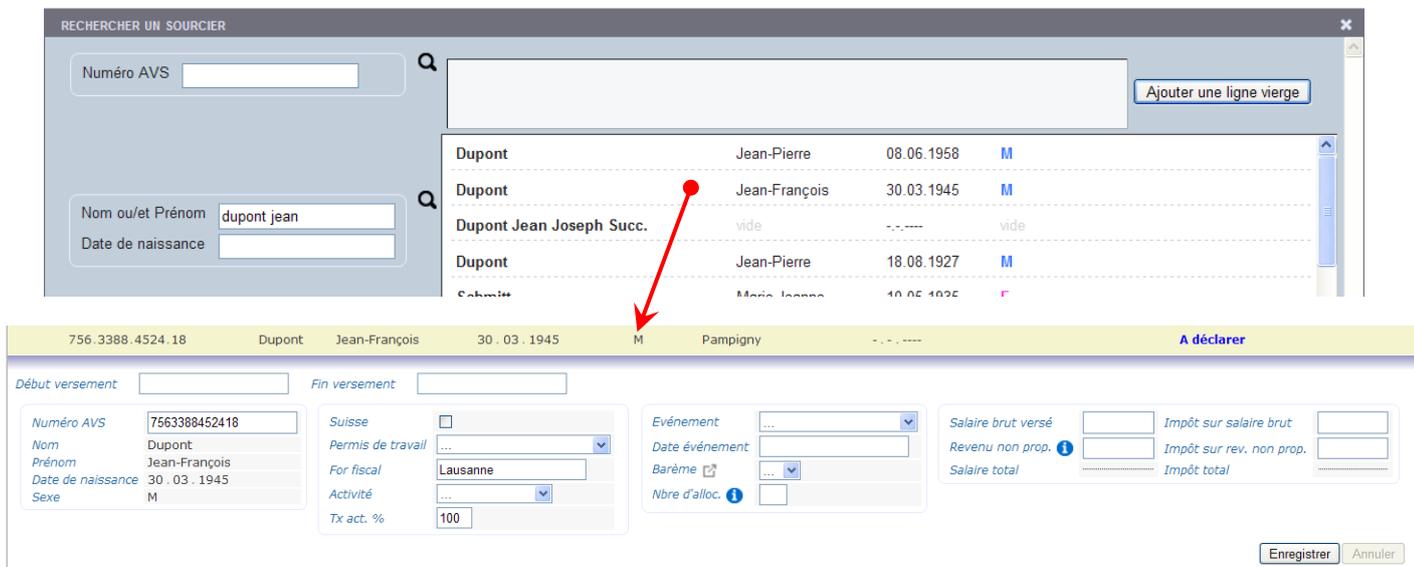


Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe
Dupont	Jean-Pierre	08.06.1958	M
Dupont	Jean-François	30.03.1945	M
Dupont Jean Joseph Succ.	vide	-- --	vide
Dupont	Jean-Pierre	18.08.1927	M
Schmitt	Marie-Jeanne	10.05.1935	F
Pellaton-Dupont Jean-Franc.	vide	-- --	vide
Dupont	Jean-Marc	07.07.1963	M
Dupont	Jean Marie	05.08.1949	M

S'il trouve dans la liste la personne recherchée, l'utilisateur double clic sur la ligne de la personne. Cf. § 3.3.1 ci-dessous.

Dans le cas contraire, il clique sur le bouton **Ajouter une ligne vierge** afin de créer une nouvelle ligne de déclaration pour un sourcier inconnu du registre. Cf. § 3.3.2 ci-dessous.

3.3.1 Sourcier présent dans le registre des contribuables



756.3388.4524.18 Dupont Jean-François 30.03.1945 M Pampigny **A déclarer**

Début versement Fin versement

Numéro AVS: 7563388452418
 Nom: Dupont
 Prénom: Jean-François
 Date de naissance: 30.03.1945
 Sexe: M

Suisse:
 Permis de travail: ...
 For fiscal: Lausanne
 Activité: ...
 Tx act. %: 100

Événement: ...
 Date événement:
 Barème: ...
 Nbre d'alloc.: 1

Salaire brut versé:
 Revenu non prop.:
 Salaire total:

Impôt sur salaire brut:
 Impôt sur rev. non prop.:
 Impôt total:

