

A3 - traitements de fin d'année

2018 / 2019

Débiteurs, Créanciers, Comptabilité financière, Gestion du temps, Salaires

Table des matières

1. Débiteurs et créanciers.....	2
2. Comptabilité financière	2
3. Gestion du temps.....	4
4. Salaires	6
4.1 Liste de contrôle pour le traitement de salaires de fin d'année	6
4.2 Liste de contrôle pour le traitement de salaires de janvier	7
4.4 Impôts Source 2019	9

1. Débiteurs et créanciers

- Ouvrez le nouvel exercice comptable. Cela se fait dans le module *Config > Exercice*.
- Editer la liste des postes ouverts rétroactivement au 31.12.2018 (*Débiteur ou Créancier > Edition > Postes ouverts*).
- Rapprochez la liste des postes ouverts avec votre relevé COFI du compte débiteur collectif ou créancier collectif. Examinez tous les comptes pertinents (par exemple devise étrangère, actionnaires, ...).
En cas de différences, vérifiez si le solde au 01.01.2018 est correct, si des écritures manuelles ont été passées dans la COFI directement sur le compte collectif débiteur ou créancier, recherchez la date à partir de laquelle la différence a eu lieu, ...
- La Banque Raiffeisen a introduit de nouveaux numéros IBAN, nous vous recommandons donc d'utiliser le nouveau répertoire des banques suisses
 - Ouvrez cette page : <https://www.six-group.com/interbank-clearing/fr/home/bank-master-data/download-bc-bank-master.html>
 - Télécharger Fichier des banques (ASCII)
 - A3 > Créanciers > Interfaces > Importer répertoire des banques : Sélectionner et importer le fichier "bcbankenstamm"

2. Comptabilité financière

- Ouvrez le nouvel exercice comptable. Cela s'effectue dans le module *Config > Exercice*.
- Faire les corrections liées aux taux de change : *COFI > Divers > Correction de cours*. Il n'est pas nécessaire d'utiliser cette fonctionnalité, vous pouvez également passer une écriture dans la comptabilité : saisissez une écriture " Perte sur taux de change / Banque " ou " Banque / Gain sur taux de change" en laissant à 0.- le montant en monnaie étrangère et en indiquant le montant en CHF, de telle manière que le solde en CHF au 31.12.2018 corresponde au cours actuel.
- Saisissez les **écritures transitoires**.
Conseil : créez un journal distinct pour les écritures transitoires dans le module *Config > COFI > Journaux de comptabilisation*. Les journaux F20 à F39 sont disponibles en tant que journaux spécifiques aux utilisateurs.

Les écritures transitoires peuvent ainsi être facilement annulées à partir du 1er janvier 2018:

- *COFI > Divers > Copier journal*
- Copier de : sélectionner la source, par exemple F20, date du 31.12.2018 au 31.12.2018.
- Copier à : sélectionner la source, par ex. F20, date d'affichage 01.01.2019, changer le signe (+/-).
- Cliquer sur Copier



Ne copiez pas le journal avant la clôture de l'exercice. Les journaux copiés ne peuvent pas être effacés.

- Créez un traitement de fin d'année **provisoire**: *Divers > Travaux de fin d'année > Terminer provisoirement*.

Après le traitement de fin d'exercice provisoire, des écritures peuvent être passées dans l'ancien exercice comptable.

Conseil: Un traitement provisoire de fin d'année peut être lancé à tout moment. Ainsi les soldes des comptes bancaires seront présents au 01.01.2019.

- Traitement de fin d'année **définitif**: exécutez le traitement de fin d'exercice final lorsque tous les travaux de fin d'année des différents modules seront terminés. Par rapport au traitement de fin d'exercice provisoire, les fonctions supplémentaires suivantes sont disponibles :
 - Définir le statut de l'ancien exercice comptable (2018) sur "définitivement clôturé".
 - Modifier l'axe temporel des journaux de comptabilisation de sorte qu'il ne soit plus possible de comptabiliser dans l'ancien exercice (2018) (sous *Config > COFI > journaux de comptabilisation*).
 - Ajustement de l'exercice comptable en cours.
- **Conseil:** Vous pouvez définir à tout moment la période temporelle pendant laquelle vous souhaitez autoriser une comptabilisation (*Config > COFI > Journaux de comptabilisation*). Cela garantit, par exemple, qu'après les états financiers intermédiaires, aucune écriture ne soit créée ou modifiée dans cette période.

