



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI

Office fédéral de la statistique OFS
Division Santé et affaires sociales

Janvier 2022

Projet de concept eSOSTAT

Concept métier

Référence du dossier : 612.20

Contenu

1	But du présent document	3
2	Exigences générales à eSOSTAT	4
2.1	Exigences générales	4
2.2	Exigences posées au modèle de données (description détaillée en annexe)	8
3	Description métier du système	9
3.1	Vue d'ensemble	9
3.2	Plan comptable (masque <i>frm_Kontenplan</i>)	12
3.3	Tableaux de codes et utilisateurs à définir (masque <i>frm_IndivCodes</i>)	15
3.4	Attribution des ID comptables au compte MCH2 correspondant de la comptabilité financière (masque <i>frm_BID_to_HRM2</i>)	22
3.5	Données de référence des personnes (masque <i>frm_Person</i>)	24
3.6	Données de référence des dossiers d'aide sociale (masque <i>frm_Dossier_SH</i>)	27
3.7	Données de référence des dossiers AUPRESO (masque <i>frm_Dossier_WBSL</i>)	32
3.8	Décomptes mensuels (masque <i>frm_Abrechnung</i>)	34
3.9	Versements uniques (masque <i>frm_Rechnungen</i>)	44
3.10	Avances (masque <i>frm_Vorschuss</i>)	47
3.11	Entrées de paiement (masque <i>frm_Zahlungseingang</i>)	49
3.12	Vue d'ensemble des versements (masque <i>frm_Zahlungsübersicht</i>)	52
3.13	Exportation des données	54
3.14	Livraison de données SAS à l'OFS (masque <i>frm_Datenlieferung_SHS</i>)	56
4	Historisation	58
5	Modèles de documents	59
6	Migration	60

Remarques générales au sujet de la traduction du document:

- Par souci de clarté, les termes HRM2 et BID (Buchungs-ID) ont été traduits dans le texte par MCH2 ou IDC (ID comptables).
- Les layouts d'eSOTAT sont basés sur un prototype disponible uniquement en allemand. Dans le texte, les titres principaux des captures d'écran sont mentionnés entre parenthèses en allemand, afin que le lecteur puisse s'orienter plus facilement et faire les liens entre les captures d'écran et le texte.

1 But du présent document

Le présent document décrit les exigences techniques auxquelles le logiciel eSOSTAT à développer doit répondre, selon l'état des connaissances à mi-novembre 2021. Son but: permettre à un ingénieur (Business Requirements Engineer) de traduire les exigences requises en spécifications techniques. Le concept se fonde sur les études réalisées jusqu'ici par quelque 20 services de relevé et sur les discussions approfondies sur les exigences posées à eSOSTAT qui ont été menées dans un service social n'utilisant pour l'heure pas de système de gestion des dossiers (SGD).

Le layout et le guidage de l'utilisateur (flux) ont été revus dans le cadre du développement agile d'eSOSTAT.

Le layout d'eSOSTAT sera axé sur le design suivant:

The screenshot displays the eSOSTAT web application interface. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The 'eSOSTAT' logo is also present, along with language options 'DE' and 'FR'.

Below the header is a navigation bar with tabs: 'Personenstammdaten', 'Dossiers', 'Abrechnung Klient', 'Export', and 'Parameter'. The 'Personenstammdaten' tab is active.

The main content area is divided into two sections. On the left is a search and filter section titled 'Personensuche' with a search bar and radio buttons for 'alle Personen', 'aktive Personen', 'in keinem Dossier', and 'in keinem Dossier'. Below this is a table of search results:

Name	Vorname	Geburtsdatum
Alanowis	Charls J	10.10.1932
Berger	Pierre Jules	10.10.1932
Caldeira Conceicao da Cunha Longo	Pedro Alberto Joao	10.10.1932
Digregorio	Sarah Cecilia	10.10.1932
Digregorio	María Dolores	10.10.1932

The right section is titled 'Personenstammdaten' and contains a '+ Pers' button. Below this is a 'Personendaten' section for 'Caldeira Conceicao da Cunha Longo Pedro Alberto Joao'. It includes a 'Person löschen' button (admin only visible) and a 'Aktiv' checkbox. The data fields are as follows:

Personal ID	SV-Nummer*	Name*	Vorname*	Geburtsdatum*	Geschlecht*	Zivilstand*	Nationalität*	Aufenthaltsstatus*	Ausbildung*	Bildungsstand*
1	1	Caldeira Conceicao da Cunha Longo	Pedro Alberto Joao	10.10.1932	Männlich	Geschieden	Portugal	Schweiz	obligatorische Schu	Bildungsstand a

Additional fields include 'N-Nr.', 'PLZ', 'Heimatort', 'Strasse', 'Nr.', 'Telefonnummer', 'eMail', and 'Erläuterungen'.

Below the person data is a 'Zusatzparameter' section with fields for 'Status', 'Kantonsbürger', and 'what ever parameter'.

The 'Arbeitsverträge' section shows a table of employment contracts:

Beschäftigungsgrad	oder Studententotal	Von	Bis
100	42.5	01.01.2000	01.01.2000
100	42.5	01.01.2000	01.01.2000
100	42.5	01.01.2000	01.01.2000

The 'Dossierzugehörigkeit' section contains an information icon and a message: 'Diese Person wurde noch keinem Dossier zugewiesen. Erfassen Sie die Person in einem neuen Dossier oder weisen Sie die Person einem bestehenden Dossier zu.'

Le présent concept est basé sur un prototype qui n'a pas été établi selon le layout susmentionné.

2 Exigences générales à eSOSTAT

2.1 Exigences générales

Il est prévu de développer un nouveau logiciel eSOSTAT, qui permette aux services de relevé n'utilisant pas de système de gestion des dossiers de relever leurs données statistiques et de les transférer à l'OFS. Le transfert des données à l'OFS devrait avoir lieu mensuellement sans que cela n'augmente la charge de travail générale des services de relevé. Ceux-ci devront pour ce faire saisir et enregistrer les données *au moment de leur création* et non de manière rétroactive dans eSOSTAT. D'où l'importance d'adapter l'application au flux de travail des services de relevé.

Données relatives aux personnes et aux dossiers

- Possibilité de saisir des données relatives aux personnes.
- Possibilité de saisir des données relatives aux dossiers.

Ces exigences seront abordées plus en détail aux chapitres 3.5 et 3.6.

Données financières relatives aux personnes et aux dossiers

- eSOSTAT est un logiciel mis à disposition sous forme d'application Web, qui permet aux services sociaux n'utilisant pas de système de gestion des dossiers de gérer intégralement les données financières relatives aux personnes et aux dossiers requises pour la statistique suisse de l'aide sociale.
- Il permet de gérer et de documenter tous les aspects financiers concernant les dossiers (budget, décompte, versement d'avances, etc.).

Ces exigences seront abordées plus en détail aux chapitres 3.8 à 3.12.

Fonctions

- Les services de relevé doivent avoir la possibilité d'exporter *toutes* les données saisies dans eSOSTAT sous forme de fichiers CSV, afin que les informations saisies dans eSOSTAT puissent être importées dans d'autres systèmes sans qu'il faille les y saisir. S'ils passent à un système de gestion des dossiers, les services de relevé n'auront ainsi plus qu'à migrer dans le nouveau système les données enregistrées dans eSOSTAT. Toutefois eSOSTAT ne garantit pas d'interface d'exportation vers d'autres systèmes.
- Les services de relevé doivent pouvoir imprimer les données saisies dans eSOSTAT à partir de modèles de document personnalisables (décisions, feuilles de calcul). Ils doivent pouvoir adapter le layout et le contenu de ces documents à leurs besoins. Les modèles de document peuvent être réalisés dans eSOSTAT ou en dehors de l'application (p. ex. export des données dans un modèle Excel).

Ces exigences seront abordées plus en détail au chapitre 5.

- Les modifications de données influant sur la statistique des bénéficiaires de l'aide sociale doivent être historisées (écritures comptables, versements, recettes, données de base pertinentes pour la statistique, etc.).

Ces exigences seront abordées plus en détail au chapitre 4.

- eSOSTAT propose un système convivial de pilotage des autorisations et des accès.

Dans le cadre du pilotage des vérifications, il faut définir quels utilisateurs ont accès à quelles données (chaque service à accès à ses données). Par ailleurs, il faut pouvoir attribuer une personne ou un dossier à un utilisateur et choisir ensuite cette sélection au moyen d'un filtre. De plus, le rôle d'administrateur doit être accordé aux personnes qui doivent pouvoir définir les paramètres individuels, octroyer les autorisations et procéder à l'export des données à l'OFS.

Discuter de ce point avec les représentants des utilisateurs. La question à clarifier: est-il nécessaire de concevoir le pilotage des accès de manière à ce que les utilisateurs n'aient accès qu'aux informations concernant les dossiers et personnes qui leur sont attribués?

Les rôles suivants sont nécessaires pour ce faire:

- celui des administrateurs qui définissent les paramètres individuels, octroient les autorisations et procèdent à l'export des données pour l'OFS,
- celui des personnes qui ont un droit de lecture et d'écriture et
- celui des personnes qui n'ont qu'un droit de lecture.

Ces exigences seront abordées plus en détail au chapitre 3.3.

- Les services devront recevoir les aides à la saisie suivantes: documents d'aide sur les champs déterminants pour la statistique (catalogue des variables) et marquage en couleur des indications impératives (champs obligatoires), ainsi que fenêtres pop-up pour assister les utilisateurs d'eSOSTAT lors de la saisie des données (p. ex. si la personne titulaire est désactivée, il faut impérativement définir une autre personne en tant que telle).
- Le système est entièrement trilingue (allemand, français, italien).
- La structure de base de données eSOSTAT est la même pour toute la Suisse. Des paramètres individuels doivent toutefois être possibles pour les aspects suivants:
 - le plan comptable prédéfini doit pouvoir être adapté aux besoins individuels. En d'autres termes, l'OFS va prédéfinir un degré de détail minimal requis que les services pourront affiner. Un ID comptable (IDC) cartographié (mappé) avec les codes OFS correspondants est prévu pour ce faire dans eSOSTAT pour toutes les opérations d'affaire des services de relevé. Des IDC prévoyant un degré de détail plus ou moins élevé sont proposés pour chaque opération d'affaire. Les services de relevé pourront ainsi définir individuellement un plan comptable (avec le degré de détail souhaité, mais au moins du degré minimal prédéfini) à l'aide de la liste des IDC.

Ces exigences seront abordées plus en détail au chapitre 3.2.

- Les bénéficiaires de l'aide sociale doivent pouvoir être groupés selon des catégories précises. Ces catégories doivent quant à elles pouvoir être définies individuellement par les services de relevé. Cette exigence minimale doit permettre aux services de structurer les dépenses et recettes des personnes saisies dans eSOSTAT, conformément aux exigences de la comptabilité communale ou cantonale (p. ex. en cas de regroupement des personnes admises provisoirement, domiciliées en Suisse depuis moins de sept ans). Par analogie, il doit être possible de procéder à des catégorisations individuelles également au niveau du dossier d'aide sociale.

Ces exigences seront abordées plus en détail au chapitre 3.3.

- Les services de relevé doivent pouvoir définir pour chaque ID comptable (IDC) de chaque type de prestation et type de comptabilité financière (types de dossiers en lien avec la comptabilité) le bon compte de biens et services de la comptabilité financière, de sorte que les décomptes saisis puissent être précomptabilisés avant d'entrer dans la comptabilité principale du service de relevé. Les décomptes à l'attention du service Comptabilité sont établis sur la base de l'IDC pour les services ne prévoyant pas d'exigences spécifiques à cet égard.

Ces exigences seront abordées plus en détail aux chapitres 3.3 et 3.4.

eSOSTAT ne couvre *pas* les fonctions suivantes (la liste d'exclusion n'est pas exhaustive):

- eSOSTAT ne contiendra pas d'interface technique ou automatisée avec les systèmes de comptabilité financière. Il sera toutefois possible d'exporter des données comptables au format CSV.
- planification et documentation des entretiens dans le cadre de la tenue des dossiers, de la fixation d'objectifs avec la clientèle, etc. (conseils à la clientèle),
- gestion de la mise en œuvre de mesures de tout type (mesures d'intégration, structure de soins de jour, éducation, apprentissage des langues, location de services, etc.),
- gestion des documents (numérisation, saisie des données),
- gestion des flux de travail,
- saisie des forfaits par cas, tarifs, taux, etc.
- etc.

Protection des données, gestion des données, propriété des données, migration, releases

- Les données eSOSTAT sont gérées de manière centralisée sur l'infrastructure de l'OFS. Les données sont sous la responsabilité des services de relevé (aptitude de mandant). Dans eSOSTAT comme dans les autres systèmes de gestion des dossiers, le service de relevé doit lancer le processus de validation et l'OFS doit fournir une interface pour la plateforme de traitement de données. Cela signifie qu'aucune donnée d'eSOSTAT ne pourra être exploitée dans le cadre de la statistique suisse de l'aide sociale si elle n'a pas été préalablement validée par le service de relevé.
- eSOSTAT est proposé sous forme d'application Web et donc toujours dans sa version actualisée. Les nouvelles versions sont distribuées automatiquement aux utilisateurs. Seule la version la plus récente est autorisée. On veillera, à chaque nouvelle version, à ce que les données paramétrées par le service ne soient pas modifiées et restent disponibles.
- Il est du ressort des services de relevé de garantir le respect des exigences minimales pour l'infrastructure requise pour l'exploitation d'eSOSTAT.
- La migration des données saisies jusqu'ici dans SOSTAT est assurée.

Ces exigences seront abordées plus en détail au chapitre 6.

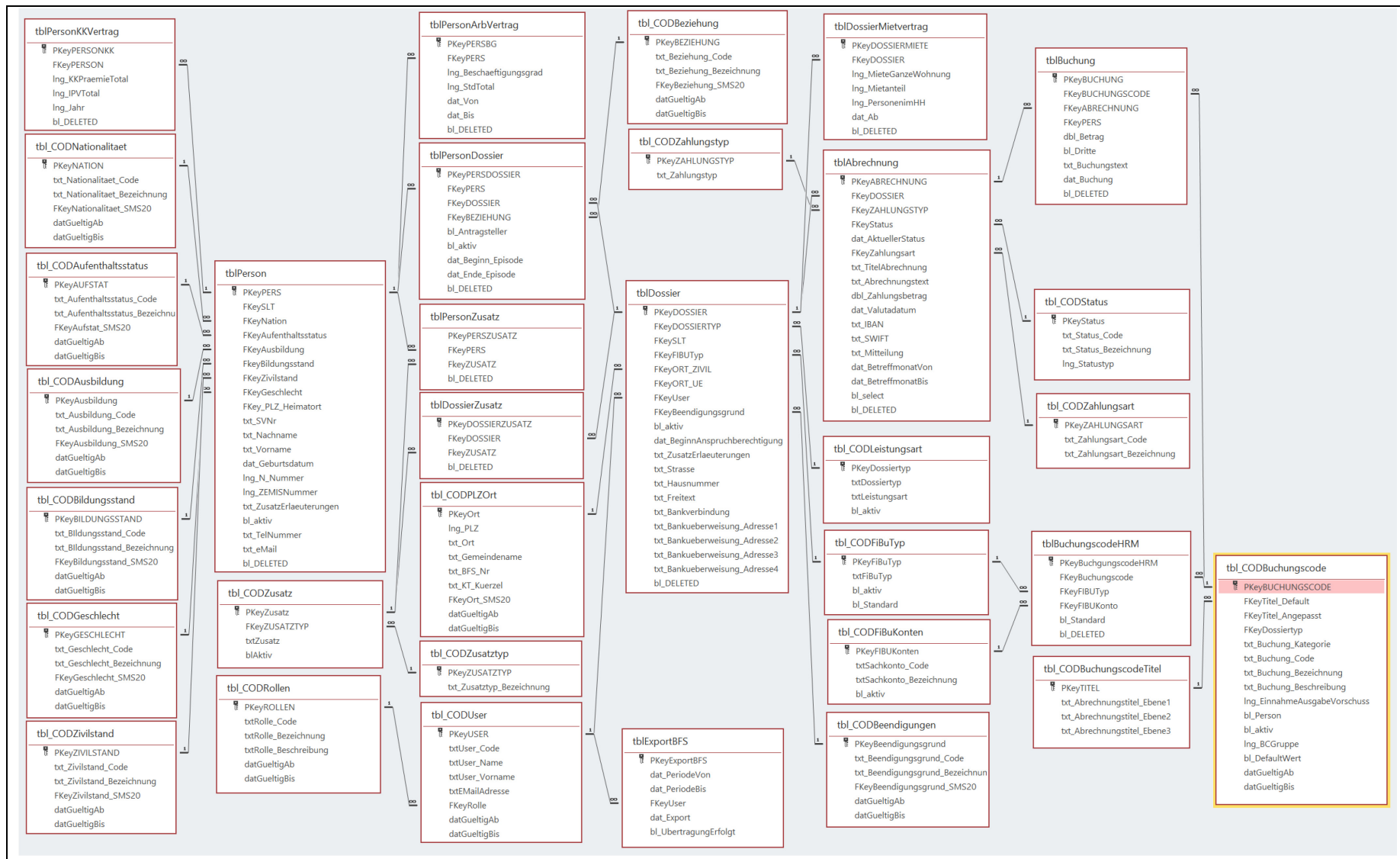
- L'application doit être conforme aux exigences en matière de protection des données (sauvegarde et utilisation).

En ce qui concerne les données gérées dans eSOSTAT, tant l'OFS que les services de relevé ont le rôle de responsable des données dans le domaine de la collecte respectivement de la saisie des données : Les services de relevé et l'OFS sont responsables des données gérées dans eSOSTAT conformément à leurs mandats légaux respectifs. Pour l'OFS, cela signifie que le traitement des données par l'OFS (c'est-à-dire à partir de l'exportation vers l'OFS déclenchée par le service de relevé) est soumis aux dispositions de la LSF et aux bases légales correspondantes relatives à la protection des données. Les services qui utilisent eSOSTAT peuvent réutiliser les données saisies dans le cadre de leurs tâches légales et de leur responsabilité en matière de données. Cela comprend également la transmission à d'autres services, dans la mesure où cela correspond aux bases légales des services. Les mesures de sécurité nécessaires à la conservation des données dans eSOSTAT doivent être fixées dans un concept SIPD. La prise en compte de la protection des données est particulièrement importante lors de l'exportation de fichiers csv ou Excel ou de l'utilisation des modèles de documents, car les données d'aide sociale sont des données sensibles.

Documentation utilisateurs, formations

- Un manuel d'utilisation eSOSTAT sera établi.
- Des tutoriels en ligne seront proposés pour eSOSTAT, qui pourront également être utilisés pour les formations en ligne.