Enregistrer Annuler

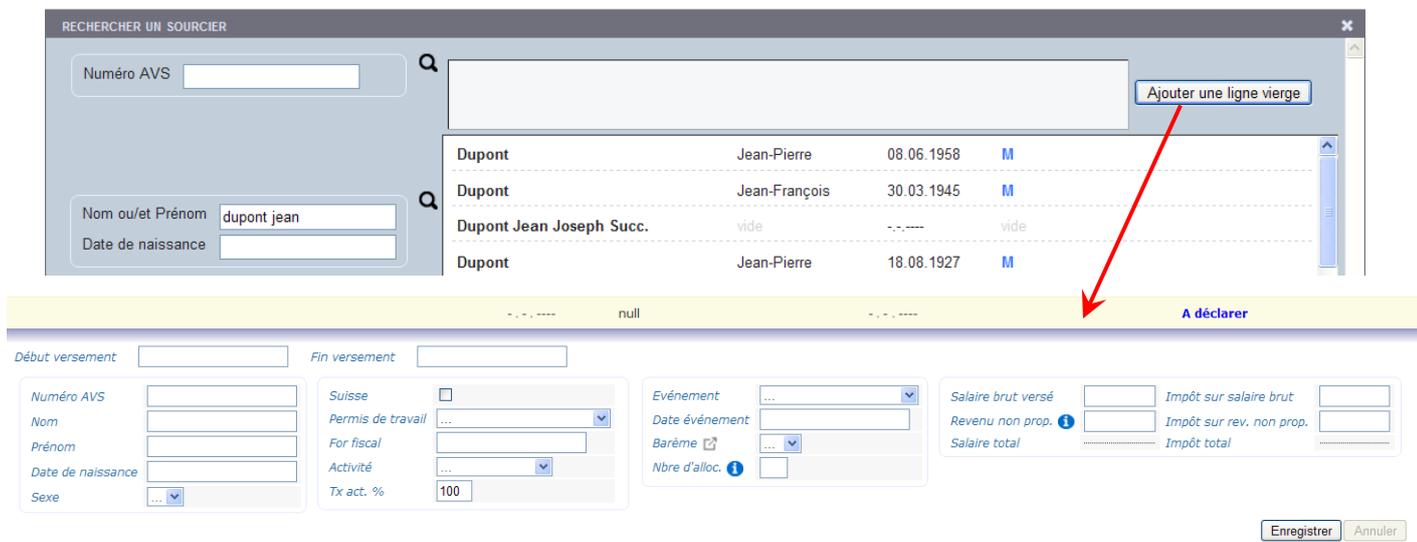
Par un **double clic** sur la ligne dans la fenêtre de recherche, une nouvelle ligne est créée dans la liste récapitulative, contenant les données récupérées du registre.

Il faudra compléter les données non alimentées :

- Dates début et fin de versement
- Données obligatoires éventuellement non connues du registre (Activité, Permis, For fiscal, Barème...)
- Les montants de salaires et d'impôt retenu

 Par défaut, le curseur est placé sur la zone de saisie "Début versement".

3.3.2 Sourcier inconnu du registre des contribuables



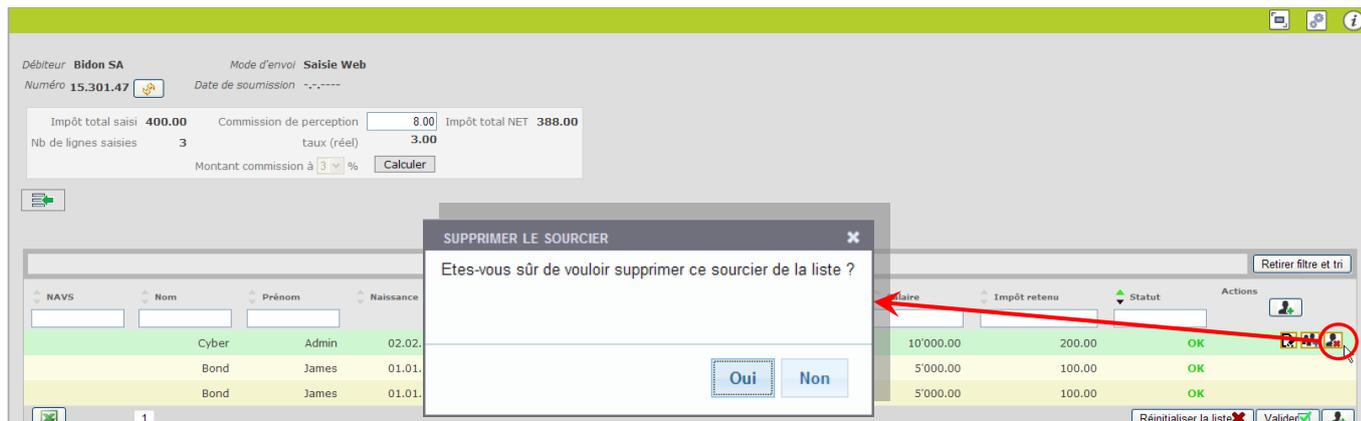
Un clic sur le bouton **Ajouter une ligne vierge** crée une nouvelle ligne entièrement vide dans la liste récapitulative.

Toutes les données seront à saisir, notamment les données obligatoires (cf. § 3.2 ci-dessus).

 Par défaut, le curseur est placé sur la zone de saisie "Début versement".

Pour l'enregistrement des lignes ajoutées (vierge ou non), les règles sont les mêmes que pour une ligne pré-alimentée : cf. conditions de validation décrites ci-dessus au § 3.2.2.