3. Gestion du temps

Avant de saisir dans le nouvel exercice (2019), vous devez exécuter les actions suivantes. **Important:** vous devez exécuter ces actions avant d'importer les données de janvier dans le fichier dans les salaires:

- Introduire le nouveau calendrier des heures de travail 2019,
versions antérieure à Finance 15.0 :
 - Si vous utilisez le calendrier du temps de travail, vous devez en créer un nouveau. Sachez qu'il est possible de copier un calendrier, ce qui peut être utile lors de l'utilisation de plusieurs calendriers ; les jours fériés et compensés ne devront donc pas être introduits plusieurs fois.
- Introduire le nouveau calendrier des heures de travail 2019,
versions Finance 15.0 ou supérieure:
 - Modèles de temps de travail du type **Calendrier annuel** : Le modèle de temps de travail doit être saisi. Si vous aviez précédemment saisi les jours fériés sous *Heure > Jours fériés*, vous ne devrez pas les saisir pour chaque calendrier.
 - Modèles de temps de travail du type **Modèle**: Le modèle de temps de travail est également valable pour la nouvelle année. Seuls les jours fériés doivent être saisis sous *Heure > Jours fériés*.
 - **Activer les heures dues** : vous devez activer les heures dues pour le nouvel exercice. Soit vous cochez la case "Heures dues 2019" dans les travaux de fin d'année, soit via le bouton "Mémoriser heures dues" sur la ligne de l'année sous *Extras > Configuration > Année*. Une fois que les heures dues sont enregistrées, elles sont automatiquement mises à jour. Notez que l'enregistrement des heures dues peut prendre plusieurs minutes.
- Report des vacances pour la nouvelle année (*Extras > Droit aux vacances*)
- Exécutez le traitement **provisoire** de fin d'exercice (les soldes seront transférés dans le nouvel exercice): *Extras > Travaux de fin d'année*. Sélectionnez l'ancienne année (2018) et cliquez sur le bouton "Fermer provisoirement".
Si des corrections sont apportées par la suite dans l'ancien exercice (2018), le traitement provisoire de fin d'exercice devra être exécuté à nouveau. Les soldes horaires et les soldes de vacances seront ainsi actualisés dans la nouvelle année (2019).

Dès que toutes les écritures de l'année 2018 auront été vérifiées et clôturées, le **traitement de fin d'année définitif** pourra être exécuté sous *Extras - Travaux de fin d'année*. Sélectionnez l'année (2018) et cliquez sur "Terminer définitivement". L'ancienne année est maintenant verrouillée et plus aucune saisie ne peut être faite. **Important** pour les clients qui utilisent l'interface Temps-Salaire: Si vous êtes dans le cas de figure de la **Variante 3** (voir description ci-dessous), l'importation dans le module Salaire doit être effectuée avant que le traitement de fin d'année soit définitivement bouclé.

Importation des données temps dans le salaire

Ne concerne que les clients qui utilisent la liaison Temps-Salaire.

Variante 1 : dans le traitement de salaire de janvier, seules les données de temps de janvier sont importées.

- Clôturer définitivement le traitement de fin d'exercice **avant** d'importer les données dans les salaires de janvier.

Variante 2 : dans le traitement de salaire de janvier, les données de temps de fin décembre ainsi que ceux de début janvier doivent être importée en janvier (minimum requis: Finance 7.0).

- Vérifier que les types de travail "Solde initial d'heures" et "Solde initial de vacances" ne soient liés à aucun genre de salaire lié. S'il existe des genres de salaire, votre configuration n'est pas encore paramétrée pour le changement d'exercice comptable. Dans ce cas, veuillez nous contacter au 0848 848 122.
- Clôturer définitivement le traitement de fin d'exercice avant de transférer les données temps dans les salaires de janvier.

