



# Notice Attestations fiscales

Manuel d'utilisation

Version 2.1 10.01.09

***CYRUS ONLINE***

Logiciels professionnels de gestion en ligne

# Table des matières

<b>Part I Introduction</b>	<b>4</b>
1 Création de l'attestation .....	4
Créer le modèle .....	4
Utilisez un modèle existant .....	6
2 Générer attestation, généralités.....	7
Générer les attestations .....	8
Lier attestation au modèle .....	9
Accéder aux attestations .....	9
Imprimer les attestations .....	9
Générer à nouveau les attestations .....	10
<b>Index</b>	<b>0</b>

# Chapitre

A decorative graphic consisting of a thick red horizontal line extending from the left side of the word 'Chapitre', and a thick red vertical bar extending upwards from the right end of the horizontal line.

# 1 Introduction

La présente notice indique le processus pour établir les attestations fiscales liées aux dons reçus.

Les règles de calcul qui régissent les attestations s'établissent sur les dons encaissés de l'année précédente.

- ➔ le logiciel cumule les dons tout au long de l'année et totalise ceux-ci dans une seule et unique attestation
- ➔ l'attestation s'établit sur les dons de l'année précédente
- ➔ c'est la date de valeur de réception du don qui fait foi

Un don versé en janvier 2008 ne peut pas être intégré dans une attestation 2007 c'est la loi.

## 1.1 Création de l'attestation

La création de l'attestation s'effectue dans le traitement de texte du module "Documents". Il est recommandé d'établir une attestation par année fiscale.

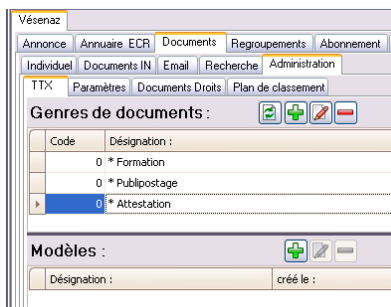
La lettre d'attestation pour fonctionner correctement doit contenir les champs :

- ➔ Aujourd'hui
- ➔ AttestAdresse
- ➔ AttesNom
- ➔ AttestMt

Elle doit également contenir, un texte + la ou les signatures des personnes responsables.


C'est la raison pour laquelle, il convient d'établir un modèle qui pourra lui-même servir de modèle pour les attestations suivantes.

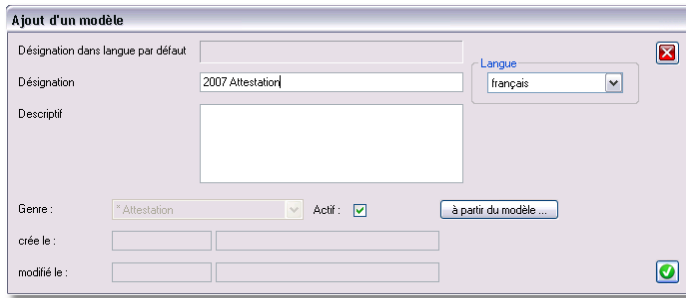
### 1.1.1 Créer le modèle



1. Cliquez sur l'onglet "Documents"
2. Cliquez sur l'onglet "Administration"
3. Cliquez sur l'onglet "TTX"

Dans genres de documents :  
- sélectionnez " \*Attestations "

Dans modèles :  
- cliquez sur l'icône : 

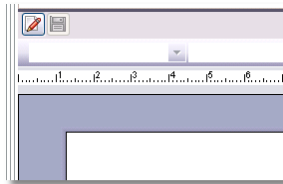


Dans désignation indiquez :

2007 Attestation

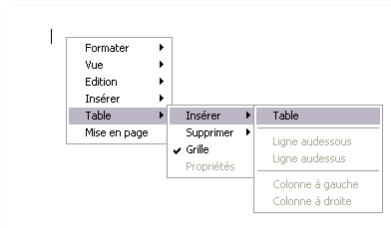
Cochez la case "Actif"

Terminez en cliquant sur le l'icône :



Cliquez sur l'icône : pour ouvrir le traitement de texte

Pensez à sauvegarder régulièrement en cliquant sur l'icône :

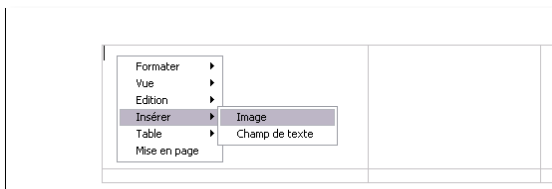


Pour insérer un tableau,

1. Placez le curseur dans le traitement de texte
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris
3. Faites glisser le curseur successivement sur Table > Insérer > Table et cliquez