3.4 Suppression de sourcier dans la LR

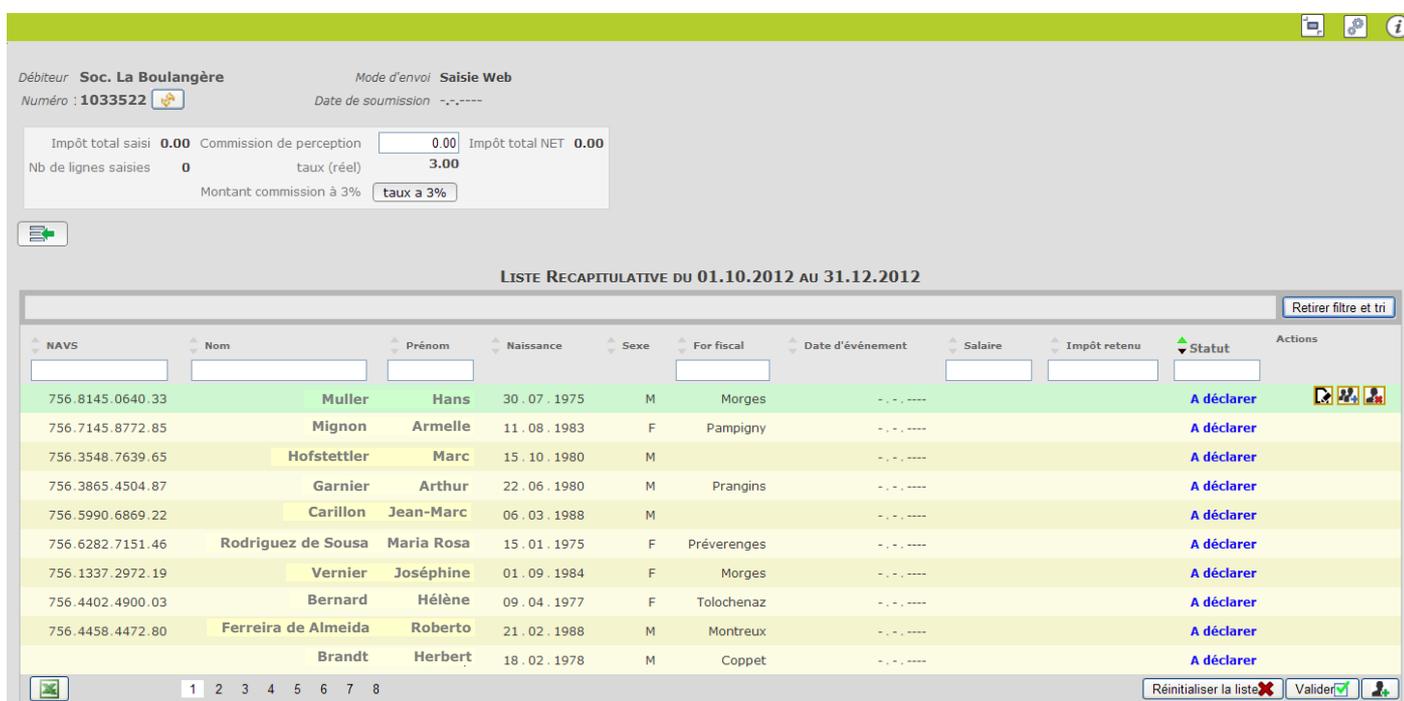


Débiteur **Bidon SA** Mode d'envoi **Saisie Web**
 Numéro **15.301.47** Date de soumission --:--:--

Impôt total saisi **400.00** Commission de perception Impôt total NET **388.00**
 Nb de lignes saisies **3** taux (réel) **3.00**
 Montant commission à %

SUPPRIMER LE SOURCIER
 Etes-vous sûr de vouloir supprimer ce sourcier de la liste ?

NAVS	Nom	Prénom	Naissance	Salaire	Impôt retenu	Statut	Actions
	Cyber	Admin	02.02.	10'000.00	200.00	OK	
	Bond	James	01.01.	5'000.00	100.00	OK	
	Bond	James	01.01.	5'000.00	100.00	OK	



Débiteur **Soc. La Boulangère** Mode d'envoi **Saisie Web**
 Numéro : **1033522** Date de soumission --:--:--

Impôt total saisi **0.00** Commission de perception Impôt total NET **0.00**
 Nb de lignes saisies **0** taux (réel) **3.00**
 Montant commission à 3%