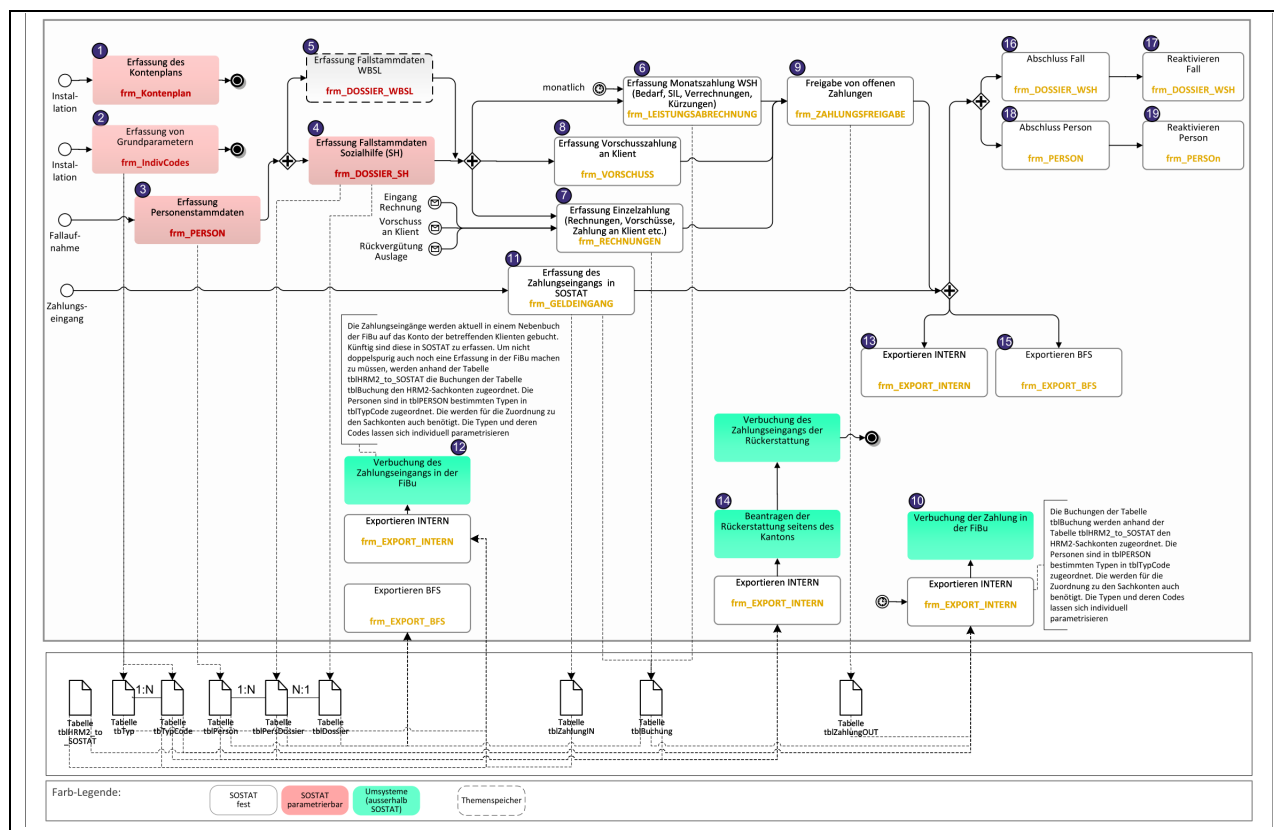
2.2 Exigences posées au modèle de données (description détaillée en annexe)



3 Description métier du système

3.1 Vue d'ensemble

L'illustration ci-après représente le flux de travail (workflow) général d'eSOSTAT, lequel est axé sur le processus métier typique des services sociaux ayant un petit nombre de dossiers à gérer.



Explication des différents éléments

■ 1 – Saisie du plan comptable

Le plan comptable du service de relevé est saisi dans le masque *frm_Kontenplan* et adapté au besoin. Les adaptations ne peuvent se référer qu'à des périodes à venir et pas à des périodes passées. Chaque changement doit être consigné dans l'historique.

Le plan comptable de la clientèle des services sociaux se compose d'une sélection d'IDC prédéfinis par l'OFS. Le service de relevé peut sélectionner dans une liste d'IDC ceux dont le degré de détail répond à ses exigences. Un IDC standard (le moins détaillé de tous) est attribué aux cas pour lesquels le service de relevé n'aura pas choisi d'IDC.

- **2 - Service de relevé: saisie de ses propres catégories de dossiers et de personnes**

Le service de relevé peut définir librement dans le masque *rm_IndivCodes* les catégories supplémentaires pouvant être saisies par personne et par dossier. Ces informations supplémentaires représentent 1 à n typologies par personne et par dossier. Chaque type comporte 1 à n caractéristiques définies.

C'est également sur ce masque que sont définis les différents types de comptabilité financière (FiBu) auxquels les dossiers sont attribués ainsi que les principaux comptes de biens et service. La fonction des types de comptabilité financière et des comptes de biens et services est expliquée au chapitre 3.3.

- **3 - Saisie des données personnelles de référence**

Les données de référence des personnes comptées dans un ou plusieurs dossiers (aide sociale, AUPRESO, etc.) sont saisies dans le masque *frm_Person*.

- **4 - Saisie des données de référence des dossiers d'aide sociale**

Les données de référence des dossiers d'aide sociale sont saisies dans le masque *frm_Dossier_SH* et les personnes concernées leur sont attribuées.

- **5 - Saisie des données de référence des dossiers AUPRESO**

Les données de référence des autres prestations circonstanciées AUPRESO sont gérées dans le masque *frm_Dossier_WBSL* par analogie à celles des dossiers d'aide sociale. Le principe de base de ce masque est le même que pour le masque *frm_Dossier_SH*.

- **6 - Saisie du versement mensuel à la personne titulaire du dossier**

C'est dans le masque *frm_Abrechnung* que sont saisies les dépenses et recettes imputables, que sont attribuées les IDC et qu'est calculé le montant résultant à verser à la personne titulaire du dossier. On peut aussi par exemple y enregistrer les avances versées de même que les provisions, qu'on effacera de là après versement, ainsi que l'excédent de recettes. C'est aussi là que l'on saisira les versements à des tiers relatifs à un dossier et les recettes cédées.

- **7 - Saisie des versements uniques (factures, paiements uniques à la personne titulaire du dossier)**

Les versements uniques à des tiers ou à la personne titulaire du dossier sont saisis dans le masque *frm_Rechnungen* et attribués au code de dépenses correspondants.

- **8 - Saisie des avances versées à la clientèle**

Les avances versées dans le cadre d'un dossier sont saisies dans le masque *frm_Vorschuss*. Elles doivent être saisies comme dépenses avec le code comptable *Avances*. Les avances non encore versées figurent dans les paiements mensuels adressés aux clients et y sont facturées (si nécessaire en plusieurs tranches). Le code comptable *Avances* (*Vorschuss*) est un compte intermédiaire dont le solde doit en fin de compte être nul.

- **9 - Vue d'ensemble des versements (*Zahlungübersicht*)**
 Les versements saisis dans les masques *frm_Abrechnung*, *frm_Rechnungen* et *frm_Vorschuss* doivent y être validés. Une fois validés les versements sont marqués comme *terminés* dans eSOSTAT et ne peuvent par conséquent plus être modifiés. Les prestations annulées doivent être comptabilisées en tant que telles avec le même code comptable.
 Les versements effectués et ceux encore à régler figurent dans le masque *Zahlungsübersicht*. Un clic sur le symbole «œil» à côté du versement et le système passe le masque du décompte et ouvre le versement en question. Celui-ci peut alors être validé et exporté sous forme de document PDF ou de fichier CSV. Ce document ou fichier pourra ensuite si nécessaire être envoyé à l'administration communale des finances en vue du versement.
- **10 – Comptabilisation des sorties de paiement dans la comptabilité financière: exporter les données comptables et les données de référence (*Verbuchung der Zahlungsausgänge in der FiBu: Exportieren von Buchungs- und Stammdaten*)**
 Le masque *frm_Export_intern* permet d'exporter les informations du dossier - données de référence et données comptables - dans des fichiers de données (des fichiers CSV par ex.). Ces fichiers peuvent être transmis à la comptabilité financière de la commune et servir de base pour comptabiliser les paiements d'aide sociale dans la comptabilité financière.
- **11, 12 – Saisie des entrées de paiement et comptabilisation dans la comptabilité financière (*Erfassen von Zahlungseingängen und Verbuchen in der FiBu*)**
 Dans les services sociaux qui n'utilisent pas de système de gestion des dossiers pour la comptabilité clients, les entrées de paiement qui se réfèrent à des prestations d'aide sociale sont comptabilisées directement dans la comptabilité financière dans le bon compte de biens et services et dans le livre annexe du compte client.
 Les entrées de paiement de ce genre devront aussi être saisies dans eSOSTAT à l'avenir. Il n'est pas prévu de mettre en place une interface permettant d'exporter dans la comptabilité financière les paiements saisis dans eSOSTAT. Une telle interface ne serait utile pour les services de relevé que s'il était possible de saisir dans eSOSTAT toutes les informations déterminantes du point de vue comptable sur les paiements. Il faudrait pour cela disposer dans eSOSTAT d'un système de gestion des débiteurs qui devrait être synchronisé avec celui de la comptabilité financière afin que les données puissent être importées dans la comptabilité financière sans devoir être modifiées ensuite manuellement.
 Dans ce contexte, pour veiller à ce que eSOSTAT soit bien accepté, il importe de veiller à limiter au maximum la charge induite par la saisie des entrées de paiement.
 La saisie d'une entrée de paiement se fait à l'aide du masque *frm_Zahlungseingang*.
- **13 - Exportation interne (*Exportieren Intern*)**
 Voir à ce propos les explications sur le point 10 plus haut.
- **14 – Demande de remboursement de la part du canton (*Beantragen der Rückerstattungen seitens des Kantons*)**
 Toutes les entrées comptables saisies dans eSOSTAT peuvent être exportées pour une date à définir librement, à l'aide du masque *frm_Export_intern*. Cela permet de préparer les données en vue d'éventuels décomptes pour le canton. Grâce aux types de personnes et de dossiers définis conformément aux exigences du canton (voir les explications concernant le point 2 plus haut), il est possible de structurer les exportations de données selon les consignes du canton.

3.2 Plan comptable (masque frm_Kontenplan)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

7 Hotel Polo (HOP): Fällführung

BenutzerIn:

DB-Doku

Personen

Dossier SH

Dossier WBSL

Abrechnung Klient

Vorschusszahlung

Rechnungen

Geldeingänge

Zahlungen auslösen

Datenexport

Datenlieferung SHS

Codelisten

Kontenplan (BID)

BID --> HRM2

Bearbeiten des Kontenplans

PKey Nummer Leistungsart

1 WSH Sozialhilfe

Nur selektierte Buchungstypen anzeigen

Buchungs-IDs	Personen-bezogen	aktiviert	Inhalt der Buchungs-IDs	Standardtitel (3 stufig)	Angepasster Titel (falls leer wird der Standardtitel übernommen)
10.99 5 Einnahmeüberschuss Monatsabrechnungen	☐	☒	2 Einnahmeüberschuss Monatsabrechnungen	4 Überträge - Einnahmeüberschuss - Allgemein	
11.06 Rückstellungen	☐	☒	Rückstellungen	Überträge - Rückstellungen - Allgemein	
11.08 à-conto-Zahlung Grundbedarf	☐	☒	à-conto-Zahlung Grundbedarf	Überträge - Vorschuss - Allgemein	
11 Grundbedarf für den Lebensunterhalt	☐	☒	Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Grundbedarf für den Leb	
11.09 Anteil Spital Fr. 15/Tag	☐	☒	Anteil Spital Fr. 15/Tag	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Grundbedarf für den Leb	3
11.10 Grundbedarf für den Lebensunterhalt	☐	☐	Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Grundbedarf für den Leb	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Allgemein
11.11 Kürzung Grundbedarf	☐	☐	Kürzung Grundbedarf	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Grundbedarf für den Leb	
11.12 Rückstellungen KVG	☐	☐	Rückstellungen KVG	Überträge - Rückstellungen - Allgemein	
12 Wohnen	☐	☒	Wohnen	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Wohnen	
12.11 Miete Wohnung	☐	☐	Miete Wohnung	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Wohnen	
12.12 Notschlafstelle	☐	☐	Notschlafstelle	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Wohnen	
12.15 Heizkosten/NK-Abz.	☐	☐	Heizkosten/NK-Abz.	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Wohnen	
12.20 Wohnen Diverses	☐	☐	Wohnen Diverses	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Wohnen	
13.11 Medizinische Grundversorgung	☐	☒	Medizinische Grundversorgung	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Medizinische Grundvers	
13.11 Arztkosten/Arznei	☐	☐	Arztkosten/Arznei	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Medizinische Grundvers	
13.12 Zahnarztkosten	☐	☒	Zahnarztkosten	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Medizinische Grundvers	
13.13 Selbstbehalte KK/Franchisen	☐	☒	Selbstbehalte KK/Franchisen	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Medizinische Grundvers	
13.15 Spitex/Haushalthilfe	☐	☒	Spitex/Haushalthilfe	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Medizinische Grundvers	
13.16 Krankheits- u. behinderungsbedingte Kosten	☐	☒	Krankheits- u. behinderungsbedingte Kosten	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Medizinische Grundvers	
13.39 Vertrauensärztliche Abklärung	☐	☒	Vertrauensärztliche Abklärung	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Medizinische Grundvers	
14.1 Situationsbedingte Leistungen	☐	☐	Erwerbsauslagen	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Situationsbedingte Leist	
14.10 Effektive Erwerbsunkosten	☐	☒	Effektive Erwerbsunkosten	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Situationsbedingte Leist	
14.11 Erwerbsunkosten (Zulage), Auslagen für Ausbildung	☒	☐	Erwerbsunkosten (Zulage), Auslagen für Ausbildung/Schule	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Situationsbedingte Leist	
14.12 Ausw. Verpflegung	☐	☐	Ausw. Verpflegung	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Situationsbedingte Leist	
14.13 Fahrspesen SIL	☐	☐	Fahrspesen SIL	Ausgaben - Materielle Grundsicherung - Situationsbedingte Leist	

Auswahl der Leistungsart

PKey	DossierTyp	txtDossierTyp	txtLeistungsart
2	WBSL	Alimentenbevorschussung	
5	WBSL	Eltern-/Mutterschaftsbeihilfen	
14	WSH	Sozialhilfe	
17	IAS	Integrationsagenda Schweiz	

Exigences générales

C'est dans le masque *frm_Kontenplan* que le service de relevé peut paramétrer son plan comptable clients en fonction du type de prestation. Exemples de types de prestation: *Aide sociale* et *Avance sur pensions alimentaires*.

Dans le masque *frm_Kontenplan*, les services de relevé peuvent sélectionner à partir d'une liste prédéfinie d'ID comptables (IDC), l'IDC (point 2 de l'illustration) qu'ils utiliseront dans le cadre de leur gestion par cas, selon le type de prestation (point 1 de l'illustration). Selon l'IDC, ils peuvent indiquer à quelle rubrique les écritures comptables concernant cet IDC doivent figurer dans les décomptes à l'attention des clients (point 3 de l'illustration). Les services de relevé peuvent choisir la bonne rubrique pour chaque IDC, à partir d'une liste de rubriques à trois niveaux. S'ils ne choisissent pas de rubrique, eSOSTAT utilisera la rubrique standard définie par l'OFS pour l'ID comptable (point 4 de l'illustration).

Dans eSOSTAT, les services de relevé ne peuvent pas procéder à des modifications d'IDC. Ils ne peuvent ni effacer ni éditer les IDC, et il ne doit pas être possible de saisir leur propre IDC ni de modifier l'exigence selon laquelle une entrée concernant un IDC précis ne peut être comptabilisée qu'en lien avec un dossier ou également en lien avec des personnes.

S'ils ont besoin d'IDC supplémentaires, ils doivent en faire la demande auprès de l'OFS. Celui-ci décidera d'ajouter ou non ces nouveaux IDC à la liste des ID prédéfinis. Dans ce contexte, l'OFS veillera parallèlement à ce que les nouveaux IDC saisis soient attribués aux variables correspondantes dans la statistique de l'aide sociale.

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies dans le masque *frm_Kontenplan*:

- l'OFS va prédéfinir un plan comptable clients répondant aux exigences minimales de la statistique suisse de l'aide sociale et aux exigences techniques des services de relevé.
- *Paramétrage du plan comptable par les services de relevé (Parametrisierung des Kontenplans durch die Erhebungsstellen)*

Le plan comptable clients des services de relevé se compose d'une liste d'IDC prédéfinis par l'OFS. Il comprend des IDC de degré de détail différent, selon le cas, qui sont déjà cartographiés avec le code OFS de la statistique suisse de l'aide sociale (SAS) correspondant.

Le service de relevé peut sélectionner, pour chaque type de prestation (point 1 de l'illustration), l'IDC dont le degré de détail correspond à ses exigences dans la liste des IDC (point 2 de l'illustration). L'application doit cependant refuser la sélection de deux IDC de degré de détail différent pour un seul et même cas. Un code comptable standard (le moins détaillé de tous) est attribué aux cas pour lesquels le service de relevé n'aura pas choisi d'IDC. Les services de relevé peuvent indiquer pour chaque IDC à quelle rubrique les dépenses et recettes en question doivent figurer sur les feuilles de décompte à adresser aux clients (point 3). Ils peuvent pour ce faire sélectionner la bonne rubrique pour chaque IDC dans une liste à trois niveaux. Si aucune rubrique n'est sélectionnée, eSOSTAT utilisera la rubrique standard d'IDC prédéfinie par l'OFS (point 4).

Il doit être possible d'ouvrir et d'imprimer les feuilles de décomptes (chapitre 3.8) à partir des masques de décomptes (décomptes mensuels, factures uniques, avances).

Chaque IDC contient les informations prédéfinies suivantes:

- Clé primaire.
 - Attribution à la rubrique standard (à trois niveaux), qui sert de base à la ventilation des décomptes/décisions (documents PDF) à l'attention des clients. L'application attribue chaque IDC à une rubrique standard (point 4). Le service de relevé peut modifier les rubriques de chaque IDC (point 3).
 - IDC: code du type de dépenses/type de recettes auquel l'écriture est attribuée (p. ex. « B.2.2» selon les normes CSIAS) (à gauche du point 5).
 - Titre de l'IDC (à droite du point 5).
 - Description textuelle de l'IDC (point 6).
 - Rubrique à laquelle l'IDC est attribué et servant de titre sur les feuilles de décompte (une rubrique standard non modifiable par type d'écriture comptable et une rubrique définie par le service de relevé, point 3 de l'illustration).
 - Type de code: dépense, recette ou avance/compte intermédiaire.
 - Se rapportant à la personne: si ce champ est marqué, les écritures comptables concernant cet IDC renvoient non seulement à un dossier précis, mais également à la personne en question du dossier. Cela est défini par l'OFS. Actuellement, il faut par exemple saisir le revenu professionnel sur les personnes et non sur le dossier.
 - Actif: oui/non. Il n'est pas possible de sélectionner d'IDC désactivés lors de la saisie d'écritures comptables.
- Modification (et suppression d'IDC: les IDC ne peuvent pas être modifiés par les services de relevé. Ils ne peuvent pas non plus être effacés, ils peuvent simplement être activés ou désactivés (voir plus bas).
- Les services de relevé qui souhaitent utiliser un IDC qui ne figure pas sur la liste prédéfinie doivent en faire la demande à l'OFS. Celui-ci décidera d'ajouter ou non le IDC à la liste et lui attribuera le cas échéant le code OFS correspondant dans le tableau de mapping de la statistique de l'aide sociale.
- Désactiver: les IDC doivent pouvoir être activés et désactivés (point 2). Les IDC désactivés ne figurent pas dans les listes au choix lors de la saisie des dépenses et des recettes. Cela, pour faciliter les décomptes mensuels.
- Actualiser la liste de type de comptabilité financière ou d'IDC sur le formulaire *frm_IDC_to_HRM2*: dès le moment où un IDC est activé pour un type de prestation précis et que les comptes de biens et services MCH2 ont été saisis (chapitre 3.3), toutes les combinaisons possibles de types de comptabilité financière et d'IDC sont ajoutées au tableau *tblBuchungsCodeHRM* pour le type de prestation en question. L'utilisateur reçoit un message l'informant que les nouveaux IDC doivent encore être attribués aux bons comptes de biens et services MCH2 à l'aide du masque *frm_IDC_to_HRM2*. Vous trouverez des informations plus détaillées à ce propos aux chapitres 3.3 et 3.4.