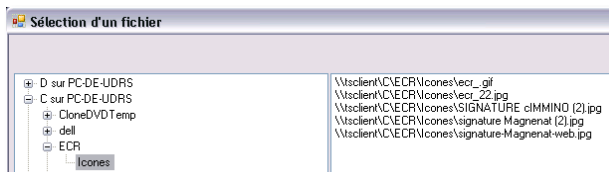
Indiquez deux lignes et 3 colonnes et cliquez sur l'icône :



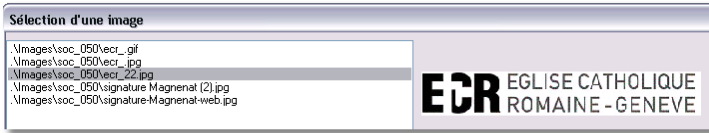
Ajustez les lignes et colonnes pour y placer l'image

Placez le curseur dans la cellule qui doit recevoir l'image et cliquez avec le bouton droit de la souris: Faites glisser successivement le curseur sur : Insérer > Image et cliquez

Si l'image désirée ne se trouve pas dans la fenêtre "Sélection d'une image", cliquez sur le bouton "Copie d'une image" pour aller la chercher sur votre propre disque.



Ouvrez l'arborescence, sélectionnez l'image désirée et double cliquez



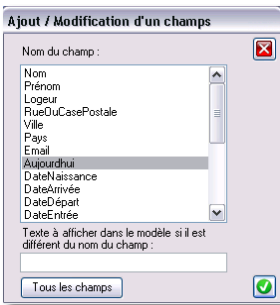
L'image est maintenant intégrée dans la fenêtre "Sélection d'une image"

Sélectionnez la pour la visualiser et cliquez sur le bouton "Insérer image"



Après avoir saisi : Vésenaz, placez le curseur, cliquez avec le bouton droit de la souris.

Faites glisser successivement le curseur sur : Insérer > Champ de texte et cliquez

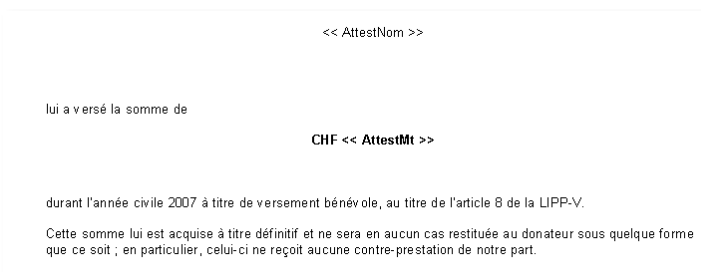


Sélectionnez "Aujourd'hui" et cliquez sur l'icône : ✓

Le champ aujourd'hui permet au logiciel d'insérer la date système, respectivement la date du jour



Saisissez votre texte



Saisissez le champ : " AttestNom " (pour indique le nom du donateur)

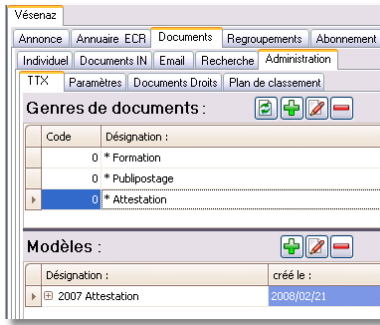
compléter le texte

Appuyez sur la touche " F " pour mettre le texte en gras, saisissez CHF et saisissez le champ : " AttestMt " (pour indiquer le montant total du ou des dons)

### 1.1.2 Utilisez un modèle existant

Dans le cadre des attestations fiscales, il est recommandé d'établir une nouvelle attestation chaque année au lieu de se servir d'une attestation et d'en modifier le texte.

Dans le cadre de notre exemple, nous nous servons du modèle de l'attestation 2007 pour établir l'attestation 2008




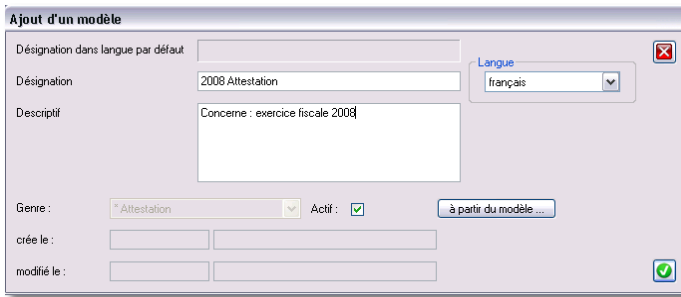
1. Cliquez sur l'onglet "Document"
2. Cliquez sur l'onglet "Administration"
3. Cliquez sur l'onglet "TTX"