LISTE RECAPITULATIVE DU 01.10.2012 AU 31.12.2012

NAVS	Nom	Prénom	Naissance	Sexe	For fiscal	Date d'événement	Salaire	Impôt retenu	Statut	Actions
756.8145.0640.33	Muller	Hans	30.07.1975	M	Morges	--:--:--			A déclarer	
756.7145.8772.85	Mignon	Armelle	11.08.1983	F	Pampigny	--:--:--			A déclarer	
756.3548.7639.65	Hofstettler	Marc	15.10.1980	M		--:--:--			A déclarer	
756.3865.4504.87	Garnier	Arthur	22.06.1980	M	Prangins	--:--:--			A déclarer	
756.5990.6869.22	Carillon	Jean-Marc	06.03.1988	M		--:--:--			A déclarer	
756.6282.7151.46	Rodriguez de Sousa	Maria Rosa	15.01.1975	F	Préverenges	--:--:--			A déclarer	
756.1337.2972.19	Vernier	Joséphine	01.09.1984	F	Morges	--:--:--			A déclarer	
756.4402.4900.03	Bernard	Hélène	09.04.1977	F	Tolochenaz	--:--:--			A déclarer	
756.4458.4472.80	Ferreira de Almeida	Roberto	21.02.1988	M	Montreux	--:--:--			A déclarer	
	Brandt	Herbert	18.02.1978	M	Coppet	--:--:--			A déclarer	

Pour supprimer un sourcier d'une LR, le bouton  **"Supprimer le sourcier"** déclenche l'apparition d'une fenêtre de confirmation, par mesure de sécurité.

En cliquant sur le bouton "Oui" du message de confirmation, la ligne du sourcier est supprimée ainsi que toutes données correspondantes. Le bouton "Non" permet de revenir sur la LR sans qu'aucune suppression ne soit réalisée.

 *Il n'est pas possible de laisser un sourcier sur une liste avec des montants de salaire et d'impôt nuls (règle C12). Le sourcier devra être supprimé de la LR.*

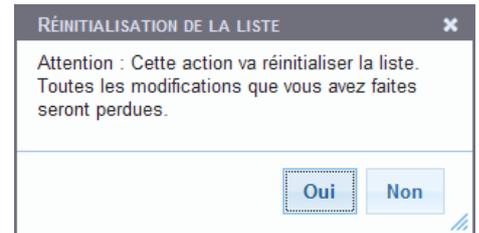
 *Un sourcier supprimé d'une liste ne sera plus en rapport de travail avec le débiteur, une fois la liste traitée par l'ACI. En conséquence, ce sourcier ne sera plus pré-alimenté sur la prochaine liste de ce débiteur.*

 *Il n'est pas nécessaire de supprimer manuellement tous les sourciers "en trop" sur une liste : lors de la validation de la liste (cf. § 3.6 ci-dessous), le système proposera de supprimer toutes les lignes encore au statut "A déclarer".*

3.5 Réinitialisation de la LR

Au moyen du bouton , l'utilisateur peut annuler toutes les modifications effectuées sur les lignes de cette liste et la remettre dans son état initial.

Une fenêtre de confirmation est affichée :



3.6 Validation de la saisie d'une LR

- **Accessibilité** du bouton "Valider" :

LISTE RECAPITULATIVE DU 01.10.2012 AU 31.12.2012										
NAVS	Nom	Prénom	Naissance	Sexe	For fiscal	Date d'événement	Salaire	Impôt retenu	Statut	Actions
756.7159.4753.16	Mignon	Armelle	25.10.1968	F	Morges	-.-.-.-			A déclarer	
	Rodriquez de So	Maria Rosa	27.04.1978	F	Morges	-.-.-.-			A déclarer	
756.7145.8772.85	Vernier	Joséphine	11.08.1983	F	Pampigny	-.-.-.-	0.00	0.00	En anomalie	
756.3388.4524.18	Garnier	Arthur	30.03.1945	M	Lausanne	-.-.-.-			En anomalie	
756.5611.0125.98	Carillon	Jean-Marc	22.08.1984	M	Ecublens (VD)	-.-.-.-	8425.00	1230.00	OK	

Le bouton "Valider" la liste n'est disponible que s'il n'y a plus de lignes avec un statut "En anomalie".

Il faut également que toutes les listes des périodes précédentes soient soumises (respect de l'ordre chronologique).

 **LR "à zéro"** : il est possible de valider une liste sans avoir saisi une seule ligne. Dans ce cas, la liste sera "vide" de sourcier après suppression des lignes "A déclarer" (cf. ci-dessous)

- **Avant de valider** :

Les informations générales de la liste doivent être contrôlées avant la validation de la liste. Le montant d'impôt total saisi se calcule automatiquement (somme des impôts de chaque ligne). La commission de perception se calcule par défaut à 3% de l'impôt total saisi (arrondi au centime près), et le montant d'impôt total net se calcule par différence :

Impôt total saisi	1'230.00	Commission de perception	36.90	Impôt total NET	1'193.10
Nb de lignes saisies	1	taux (réel)	3.00		
		Montant commission à	3 %	Calculer	

La **commission de perception est modifiable**, notamment pour des raisons d'arrondi. En cas de modification, le taux réel de la commission se recalcule pour information.