3.3 Tableaux de codes et utilisateurs à définir (masque *frm_IndivCodes*)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

7

Hofer Polo (HOP): Fallführung

Benutzerin:

DB-Doku

Personen | Dossier SH | Dossier WBSL | Abrechnung Klient | Vorschusszahlung | Rechnungen | Geldeingänge | Zahlungen auslösen | Datenexport | Datenlieferung SHS | Codelisten | Kontenplan (BID) | BID -> HRM2

1

Individuelle Codes Dossiers

Code

Asyl- und Flüchtlingsbereich

Asyl- und Flüchtlingsbereich

reguläres Dossier

Aktiv

☒

X

X

2

Individuelle Codes Personen

Code

Kantonsbürger

Kantonsbürger

VA-7

VA-5

Aktiv

☒

X

X

3

Individuelle Codes FiBu-Typen

Code

Schweizerische Staatsangehörige

Schweizerische Staatsangehörige

Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG

Aktiv

☒

X

X

4

Individuelle Sachkonten der Buchhaltung

FiBu-Konto

Sachkonto-Bezeichnung

5720.4637.3

Wirtschaftliche Hilfe - Rückerstattungen Dritter

Vordefiniert

☐

Aktiv

☒

5720.4637.3

Wirtschaftliche Hilfe - Rückerstattungen Dritter

5720.3637.30

Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz

5720.3637.10

Prämienverbilligungen - Beiträge an Sozialhilfeempfänger

5720.4260.10

Prämienverbilligungen - Durch Sozialhilfeempfänger rückerstattete Prämien, IPV

5720.3637.31

Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz

5720.3637.34

Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz

5720.3637.35

Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an ausländische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz

5720.4637.30

Rückerstattungen Dritter für schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz

5720.4637.31

Rückerstattungen Dritter für schweizerische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz

5720.4637.34

Rückerstattungen Dritter für schweizerische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz

5720.4637.35

Rückerstattungen Dritter für ausländische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

5

Registrierte Benutzer und deren Rollen

Login	Name	Vorname	E-Mail-Adresse	Rolle	Aktiv
ELJ	Elton	John	john.elton@GemeindeA.ch	Administration	☒
ELJ	Elton	John	john.elton@GemeindeA.ch	Administration	X
HOP	Hofer	Polo	polo.hofer@GemeindeA.ch	Fallführung	X
PIE	Piat	Edith	edith.piat@GemeindeA.ch	Information	X

6

Vordefinierte Rollen (nicht änderbar)

Code

Bezeichnung

ADMIN

Administration

Der/die Benutzerin hat Lese- und Schreibrechte auf sämtliche Tabellen und Felder, die durch den Dienst bearbeitet werden dürfen.

ADMIN

Administration

FF

Fallführung

INFO

Information

Exigences générales

Le service de relevé peut définir librement cinq catégories de codes sur le masque *frm_In-divCodes*. Condition importante pour ce faire: seules les personnes qui se connectent en tant qu'administrateur et disposent ainsi des droits que donne ce rôle (point 7 de la maquette) doivent pouvoir afficher et éditer ce masque. Elles doivent être les seules à être autorisées à modifier les paramètres qui peuvent être définis librement, à saisir de nouveaux utilisateurs ou à modifier les droits des utilisateurs.

■ Codes individuels des dossiers

Le service de relevé peut attribuer 0 à n codes à définir librement par dossier. Cette fonction doit permettre aux services de relevé de structurer les dossiers selon leurs propres critères. Ainsi, ils pourront ventiler et exploiter les données exportées d'eSOSTAT à des fins propres selon leurs critères (les codes individuels sont exportés avec les données liées au dossier). Si le service de relevé n'a pas cette exigence, il peut renoncer à la saisie de codes individuels par dossier.

Les codes saisis par les services de relevé peuvent être modifiés par les utilisateurs disposant des droits d'administrateur. Dès le moment où un code de dossier a été attribué à un ou plusieurs dossiers, le système doit indiquer en cas de modification que celle-ci intervient pour tous les dossiers auxquels le code a été attribué.

Seuls les codes qui ne sont attribués à aucun dossier peuvent être effacés.

■ Codes individuels des personnes

Par analogie avec les *codes individuels des dossiers*, le service de relevé peut attribuer 0 à n codes à chaque personne. Ici aussi, le but est de pouvoir exporter cette information supplémentaire en même temps que les données.

■ Comptes individuels de biens et services

Dans eSOSTAT, les dépenses et les recettes sont saisies sur la base de l'ID comptable (IDC). Ces IDC découlent des exigences de la CSIAS et de la SAS. Ils ne correspondent toutefois pas aux comptes de biens et services de la comptabilité financière des communes. Il en résulte le problème suivant.

- Dès qu'un service de relevé établit un décompte mensuel dans eSOSTAT, un montant de versement est généré qui correspond à la somme des dépenses et recettes saisies dans le décompte mensuel (et les éventuelles avances prises en compte) (chapitre 3.8).
- Ce montant sera ensuite versé au client (en général par l'administration des finances ou la comptabilité communale) et comptabilisé dans la comptabilité financière ou le livre principal.
- L'inscription au livre principal doit se faire dans les bons comptes de biens et services (selon le MCH 2). Conformément au MCH2, on comptabilisera ce faisant les dépenses et les recettes séparément et on n'attribuera pas toujours toutes les dépenses et les recettes au même compte de biens et services. Le décompte mensuel à l'attention de l'administration des finances doit par conséquent indiquer comment le montant du versement a été réparti entre les comptes de biens et services.

- Les comptabilités financières des communes reposent en général sur un plan comptable cantonal conformément au MCH2. Ces plans comptables diffèrent d'un canton à l'autre. Les directives cantonales donnent par ailleurs une certaine marge de manœuvre aux communes pour concevoir leur plan comptable communal.

Les services de relevé doivent par conséquent avoir la possibilité de saisir les données dans eSOSTAT en sélectionnant les bons comptes de biens et services du livre principal. Ils doivent pour ce faire utiliser le masque *frm_IndivCodes* (point 4 de l'illustration).

Chaque IDC sera ensuite attribué au bon compte de biens et services à l'aide du masque *frm_IDC_to_HRM2*. Plus d'explications à ce propos au chapitre 3.4.

Les services de relevé peuvent modifier les comptes de biens et services, à condition que les personnes qui s'en chargent aient les droits d'administrateur. Dès le moment où un ou plusieurs IDC sont attribués à un compte de biens et services (chapitre 3.4), le système doit générer une information en cas de modification, selon laquelle celle-ci s'applique à tous les décomptes contenant des IDC attribués à ce compte.

Les comptes de biens et services saisis ne peuvent être effacés à nouveau qu'à condition qu'aucun IDC ou aucune combinaison type de comptabilité financière/IDC ne lui ait été attribuée.

Les services de relevé ne doivent pas saisir de compte de biens et services s'ils ne veulent pas les indiquer sur les décomptes à l'attention du service Comptabilité. Dans ce cas, les décomptes sont ventilés selon les IDC des écritures (chapitre 3.8).

■ Codes individuels des types de comptabilité financière

Selon le dossier, les dépenses de l'aide sociale sont attribuées à d'autres comptes de biens et services dans le livre principal de la comptabilité financière. Il importe par conséquent de déterminer s'il s'agit d'un dossier d'aide sociale régulier ou d'un dossier d'asile; dans certains cantons, les dossiers d'aide sociale réguliers sont par ailleurs subdivisés en plusieurs sous-types. Ainsi le plan comptable du canton de Zurich comprend par exemple les comptes de biens et services 5720.3637.30 *aide économique juridique à des ressortissants suisses, sans remboursement des frais* («Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz»), 5720.3637.31 *aide économique juridique à des ressortissants suisses, avec remboursement des frais* («Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige mit Kostenersatz»), 5720.3637.32 *aide économique juridique à des ressortissants étrangers, sans remboursement des frais* («Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz») et 5720.3637.33 *aide économique juridique à des ressortissants étrangers, avec remboursement des frais* («Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an ausländische Staatsangehörige mit Kostenersatz»).

Les services de relevé doivent par conséquent indiquer pour chaque dossier de quel type de comptabilité financière il s'agit (à Zurich, il peut s'agir p. ex. d'une aide sociale économique légale à des personnes de nationalité suisse avec ou sans remboursement des coûts), de sorte que l'on utilise dans les décomptes à l'attention de l'administration financière le compte de biens et services correspondant au type de comptabilité financière en question.

Il faut pour ce faire au préalable avoir saisi les différents types de comptabilité financière. C'est ce que permet de faire le masque *frm_IndivCodes* (point 3 de l'illustration). Si aucun

type de comptabilité financière n'est saisi, le dossier est attribué au type de comptabilité financière standard prédéfini.

Dans le masque *frm_IDC_to_HRM2*, on définit ensuite pour chaque combinaison possible [IDC]/[type de compta financière actifs] le compte MCH2 auquel l'attribuer, pour autant que les comptes MCH2 aient été saisis préalablement (voir explications plus haut et point 3.4).

Seuls les types de comptabilité financière qui ne sont attribués à aucun IDC peuvent être effacés.

Les services de relevé peuvent modifier les types de comptabilité financière (sauf le type standard), à condition que les personnes qui s'en chargent disposent de droits d'administrateur. Dès le moment où un type de comptabilité financière a été attribué à un ou plusieurs dossiers, le système doit générer une information en cas de modification, indiquant que cette modification s'applique à tous les décomptes concernant des dossiers attribués à ce type de comptabilité financière.

Définition des utilisateurs du service de relevé, de leurs rôles et autorisations

eSOSTAT doit permettre aux services de relevé de définir les utilisateurs qui ont accès aux données ou aux mandants. Ces droits ne doivent être accordés qu'aux membres des services de relevé qui disposent de droits d'administrateur dans eSOSTAT.

Chaque service de relevé compte au moins une personne disposant de tels droits.

Exigences fonctionnelles posées au sous-formulaire *Codes individuels des dossiers*:

- Informations par paramètre:
 - Clé primaire de la caractéristique.
 - Le champ *FKeyZusatztyp* a la valeur standard 1 et renvoie au type de code *Dossier* dans le tableau *tbl_CODZusatztyp*.
 - Désignation de la caractéristique (*txt_Zusatz*).
 - Définir si le code est actif ou inactif.
- Supprimer: seuls les codes qui ne sont attribués à aucun dossier peuvent être effacés (par des utilisateurs ayant les droits d'administrateur).
- Modifier: les codes peuvent être édités (utilisateurs ayant les droits d'administrateur). Dès le moment où un code a été attribué à un ou plusieurs dossiers, le système doit indiquer en cas de modification que celle-ci s'applique à tous les dossiers auxquels le code a été attribué.
- Désactiver: les codes doivent pouvoir être désactivés (utilisateurs ayant les droits d'administrateur). Les codes inactifs ne figurent pas dans les formulaires avec les données de référence du dossier dans la liste des paramètres supplémentaires à choix. Les codes supplémentaires déjà attribués aux dossiers restent les mêmes, même s'ils ont été désactivés après coup.

Exigences fonctionnelles posées au sous-formulaire *Codes individuels des personnes*:

- Informations par paramètre:
 - Clé primaire de la caractéristique.

- Le champ *FKeyZusatztyp* a la valeur standard 2 et renvoie au type de code *Personne* du tableau *tbl_CODZusatztyp*.
- Désignation de la caractéristique (*txt_Zusatz*).
- Définir si le code est actif ou inactif (*bl_aktiv*). Les codes nouvellement saisis sont actifs par défaut.
- Supprimer: seuls les codes qui ne sont attribués à aucune personne peuvent être effacés (par des utilisateurs ayant les droits d'administrateur).
- Modifier: les codes peuvent être édités (utilisateurs ayant les droits d'administrateur). Dès le moment où un code a été attribué à une ou plusieurs personnes, le système doit indiquer en cas de modification que celle-ci s'applique à toutes les personnes auxquelles le code a été attribué.
- Désactiver: les codes doivent pouvoir être désactivés (utilisateurs ayant les droits d'administrateur). Les codes inactifs n'apparaissent pas dans le formulaire des données de référence de la personne dans la liste des paramètres supplémentaires à choix. Les codes supplémentaires déjà attribués aux personnes restent les mêmes, même s'ils ont été désactivés après coup.

Exigences fonctionnelles posées au sous-formulaires *Types de comptabilité financière individuels*

- Informations par paramètre:
 - Clé primaire de la caractéristique.
 - Désignation du type de comptabilité financière (*txtFiBuTyp*).
 - Définir si le code est actif ou inactif (*bl_aktiv*). Les codes nouvellement saisis sont actifs par défaut.
 - Les codes nouvellement saisis contiennent dans le champ *bl_Standard* la valeur *Falsch* (erroné). *bl_Standard* n'a le statut *Wahr* (exact) que pour les types de comptabilité financière prédéfinis par l'OFS.
- eSOSTAT propose un type de comptabilité financière standard «Normtyp», qu'il n'est possible ni de modifier ni d'effacer. Il ne s'affiche pas sur ce formulaire. Ce type de comptabilité financière standard est attribué par défaut à tout nouveau dossier saisi dans les données de référence du dossier.
- Supprimer: seuls les types de comptabilité qui ne sont attribués à aucun IDC peuvent être effacés (par des utilisateurs ayant les droits d'administrateur). Le type de comptabilité standard ne peut pas être effacé.
- Modifier: les types de comptabilité peuvent être édités (par des personnes ayant les droits d'administrateur), sauf le type standard. Dès le moment où un type de comptabilité financière a été attribué à un ou plusieurs dossiers, le système doit générer une information en cas de modification, indiquant que cette modification s'applique à tous les décomptes concernant des dossiers attribués à ce type de comptabilité financière.
- Désactiver: les différents types de comptabilité peuvent être désactivés (utilisateurs ayant les droits d'administrateur). Les types de comptabilité inactifs ne s'affichent pas sur le formulaire

des données de référence du dossier dans la liste des types de comptabilité à choix (chapitre 3.6). Les codes déjà attribués aux dossiers restent les mêmes, même s'ils ont été désactivés après coup. Le type de comptabilité standard ne peut pas être désactivé.

- Actualiser la liste des types de comptabilité financière ou d'IDC sur le formulaire *frm_BID_to_HRM2*: dès le moment où un nouveau type de comptabilité a été saisi et que des comptes de biens et services MCH2 ont été saisis, les différentes combinaisons possibles pour ce type de comptabilité et l'IDC actif sont ajoutés au tableau *tblBuchungsCodeHRM* par type de prestation. L'attribution des comptes de biens et services à ces nouvelles combinaisons de type de comptabilité/IDC se fait dans le masque *frm_BID_to_HRM*. Une notification indique à l'utilisateur que les nouvelles combinaisons de type de comptabilité/IDC doivent encore être attribuées aux bons comptes de biens et services MCH2 à l'aide du masque *frm_BID_to_HRM2*. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet au chapitre 3.4.

Exigences fonctionnelles posées au sous-formulaire *Comptes de biens et services individuels de la comptabilité*

- Informations par paramètre:
 - Clé primaire de la caractéristique.
 - Numéro du compte de biens et services (champ textuel: *txtSachkonto_Code*).
 - Désignation du compte de biens et services (*txtSachkonto_Bezeichnung*).
 - Indication selon laquelle le code est actif ou inactif (*bl_aktiv*). Les codes nouvellement saisis sont actifs par défaut.
- Actualiser la liste de type de comptabilité financière ou de BID sur le formulaire *frm_BID_to_HRM2*: lors de la saisie du premier compte MCH2 de biens et services, toutes les combinaisons possibles des types de comptabilité définis et des IDC actifs sont ajoutés au tableau *tblBuchungsCodeHRM* selon le type de prestation. L'attribution des comptes de biens et services à ces nouvelles combinaisons de type de comptabilité/IDC se fait dans le masque *frm_BID_to_HRM*. L'utilisateur reçoit un message l'informant que les combinaisons d'IDC/de type de comptabilité doivent encore être attribuées aux bons comptes de biens et services MCH2 à l'aide du masque *frm_BID_to_HRM2*. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet au chapitre 3.4.
- Modifier: les codes et les désignations des comptes de biens et services peuvent être édités (par des personnes ayant les droits d'administrateur), à l'exception des comptes standard. Dès le moment où un ou plusieurs IDC sont attribués à un compte de biens et services (chapitre 3.4), le système doit générer une information en cas de modification, selon laquelle celle-ci s'applique à tous les décomptes contenant des IDC attribués à ce compte.
- Désactiver: les différents types de comptabilité peuvent être désactivés (utilisateurs ayant les droits d'administrateur). Les comptes de biens et services inactifs n'apparaissent pas dans le tableau de répartition *frm_BID_to_HRM2* (chapitre 3.4). Les attributions d'IDC aux comptes de biens et services restent les mêmes, même si elles ont été désactivées après coup.
- Effacer: seuls les comptes de biens et services qui ne sont attribués à aucun IDC peuvent être effacés (par des personnes ayant des droits d'utilisateur). Lorsque le dernier

compte MCH2 est effacé, toutes les combinaisons IDC/comptabilité financière du tableau *tbl-BuchungscodesHRM* le sont aussi.