Dans genres de documents :

- sélectionnez " \* Attestation "

Dans modèles :

- cliquez sur l'icône : 



Dans la fenêtre " Ajout d'un modèle "

Saisissez la désignation et un descriptif (facultatif)

Cochez la case : Actif


Cliquez sur le bouton " à partir du modèle "




Dans la fenêtre " Sélection d'un modèle "

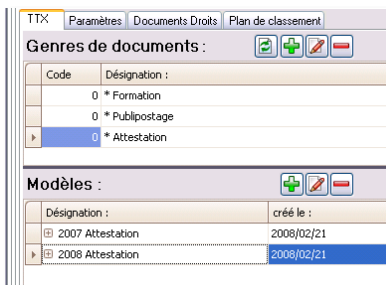
Ouvrez la boîte déroulante et sélectionnez " \*Attestation "

Ouvrez la boîte déroulante modèle et sélectionnez : 2007 Attestation

En cas de doute, cliquez sur l'icône :  pour contrôler

Cliquez sur l'icône : 

Terminez en cliquant sur l'icône :  de la fenêtre " Ajout d'un modèle "

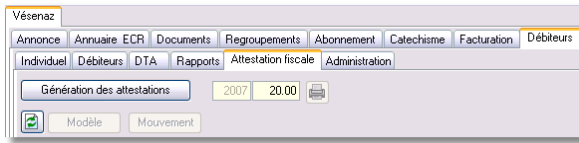


L'attestation 2008 a été créée.

Cliquez sur 2008 Attestation pour y apporter les corrections nécessaires

## 1.2 Générer attestation, généralités

La génération proprement dite des attestations fiscales s'effectue depuis le module des débiteurs et nécessite que préalablement le texte ait été rédigé dans le module "Documents".

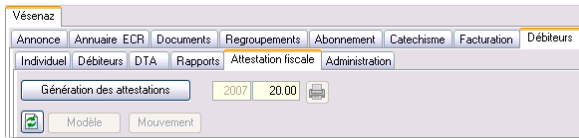


1. Cliquez sur l'onglet "Débiteurs"
2. Cliquez sur l'onglet "Attestation fiscale"

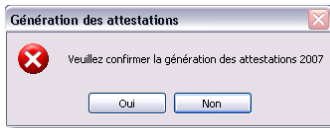
La date " 2007 " qui apparaît en grisé dans le champ de couleur jaune indique que le système est prêt pour générer les attestations 2007, respectivement les dons reçus en 2007 exclusivement. Un don reçu valeur 1er janvier ne peut pas être intégré dans les dons 2007, c'est la loi.

Le montant " 20.00 " qui apparaît dans le champ de couleur jaune indique que le système n'établira pas d'attestation pour les dons cumulés inférieurs à 20.-. Vous pouvez modifier ce montant si vous le souhaitez.

### 1.2.1 Générer les attestations

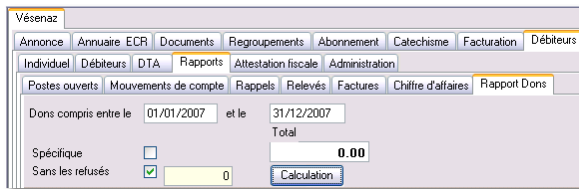


1. Cliquez sur l'onglet "Débiteurs"
2. Cliquez sur l'onglet "Attestation fiscale"
3. Cliquez sur le bouton "Génération des attestations"



Confirmez votre intention en cliquant sur le bouton " Oui "

Si aucun don n'a été reçu durant l'année 2007 le système indique en couleur rouge : Aucun don

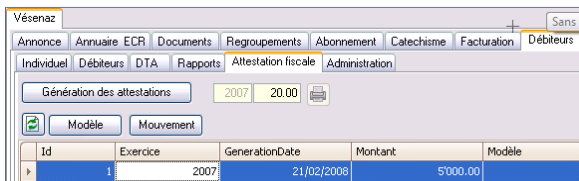


En cas de doute, vous pouvez consulter les rapports liés aux dons en cliquant successivement sur les onglets : Débiteurs > Rapports > Rapport Dons

saisissez les dates et cliquez sur le bouton "Calculation"

Dans le cadre de notre exemple, nous allons saisir au nom de Mme MARURI Carmen

- un don de CHF 1.000.- au 31 janvier 2007
- un don de CHF 1.000.- au 31 mars 2007
- un don de CHF 3.000.- au 30 juin 2007



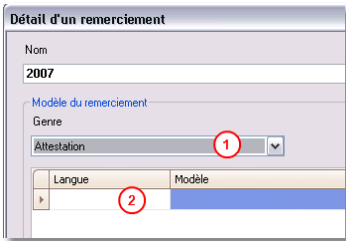
Après avoir cliqué sur le bouton "Génération des attestations"

Le logiciel indique la date de la génération : 21.02.2008 ainsi que le montant total des attestations.