Le bouton **Calculer** permet de rétablir le calcul de la commission à 3.00% du montant d'impôt total saisi.

Commission de perception	37.00
taux (réel)	3.01
Montant commission à	3 %
Calculer	

- **Validation** :

Une fois la saisie terminée, la validation se fait en cliquant sur le bouton **Valider**. S'il reste des lignes avec le statut "A déclarer" (non modifiées), une fenêtre s'affiche avec une demande de confirmation pour la suppression de ces lignes.

- La réponse "Non" ramène dans la saisie de la liste.
- La réponse "Oui" déclenche la suppression des lignes "A déclarer".

SUPPRESSION DES TOUTES LES LIGNES EN ÉTAT 'A DÉCLARER'

La validation entraîne la suppression de tous les contribuables restés à l'état "A déclarer". Etes-vous sûr de vouloir valider la liste ?

- **Contrôles de validité de liste** :

Lors de l'envoi de la validation, des contrôles de cohérence entre lignes saisies sont déclenchés:

- Chevauchement de dates : vérification de non chevauchement de dates de versements pour un sourcier avec plusieurs lignes. Si tel est le cas, les deux lignes concernées seront placées dans le statut "En anomalie"

- Événement manquant : vérification de la présence d'un événement dans certains cas:
 - Si plusieurs lignes (périodes de salaires), un événement doit obligatoirement être présent sur chaque période (sauf la dernière)
 - Si la date de fin de versement est antérieure à la date de fin de la période déclarée, un événement doit être déclaré (sortie, décès, etc.)

Les lignes concernées sont placées dans un statut "En anomalie".

Le nombre de ligne contenant des erreurs apparaît dans un cadre rouge attaché au bouton "Valider".



Les messages d'erreur s'affichent dans une fenêtre pop up, indiquant selon leur disponibilité les Nom, Prénom et Numéros AVS des sourciers concernés.



• **Validation acceptée :**

S'il n'y a plus d'anomalie pour la validation de la liste, celle-ci s'affiche – sans les lignes supprimées – avec un message demandant à l'utilisateur d'en vérifier le contenu.



Deux boutons sont alors disponibles :

- **Retour à l'édition** : Revient sur la liste en mode édition (modification) afin de modifier le contenu des sourciers, d'en rajouter ou d'en supprimer.
- **Soumettre la liste** : *Soumet* la liste. Celle-ci est alors envoyée à l'Administration Cantonale des Impôts. L'utilisateur est ramené sur la page de synthèse du débiteur. La LR prend l'état "Soumise". Elle prendra l'état "Traitée" lorsque l'ACI aura validé la liste.

 *C'est la dernière action possible sur la liste. Elle n'est ensuite plus modifiable !*

 *Tant que la LR n'est pas validée et soumise, la liste à l'état "En cours de saisie" peut être réouverte à tout moment pour être complétée ou corrigée selon les besoins.*

3.7 Visualisation d'une LR soumise

L'employeur peut visualiser, s'il le désire, toutes les LR se trouvant au statut "Soumise" ou "Traitée". Il peut le faire de deux manières :

- Le bouton "Consulter la liste" ouvre le détail de la liste en consultation à l'écran. Aucune action n'est possible. Les lignes sourciers peuvent se déplier pour en voir le contenu.
- Le bouton "Télécharger la pièce justificative" crée un fichier PDF contenant toutes les lignes déclarées, formatées dans le modèle de liste transmis à l'employeur lors de l'ouverture de la période de déclaration

Listes	Du	Au	Etat	Mode d'envoi	Quittance	Action	Consultation
LR	01.10.2012	31.12.2012	A saisir	Saisie Web	- . - . - -		
LR 2 ▶	01.07.2012	30.09.2012	Traitee	Saisie Web	- . . - - -		
LR 2 ▶	01.04.2012	30.06.2012	Traitee	Saisie Web	- . . - - -		
LR 1 ▶	01.01.2012	31.03.2012	Traitee	Saisie Web	- . . - - -		

Débitéur: **Soc. La Boulangère** Mode d'envoi: **Saisie Web**
 Numéro: **1033522** Date de soumission: **13.11.2012**

Impôt total saisi **4100.00** Commission de perception **37.00** Impôt total NET **4063.00**
 Nb de lignes saisies **3** taux (réel) **0.90**
 Montant commission à 3%

LISTE RECAPITULATIVE DU 01.10.2012 AU 31.12.2012

NAVS	Nom	Prénom	Naissance	Sexe	For fiscal	Date d'événement	Salarié	Actif	
756.7159.4753.16	Muller	Greta	25.10.1968	F	Morges	- . . - - -	15200.00	1640.00	OK
Début versement 01.10.2012 Fin versement 31.12.2012									
7567159475316	Garnier	Arthur	Morges	B	Morges	- . . - - -	15200.00	1640.00	OK
7565611012598	Carillon	Jean-Marc	22.08.1984	M	Ecublens (VD)	- . . - - -	8425.00	1230.00	OK