Exigences fonctionnelles posées au sous-formulaire *Utilisateurs enregistrés et leurs rôles*:

- Informations par paramètre:
 - PKeyUSER: clé primaire de l'utilisateur.
 - Nom d'utilisateur de la personne.
 - Nom, prénom: nom de la personne.
 - Adresse électronique: adresse e-mail utilisée pour la communication entre l'OFS et l'utilisateur dans le cadre de eSOSTAT (créer un nouveau mot de passe, ...).
 - Rôle: sélectionner le rôle dans la liste des rôles prédéfinis. Il faut demander à l'OFS de donner le rôle d'administrateur à la première personne habilitée (voir les explications plus haut sous *Exigences générales*).
 - Définir si l'utilisateur est actif ou inactif. Il n'est pas possible de se connecter en tant qu'utilisateur inactif.
- Supprimer: seuls peuvent être effacés les utilisateurs qui ne sont définis comme responsables dans aucun dossier actif ou inactif. Les utilisateurs désignés comme responsables peuvent uniquement être désactivés par des personnes ayant des droits d'utilisateur.
- Modifier: il est possible d'éditer les informations concernant les utilisateurs et leurs rôles (à condition d'avoir des droits d'administrateur). Dès le moment où un utilisateur est attribué à un ou plusieurs dossiers, le système doit indiquer que la modification apportée (mutation) s'applique à tous les dossiers auxquels la personne est attribuée.
- Désactiver: les utilisateurs doivent pouvoir être désactivés, de manière à ce qu'ils n'apparaissent plus dans les listes à choix lors de la saisie de nouveaux dossiers (à l'aide du masque *frm_Dossier_SH*; *frm_Dossier_WBSL*) et qu'il ne leur soit plus possible de se connecter à eSOSTAT avec le compte correspondant (par une personne ayant des droits d'administrateur).

3.4 Attribution des ID comptables au compte MCH2 correspondant de la comptabilité financière (masque frm_BID_to_HRM2)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

Hofer Polo (HOP): Fallführung

BenutzerIn:

DB-Doku

Personen

Dossier SH

Dossier WBSL

Abrechnung Klient

Vorschusszahlung

Rechnungen

Geldeingänge

Zahlungen auslösen

Datenexport

Datenlieferung SHS

Code listen

Kontenplan (BID)

BID --> HRM2

Zuordnen von Buchungs-IDs zu FiBu-Konten

1	Leistung	BID	BID_Name	txFiBuTyp	OK	FiBu_Konto	FIBUKonto	Bezeichnung
		52.11	AHV/IV-Zusatzleistungen	Schweizerische Staatsangehörige	x	5120.3637.10	5720.4637.3	Wirtschaftliche Hilfe - Rückerstattungen Dritter
		52.11	AHV/IV-Zusatzleistungen	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG	x	5120.3637.10	5720.3637.30	Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz
	Sozialhilfe	10.99	Einnahmeüberschuss Monatsabrechnungen	Schweizerische Staatsangehörige	x	5720.3637.31	5120.3637.10	Prämienverbilligungen - Beiträge an Sozialhilfeempfänger
	Sozialhilfe	10.99	Einnahmeüberschuss Monatsabrechnungen	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG	x	5720.3637.34	5120.4260.10	Prämienverbilligungen - Durch Sozialhilfeempfänger rückerstattete Prämien, IPV
		11	Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Schweizerische Staatsangehörige			5720.3637.31	Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz
		11	Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG			5720.3637.34	Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz
	Sozialhilfe	11.06	Rückstellungen	Schweizerische Staatsangehörige			5720.4637.30	Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an ausländische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz
	Sozialhilfe	11.06	Rückstellungen	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG			5720.4637.31	Rückerstattungen Dritter für schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz
	Sozialhilfe	11.08	à-conto-Zahlung Grundbedarf	Schweizerische Staatsangehörige			5720.4637.31	Rückerstattungen Dritter für schweizerische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz
	Sozialhilfe	11.08	à-conto-Zahlung Grundbedarf	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG			5720.4637.34	Rückerstattungen Dritter für schweizerische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz
	Sozialhilfe	11.09	Anteil Spital Fr. 15/Tag	Schweizerische Staatsangehörige	x	5720.3637.31	5720.4637.35	Rückerstattungen Dritter für ausländische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz
	Sozialhilfe	11.09	Anteil Spital Fr. 15/Tag	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	12	Wohnen	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	12	Wohnen	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	13.11	Medizinische Grundversorgung	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	13.11	Medizinische Grundversorgung	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	13.12	Zahnartzkosten	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	13.12	Zahnartzkosten	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	13.13	Selbstbehalte KK/Franchisen	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	13.13	Selbstbehalte KK/Franchisen	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	13.15	Spitex/Haushaltshilfe	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	13.15	Spitex/Haushaltshilfe	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	13.16	Krankheits- u. behinderungsbedingte Kosten	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	13.16	Krankheits- u. behinderungsbedingte Kosten	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	13.39	Vertrauensärztliche Abklärung	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	13.39	Vertrauensärztliche Abklärung	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.10	Effektive Erwerbsunkosten	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.10	Effektive Erwerbsunkosten	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.22	Schule/Bildung	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.22	Schule/Bildung	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.23	Erholung/ Freizeit	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.23	Erholung/ Freizeit	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.25	KIZU-NE-Beiträge	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.25	KIZU-NE-Beiträge	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.27	Lagermiete	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.27	Lagermiete	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.30	Inkasso-Spesen/Gebühren	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.30	Inkasso-Spesen/Gebühren	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.32	Anschaffungen SIL	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.32	Anschaffungen SIL	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.33	Todesfallkosten	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.33	Todesfallkosten	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.34	Weihnachtszulage	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.34	Weihnachtszulage	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.35	Beratung Dritte	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.35	Beratung Dritte	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.36	Hausrat-/Haltpflichtversicherung	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.36	Hausrat-/Haltpflichtversicherung	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.37	Taggeld-Versicherung	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.37	Taggeld-Versicherung	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.38	andere Versicherungen	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.38	andere Versicherungen	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				
	Sozialhilfe	14.40	Diverses	Schweizerische Staatsangehörige				
	Sozialhilfe	14.40	Diverses	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz nach § 44 Abs. 1 SHG				

Exigences générales

Toutes les combinaisons de types de comptabilité et d'IDC possibles par type de prestation s'affichent sur le masque *frm_BID_to_HRM2* dans la zone en bleu de la liste. Sont considérés comme possibles ici les types de comptabilité actifs, définis dans le masque *frm_indiv_Codes*, qui sont attribués à un type de prestation et qui sont activés. Cette liste est actualisée à deux conditions: premièrement, au moins un compte de biens et services a été saisi et deuxièmement, soit un code comptable est activé pour un type de prestation à l'aide du masque *frm_Kontenplan* soit un nouveau type de comptabilité financière est saisi à l'aide du masque *frm_Indiv_Code*. À titre de comparaison, voir les explications des points 3.2 et 3.3.

Pour toutes les combinaisons de type de comptabilité et IDC de la liste en bleu (point 1 de l'illustration), il convient de définir à quel compte de biens et services cette combinaison est attribuée. Pour ce faire, il suffit de marquer la combinaison de type de comptabilité/IDC à définir dans la zone en bleu (à l'aide de la fonction de sélection multiple), puis de marquer, dans la zone en blanc de la liste (point 2 de l'illustration), le compte de biens et services correspondant à cette combinaison (point 3 de l'illustration ci-dessus).

Toutes les combinaisons de type de comptabilité/IDC qui ont été attribuées à un compte de biens et services ont un X dans la colonne *OK* de la zone en bleu de la liste. Le compte de biens et services correspondant figure par ailleurs à droite dans la zone en bleu de la liste. Si ces informations font défaut pour une combinaison de type de comptabilité/IDC, il faut y indiquer le compte de biens et services correspondant (point 4 de l'illustration).

Si le service n'a pas défini de compte de biens et services MCH2 dans le masque *frm_IndivCodes*, la zone en bleu de la liste est vide. Dans ce cas, aucune attribution n'est nécessaire et les décomptes établis pour le service Comptabilité ne doivent pas contenir la somme de chaque compte de biens et services, mais celle de chaque IDC.

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- Toutes les combinaisons de types de comptabilité financière et d'IDC par type de prestation apparaissent dans la zone en bleu de la liste (point 1).
- Seules les combinaisons d'IDC et de types de comptabilité financière actifs s'affichent toutes.
- Il convient d'indiquer pour chaque combinaison de type de comptabilité/IDC le compte de biens et services de la comptabilité. Pour ce faire, on sélectionnera la combinaison de type de comptabilité/IDC dans la zone bleue de la liste (avec la fonction de sélection multiple) et on marquera le compte de biens et services correspondant dans la zone blanche de la liste pour ainsi l'attribuer (point 3).
- Si le service de relevé n'a défini aucun compte de biens et services MCH2 dans le masque *frm_Indiv_Code* (ce qui est le cas habituellement), la zone en bleu de la liste est vide. Il n'y a dans ce cas pas lieu d'attribuer de combinaison de type de comptabilité/IDC à un compte de biens et services.
- Les comptes de biens et services définis dans le masque *frm_Indiv_Code* sont énumérés dans la zone blanche de la liste et peuvent être attribués aux combinaisons de type de comptabilité/IDC.

3.5 Données de référence des personnes (masque *frm_Person*)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

Hofer Polo (HOP): Fallführung

Benutzer:

DB-Doku

Personen

Dossier SH

Dossier WBSL

Abrechnung Klient

Vorschusszahlung

Rechnungen

Geldeingänge

Zahlungen auslösen

Datenexport

Datenlieferung SHS

Codelisten

Kontenplan (BID)

BID --> HRM2

Bearbeiten der Personen

Am

Lucas

16.06.2009

Am

Roger

16.06.2009

Bär

Peter

25.01.1970

Bär

Roger

25.01.1970

Berner

Ursula

04.12.1965

Eggenberger

Diana

14.10.1984

Eggenberger

Roberta

14.10.1984

Elefant

Ramona

30.04.1984

Feierabend

Dora

09.01.1963

Feierabend

Gabriela

09.01.1963

Feierabend

Ursula

09.01.1963

Flue von der

Hans

24.01.1943

Flue von der

Hans-Ueli

24.01.1943

Flue von der

Rolf

24.01.1943

Fuchs

Dulce

13.09.1969

Fuchs

Maria

13.09.1969

Gerber

Rosmarie

18.02.1959

Graffenried

Maria

18.07.1987

Graffenried

Monika

18.07.1987

Haas

Carla

24.10.2004

Haas

Dina

24.10.2004

Hahn

Luis

01.02.1990

Haller

Maria

18.07.1987

Haller

Markus

18.10.2013

Haller

Urs

18.07.1987

Hart

Bernardo

27.04.1968

Hart

James

27.04.1968

Haudenschild

Corinna

10.10.1965

Haudenschild

Karin

10.10.1965

Haudenschild

Ulf

10.10.1965

Hohler

Marco

17.02.2002

Hohler

Natalie

01.05.2003

Holenstein

Adriano

12.05.1963

Illy

Evan

17.01.2009

Illy

Glennys

17.01.2009

Illy

Rosalin

17.01.2013

Illy

Sahra

17.01.2008

Illy

Sandra

17.01.2008

Illy

Valentina

17.01.2013

Imhof

Janine

23.05.1993

Imhof

Romana

23.05.1993

Insigne

Verena

13.03.1974

Insigne

Volana

13.03.1974

Jakob

Edwin

31.12.1965

Jakob

Felix

31.12.1965

Jakob

Kurtz

31.12.1965

Jeanneret

Eric

01.07.1959

Jeanneret

Maria

01.07.1959

Jost

Kevin

31.01.1957

Jost

Michelle

31.01.1957

Kapp

Denis

11.04.1993

Kapp

Michelle

11.04.1993

Keller

Martin

19.01.1997

Keller

Rolf

19.01.1997

Kellerhans

Hans

21.04.1955

Personendaten

PersID

38

Aktive Person

☒

Nationalität

China

SV-Nummer

756.970

Aufenthaltsstatus

Name / Vorname

Am

Lucas

Ausbildung

Nicht feststellbar

Geburtsdatum

16.06.2009

Bildungsstand

N-Nr./Zemis-Nr.

Zivilstand

Ledig

PLZ / Heimatort

Geschlecht

Mann

Telefonnummer

eMail

Erläuterungen

Zusatzparameter

Parameter

kantonsbürger

Parameter

Arbeitsverträge

Beschäftigungsgrad

100

oder Studententotal

0

Von

01.08.2019

Bis

31.07.2022

Beschäftigungsgrad

oder Studententotal

Von

Bis

Dossierzugehörigkeit

Dossier Nr.

Leistungsart

Antragst.

aktiv

Beginn

Ende

882

Sozialhilfe

X

01.01.2013

Exigences générales

Le masque *frm_Person* sert à gérer les données de référence des personnes comptées dans un ou plusieurs dossiers (aide sociale, AUPRESO, etc.).

Principe de base de *frm_Person*: les données des personnes comptées dans plusieurs dossiers sont toutes gérées à l'aide de ce masque. Ces personnes ne sont ainsi saisies qu'une seule fois.

Il n'est pas possible d'effacer les fichiers de données personnelles, sauf si la personne en question n'a jamais été attribuée à un dossier. Il est toutefois possible de désactiver une personne qui n'est attribuée à aucun dossier actif. Dès le moment où une personne est comptée dans un dossier actif, le drapeau *bl_aktiv* est activé automatiquement.

Il est possible de modifier les données d'une personne. Certains champs de données nécessitent une historisation (point 4). Ceci pour être sûr qu'il soit possible de reconstituer et d'évaluer les données de référence valables à tout moment.

L'attribution des personnes à des dossiers ne se fait pas à l'aide du masque *frm_Person*, mais dans les dossiers concernés (*frm_Dossier_SH*). Dans le masque *frm_Person*, on indique les dossiers auxquels la personne est actuellement attribuée ou l'a été par le passé. Lorsqu'on clique sur le symbole « œil » à côté du dossier, eSOSTAT passe au dossier dans le masque correspondant.

Les champs obligatoires sont marqués en jaune, comme dans les autres masques. Certains de ces champs ne sont obligatoires que si la personne doit être attribuée plus tard à un dossier d'aide sociale. Ces champs sont désignés en conséquence. Le jeu de données peut être enregistré même si ces champs ne sont pas remplis. La personne concernée ne peut être attribuée à aucun dossier d'aide sociale tant que cette information n'a pas été saisie (explications au chapitre 3.6).

Les services de relevé peuvent définir leurs propres critères pour attribuer les personnes aux différentes catégories. Ils peuvent pour ce faire utiliser les champs *Zusatzparameter* (chapitre 3.3).

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- Les jeux de données personnelles ne peuvent pas être effacés, à moins que la personne n'ait été attribuée à aucun moment à un dossier pour lequel au moins un décompte a été établi. La suppression est réservée aux utilisateurs ayant des droits d'administrateur.
- Les personnes peuvent être désactivées si elles ne sont attribuées à aucun dossier actif (point 2 de l'illustration).
- Il est possible de modifier les données d'une personne. Avant chaque modification, il importe d'enregistrer une copie du jeu de données en question (historisation).
- Il est possible de sélectionner parmi les paramètres définis ceux se rapportant aux personnes (drapeau *txtZusatztyp* du tableau *tblCODZusatztyp* = « *Personne* ») dans les champs en rouge *Paramètres* pour les attribuer aux personnes concernées. Vous pouvez attribuer

autant de paramètres que voulu à chaque personne (point 3 de l'illustration). À titre de comparaison, voir les explications du chapitre 3.3.

- Il faut pouvoir saisir toutes les informations du tableau *tblPerson* (voir annexe). Les champs en jaune sont obligatoires. Les champs en blanc sont facultatifs.
- Les dossiers (actifs ou passifs) auxquels la personne est attribuée s'affichent dans une zone de la liste. Il faut y indiquer s'il s'agit d'un dossier actif et si la personne a un statut actif dans le dossier.

Si l'on clique sur une ligne de la zone de la liste avec les dossiers auxquels la personne est attribuée, eSOSTAT passe au masque du dossier correspondant.

3.6 Données de référence des dossiers d'aide sociale (masque *frm_Dossier_SH*)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

BenutzerIn: DB-Doku

Personen Dossier SH Dossier WBSL Abrechnung Klient Vorschusszahlung Rechnungen Geldeingänge Zahlungen auslösen Datenexport Datenlieferung SHS Codelisten Kontenplan (BID) BID --> HRM2

Bearbeiten der regulären WSH-Dossiers

Dossier schließen 4 Fallführende Person Hofer Polo (HOP): Fallführung 13b

Dossierstammdaten

Dossier ID: 869 Aktives Dossier: ☒ 5

Dossiertyp: Sozialhilfe 3 Parameter: reguläres Dossier 8

Zivilrechtl. Wohnsitz: 8610 Uster 2

Unterstützungswohnsitz: 8610 Uster 11

Strasse / Hausnummer: meine Strasse / 15 12

FiBu-Zuordnung: Standardtyp (FiBu-Konto = Buchungs-ID)

FiBu Freitext:

Beendigungsgrund:

Zahlungsverbindung

Bank-/Postverbindung:

Adresszeile 1:

Adresszeile 2:

Adresszeile 3:

Adresszeile 4:

Erläuterungen

Personen im Dossier

SV-Nummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Antragsteller	Aktiv
756.928	Grafenried	Monika	18.07.1987		X
756.415	Weissenfluh von	Ramona	02.06.1982		X
756.822	Berner	Ursula	04.12.1965	X	X

Mietverträge

Miete: 1040 Mietanteil: 520 Pers. im HH: 2 Ab Datum: 01.02.2015

Miete: Mietanteil: Pers. im HH: Ab Datum:

Krankenkassenverträge

KK-Prämie: CHF 119 IPV: CHF 61 Jahr: 2021

KK-Prämie: IPV: Jahr:

Neue Person anfügen 7

Person: 1 Grafenried Monika; 18.07.1987 9

Dossierzugehörigkeit: 6 Beginn: 02.09.2004 Ende:

Aktiv im Dossier: ☒

Antragsteller: ☐

Beziehung zu Antragsteller: Eigenes Kind (Sohn/Tochter) inkl. Adoptivkind 10

- 1 Personen, die in einem andern Fall aktiv sind, müssen dort erst deaktiviert werden
- 2 Die Dropdown-Liste enthält nur jene Orte, die mit der betreffenden PLZ übereinstimmen. Falls nur ein Ort in Frage kommt, wird dieser direkt angezeigt.
- 3 Die Dropdown-Liste enthält eine Auflistung der verschiedenen Leistungsarten von WSH-Dossiers: Alimentenbevorschussung, Elternschaftsbeihilfe etc.

Exigences générales

Le masque *frm_Dossier_SH* est un sous-onglet du masque supérieur *Dossiers*.

Les données de référence des dossiers d'aide sociale sont saisies dans le masque *frm_Dossier_SH* et les personnes concernées leur sont attribuées.

Attribuer la personne responsable de chaque dossier (point 13b). Lors de la création d'un dossier, la personne connectée est définie par défaut comme responsable du dossier (point 13). Il est bien sûr possible d'attribuer la responsabilité à quelqu'un d'autre.

Principe de base de *frm_Dossier_SH*: tous les dossiers d'aide sociale, actifs ou non, sont gérés dans ce masque. Les personnes concernées sont attribuées au dossier correspondant (dans le tableau *tblPersonDossier*). Pour chaque dossier, il faut définir une personne comme « personne titulaire ».

Pour pouvoir attribuer une personne à un dossier, celle-ci doit être saisie et activée dans *frm-Person*. Une personne ne peut être attribuée à un dossier d'aide sociale que si tous les champs obligatoires sont complétés. Lorsque l'utilisateur essaie d'attribuer une personne à un dossier d'aide sociale alors que les informations requises sont incomplètes (formation non spécifiée, p. ex.), une fenêtre doit s'ouvrir pour exiger la saisie des données manquantes dans le masque *frmPerson*.