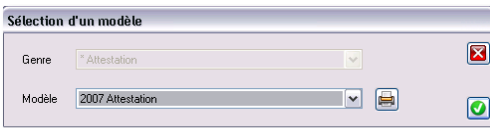
## 1.2.2 Lier attestation au modèle



Cliquez sur le bouton "Modèle"



1. Sélectionnez "Attestation"
2. Cliquez sur cette ligne

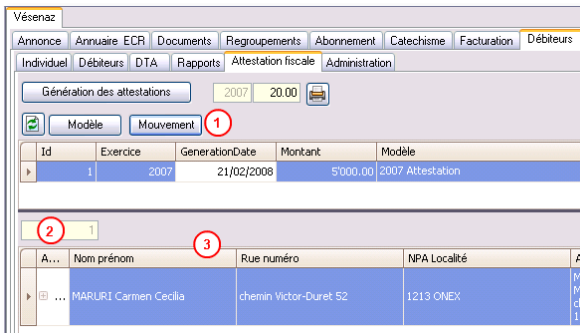


Sélectionnez l'attestation correcte et cliquez sur l'icône :



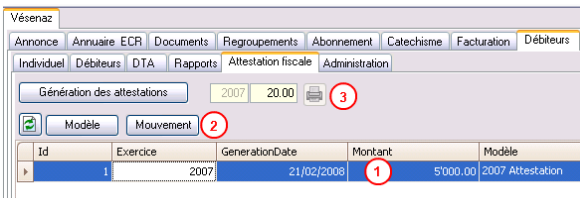
Terminez en cliquant sur le même icône que ci-dessus dans la fenêtre "Détail d'un remerciement"


## 1.2.3 Accéder aux attestations

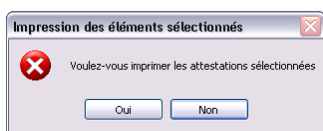


En cliquant sur le bouton "Mouvement" (1) le logiciel indique le nombre d'attestations générées (2) et dans la partie basse de la fenêtre affiche les noms (3)

## 1.2.4 Imprimer les attestations



1. Cliquez sur la ligne
2. Cliquez sur le bouton "Mouvement"
3. Cliquez sur l'icône : 



Si vous désirez imprimer **toutes les attestations** cliquez sur le bouton " Non "

En cliquant sur le bouton " Oui " le système n'imprime que ou les attestations qui sont sélectionnées au moyen de la barre bleue.

Pour effectuer une sélection multiple, cliquez sur le nom d'un donateur, appuyez sur la touche " Ctrl " (gardez cette touche enfoncée) et cliquez sur d'autres donateurs. Lorsque la sélection est terminée, cliquez sur l'icône :

et cliquez sur le bouton " oui " de la fenêtre " Impression des éléments sélectionnés".

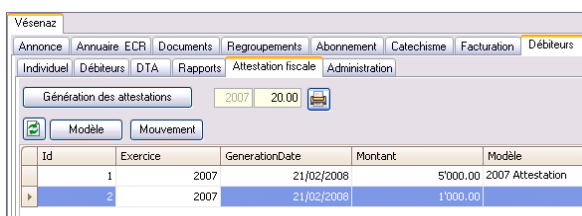
### 1.2.5 Générer à nouveau les attestations

La génération des attestations fiscales n'est pas définitive. Le logiciel vous autorise d'effectuer plusieurs générations d'attestations. Une nouvelle génération peut s'avérer nécessaire par exemple en cas de retard dans la saisie des dons ou d'oublis.

Dans le cadre de notre exemple, nous ajouterons un don de 1000.- au 25.12.07 au nom de Mme MARURI Carmen.



1. Cliquez sur l'onglet "Débiteurs"
2. Cliquez sur l'onglet "Attestation fiscale"
3. Cliquez sur le bouton "Génération des attestations"
4. Cliquez sur l'icône :



La nouvelle génération est signalée par l'identifiant " Id " 2

Dans le cas ci-dessus, vous devrez donc procéder aux deux impressions.