Téléchargement de fichiers

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

Nom : P3-1033421_01.10.2012-31.12.2012(1).pdf
 Type : Adobe Acrobat 7.0 Document, 9.30 Ko
 De : ssv0309v

Ouvrir Enregistrer Annuler

Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. [Quels sont les risques ?](#)

ADMINISTRATION CANTONALE DES IMPOTS
 IMPOT A LA SOURCE
 Rue Caroline 9/16
 1014 Lausanne Adm cant

LISTE RECAPITULATIVE ELECTRONIQUE

No de référence : 10.335.22
 Responsable : Soc. La Boulangère
 Téléphone : 021.804.87.87
 Période de déclaration Du : 01.10.2012 Au : 31.12.2012
 Nombre total de lignes : 3
 Montant total de l'impôt retenu : 4'100.00

N° AVS	Nom et Prénom - Commune, Canton	Taux activité	Mutation		Barème	Nb d'alloc. enfants	Salaires Bruts	Impôt à la source retenu
			Date	Code				
7567159475316	Muller Greta - Morges, VD	100			C0	1	15200.00	1'640.00
Inconnu	Bernard Hélène - Morges, VD	100			B1	1	7500.00	1'230.00
7565611012598	Carillon Jean-Marc - Ecublens (VD), VD	100			A	0	8'425.00	1'230.00

TOTAL BRUT 4'100.00
 Commission de Perception à déduire 37.00
 TOTAL NET 4'063.00

Lieu et date : Morges, le 13.11.2012

Dans la procédure de poursuite, la présente liste recapitulative est assimilée à un jugement exécutoire au sens de l'art. 80 LP

4 Listes Correctives (LC)

4.1 Création d'une Liste corrective "périodique"

 **Rappel** : Une liste corrective (LC) doit être créée lorsqu'une erreur ou un oubli s'est produit sur une liste récapitulative déjà soumise. **La LC ne doit contenir que les lignes des sourciers modifiés ou ajoutés par rapport à la LR.**

 **IMPORTANT** : Les **montants de salaires et d'impôt** déclarés dans la LC **annulent et remplacent** ceux déclarés dans la LR pour les sourciers concernés.
 >> On ne doit **surtout pas déclarer la différence.**

Une LC peut être créée sur une LR à l'état soumise ou traitée, au moyen du bouton  sur la ligne de la LR concernée :

LISTES RECAPITULATIVES 2012

Du	Au	Etat	Mode d'envoi	Quittance	Action	Consultation
01.10.2012	31.12.2012	Traitée	Saisie Web	13.11.2012		

DébitEUR **Soc. La Boulangère** Mode d'envoi **Saisie Web**
 Numéro **1033522** Date d'enregistrement -----

Impôt total saisi **0.00**
 Nb de lignes saisies **0**

1. Montants globaux

LISTE CORRECTIVE DU 01.10.2012 AU 31.12.2012

NAVS	Nom	Prénom	Naissance	Sexe	For fiscal	Date d'événement	Statut	Actions
756.5453.3162.12	Borgnon	Gonzague	28.05.1980	M		-----	Non inclus dans la LC	
756.0646.2741.64	Mignon	Armelle	15.06.1982	F	Morges	-----	Non inclus dans la LC	
	Hofstettler	Marc	03.09.1985	M	Morges	-----	Non inclus dans la LC	
756.1964.7966.66	Garnier	Arthur	17.05.1982	M		-----	Non inclus dans la LC	
756.5065.7412.59	Carillon	Jean-Marc	29.07.1974	M	Morges	-----	Non inclus dans la LC	
756.8145.0640.33	Rodriguez	Mario	30.07.1975	M	Morges	-----	Non inclus dans la LC	
756.7145.8772.85	Vernier	Joséphine	11.08.1983	F	Pampigny	-----	Non inclus dans la LC	
756.3548.7639.65	Bernard	Robert	15.10.1980	M		-----	Non inclus dans la LC	
756.3865.4504.87	D'Almeida	Roberto	22.06.1980	M	Prangins	-----	Non inclus dans la LC	
756.5990.6869.22	Brandt	Herbert	06.03.1988	M		-----	Non inclus dans la LC	

2. Statut des lignes

La LC est pré-alimentée de la même manière que la LR. Le fonctionnement de la saisie est identique à celui de la LR pour :

- La modification des lignes pré-alimentées
- La suppression de lignes ou l'ajout de nouvelles lignes

Il y a trois différences principales avec la LR :

- 1. Montants globaux** : Il n'y a pas de calcul ni de modification possible de **commission de perception** pour une LC. Les seules valeurs globales calculées pour la LC sont : le montant d'impôt total saisi et le nombre de lignes saisies

2. Le **statut des lignes** est libellé différemment (mais fonctionne de la même manière) :

Statut	Signification
Non inclus dans la LC	Ligne pré-alimentée, non encore ouverte ou modifiée
Corrigée	Ligne saisie sans anomalie
En anomalie	Ligne modifiée avec des anomalies

Exemples :

756.3548.7639.65	Bernard	Robert	15.10.1980	M					Non inclus dans la LC
756.3865.4504.87	D'Almeida	Roberto	22.06.1980	M	Prangins		12000.00	1300.00	Corrigé
756.5990.6869.22	Brandt	Herbert	06.03.1988	M					En anomalie

3. La **date d'enregistrement** remplace la date de quittance (pas de quittance pour une LC).

 L'utilisateur ne doit modifier que les lignes à corriger de la LR. Il doit saisir les montants et les autres informations qui *auraient dû être déclarés* sur la LR.