Toute modification des données de référence des personnes se fera dans le masque *frm_Person*. Il suffit de cliquer sur le symbole « œil » à côté du nom d'une personne pour que eSOS-TAT affiche le masque concernant cette personne.

En outre, pour pouvoir attribuer une personne à un dossier d'aide sociale, celle-ci ne doit pas être attribuée à un autre dossier d'aide sociale pour le même type de prestation à ce moment-là. Le cas échéant, il faut d'abord désactiver la personne du dossier concerné (voir paragraphe suivant). Il est tout à fait possible qu'une personne soit attribuée à plusieurs dossiers au cours du même mois, il faut juste que les appartenances aux dossiers ne soient pas simultanées.

Discuter de ce point avec les représentants des utilisateurs. La question à clarifier: est-il nécessaire, dans la pratique, qu'une personne puisse être attribuée à deux dossiers d'aide sociale pendant un certain temps?

Lorsqu'une personne quitte un dossier, nous mettons fin à son appartenance à ce dossier en modifiant le statut de la personne sur inactif (voir illustration, point 1). Cet épisode d'aide sociale de la personne est alors archivé. S'il s'agit de la personne titulaire, une autre personne du dossier doit d'abord être définie pour ce rôle. Il faut aussi adapter la relation des autres personnes avec la personne titulaire (point 6, voir les aides à la saisie).

Discuter de ce point avec les représentants des utilisateurs. La personne titulaire peut-elle quitter le dossier sans que ce dernier ne soit fermé? Autrement dit, est-il simplement possible de remplacer la personne titulaire?

Le cas d'une personne sortant du dossier pour être réactivée plus tard (pas le même jour) sera traité comme l'attribution d'une nouvelle personne au dossier (point 7). En d'autres termes, il

faut créer un nouvel épisode d'aide sociale pour cette personne (dans le tableau *tblPersonDossier*).

Il n'est pas possible de supprimer un dossier d'aide sociale, à moins qu'il n'ait jamais été établi de décompte pour ce dossier (décompte mensuel, facture unique, entrée de paiement, avance). La suppression est réservée aux utilisateurs ayant des droits d'administrateur.

Il est possible de désactiver un dossier à tout moment en le clôturant (point 4). Tout dossier clôturé peut être réactivé (point 5). Pour ce faire, il suffit de remettre le drapeau *bl_aktiv* du dossier sur *True*. Dès qu'un dossier est désactivé, le champ *Motif de clôture* s'affiche à l'écran (point 12) et l'application exige la saisie d'un motif de clôture (point manquant dans la maquette). Pour tout dossier désactivé, le champ modifiable *Motif de clôture* (point 12) s'affiche en permanence sur l'écran *frm_Dossier*. Ce champ est masqué si le dossier est actif. Cette règle ne concerne que les dossiers d'aide sociale (pour les dossiers AUPRESO, le système n'exige pas la saisie du motif principal de la cessation du versement de prestations d'assistance).

Si un dossier est désactivé, l'OFS doit définir s'il faut clôturer les épisodes de toutes les personnes de ce dossier (dans *tblPersonDossier*).

Lors de la réactivation d'un dossier, on place le statut du dossier existant sur *Actif* (on ne crée pas de nouveau dossier avec un nouveau numéro). Le dossier conserve le numéro qui lui a été attribué à sa création.

Lorsqu'un dossier est réactivé, le système supprime automatiquement le motif de clôture saisi auparavant. Lorsque le dossier est à nouveau désactivé, il faut à nouveau saisir le motif de clôture (point 12).

Il est possible de modifier les données de référence d'un dossier. Toutefois, avant chaque modification, il importe d'enregistrer une copie du jeu de données en question (historisation). Ceci pour être sûr qu'il soit possible de reconstituer et d'évaluer les données de référence valables à tout moment.

Un type de comptabilité financière sera attribué à chaque dossier (point 11). Les nouveaux dossiers reçoivent par défaut le type de comptabilité financière standard (chapitre 3.3).

Tout comme pour la saisie des personnes, chaque dossier peut être catégorisé selon les critères des services de relevé: il est possible de sélectionner chaque paramètre se référant à un dossier qui a été saisi dans *frm_IndivCodes* (point 8).

Discuter avec les représentants des utilisateurs pour définir les données des dossiers qui doivent être affichées dans la liste à gauche afin de retrouver les dossiers rapidement.

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- Il est possible de modifier les données de référence d'un dossier. Avant chaque modification, il importe d'enregistrer une copie du jeu de données en question (historisation).
- Il n'est pas possible de supprimer un dossier d'aide sociale, à moins qu'il n'ait jamais été établi de décompte pour ce dossier (décompte mensuel, facture unique, entrée de paiement, avance). La suppression est réservée aux utilisateurs ayant des droits d'administrateur.
Il est possible de désactiver un dossier en le clôturant (point 4).
- Un type de comptabilité financière doit être attribué à chaque dossier (point 11). Les nouveaux dossiers reçoivent par défaut le type de comptabilité financière standard.
- Lorsqu'un dossier d'aide sociale est clôturé ou désactivé, il faut saisir le motif de clôture. Ces motifs sont prédéfinis (menu déroulant). Cette règle ne s'applique pas aux dossiers AU-PRESO (chapitre 3.7).
- Tout dossier clôturé peut être réactivé (point 5). Pour ce faire, il suffit de remettre le drapeau *bl_aktiv* du dossier sur *True* et de supprimer le motif de clôture saisi auparavant.
- Les personnes sont attribuées au dossier correspondant (dans le tableau *tblPersonDossier*).
- Pour pouvoir attribuer une personne à un dossier, celle-ci doit être saisie et activée dans *frm-Person*. Une personne ne peut être attribuée à un dossier d'aide sociale que si tous les champs obligatoires sont complétés. Les personnes dont les champs ne sont pas intégralement complétés apparaissent dans la liste, sans toutefois pouvoir être attribuées tant que les saisies n'ont pas été complétées.
Dans le masque *Données de référence des personnes*, ces champs sont marqués comme « pseudo-obligatoires ».
- En outre, pour attribuer une personne à un dossier d'aide sociale, celle-ci ne doit pas être attribuée à un autre dossier d'aide sociale. Comme mentionné plus haut, ce point sera discuté avec les représentants des utilisateurs.
- Il faut définir une personne comme personne titulaire (point 6).
- Le statut d'une personne qui quitte un dossier sera défini comme inactif (point 1). Il faut alors saisir la date (point 9). L'ancien épisode d'aide sociale de la personne est archivé.
- Lorsqu'une personne est réattribuée à un dossier, il faut créer un nouvel épisode d'aide sociale pour cette personne (dans le tableau *tblPersonDossier*) (point 7). L'épisode clôturé ne sera ni modifié ni réactivé.
- Il suffit de cliquer sur le symbole « œil » à côté du nom d'une personne pour qu'eSOSTAT affiche le masque concernant cette personne.
- Il est aussi possible de cliquer sur le bouton *Décomptes*. eSOSTAT passe alors au masque des décomptes et y affiche tous les décomptes du dossier concerné.

- Il est possible de sélectionner les paramètres se rapportant au dossier (drapeau *txtZusatztyp* du tableau *tblCODZusatztyp = Dossier*) dans les champs rouges *Paramètres* pour les attribuer au dossier concerné. Vous pouvez attribuer autant de paramètres que voulu à chaque dossier (point 8 de l'illustration).
- Il faut pouvoir saisir toutes les informations du tableau *tblDossier* (voir annexe). Les champs en jaune sont obligatoires. Les champs en blanc sont facultatifs.
- Il faut pouvoir saisir les polices d'assurance maladie et les formulaires RI par personne et par an (10). Ces données apparaissent dans le masque *Dossier d'aide sociale* puisqu'elles sont uniquement demandées pour les personnes figurant dans un dossier d'aide sociale, et non pour celles enregistrées dans un dossier AUPRESO.
- Nous renonçons à la *Date jusqu'à* pour les baux à loyer. En effet, nous partons du principe que le système déduit cette date de la *Date à partir de* du prochain bail.

3.7 Données de référence des dossiers AUPRESO (masque *frm_Dossier_WBSL*)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

Hofer Polo (HOP): Fallführung
BenutzerIn: DB-Doku

Personen

Dossier SH

Dossier WBSL

Abrechnung Klient

Vorschusszahlung

Rechnungen

Geldeingänge

Zahlungen auslösen

Datenexport

Datenlieferung SHS

Codelisten

Kontenplan (BID)

BID --> HRM2

Bearbeiten der WBSL-Dossiers

Dossier

Typ

Antragsteller

917

WBSL

Meier Marcel

Dossier ID

917

Aktives Dossier

☐

Dossiertyp

Alimentenbevorschussung

Zivilrechtl. Wohnsitz

Strasse / Hausnummer

Datum des Beginns

Anspruchsberechtigung

FiBu-Zuordnung

Schweizerische Staatsangehörige

FiBu Freitext

Beendigungsgrund

Zusatzparameter

Parameter: Asyl- und Flüchtlingsbereich

Parameter:

Zahlungsverbindung

Bank-/Postkonto:

Adresszeile 1:

Adresszeile 2:

Adresszeile 3:

Adresszeile 4:

Erläuterungen

Personen im Dossier

SV-Nummer

Name

Vorname

Geburtsdatum

Antragsteller

Aktiv

756.641

Meier

Marcel

03.09.1976

X

X

Neue Person anfügen

Person:

Meier Marcel; 03.09.1976

Dossierzugehörigkeit:

1 Beginn:

Ende:

Aktiv im Dossier

☒

Antragsteller

☒

1 Personen, die in einem andern Fall aktiv sind, müssen dort erst deaktiviert werden

2 Die Dropdown-Liste enthält nur jene Orte, die mit der betreffenden PLZ übereinstimmen. Falls nur ein Ort in Frage kommt, wird dieser direkt angezeigt.

3 Die Dropdown-Liste enthält eine Auflistung der verschiedenen Typen von WBSL-Dossiers: Alimentenbevorschussung, Elternschaftsbeihilfe etc.

Le masque *frm_Dossier_WBSL* est un sous-onglet du masque supérieur *Dossiers*.

Les données de référence des dossiers concernant les autres prestations circonstanciées sont saisies dans le masque *frm_Dossier_WBSL* et les personnes concernées leur sont attribuées.

Ce masque obéit au même principe que le masque des données de référence des dossiers d'aide sociale (*frm_Dossier_SH*).

Le masque pour les dossiers AUPRESO se distingue de celui des dossiers d'aide sociale sur les points suivants:

- Le type de prestations AUPRESO doit être indiqué dans le champ type de prestations. Selon le type de prestations, le masque de saisie pour les dépenses et celui pour les recettes utilisent les plans comptables correspondants à ce type (chapitres 3.7, 3.8 et 3.11).
- Vous avez la possibilité de filtrer la liste bleue de sélection des dossiers selon différents types de prestations.
- Les masques *Bail à loyer* et *Primes d'assurance maladie* ne sont pas affichés pour les prestations AUPRESO.

Discuter avec les représentants des utilisateurs quelles données des dossiers doivent être affichées dans la liste à gauche afin de retrouver un dossier rapidement.

3.8 Décomptes mensuels (masque frm_Abrechnung)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument Hoter Polo (HOP): Fallführung
BenutzerIn: DB-Doku

Personen Dossier SH Dossier WBSL Abrechnung Klient Vorschusszahlung Rechnungen Geldeingänge Zahlungen auslösen Datenexport Datenlieferung SHS Codelisten Kontenplan (BID) BID --> HRM2

Abrechnungen WSH

Bisherige Abrechnungen

DossierNr.	Typ	Antragsteller	AbNr.	Titel
869	WSH	Berner Ursula	1664	Abrechnung vom 01.02.2021
894	WSH	Elefant Ramona	1665	Abrechnung vom 01.03.2021
907	WSH	Feierabend Dora	1666	Abrechnung vom 01.04.2021
892	WSH	Feierabend Ursula		
895	WSH	Gerber Rosmarie		
868	WSH	Hahn Luis		
904	WSH	Haller Markus		
910	WSH	Hohler Marco		
906	WSH	Hohler Natalie		
886	WSH	Holenstein Adriano		
888	WSH	Illy Evan		
873	WSH	Illy Glennys		
905	WSH	Illy Rosalin		
883	WSH	Illy Sahra		
908	WSH	Illy Sandia		
874	WSH	Illy Valentina		
884	WSH	Jost Kevin		
899	WSH	Keller Martin		
881	WSH	Künzle Maria		
912	WSH	Leu Federico		
893	WSH	Leu Marco		
882	WSH	Mannen Karl		
913	WSH	Manz Paulina		
885	WSH	Manz Pedro		
871	WSH	Marti Maria		
887	WSH	Marty Joig		
902	WSH	Marty Roll		
900	WSH	Meier Marcel		
897	WSH	Meier Marco		
890	WSH	Meisterhans Barbara		
898	WSH	Meyer Daniel		
914	WSH	Muster Rebecca		
889	WSH	Nef Eliane		
876	WSH	Rast Susi		
870	WSH	Rost Martin		
901	WSH	Schal Henry		
896	WSH	Schal Ursula		
891	WSH	Schäp Hanna		
911	WSH	Schäp Ursula		
872	WSH	Spengler Roger		
916	WSH	Tiger Peter		
903	WSH	Tiger Ursula		
915	WSH	Weyer Hans		
877	WSH	Wicki Dulce		
880	WSH	Wicki Maria		
875	WSH	Wigert Rosmarie		
909	WSH	Wilhelm Maria		
879	WSH	Wolf Dina		
878	WSH	Zebra Bernardo		

Neue Abrechnung
Abrechnung löschen
Abrechnung stornieren

Kopieren der Abrechnungs-Nummer.
Kopieren

Grunddaten der Monatszahlung:

Dossier: Berner Ursula, 8610 Uster
 Titel der Abrechnung: Abrechnung vom 01.02.2021
 Abrechnungstext:
 Abrechnungsmonat: März 2021
 Teilzahlung: 1 Tranche (keine Teilzahlung)

AbrechnungsNr: 1664
 Status: offen
 Betreffperiode von: 01.02.2021
 Bis: 01.02.2021
 Auszahlungsart: Bankanweisung

Ausgaben (inkl. Zahlungen an Dritte)

Ausgabebetyp: Grundbedarf für den Lebensu. Betrag: CHF 76.00
 Person: Buchungstext:
 Auszahlung an Dritte:

Buchungscode	Direkt an Dritte	Betrag
Grundbedarf für den Lebensunterhalt		76
Heizkosten/NK-Abz.	X	125
Zahnarztkosten		124
Anschaffungen SIL		466

Einnahmen (inkl. Zahlungseingänge von Dritten)

Einnahmetyp: Löhne Betrag: CHF 12.00
 Person: Berner Ursula Buchungstext:
 Zahlungseingang von Dritten:

Buchungscode	Abgetreten	Betrag
Löhne	X	12

Vorschüsse, Rückstellungen und Überschüsse erfassen / verrechnen

Vorschusstyp: Rückstellungen Verrechnung: CHF 200.00
 Buchungstext:

Buchungscode	Betrag
Rückstellungen	200
à-conto-Zahlung Grundbedarf	400

Offene Vorschüsse, Rückstellungen, Überträge (+ Betrag: Guthaben zu Gunsten Klient - Betrag: Schuld zu Lasten Klient)

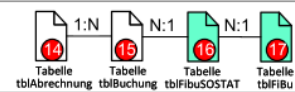
10.99	Einnahmeüberschuss Monatsabrechnungen	-2592.5
11.06	Rückstellungen	200
11.08	à-conto-Zahlung Grundbedarf	607

Resultierender Auszahlungsbetrag CHF 66.00

- 1 Es ist ein (aktiver) Fall auszuwählen, auf den sich die Zahlung beziehen soll (Auswahlliste unten)
- 2 Solange die Monatszahlung nicht zur Zahlung freigegeben wurde bzw. «erledigt» ist, kann sie noch gelöscht/mutiert werden. Im Status «erledigt» sind alle Felder grau, d.h. nicht mehr editierbar
- 3 Jeder Monatszahlung wird eine eindeutige Abrechnungsnummer vom System vergeben.
- 4 Je nach Code der Ausgabe ist eine Person anzugeben, auf die sich die Ausgabe bezieht.
- 5 Es können die Angaben einer früheren Monatsabrechnung in die selektierte Monatsabrechnung kopiert werden
- 6 Liste aller erfassten Ausgaben der Monatszahlung
- 7 Die Summe der offene Vorschüsse wird angezeigt. Diese Gesamtsumme oder eine Teilsumme davon können in der aktuellen Monatszahlung verrechnet werden. Diese Verrechnung wird dann beim Code «Vorschuss» gegengebucht und führt zu einer geringeren Auszahlung an den Klienten.

- 8 Hier wird der Status der Abrechnung – erledigt (nicht mehr änderbar) oder offen - angezeigt
- 9 Es kann angegeben werden, ob die Abrechnung in mehreren Tranchen ausbezahlt werden soll.
- 10 Ausdrucken einer Abrechnung für den/die KlientIn oder eines Auszahlungsauftrags für die Buchhaltung
- 11 Durch setzen des Hakens wird gekennzeichnet, dass es sich um eine Ausgabe handelt, welche der Sozialdienst direkt an Dritte geleistet hat bzw. nicht an den/die KlientIn ausbezahlt wird
- 12 Durch setzen eines Hakens wird gekennzeichnet, dass es sich um eine abgetretene Einnahme handelt, die dem/der KlientIn im Rahmen der Monatszahlung nicht abzuziehen ist.
- 13 Dies entspricht dem resultierenden Auszahlungsbetrag (ohne Berücksichtigung von Zahlungen an Dritte (11) und abgetretenen Einnahmen (12))
- 14 tblAbrechnung: PKeyAbrechnungsnr, Empfänger, FallNr, Betrag, Fälligkeit, Datum Zahlung, Status, Bar/Bank, Zahlungstyp,
- 15 tblBuchung: PKeyBuchung, FKeyAbrechnungsnr, Buchungscode, PersNr, FallNr, Betrag, Datum Buchung
- 16 tblFiBuSOSTAT: Buchungscode; KontoFiBu: Diese Tabelle enthält das Mapping zwischen dem Kontenplan der FiBu und jenem der Klientenbuchhaltung
- 17 tblFiBu: KontoFiBu, FKeyAbrechnungsnummer, FallNr, Datum BuchungFiBu, Betrag,

Farb-Legende:



Exigences générales

Le masque *frm_Monatsabrechnung* est un sous-onglet du masque supérieur *Décomptes*.

On saisit sur le masque *frm_Monatsabrechnung* les prestations de soutien à verser aux clients, généralement actualisées mensuellement (saisie des prestations financières de soutien ou dépenses d'une part et des ressources d'autre part). Veiller à détailler les différentes dépenses et ressources puis à les attribuer aux ID comptables (IDC) correspondants du plan comptable (voir explications au chapitre 3.2). Il n'est possible de sélectionner que les IDC qui ont été sélectionnés dans le plan comptable du type de prestation concerné (masque *frm_Kontenplan*, chapitre 3.2). Les IDC à choix pour les dossiers d'aide sociale ne sont pas les mêmes que pour les dossiers AVPA, par exemple.