Variante 3 : dans le salaire de janvier, seules les données de temps de décembre sont importées.

- Vérifier que les types de travail "Solde initial d'heures" et "Solde initial de vacances" ne soient liés à aucun genre de salaire lié. S'il existe des genres de salaire, votre configuration n'est pas encore paramétrée pour le changement d'exercice comptable. Dans ce cas, veuillez nous contacter au 0848 848 122.
- Importez les données de temps de décembre dans le traitement de salaire de janvier comme d'habitude, **avant** de clôturer définitivement le traitement de fin d'année.
- Si vous voulez afficher le droit aux vacances du nouvel exercice sur le décompte salaire de janvier, vous devez exécuter une deuxième importation en sélectionnant le type de travail " Droit aux vacances " et avec la date « jusqu'au 01.01.2019 ». Pour cela, vous devez posséder au minimum la version Salaires 41.0.
- Clôturer ensuite définitivement le traitement de fin d'année une fois que vous êtes sûr qu'aucune correction ne devra être apportée sur décembre, mais au plus tard avant d'importer les données temps de janvier pour la période de salaire de février.

4. Salaires

4.1 Liste de contrôle pour le traitement de salaires de fin d'année

- Etablir les **décomptes des assurances sociales** dans le menu principal sous *Editions > Editions XML*
Les décomptes peuvent également être effectués sous *Editions > Décomptes assurance*. Vous y trouverez également les éditions pour la FAR et le Parifonds. Nous recommandons de procéder à des vérifications en cours d'année de ces éditions en cours d'année (AVS, LAA, IJM).
 - Le total de la masse salariale (salaire AVS, salaire sans AVS, salaire LAA par partie de l'entreprise, Salaires IJM par groupe de personnes) est correct ?
 - Les employés sont-ils affectés aux bons codes d'assurance ?
 - Le montant des salaires et des retenues correspondent-elles aux valeurs présentées dans les comptes COFI ?

- Vous pouvez créer **diverses autres éditions** sous *Salaires > Editions > Journal salaire*. Diverses éditions et journaux sont alors disponibles sous la rubrique "Editions". Exemple : Compte salaire / Récapitulation GS ; en saisissant le genre de salaire 5050 dans l'onglet "genre de salaire". Vous pouvez afficher une synthèse des retenues effectives de la caisse de pension.

- **Vérification des assurances - taux de cotisation** : *Salaires > Entreprise > Assurances*. Les pourcentages salariaux pour LAA (AP et ANP) et IJM varient individuellement pour chaque entreprise.
 - Cliquez sur "Nouveau taux".
Si "nouvel enregistrement" n'existe pas encore dans votre version de salaire, créez d'abord puis remplacer les taux de cotisation existants.

- **FAR (Retraite anticipée)** concerne les sociétés soumises à la FAR.
 - L'obligation FAR entre en vigueur le 1er janvier de l'année civile. Changer l'obligation par employé: *Salaires > Employés > Assurances > FAR*
Augmentation de la FAR ! Selon le communiqué de presse du 19.12.2018 (<http://newsletter.mailen.ch/t/ViewEmail/r/C22C253C6DE935FA2540EF23F30FEDED/43429D90B6D710E916FB8100885F948E>), la nouvelle convention nationale (CN) du secteur principal de la construction entre en vigueur au 01.01.2019 avec des changements de taux et du nombre d'heure variable par mois / par an..
 - Contrôle/modification du taux de cotisation: *salaire > entreprise > assurances > FAR*
Retenue actuelle des employés 1,5 %. Une augmentation de 0,5% à partir du 01.04.2019 a été décidée (passage de 1.5% à 2%). Une nouvelle augmentation de 0.25% (passage de 2% à 2.25%) aura lieu au 01.01.2020.
La cotisation des employeurs reste inchangée à 5,5%.
Restez informé sur <http://www.baumeister.ch/fr/medias>

- **Enregistrement des données salariales 2019: Salaires > Employés > Salaires**
 - Saisissez les modifications de salaires : par exemple, le GS 1000 à partir du 1.1.2019.
 - Saisissez les cotisations LPP : par exemple, le GS 5050 à partir du 1.1.2019.
 - Veuillez vous assurer qu'il n'y a pas de lignes de chevauchement des dates pour chaque rubrique
 - Si des modifications salariales surviennent, n'oubliez d'ajuster également la rubrique "900 Taux horaire". Il sert à calculer diverses déductions et suppléments (p. ex. paiement des heures supplémentaires, réduction du nombre d'heures supplémentaires, réduction des maladies et des accidents, etc.