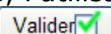
S'il doit déclarer des **sourciers oubliés** sur la LR, l'utilisateur utilise le bouton  "Ajouter un sourcier" (cf. § 3.3 ci-dessus). La procédure est ensuite la même que pour les LR.

4.2 Validation et soumission d'une liste corrective

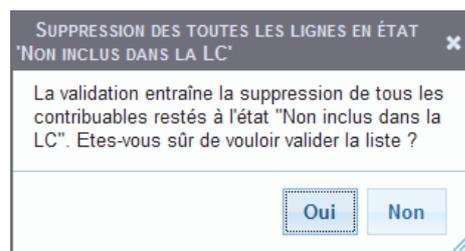
Comme pour une LR, la validation de la LC ne sera pas accessible tant qu'il reste des lignes avec un statut "En anomalie".

Les **conditions de validation** d'une ligne sont les mêmes que pour une LR (cf. § 3.2.2 ci-dessus).

 *contrairement aux LR, les LC "à zéro" (sans ligne sourciers) ne sont pas autorisées. Le bouton "Valider" ne sera donc accessible qu'après modification correcte d'au moins une ligne.*

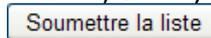
Une fois les lignes corrigées et ajoutées, l'utilisateur peut **valider la LC** avec le bouton "Valider" . S'il reste des lignes avec le statut "Non inclus dans la LC" (non modifiées), une fenêtre s'affiche avec une demande de confirmation pour la suppression de ces lignes.

- La réponse "Non" ramène dans la saisie de la liste.
- La réponse "Oui" déclenche la suppression des lignes "Non inclus dans la LC".



Les **contrôles de validité** de la liste et les éventuels messages d'erreur associés sont les mêmes que pour une LR (cf. § 3.6 ci-dessus).

A la fin, s'il n'y a plus d'anomalie, la LC peut être **soumise** au moyen du bouton

. L'utilisateur est ramené sur la page de synthèse du débiteur et la LC prend l'état "Soumise". Elle prendra l'état "Traitée" lorsque l'ACI aura validé la liste.

Il est ensuite possible de **visualiser** la liste corrective de la même manière qu'un LR (cf. § 3.7 ci-dessus).

 *Dès qu'une LC est soumise pour une période donnée (LR), une nouvelle LC peut être créée pour la même période. Il n'y a pas de limite au nombre de LC que l'on peut saisir et soumettre pour une LR déjà soumise.*

4.3 Liste corrective annuelle

La saisie d'une LC annuelle permet de corriger la déclaration de salaire d'un ou plusieurs sourciers pour l'année entière : une seule période* de déclaration avec montants annuels.

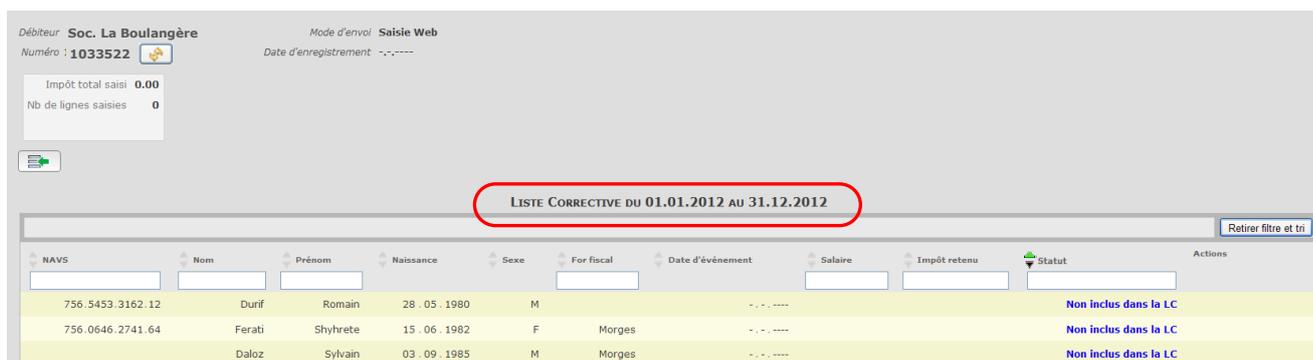
* Pour chaque sourcier, il est possible de déclarer des sous-périodes de versement au sein d'une déclaration, en cas d'événements impactant le calcul de l'impôt survenus dans l'année.