Indiquer pour chaque dépense si elle est versée au client ou à un tiers (point 11). Indiquer pour les recettes s'il s'agit de recettes cédées au service social ou si elles vont directement au client (point 12). Ces dernières, contrairement aux premières, doivent être comptabilisées dans le décompte mensuel. Elles entraînent une réduction correspondante du montant à verser au client (point 13).

Lorsque les décomptes mensuels ne changent que marginalement d'un mois à l'autre, il faut proposer une fonction permettant, lors de la création d'un nouveau décompte mensuel, de copier à titre de modèle puis de traiter les dépenses et les recettes des décomptes précédents (point 5).

Le masque *frm_Monatsabrechnung* indique aussi le solde actuel des avances pas encore comptabilisées (point 7). Sous la rubrique *Avances*, il est possible de supprimer – intégralement ou partiellement – ces avances des décomptes mensuels ou d'en créer de nouvelles (point 14). Pour comptabiliser une avance ouverte, cliquer sur le bouton *Supprimer* puis saisir le montant de l'avance à comptabiliser en indiquant l'IDC *Vorschusszahlung bzw. à-conto Zahlung Grundbedarf*. Cette action a pour effet de réduire le montant à verser au client (point 13). À l'inverse, il est possible de cliquer sur le bouton *Créer* sous la rubrique *Avances* pour saisir une nouvelle avance, ce qui a pour effet d'augmenter le montant à verser au client.

Vous pouvez en outre constituer ou dissoudre des provisions (rubrique *Provisions*). On se sert des provisions pour réduire le montant versé à un dossier par rapport à ce qui lui serait dû en fonction du décompte mensuel. La somme retenue est créditée sous forme de « provision ». Le service de relevé peut verser la provision ultérieurement à la personne titulaire de sorte que celle-ci soit en mesure de payer une facture précise pour laquelle la provision avait été constituée (décomptes de charges, facture d'électricité, etc.). En agissant de la sorte, on évite que le client soit « surpris » par ce genre de factures et soit incapable de les payer.

La somme des dépenses résultant du décompte mensuel, déduction faite des recettes, des provisions et des avances comptabilisées, donne le montant qui doit être versé à la personne titulaire du dossier (point 13).

Si le montant à verser est négatif (les recettes excèdent les dépenses), il faut saisir le montant de l'excédent de recettes sous la rubrique *Excédent de recettes* en cliquant sur le bouton *Constituer*. En conséquence, le montant à verser en résultant retourne à 0. Dans le prochain décompte, cet excédent s'affichera sous forme ouverte et devra être acquitté dans le cadre d'un

prochain décompte mensuel, selon la même procédure que pour une avance ouverte (bouton *Acquitter*). En conséquence, le montant à verser sera réduit d'autant.

Discuter avec les représentants des utilisateurs pour définir les données des dossiers et des personnes qui doivent être affichées dans la liste à gauche afin de retrouver un dossier ou une personne rapidement.

Vous pouvez imprimer les décomptes mensuels établis dans le masque *frm_Abrechnung* sous forme de feuille de calcul (point 10). Cette feuille détaille toutes les écritures du client pour le mois en question. Le montant à verser au client figure sur la première page, il énumère l'ensemble des *Dépenses*, des *Recettes non cédées* et des *Avances comptabilisées*. Ces postes obéissent à la structure de titres à trois niveaux du plan comptable (chapitres 3.2 et 5).

La page 2 comprend les autres dépenses directement versées à des tiers ainsi que les recettes encaissées directement par le service social. Doivent aussi être saisies les dépenses et les recettes du mois concerné qui ont été saisies dans le masque *frm_Rechnungen* (chapitre 3.8) et dans le masque *frm_Zahlungseingang* (chapitre 3.11).

Vous avez en outre la possibilité d'imprimer un décompte à l'attention du service Comptabilité (point 14). Si des types de comptabilité financière et des comptes de biens et services sont d'ores et déjà définis (chapitre 3.3) et que chaque combinaison IDC/type de comptabilité financière est attribuée aux comptes de biens et services correspondants (chapitre 3.4), le décompte est structuré en fonction des comptes de biens et services. Si ce n'est pas le cas, le décompte est structuré selon les IDC des écritures comptables.

À cet effet, prévoir une possibilité permettant de paramétrer la structure de la feuille de calcul en fonction de chaque service (chapitre 5).

Il est aussi possible d'imprimer le décompte sous forme de document CSV. Ce document liste toutes les positions comptables avec les montants, les codes IDC et les comptes MCH2 correspondants.

Pour valider le versement, changer le statut de *Ouvert* en *Terminé*. Soit directement dans le menu déroulant, soit en imprimant une feuille de calcul, le système demandant alors à l'utilisateur si le statut du décompte doit passer à *Terminé*. Comme c'est la comptabilité financière qui déclenche le versement à proprement parler, ce dernier ne fait pas partie d'eSOSTAT.

Discuter avec les représentants des utilisateurs des possibilités de paramétrage individuel à prévoir.

Feuille de calcul

Décompte du 01.02.2021 (pièce justificative du montant versé)

Dossier : 869 Berner Ursula

Le mois de la facturation : Mars 2021

Recettes et dépenses prises en compte

Dépenses	1743
*Couverture des besoins de base	
Couverture des besoins médicaux de base	1201
Les prestations circonstanciées	466
Logement	76
Recettes	-12
*Revenu professionnel	
Général	-12
Report	-400
*Avance	
Général	-400
Montant à verser	1331

Confirmation : je certifie que toutes les informations nécessaires à l'examen de mon droit et à l'octroi du montant de ma demande sont exactes et complètes.

Engagement : je m'engage à communiquer immédiatement au service social tout changement éventuel de ma situation personnelle ou financière.

Indication des voies de recours : je peux faire opposition à la décision du service social (droit et montant de l'aide sociale) dans un délai de 20 jours auprès du conseil communal.

Date : Signature bénéficiaire:

Remarques :

Feuille de calcul

Les entrées de paiement cédées et les versements directement aux tiers

Dépenses	400
*Couverture des besoins de base	
Couverture des besoins médicaux de base	400
Revenu	1300
*Revenu	
Rentes et indemnités journalières	1300

Il faut également prévoir la possibilité d'imprimer le décompte mensuel à l'attention du service Comptabilité (point 14).

Feuille de calcul

Décompte du 01.02.2021 (pièce justificative du montant versé)

Dossier : 869	Berner Ursula
Mois de facturation :	Mars 2021
Type de dossier :	ASE
Complément sur le dossier :	Aide régulière
Versements partiels :	Une tranche (aucun versement partiel)
Moyen de paiement :	Versement bancaire
Texte comptable :	

Décompte du versement à effectuer au client

5720.3637.3: Aide économique – aide économique juridique	-1343
5720.4637.3: Aide économique – remboursement tiers	12
Montant à verser	1331

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- Lors de la création d'un nouveau versement mensuel, l'utilisateur doit pouvoir reprendre un décompte mensuel plus ancien, le dupliquer et l'adapter selon les chiffres actuels (point 5).
- Tant que le versement mensuel a le statut *Ouvert* (il n'a pas encore été validé pour paiement), il est possible de le supprimer (point 2) et le bouton *Supprimer le décompte* est actif.
- Le système attribue un numéro de décompte unique à chaque versement mensuel (point 3).
- L'utilisateur a la possibilité de saisir le mois concerné (de, jusqu'à) pour chaque versement mensuel.
- Selon le code de dépense, il faut indiquer la personne à laquelle se rapporte cette dépense (point 4).
- Les décomptes peuvent avoir un des quatre statuts suivants: *Ouvert*, *Terminé*, *Annulé* ou *Transfert SAS effectué*. Il est uniquement possible de modifier les décomptes et leurs écritures dont le statut est *Ouvert*. Pour les décomptes avec statut *Terminé*, il faut changer le statut sur *Ouvert* avant de pouvoir les modifier. Par contre la comptabilisation des décomptes avec statut *Annulé* ou *Transfert SAS effectué* est définitive, il n'est possible ni de les modifier ni d'en changer le statut sur *Ouvert*.
- Le système doit saisir automatiquement la date de chaque changement de statut d'un décompte dans le champ *dat_AktuellerStatus* du tableau *tblAbrechnung*.
- Seuls les versements non validés (*frm_Zahlungsfreigabe*) peuvent être modifiés ou supprimés. Dès qu'ils ont le statut *Terminé*, toute modification ou suppression est impossible. Le bouton *Supprimer le décompte* doit alors être désactivé (point 2). En même temps, il faut activer le bouton *Annuler le décompte* (point 2b) ou remplacer *Supprimer le décompte* par *Annuler le décompte*. Si l'utilisateur clique sur *Annuler le décompte*, le système ne modifie pas le décompte original mais en crée un nouveau contenant exactement les mêmes écritures que l'original, à part que les chiffres sont multipliés par -1 (inversion +/-). Le nom de ce décompte annulé commence par « Extourne: ... », pour le reste il est identique à celui du décompte original. Dès que l'utilisateur a saisi une extourne, tant l'écriture originale que l'extourne correspondante passent au statut *Annulé*. Il n'est pas possible de modifier une écriture ayant ce statut.
- L'utilisateur peut cependant changer manuellement le statut d'un décompte sur *Ouvert*, bien que cette solution ne soit pas recommandée (point 8). Ce changement réactive le bouton *Supprimer le décompte* et désactive le bouton *Annuler le décompte*. Pour l'OFS, cette pratique est autorisée jusqu'à ce que le décompte en question lui ait été annoncé ou que l'utilisateur ait saisi une extourne. Ensuite, il n'est plus possible de supprimer ou de modifier de tels décomptes, mais il reste possible de les annuler.
- Si l'utilisateur change le statut d'un décompte terminé sur *Ouvert*, il doit savoir que cela peut générer le versement par erreur d'un versement déjà effectué. Ce changement n'est donc autorisé que si le versement du décompte n'a pas encore été validé ou a été stoppé.

- Mais les décomptes qui n'ont pas encore été transmis à l'OFS dans le cadre de la livraison des données SAS doivent pouvoir être changés du statut *Terminé* au statut *Ouvert*, ce qui permet de les modifier.

Discuter avec les représentants des utilisateurs du processus qui en découle et du soutien que le programme pourra apporter.

- Liste des dépenses saisies et des ressources facturées du versement mensuel (point 6).
- Indiquer pour chaque dépense si elle est versée au client ou à un tiers (point 11). Les dépenses à un tiers n'augmentent pas le montant du versement.
- Les dépenses saisies s'affichent comme montants positifs dans le champ *Montant* de la rubrique *Dépenses (versement à un tiers inclus)*. Elles sont toutefois enregistrées comme valeurs négatives dans le tableau *tblBuchung*. Quant aux recettes, elles s'affichent comme montants positifs et sont enregistrées comme montants positifs dans le tableau *tblBuchung*.
- Tout comme pour les dépenses, indiquer pour les recettes s'il s'agit de recettes cédées au service social ou si elles vont directement au client (point 12). Ces dernières, contrairement aux premières, doivent être comptabilisées dans le décompte mensuel. Elles entraînent une réduction correspondante du montant à verser au client (point 13).
- Saisir les avances sous *Avances*. La somme des avances ouvertes s'affiche alors. Les avances ouvertes doivent tôt ou tard être acquittées dans le cadre d'un décompte mensuel. Pour ce faire, cliquer sur le bouton *Acquitter*. Saisissez ensuite le montant à acquitter ainsi que l'IDC correspondant. L'acquittement d'avances ouvertes est comptabilisé comme montant positif. Pour la constitution d'avances, c'est l'inverse.

Le montant à acquitter ne doit pas être supérieur au total des avances ouvertes (le total des avances ouvertes ne peut en aucun cas être négatif: un montant négatif correspondrait à un crédit du dossier auprès du service social, fait qui devrait apparaître sous la rubrique *Provisions*). Il est aussi possible de créer de nouvelles avances en cliquant sur le bouton *Créer*.

- Saisir les provisions sous *Provisions*. Les provisions correspondent à un crédit du dossier auprès du service social. Le système affiche la somme des provisions constituées. Ces provisions peuvent être dissoutes ultérieurement, ce qui augmentera le montant du versement. Pour ce faire, l'utilisateur clique sur le bouton *Dissoudre* et saisit ensuite le montant à dissoudre.

Ce montant ne doit pas être supérieur à la somme des provisions constituées, sinon il équivaldrait à une avance (voir ci-dessus). Pour constituer de nouvelles provisions, il suffit de cliquer sur le bouton *Créer* puis de saisir le montant. La constitution d'une provision a pour effet de réduire d'autant le montant à verser au client.

Cette création de provision est comptabilisée comme montant positif. Pour la dissolution d'une avance, c'est l'inverse.

- Si le montant à verser est négatif (les recettes excèdent les dépenses ou les besoins en prestations de l'aide sociale), il faut saisir le montant de l'excédent de recettes sous la rubrique *Excédent de recettes* en cliquant sur le bouton *Constituer*. En conséquence, le montant à verser en résultant retourne à 0. Dans le prochain décompte, cet excédent s'affichera

sous forme ouverte et devra être acquitté dans le cadre d'un prochain décompte mensuel, selon la même procédure que pour une avance ouverte (bouton *Acquitter*). En conséquence, le montant à verser sera réduit. Comme pour les avances, il n'est pas possible d'acquitter un montant qui dépasserait l'excédent de recettes ouvertes.

La saisie d'un excédent de recettes est comptabilisée comme montant négatif. Pour la dissolution d'un excédent, c'est l'inverse.

- Le système ne permet pas d'enregistrer un décompte avec un montant à verser négatif. Dans ce cas, soit l'utilisateur saisit un excédent de recettes (voir ci-dessus), soit il clique sur le bouton *Rejeter* pour supprimer ou annuler le décompte et les écritures correspondantes. Si le montant à verser s'avère négatif, le système affiche un message indiquant que le décompte ne peut être enregistré et qu'il faut soit le compenser via un excédent de recettes soit l'annuler.
- Quelle que soit la rubrique (dépense, recette, avance, etc.), il n'est possible de sélectionner que les IDC activés dans le plan comptable (chapitre 3.2).
- Il doit être possible d'imprimer une feuille de calcul. Les feuilles de calcul détaillent toutes les écritures en les structurant selon les rubriques à trois niveaux du plan comptable (chapitre 3.2). Prévoir à cet effet trois degrés de détail pour les feuilles de calcul:
 - Représentation de l'ensemble des recettes et dépenses jusqu'au deuxième niveau des rubriques à trois niveaux.
 - Représentation de l'ensemble des recettes et dépenses jusqu'au troisième niveau des rubriques, sans le détail des écritures.
 - Représentation de l'ensemble des recettes et dépenses jusqu'au troisième niveau des rubriques, avec le détail des ID comptables.
- Il doit être possible d'imprimer un décompte détaillant l'ensemble des écritures à l'attention du service Comptabilité. Elles sont alors structurées en fonction de l'attribution des IDC aux comptes de biens et services de la comptabilité (chapitre 3.4), si des types de comptabilité financière ont été définis et si les IDC ont été attribués aux comptes de biens et services selon le type de comptabilité financière. Si ce n'est pas le cas, le décompte est structuré en fonction des IDC des écritures. La somme est indiquée pour chaque IDC.

Discuter avec les représentants des utilisateurs pour définir la structure des titres. Celle-ci doit notamment être applicable tant aux dossiers d'aide sociale (même pour les personnes relevant du domaine de l'asile dont l'aide n'est pas soumise aux normes CSIAS) qu'aux dossiers AUPRESO.

3.9 Versements uniques (masque *frm_Rechnungen*) Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

Hofer Polo (HOP): Fallführung
Benutzerin: DB-Doku

Personen

Dossier SH

Dossier WBSL

Abrechnung Klient

Vorschusszahlung

Rechnungen

Geldeingänge

Zahlungen auslösen

Datenexport

Datenlieferung SHS

Codelisten

Kontenplan (BID)

BID --> HRM2

Sammelrechnungen WSH

Neue Rechnungen erfassen

Erfassungsdatum:

26.08.2021

Dossier:

Berner Ursula, 8610 Uster

Status:

offen

Abrechnungstext

26.08.2021 09:13:25

Rechn.betrag

Buchungstyp

Person

Buchungsdatum

Buchungstext

CHF-67.00

Medizinische Grundversorgung - Si

Berner Ursula

26.08.2021

CHF-5.00

Medizinische Grundversorgung - Ki

Berner Ursula

26.08.2021

29.09.2021

Bisher erfasste Rechnungen

Sammelrechnung: 26.08.2021 09:13:25

offen

69	WSH	Berner Ursula
894	WSH	Elefant Ramona
907	WSH	Feierabend Ramona
892	WSH	Feierabend Ursula
895	WSH	Gerber Rosmarie
868	WSH	Hahn Luis
904	WSH	Haller Markus
910	WSH	Hohler Marco
906	WSH	Hohler Natalie
886	WSH	Hollenstein Adriano
888	WSH	Illy Evan
873	WSH	Illy Glennys
905	WSH	Illy Rosalin
883	WSH	Illy Sahra
908	WSH	Illy Sandra
874	WSH	Illy Valentina
884	WSH	Jost Kevin
899	WSH	Keller Martin
881	WSH	Künzle Maria
912	WSH	Leu Federico
893	WSH	Leu Marco
882	WSH	Mannen Karl
913	WSH	Manz Paulina
885	WSH	Manz Pedro
871	WSH	Marti Maria
887	WSH	Marty Jörg
902	WSH	Marty Rolf
900	WSH	Meier Marcel
897	WSH	Meier Marco
890	WSH	Meisterhans Barbara
898	WSH	Meyer Daniel
914	WSH	Muster Rebecca
889	WSH	Nef Eliane
876	WSH	Rast Susi
870	WSH	Rost Martin
901	WSH	Schal Henry
896	WSH	Schär Ursula
891	WSH	Schör Hanna
911	WSH	Schör Ursula
872	WSH	Spengler Roger
916	WSH	Tiger Peter
903	WSH	Tiger Ursula
915	WSH	Weyer Hans
877	WSH	Wicki Dulce
880	WSH	Wicki Maria
875	WSH	Wigert Rosmarie
909	WSH	Wilhelm Maria
879	WSH	Wolf Dina

- Es ist ein (aktiver) Fall auszuwählen, auf die sich die zu zahlenden Rechnungen beziehen
- Solange die Zahlung im Status offen ist, kann sie noch mutiert oder gelöscht werden
- Als Rechnungsdatum wird das Datum der Erfassung der Rechnungen eingetragen. Allen unten aufgeführten Rechnungen wird dieses Rechnungsdatum zugeordnet.
- In dieser Liste werden die Rechnungsbeträge der zu zahlenden 1 bis n Rechnungen aufgeführt. Für jede Rechnung ist lediglich der Betrag und der Buchungscode einzutragen, um den Erfassungsaufwand zu minimieren

Exigences générales

Le masque *frm_Rechnungen* est un sous-onglet du masque supérieur *Décomptes*.

Les versements uniques à des tiers sont saisis dans le masque *frm_Rechnungen* et attribués au dossier et au IDC correspondants.

Les informations décrites dans les masques précédents sont d'ores et déjà saisies par les services de relevé, bien que sous une autre forme. Au contraire, la future saisie des factures est une tâche supplémentaire. Actuellement, dans de nombreux services de relevé, les assistants sociaux se contentent de contrôler les factures et de les valider par leur signature avant de les transmettre à la comptabilité. Celle-ci déclenche le versement et saisit l'écriture dans la comptabilité clients. Avec l'outil eSOSTAT, il restera nécessaire de procéder à la comptabilisation manuelle des factures. Par conséquent, la saisie des factures dans eSOSTAT, exigée à l'avenir, augmentera la charge de travail des services de relevé.

Il est donc essentiel que la saisie de ce masque prenne le moins de temps possible. Le principe suivant est donc absolument prioritaire: pour chaque facture, l'utilisateur n'aura que deux informations à saisir: le montant de la facture et l'IDC correspondant. Ensuite, comme date de facturation, le système définit automatiquement la date de saisie de la facture (point 3). L'utilisateur peut modifier cette date.

De même, le système définit la date de saisie de la facture collective comme date comptable pour chaque position de celle-ci (autrement dit chaque facture). Là aussi, l'utilisateur peut modifier cette date.

L'OFS ne s'est pas encore prononcé sur la question de savoir si la date de saisie suffit ou si cette date empêche la comparaison avec les dossiers des systèmes de gestion des dossiers (date de valeur). Une autre question se pose: si, par exemple, un service saisit les besoins de base le 28 avril 2021, mais ne les verse au client qu'au mois de mai, cela a-t-il un impact sur l'opérationnalisation de la perception des prestations? Conformément à l'approche en vigueur en termes d'opérationnalisation, l'OFS considérerait ce dossier comme ayant eu recours à l'aide sociale dès avril (date de la saisie), alors que ce n'est qu'en mai qu'il a pour la première fois perçu de l'aide sociale (date du versement). En fonction de la décision, il faudra éventuellement ajouter une date de facturation ou de versement pour chaque facture sur ce masque de saisie.

Pour valider le versement, procéder comme pour le décompte mensuel. Comme c'est la comptabilité financière qui déclenche le versement à proprement parler, ce dernier ne fait pas partie d'eSOSTAT.

Discuter avec les représentants des utilisateurs pour définir les données des dossiers et des personnes qui doivent être affichées dans la liste à gauche afin de retrouver un dossier ou une personne rapidement.

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- Pour valider le versement, procéder comme pour le décompte mensuel.

- Une facture peut être supprimée tant qu'elle n'a pas été validée pour versement (point manquant dans la maquette). Si un versement est validé (procédure similaire à celle pour le décompte mensuel), il reçoit le statut *Terminé* et ne peut plus être supprimé. Il reste toutefois possible de l'annuler en passant une extourne avec le même montant négatif sur le même type d'écriture comptable. L'utilisateur peut cependant changer manuellement le statut d'un décompte sur *Ouvert*, bien que cette solution ne soit pas recommandée (point 2). Pour l'OFS, cette pratique est autorisée jusqu'à ce que le décompte en question lui ait été annoncé ou que l'utilisateur ait saisi une extourne. Ensuite, il n'est plus possible de supprimer ou de modifier de tels décomptes, mais il reste possible de les annuler.
- Si l'utilisateur change le statut d'une facture collective sur *Ouvert*, il doit savoir que cela peut générer le versement par erreur d'un versement déjà effectué pour les factures de cette facture collective.
- Le système attribue un numéro de décompte unique à chaque facture collective.
- Les factures collectives ou décomptes peuvent avoir un des quatre statuts suivants: *Ouvert*, *Terminé*, *Annulé* ou *Transfert SAS effectué*. Il est uniquement possible de modifier les décomptes et leurs écritures dont le statut est *Ouvert*. Pour les décomptes avec statut *Terminé*, il faut changer le statut sur *Ouvert* avant de pouvoir les modifier. Par contre la comptabilisation des décomptes avec statut *Annulé* ou *Transfert SAS effectué* est définitive, il n'est possible ni de les modifier ni d'en changer le statut sur *Ouvert*.
- Le système doit saisir automatiquement la date de chaque changement de statut d'un décompte dans le champ *dat_AktuellerStatus* du tableau *tblAbrechnung*.
- Les factures saisies sont systématiquement caractérisées par « *Directement aux tiers* » = *True*.
- La saisie des ordres permanents qui a été exigée n'est pas mise en œuvre dans ce masque. Cette fonction découle implicitement de la possibilité, pour les décomptes mensuels, de reprendre les dépenses et les recettes des décomptes mensuels précédents (chapitre 3.7). Par conséquent, l'utilisateur saisit les ordres permanents sous les décomptes mensuels sous forme de dépenses à un tiers, puis les renouvelle chaque mois avec la fonction copie.
- Saisir les dépenses saisies comme montants positifs dans le champ *Montant de la facture*. Elles sont toutefois enregistrées comme valeurs négatives dans le tableau *tblBuchung*.
- Il n'est possible de sélectionner que les IDC activés dans le plan comptable (chapitre 3.2).

3.10 Avances (masque frm_Vorschuss)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

Hofer Polo (HOP): Fallführung
BenutzerIn:

DB-Doku

Personen

Dossier SH

Dossier WBSL

Abrechnung Klient

Vorschusszahlung

Rechnungen

Geldeingänge

Zahlungen auslösen

Datenexport

Datenlieferung SHS

Codelisten

Kontenplan (BID)

BID --> HRM2

Vorschusszahlungen WSH

1

DossierNr	Typ	Antragsteller
893	WSH	Berner Ursula
894	WSH	Elefant Ramona
907	WSH	Feierabend Dora
892	WSH	Feierabend Ursula
895	WSH	Gerber Rosmarie
868	WSH	Hahn Luis
904	WSH	Haller Markus
910	WSH	Hohler Marco
906	WSH	Hohler Natalie
886	WSH	Holenstein Adriano
888	WSH	Illy Evan
873	WSH	Illy Glennys
905	WSH	Illy Rosalin
883	WSH	Illy Sahra
908	WSH	Illy Sandra
874	WSH	Illy Valentina
884	WSH	Jost Kevin
899	WSH	Keller Martin
881	WSH	Künzle Maria
912	WSH	Leu Federico
893	WSH	Leu Marco
882	WSH	Mannen Karl
913	WSH	Manz Paulina
885	WSH	Manz Pedro
871	WSH	Marti Maria
887	WSH	Marty Jörg
902	WSH	Marty Rolf
900	WSH	Meier Marcel
897	WSH	Meier Marco
890	WSH	Meisterhans Barbara
898	WSH	Meyer Daniel
914	WSH	Muster Rebecca
889	WSH	Nef Eliane
876	WSH	Rast Susi
870	WSH	Rost Martin
901	WSH	Schaf Henry
896	WSH	Schär Ursula
891	WSH	Schör Hanna
911	WSH	Schör Ursula
872	WSH	Spengler Roger
916	WSH	Tiger Peter
903	WSH	Tiger Ursula
915	WSH	Weyer Hans
877	WSH	Wicki Dulce
880	WSH	Wicki Maria
875	WSH	Wigert Rosmarie
909	WSH	Wilhelm Maria

Bisherige Vorschüsse

PKey	ABRECHN	Titel der Abrechnung
1799	Vorschuss	30.8.2021

Neuer Vorschuss

Vorschuss löschen

2

Grunddaten des Vorschusses:

AbrechnungsNr

1799

3

Dossier

Berner Ursula, 8610 Uster

Titel des Vorschusses

Vorschuss: 30.8.2021

Abrechnungstext

Abrechnungsdatum

30.08.2021

Rechnungspositionen

Vorschusstyp

à-conto-Zahlung Grundbedarf

Betrag

CHF 0.00

Buchungstext

Buchungscode

à-conto-Zahlung Grundbedarf

Betrag

0

Offene Vorschüsse, Rückstellungen, Überträge (+ Betrag: Guthaben zu Gunsten Klient - Betrag: Schuld zu Lasten Klient)

10.99	Einnahmeüberschuss Monatsabrechnungen	-2592.5
11.06	Rückstellungen	200
11.08	à-conto-Zahlung Grundbedarf	607

Resultierender Auszahlungsbetrag

CHF 0.00

1

Es ist ein (aktiver) Fall auszuwählen, auf den sich die Zahlung beziehen soll (Auswahlliste unten)

2

Solange die Vorschusszahlung nicht zur Zahlung freigegeben wurde (frmZahlung), kann sie noch gelöscht werden

3

Jeder Vorschusszahlung wird eine eindeutige Abrechnungsnummer vom System vergeben.

4

Mutationen und Löschungen von Ausgaben sind möglich, solange die Zahlung nicht freigegeben (frm Zahlung) wurde

Exigences générales

Le masque *frm_Vorschüsse* est un sous-onglet du masque supérieur *Décomptes*.

Les avances versées dans le cadre d'un dossier sont saisies dans le masque *frm_Vorschuss*. Elles doivent être saisies comme dépenses avec l'IDC correspondant. Les avances ouvertes s'affichent lors de la saisie des futurs décomptes mensuels du client et doivent y être comptabilisées, si nécessaire en plusieurs tranches (chapitre 3.8). Une fois que toutes les avances ont été compensées dans les décomptes mensuels, les IDC *Avance besoins de base* et *Acompte besoins de base* devraient se solder à zéro.

Pour le reste, la saisie des avances obéit au même principe que les versements uniques (chapitre 3.7).

Discuter avec les représentants des utilisateurs pour définir les données des dossiers et des personnes qui doivent être affichées dans la liste à gauche afin de retrouver un dossier ou une personne rapidement.

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- Pour valider le versement, procéder comme pour le décompte mensuel.
- Une avance peut être supprimée tant qu'elle n'a pas été validée et a donc le statut *Ouvert* (point 2).
- Une fois le versement validé (il passe au statut *Terminé*), il n'est plus possible de le supprimer, mais il reste possible de l'annuler.
- L'utilisateur peut cependant changer manuellement le statut d'une avance sur *Ouvert*, bien que cette solution ne soit pas recommandée (point manquant dans la maquette). Pour l'OFS, cette pratique est autorisée jusqu'à ce que les avances en question lui aient été annoncées. Ensuite, il n'est plus possible de supprimer ou de modifier de telles avances, mais il reste possible de les annuler.
- Le système attribue un numéro de décompte unique à chaque avance (point 3).
- Saisir les dépenses saisies comme montants positifs dans le champ *Montant de la facture*. Elles sont toutefois enregistrées comme valeurs négatives dans le tableau *tblBuchung*.
- La zone en gris de la liste énumère les avances ouvertes avec les provisions et les excédents ouverts. Un montant négatif signifie qu'il y a une dette envers le service de relevé (ce qui est effectivement le cas lors d'une avance ouverte). Un montant positif représente un avoir du dossier (ce qui est notamment le cas d'une provision).

3.11 Entrées de paiement (masque *frm_Zahlungseingang*)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

Hofer Polo (HOP): Fallführung
BenutzerIn: DB-Doku

Personen

Dossier SH

Dossier WBSL

Abrechnung Klient

Vorschusszahlung

Rechnungen

Geldeingänge

Zahlungen auslösen

Datenexport

Datenlieferung SHS

CodeListen

Kontenplan (BID)

BID --> HRM2

Zahlungseingänge WSH

Neue Zahlungseingänge erfassen

Bisher erfasste Zahlungseingänge

1

869 WSH Berner Ursula

Sammelrechnung: 26.08.2021 09:13:42

2

Erfassungsdatum: 26.08.2021

Dossier: Berner Ursula, 8610 Uster

Abrechnungstext: 26.08.2021

3

Rechn.betrag	Buchungstyp	Person	Buchungsdatum	Buchungstext
CHF 300.00	Allgemein - Einnahmen Pensionska	Grafenried Monika	26.08.2021	
CHF 200.00	Allgemein - Diverse Einnahmen	Weissenfluh von Rar	26.08.2021	
*			29.09.2021	

1

Es ist ein (aktiver) Fall auszuwählen, auf die sich die zu erfassenden Geldeingänge beziehen

2

Als Rechnungsdatum wird das Datum der Erfassung des Geldeingangs eingetragen. Allen unten (3) aufgeführten Eingängen wird dieses Datum zugeordnet.

3

In dieser Liste werden die Beträge der zu erfassenden 1 bis n Geldeingänge aufgeführt. Für jede Eingang ist lediglich der Betrag und der Buchungscode einzutragen, um den Erfassungsaufwand zu minimieren

Exigences générales

Le masque *frm_Zahlungseingang* est un sous-onglet du masque supérieur *Décomptes*.

Dans les services sociaux qui n'utilisent pas de comptabilité clients, les entrées de paiement qui se réfèrent à des prestations d'aide sociale sont comptabilisées directement dans la comptabilité financière dans le bon compte de biens et services et dans le livre annexe du compte client.

Les entrées de paiement de ce genre devront aussi être saisies dans eSOSTAT à l'avenir. La situation est similaire à celle des factures individuelles (chapitre 3.9): la saisie des entrées de paiement constituera une charge supplémentaire pour les services de relevé puisque la comptabilisation des entrées d'argent effectuée aujourd'hui restera nécessaire avec eSOSTAT.

Pour ce masque aussi, il est donc essentiel que la saisie prenne le moins de temps possible. Pour ce faire, nous adoptons la procédure suivante: pour chaque entrée de paiement, l'utilisateur n'a que deux informations à saisir: le montant de la facture et le type d'écriture comptable correspondant. Ensuite, le système définit automatiquement la date de la saisie de l'entrée de paiement comme date d'entrée (point 2). L'utilisateur peut modifier cette date.

De même, le système définit la date de saisie du décompte comme date comptable pour chaque position de l'entrée de paiement. Là aussi, l'utilisateur peut modifier cette date.

Discuter avec les représentants des utilisateurs pour définir les données des dossiers et des personnes qui doivent être affichées dans la liste à gauche afin de retrouver un dossier ou une personne rapidement.

Discuter avec les représentants des utilisateurs pour discuter s'il est nécessaire de pouvoir saisir le mois concerné pour chaque entrée de paiement.

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- Le système attribue un numéro de décompte unique à chaque entrée de paiement.
- Les entrées de paiement ou décomptes peuvent avoir un des quatre statuts suivants: *Ouvert*, *Terminé*, *Annulé* ou *Transfert SAS effectué*. Dès qu'un paiement a été saisi, il reçoit par défaut le statut *Terminé*. Il n'est pas possible de modifier les paiements qui ont ce statut. S'il faut néanmoins les modifier ou les supprimer, veuillez d'abord changer leur statut sur *Ouvert*. Par contre la comptabilisation des versements avec statut *Annulé* ou *Transfert SAS effectué* est définitive, il n'est possible ni de les modifier ni d'en changer le statut sur *Ouvert*.
- Le système doit saisir automatiquement la date de chaque changement de statut d'un décompte dans le champ *dat_AktuellerStatus* du tableau *tblAbrechnung*.
- Il est possible de modifier et supprimer les entrées de paiement pour autant que les données correspondantes n'aient pas encore été fournies à l'OFS. Ensuite, il faut les annuler.

- Il n'est possible de sélectionner que les IDC activés dans le plan comptable (chapitre 3.2).
- Le masque doit contenir une vue d'ensemble présentant les recettes cédées déjà comptabilisées pour le dossier en question. Parmi les paiements reçus par le service social, l'utilisateur voit immédiatement lesquels doivent être saisis, et lesquels l'ont déjà été (y compris, dans le cadre des décomptes mensuels, les recettes récurrentes cédées).

3.12 Vue d'ensemble des versements (masque *frm_Zahlungsübersicht*)

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

Hofer Polo (HOP): Fallführung
BenutzerIn: DB-Doku

Personen Dossier SH Dossier WBSL Abrechnung Klient Vorschusszahlung Rechnungen Geldeingänge Zahlungen auslösen Datenexport Datenlieferung SHS Codelisten Kontenplan (BID) BID --> HRM2

Export offener Zahlungen an FiBu

1 ☐ Dossierart: wBSL Alimentenbevorschussung
☐ wBSL Eltern-/Mutterschaftsbeihilfen
☒ wSH Sozialhilfe
☐ IAS Integrationsagenda Schweiz

2 ☐ Nur offene Abrechnungen anzeigen ☐ Entferne Selektion ☐ Selektierte Zahlungen verarbeiten 5

Dossier	Abrechnung	Datum	Status
☐ Hahn Luis; 01.02.1990	Abrechnung vom 01.03.2021	03.03.2021	erledigt
☐ Hahn Luis; 01.02.1990	Abrechnung vom 01.04.2021	29.03.2021	erledigt
☒ Berner Ursula; 04.12.1965	Abrechnung vom 01.02.2021	17.03.2021	offen
☒ Berner Ursula; 04.12.1965	Abrechnung vom 01.03.2021	26.03.2021	offen
☒ Berner Ursula; 04.12.1965	Abrechnung vom 01.04.2021	31.03.2021	offen
☐ Rost Martin; 23.12.2009	Abrechnung vom 01.02.2021	10.03.2021	offen
☐ Rost Martin; 23.12.2009	Abrechnung vom 01.03.2021	03.03.2021	offen
☒ Rost Martin; 23.12.2009	Abrechnung vom 01.04.2021	26.03.2021	offen
☐ Marti Maria; 16.12.1983	Abrechnung vom 01.03.2021	12.03.2021	offen
☐ Marti Maria; 16.12.1983	Abrechnung vom 01.04.2021	24.03.2021	offen
☐ Spengler Roger; 04.05.1977	Abrechnung vom 01.02.2021	17.03.2021	offen
☐ Spengler Roger; 04.05.1977	Abrechnung vom 01.03.2021	19.03.2021	offen
☐ Spengler Roger; 04.05.1977	Abrechnung vom 01.04.2021	24.03.2021	offen
☐ Illy Glennys; 17.01.2009	Abrechnung vom 01.01.2021	10.03.2021	offen
☐ Illy Glennys; 17.01.2009	Abrechnung vom 01.02.2021	31.03.2021	offen
☐ Illy Glennys; 17.01.2009	Abrechnung vom 01.03.2021	19.03.2021	offen
☐ Illy Glennys; 17.01.2009	Abrechnung vom 01.04.2021	31.03.2021	offen
☐ Illy Valentina; 17.01.2013	Abrechnung vom 01.03.2021	31.03.2021	offen
☐ Illy Valentina; 17.01.2013	Abrechnung vom 01.04.2021	30.03.2021	offen
☐ Wigert Rosmarie; 30.01.1971	Abrechnung vom 01.02.2021	19.03.2021	offen
☐ Wigert Rosmarie; 30.01.1971	Abrechnung vom 01.03.2021	12.03.2021	offen
☐ Wigert Rosmarie; 30.01.1971	Abrechnung vom 01.04.2021	29.03.2021	offen
☐ Rast Susi; 30.04.1985	Abrechnung vom 01.02.2021	10.03.2021	offen
☐ Rast Susi; 30.04.1985	Abrechnung vom 01.03.2021	08.03.2021	offen
☐ Rast Susi; 30.04.1985	Abrechnung vom 01.04.2021	24.03.2021	offen
☐ Wicki Dulce; 23.06.1945	Abrechnung vom 01.02.2021	31.03.2021	offen
☐ Wicki Dulce; 23.06.1945	Abrechnung vom 01.03.2021	31.03.2021	offen
☐ Wicki Dulce; 23.06.1945	Abrechnung vom 01.04.2021	26.03.2021	offen
☐ Zebra Bernardo; 13.12.1991	Abrechnung vom 01.01.2021	19.03.2021	offen
☐ Zebra Bernardo; 13.12.1991	Abrechnung vom 01.03.2021	26.03.2021	offen
☐ Zebra Bernardo; 13.12.1991	Abrechnung vom 01.04.2021	24.03.2021	offen
☐ Wolf Dina; 25.12.1996	Abrechnung vom 01.01.2021	31.03.2021	offen
☐ Wolf Dina; 25.12.1996	Abrechnung vom 01.02.2021	26.03.2021	offen

- Hier ist zuerst zu wählen, für welche Dossierart, die offenen Rechnungen bezahlt werden sollen
- Hier werden alle Monatsabrechnungen und Rechnungen dargestellt (je nach Selektion (3) alle oder nur die offenen)
- Selektieren, ob alle oder nur offene Abrechnungen / Rechnungen angezeigt werden sollen
- Markieren jener offenen Rechnungen/Abrechnungen, welche der Buchhaltung zur Zahlung überreicht werden sollen
- Ausdruck einer Liste aller zu zahlenden Abrechnungen / Rechnungen zu Händen der Buchhaltung. Dieser Liste können die Einzahlungsscheine beigelegt werden. Die direkt an Dritte auszuzahlenden Ausgaben, die im Rahmen der Monatsabrechnung der Klienten erfasst wurden, sind ebenfalls auszuweisen.
Nach erfolgtem Ausdruck werden die betreffenden Abrechnungen / Rechnungen in den Status erledigt gesetzt, wodurch sie nicht mehr mutiert oder geändert werden können.