Le bouton  "Créer la LC annuelle" est disponible seulement lorsque toutes les LR d'une période ont été soumises (état "Soumise" ou "Traitée"). Une fois créée, la LC annuelle se positionne en dessous des périodes de LR, en bas de la page de synthèse :



La page de détail d'une LC annuelle se présente exactement comme une LC périodique, à la seule différence que les dates début et fin de déclaration portent sur l'ensemble de la période fiscale :



Les règles de saisie de lignes sont identiques à celles des LC périodiques et des LR (cf. § 3 ci-dessus)

Règles par rapport aux LC périodiques :

 *Lorsqu'une LC annuelle est soumise (envoyée), il n'est plus possible de créer ni de soumettre des LC périodiques. Par contre on peut ajouter d'autres LC annuelles, pour le même sourcier ou pour d'autres.
Si la LC annuelle est supprimée (avant soumission) ou annulée (après soumission), alors il est de nouveau possible de créer des LC périodiques*

Règles par rapport à la clôture de taxation :

 *Lorsqu'une décision de taxation a été émise et clôturée, il n'est plus possible de créer des LC périodiques, mais l'utilisateur peut encore créer et soumettre une LC annuelle.*

5 Divers

5.1 Listes annulées et révisées

Après soumission d'une liste saisie, celle-ci subit un certain nombre de contrôles dans le système de l'ACI.

Annulation :

Il se peut qu'une liste ne soit pas validée. Dans ce cas, le taxateur de l'ACI peut annuler cette liste. Elle sera visible dans EMP-ACI avec l'état "Annulée". Une liste annulée n'est plus modifiable.

 Dans le cas d'une LR annulée, une nouvelle liste devra être obligatoirement saisie.

Révision :

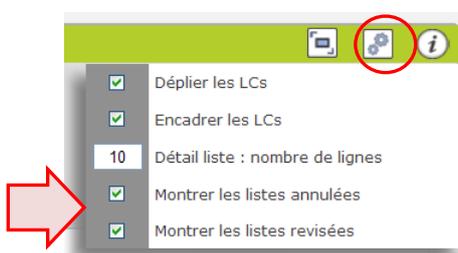
Une liste qui a été validée dans le système de l'ACI peut quand même poser des problèmes lors des étapes suivantes, notamment pour la clôture de taxation en fin d'année fiscale. Le taxateur a donc la possibilité de réviser la liste, ce qui a pour effet dans EMP-ACI :

- de passer la liste initiale à l'état "Révisée". Elle ne sera plus modifiable.
- de créer automatiquement une nouvelle liste "En cours" de saisie par copie de l'ancienne. Cette liste sera modifiable uniquement par le taxateur de l'ACI.

LISTES RECAPITULATIVES 2013							
Listes	Du	Au	Etat	Mode d'envoi	Quittance	Action	Consultation
LR	01.07.2013	30.09.2013	A saisir	Saisie Web	-. -. ----		
LR	01.07.2013	30.09.2013	Annulée	Saisie Web	23.11.2012		
LR	01.04.2013	30.06.2013	Traitée	Saisie Web	23.11.2012		
LR	01.01.2013	31.03.2013	En cours	Papier	23.11.2012		
LR	01.01.2013	31.03.2013	Révisée	Saisie Web	23.11.2012		

Options d'affichage :

Le menu "Options" en haut à droite de l'écran permet de choisir si l'on veut afficher ou non les listes annulées et les listes révisées :



5.2 *Time out*

Si l'utilisateur reste connecté sur l'application sans naviguer ni procéder à aucune modification durant ½ heure, un message oblige à ressortir de l'application et à se reconnecter :



6 Help desk

Nous contacter :

Vous avez des questions concernant la saisie web dont les réponses ne figurent pas dans ce guide ?

Adresse mail : info.empis@vd.ch

Adresse courrier : Administration cantonale des impôts
Section impôt à la source
Rue Caroline 9bis
1014 Lausanne

Téléphone : 021 316 20 65

Site Internet : <http://www.vd.ch/passerelle-employeurs>

Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur
Février 2010	0.01	Création du document	zciaoc
Avril 2010	1.00	Validation cellule EMP-ACI	zaiamo,
Mai 2010	1.01	Mise à jour captures écrans et corrections (version 4.06)	zciaoc
Décembre 2010	1.02	Modification du numéro de téléphone Help desk	zcigdy
Novembre 2012	2.00	Nouvelle version suite à la refonte Emp-ACI	xsicor
Juin 2013	2.01	Adapter les codes événements (§ 4.2) par rapport aux codes xsd (espaces et accents) + ajout bouton « recharger page »	zaisib
Janvier 2014	2.02	Nouveaux codes événements alignés à ceux de swissdec + périodicités	zaisib