Exigences générales

Les versements saisis dans les masques *frm_Abrechnung*, *frm_Rechnungen* et *frm_Vorschuss* s'affichent sur le masque *frm_Zahlungsübersicht*. Cela permet de distinguer les décomptes ayant le statut *Terminé* et ceux ayant le statut *Ouvert*. Lorsque l'utilisateur clique sur un décompte, eSOSTAT l'affiche dans le masque *Décomptes* où il est possible de le traiter, de le valider et de l'imprimer.

Comme mentionné plus haut, il faut discuter avec les représentants des utilisateurs du processus qui en découle et du soutien que le programme pourra apporter.

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- La liste affiche les versements de tous les dossiers (en fonction du filtre appliqué, tous les versements ou uniquement les ouverts, point 3).
- Lorsque l'utilisateur clique sur un décompte, eSOSTAT l'affiche dans le masque *Décomptes* où il est possible de le traiter (chapitres 3.8 à 3.10).

3.13 Exportation des données

Maquette

frm_Export

1

Exportfiles erstellen

Zeitraum der zu exportierenden Daten

1.2.2020

Datum Von

28.2.2020

Datum Bis

☒ Zahlungsausgänge (tblAbrechnung)

☐ Zahlungseingänge (tblAbrechnung)

☒ Fallstammdaten (tblDossier)

☒ Personenstammdaten je Fall (tblPerson, tblPersonDossier)

☐ Arbeitsverträge je Person (tblPersonArbVertrag)

☐ Mietverträge je Fall (tblDossierMietVertrag)

☐ KK-Verträge je Fall (tblDossierMietVertrag)

1

Die Exportfiles werden in ein zu definierendes Verzeichnis exportiert (bspw. Excel-Dateien oder ASCII-Tabellen)

Farb-Legende:

Zwingende Eingabe

Optionale Eingabe

Optionale Eingab; parametrierbar

Nicht editierbar

Auswahlbox

Umsysteme (ausserhalb SOSTAT)

Tabelle tblAbrechnung

Tabelle tblDossier

Tabelle tblPerson

Tabelle tblPersDossier

Tabelle tblDossier KKVertrag

Tabelle tblDossier MietVertrag

Tabelle tblPerson ArbVertrag

Exigences générales

Le masque *frm_Export_intern* permet d'exporter les informations du dossier – données de référence et données comptables – dans des fichiers de données (fichiers CSV par ex.). Ces fichiers, créés à des fins internes, peuvent être transmis à la comptabilité financière de la commune et servir de base pour comptabiliser les paiements d'aide sociale dans la comptabilité financière.

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- Il doit être possible d'exporter l'ensemble des informations pour une période donnée. Si les données présentent des états divergents (autrement dit des changements ont été apportés), l'exportation prendra systématiquement en compte l'état actuel de la période concernée.
- Les fichiers d'exportation sont enregistrés dans un répertoire à définir (p. ex. fichiers Excel ou tableaux ASCII).

3.14 Livraison de données SAS à l'OFS (masque *frm_Datenlieferung_SHS*)

Maquette

eSOSTAT - Erhebungsinstrument

Hofer Polo (HOP); Fallführung

BenutzerIn:

DB-Doku

Personen

Dossier SH

Dossier WBSL

Abrechnung Klient

Vorschusszahlung

Rechnungen

Geldeingänge

Zahlungen auslösen

Datenexport

Datenlieferung SHS

Codelisten

Kontenplan (BID)

BID --> HRM2

SHS-Datenlieferungen an das BFS

BFS-Export verarbeiten

!

Zeitraum Von	Zeitraum Bis	Exportdatum	Durchgeführt durch ...
01.01.2021	31.01.2021	31.01.2021	Elton John (ELJ); Administration
01.01.2021	31.01.2021	31.01.2021	Elton John (ELJ); Administration
01.02.2021	28.02.2021	28.02.2021	Elton John (ELJ); Administration
01.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Elton John (ELJ); Administration
01.04.2021	30.04.2021	30.04.2021	Elton John (ELJ); Administration
01.05.2021	31.05.2021	27.09.2021 17:16:50	Hofer Polo (HOP); Fallführung

Exigences générales

Le masque *frm_Datenlieferung_SHS* permet de lancer les livraisons de données SAS à l'OFS. Cette opération est réservée aux utilisateurs ayant des droits d'administrateur.

Toute donnée comptable livrée à la SAS passe automatiquement au statut *Transfert SAS effectué*.

Les livraisons de données SAS concernent exclusivement des mois entiers. Il est indispensable d'envoyer les données de tous les mois, aucun mois ne doit être omis. Toute livraison mensuelle de données suit immédiatement celle du mois précédent, raison pour laquelle le système remplit automatiquement les champs *Période de*, *Période à* et *Date d'exportation*. De même, le système insère automatiquement le nom de l'utilisateur connecté dans le champ *Effectué par...*, à savoir la personne qui a lancé la livraison des données.

Après un délai défini, le système rappelle à l'administrateur qui se connecte à eSOSTAT qu'il doit procéder à l'exportation des données du mois précédent.

Exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles minimales suivantes doivent être remplies:

- Pour lancer la livraison des données SAS, l'utilisateur clique sur *Traitement exportation OFS*. Le système affiche alors un message indiquant que la livraison en cours concerne le mois qui suit la dernière livraison et qu'une fois la livraison effectuée, il ne sera plus possible de modifier les écritures du mois en question. Dès que l'utilisateur a confirmé ce message, les écritures et les décomptes du mois en question passent au statut *Transfert SAS effectué*. Ce statut est définitif, autrement dit, il n'est plus possible de modifier les écritures concernées. S'il devait être nécessaire de modifier une écriture après coup, l'utilisateur doit saisir une extourne (chapitre 3.8) et une nouvelle écriture.
- La transmission des données à SAS commence, immédiatement ou par lots.
- Une fois la transmission terminée, la variable booléenne du tableau *tblExportBFS* passe du statut *bl_ÜbertragungErfolgt* au statut *True*.
- Le système gère automatiquement les champs de données du tableau *tblExportBFS*, l'utilisateur ne peut pas les modifier.

4 Historisation

Toute modification des données influant sur la statistique de l'aide sociale (écritures comptables, versements, recettes, données de base pertinentes pour la statistique, etc.) doit être historisée. Autrement dit, il ne faut ni supprimer ni écraser de telles données. Ou alors saisir toute modification de sorte à montrer quelle information était valable à quel moment.

L'historisation concerne les tableaux suivants (voir annexe):

- *tblDossier* – Il n'est pas possible de supprimer un dossier, toutefois l'utilisateur peut en modifier le statut. Il importe d'indiquer l'historique de modification des champs de données suivants: domicile d'assistance et domicile civil. Aucune autre exigence en termes d'historisation.
- *tblDossierMietVertrag* – Saisir une ligne de données pour chaque bail d'un dossier. Tout changement des conditions de location est considéré comme un nouveau bail: notamment la modification du loyer (*Ing_MieteGanzeWohnung*) ou de la part de loyer (*Ing_Mietanteil*). De telles modifications entraînent en principe la saisie d'un nouveau bail de location contenant une nouvelle date de validité (*dat_Ab*). Aucune autre exigence en termes d'historisation.
- *tblPerson* – Il n'est pas possible de supprimer une personne. Il importe d'indiquer l'historique de modification des champs de données suivants: état civil (*FKeyZivilstand*), nationalité (*FKey Nation*), formation (*FkeyAusbildung*) et niveau de formation (*FKeyBildungsstand*).
- *tblPersonDossier* – Il est possible d'attribuer une personne à un ou plusieurs dossiers. Ces attributions apparaissent dans *tblPersonDossier*. Dès qu'une personne a été attribuée à un dossier, il ne pas possible de la supprimer dans *tblPersonDossier*. Si la personne quitte le dossier, saisir la date de sortie dans le champ *dat_Ende_Episode* du tableau *tblPersonDossier*. Si la personne réintègre le dossier, saisir un nouveau jeu de données à titre d'épisode SAS ou AUPRESO dans *tblPersonDossier*. Les changements dans les autres champs de *tblPersonDossier* ne nécessitent pas d'historisation.
- *tblPersonKKVertrag* – Saisir une ligne de données pour chaque contrat d'assurance-maladie de chaque personne. Les changements de ces données ou des contrats ne nécessitent pas d'historisation.
- *tblPersonArbvertrag* – Saisir une ligne de données pour chaque contrat de travail de chaque personne. Les changements de ces données ou des contrats ne nécessitent pas d'historisation.
- *tblAbrechnung* – Dès qu'un décompte (versement ou entrée de paiement) reçoit le statut *Validé* (champ *FKeyStatus*), il ne doit plus être possible de le modifier. Pour corriger un décompte, il faut lui donner le statut *Annulé*. Cette action annule aussi toutes les écritures dans *tblBuchung* attribuées à ce décompte. Toutefois les écritures en soi ne sont pas modifiées dans *tblBuchung*. Il est possible de supprimer un décompte et les écritures qui lui sont attribuées tant qu'il n'a pas été validé.
- *tblCOD...* – Les codes des tableaux de codes (à l'exception de *tbl_CODZusatz*, *tbl_CODFiBuTyp* et *tbl_CODFiBuKonten* → chapitre 3.3) ne doivent pas pouvoir être modifiés. Par conséquent, aucune exigence en termes d'historisation.

5 Modèles de documents

Il faut satisfaire les droits des clients. Pour ce faire, les services de relevé n'utilisant pas de système de gestion des dossiers établissent généralement une feuille de calcul contenant les dépenses et les recettes du premier décompte.

Cela dit, les services de relevé doivent pouvoir utiliser eSOSTAT pour imprimer une *feuille de calcul* pour les décomptes mensuels. Les dépenses et les recettes doivent apparaître sous une forme standardisée dans le corps de cette feuille (mise en page standard non modifiable, voir la zone en blanc des exemples ci-dessous). Les services de relevé doivent en revanche pouvoir adapter l'en-tête et le pied de page de la feuille de calcul (zones en rouge).

La partie principale standardisée est structurée selon les rubriques à trois niveaux du plan comptable (chapitre 3.2). Préparer trois versions de la feuille de calcul, divergeant uniquement par leur degré de détail:

- Version 1: représentation de l'ensemble des recettes et dépenses jusqu'au troisième niveau des rubriques, avec le détail des écritures comptables,
- Version 2: représentation de l'ensemble des recettes et dépenses jusqu'au troisième niveau des rubriques, sans le détail des écritures,
- Version 3: représentation de l'ensemble des recettes et dépenses jusqu'au deuxième niveau des rubriques.

Ces trois versions sont présentées ci-dessous à titre d'exemple. Les services de relevé peuvent adapter le contenu et la forme des zones en rouge. Les contenus des zones en blanc sont définis en fonction de l'attribution des types d'écriture comptable aux titres correspondants du décompte, définie dans le plan comptable (chapitre 3.2). Chaque service doit pouvoir enregistrer les modèles de documents correspondants sur le serveur web.

Comme mentionné ci-dessus, discuter avec les représentants des utilisateurs des possibilités à offrir à cet égard.

Berechnungsblatt Version 1: Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 3 der Titelstruktur MIT einzelnen Detailbuchungen

Berechnungsblatt Version 2: Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 3 der Titelstruktur OHNE Detailbuchungen

Berechnungsblatt Version 3: Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 2 der Titelstruktur

Kanton Luzern		Gemeinde Werthenstein	
Berechnung des Sozialen Existenzminimums und der wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss § 30 des Sozialhilfegesetzes (SHG) des Kantons Luzern und den Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)			
Klientin:	Verena Müller	gültig ab:	1.3.2019
Ausgaben		4'701 CHF	
Materielle Grundsicherung			
* Grundbedarf für den Lebensunterhalt			
100 - GBL Grundbedarf f. Lebensunterhalt		2'134	CHF
* Wohnen			
104 - Wohnungskosten		1'200	CHF
200 - Nebenkosten		100	CHF
* Medizinische Grundversorgung			
202 - KK-Prämie		1'267	CHF
Einkünfte		627 CHF	
Einnahmen			
* Erwerbseinkommen			
500 - Erwerbseinkommen		627	CHF
Total Auszahlung		4'074 CHF	
Bestätigung: Ich bestätige, dass ich alle für die Prüfung der Anspruchsberechtigung und für die Ermittlung der Höhe meines Anspruchs erforderlichen Angaben wahrheitsgetreu und vollständig geliefert habe.			
Verpflichtung: Ich verpflichte mich, allfällige Änderungen meiner persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse unverzüglich dem Sozialamt zu melden.			
Rechtsmittelbelehrung: Gegen den Entscheid des Sozialamtes (Anspruch u. Höhe der Sozialhilfe) kann ich innert 30 Tagen beim Gemeinderat Einsprache einlegen.			
Datum:	Unterschrift Bezügerin:		
Bemerkungen:			

Kanton Luzern		Gemeinde Werthenstein	
Berechnung des Sozialen Existenzminimums und der wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss § 30 des Sozialhilfegesetzes (SHG) des Kantons Luzern und den Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)			
Klientin:	Verena Müller	gültig ab:	1.3.2019
Ausgaben			4'701 CHF
Materielle Grundsicherung			
* Grundbedarf für den Lebensunterhalt			2'134 CHF
* Wohnen			1'300 CHF
* Medizinische Grundversorgung			1'267 CHF
Einkünfte			627 CHF
Einnahmen			
* Erwerbseinkommen			627 CHF
Total Auszahlung			4'074 CHF
Bestätigung: Ich bestätige, dass ich alle für die Prüfung der Anspruchsberechtigung und für die Ermittlung der Höhe meines Anspruchs erforderlichen Angaben wahrheitsgetreu und vollständig richtig geliefert habe. Verpflichtung: Ich verpflichte mich, allfällige Änderungen meiner persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse unverzüglich dem Sozialamt zu melden. Rechtsmittelbelehrung: Gegen den Entscheid des Sozialamtes (Anspruch u. Höhe der Sozialhilfe) kann ich innert 30 Tagen beim Gemeinderat Einsprache einlegen.			
Datum:	Unterschrift Bezügerin:		
Bemerkungen:			

Kanton Luzern		Gemeinde Werthenstein	
Berechnung des Sozialen Existenzminimums und der wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss § 30 des Sozialhilfegesetzes (SHG) des Kantons Luzern und den Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)			
Klientin:	Verena Müller	gültig ab:	1.3.2019
Ausgaben	4'701 CHF		
Materielle Grundsicherung	4'701 CHF		
Einkünfte	627 CHF		
Einnahmen	627 CHF		
Total Auszahlung	4'074 CHF		

6 Migration

Il faut migrer les données de base des personnes et des dossiers, saisies actuellement dans SOSTAT pour le dernier état de référence.

La migration ne concerne que les données de base saisies dans eSOSTAT. À cet effet, établir

L'OFS et les représentants des utilisateurs doivent définir jusqu'à quelle date remonter pour la migration.

une table de conversion (si nécessaire) pour chaque variable et pour toutes les catégories de réponses (modalités). La conversion automatique (1 à n) est impossible si des catégories de réponses existantes sont subdivisées en plusieurs nouvelles catégories de réponses. Dans ce cas, le système supprime les catégories de réponses saisies et le service doit saisir la réponse une nouvelle fois. Prenons un exemple, où les catégories de réponses changent pour le lien de parenté.

An-cien code	Ancienne catégorie de réponses	Nouveau code	Nouvelle catégorie de réponses
1	mon époux/mon épouse	1	époux/épouse, en partenariat enregistré
18	partenaires liés par un partenariat enregistré		
2	partenaire	2	partenaire
3	propre enfant (fils/fille), y compris enfant adoptif	3	enfant (propre enfant, enfant adoptif), enfant du ou de la partenaire de la personne titulaire
4	enfant placé/enfant du partenaire/époux/se		
		4	enfant de la personne titulaire (propre enfant, enfant placé)
5	mon frère/ma sœur	5	frère, sœur, demi-frère, demi-sœur de la personne titulaire
6	mon demi-frère/ma demi-		

	sœur/enfants adoptifs		
7	mon petit-fils/ma petite-fille	6	petit-fils/petite-fille de la personne titulaire
8	mon père/ma mère	7	père/mère de la personne titulaire
		8	père d'accueil / mère d'accueil de la personne titulaire
9	mon beau-père (le mari de ma mère)/ma belle-mère (la femme de mon père)	9	autre parent de la personne titulaire
10	mon beau-père (le père de mon époux/se)/ma belle-mère (la mère de mon époux/se)		
11	mon beau-fils/ma belle-fille		
12	mon beau-frère/ma belle-sœur		
13	mon grand-père/ma grand-mère		
14	grand-père/grand-mère de mon époux/se, de mon/ma partenaire		
15	autre parent (oncle, tante, neveu, nièce, etc.)		
17	autre personne sans lien de parenté avec moi	10	autre personne sans lien de parenté avec la personne titulaire
-1	ne sait pas		---

La migration ne concerne ni les données relatives aux revenus (situation financière) ni celles relatives aux prestations (sociales).