- **Ajustements des données sur les employés : Salaires > Employés**
 - Les employés qui quittent l'entreprise en 2018 peuvent être mis «inactif». Assurez-vous que la date de fin d'emploi et le motif de départ sont définis sous Salaire > Employé > Emploi.
 - Les entrées et les sorties doivent être saisies avant le traitement des salaires. La date d'entrée/sortie affecte le taux de l'impôt source et le salaire maximum pour ce mois.
 - Enregistrer d'autres mutations connues au besoin.

- **Informations pour les entreprises soumises au contrat Convention Nationale du secteur Principal de la construction en Suisse de la Société Suisse des Entrepreneurs**
 - Etant donné que le temps de déplacement selon l'art. 54 al. 1 CN ne compte pas comme temps de travail annuel, il est recommandé de tenir une comptabilité séparée. Dans tous les cas, une rubrique distincte doit être gérée pour leur paiement.
 - Conformément à l'art. 26, al. 4 CN, Le solde des heures supplémentaires doit être complètement compensé jusqu'à fin mars de chaque année. Si ce n'est exceptionnellement pas possible pour des raisons d'exploitation, le solde restant doit être indemnisé à fin mars au salaire de base avec un supplément de 25%.
 - Selon l'art. 26 al. 6 CN : Les heures en moins peuvent être compensées à la fin des rapports de travail avec des créances de salaire, que pour autant qu'elles soient dues à une faute du travailleur et que la compensation ne soit pas excessive.

4.2 Liste de contrôle pour le traitement de salaires de janvier

- Les taux de cotisations sociales sont-ils correctement affichés? AVS 5,125%.
- Les déductions LPP sont-elles affichées correctement ?
- Le salaire mensuel max. de la SUVA de CHF 12 350.00 est-il correctement pris en compte ?
- L'impôt à la source est-il calculé correctement ?
- Vérifiez si le solde du compte de salaire est bien à CHF 0.00.
Conseil: Effectuez ce contrôle tous les mois. Les différences peuvent ainsi être détectées plus rapidement. Si le solde du compte de salaire continu n'est pas de CHF 0.00, justifier le solde.
- Important ! Lorsque le logiciel Salaire A3 a été installé : contrôler toutes les écritures de salaire du point de vue de la Comptabilité financière. L'imputation des genres de salaire répond-elle aux exigences de la Comptabilité financière ? Les écritures sont-elles passées sur les comptes corrects ?

4.3 Procédure uniforme de déclaration des salaires ELM

Les déclarations de salaire dès 2018 peuvent être transmises électroniquement avec les versions de salaire 41 et 42.

A partir du 01.07.2019, la transmission avec ELM 3.0 (version salariale 41) ne sera plus possible. Si vous souhaitez continuer à utiliser ELM, une mise à jour de la version de salaire 42 doit être effectuée dans le courant de 2019.

Les versions 41 et 42 du contrat A3 sont toutes deux certifiées Swissdec :

ELM 3.0 / version salariale 41

- La déclaration électronique 2018 est encore possible.
- L'enquête sur la structure des salaires n'est plus possible.
- La déclaration de retenue d'impôt à la source n'est pas prévue dans l'ELM 3.0.
- Si les déclarations de salaires sont faites électroniquement, une mise à jour en 2019 est nécessaire.

ELM 4.0 / version salariale 42

- Les clients qui sont sur cette version peuvent déjà bénéficier des nouvelles fonctionnalités.
- Avantage : l'enquête sur la structure des salaires peut à nouveau être exécutée.
- Avantage : les données de la déclaration de salaires peuvent être transmises par voie électronique.

Procédure de transmission ELM

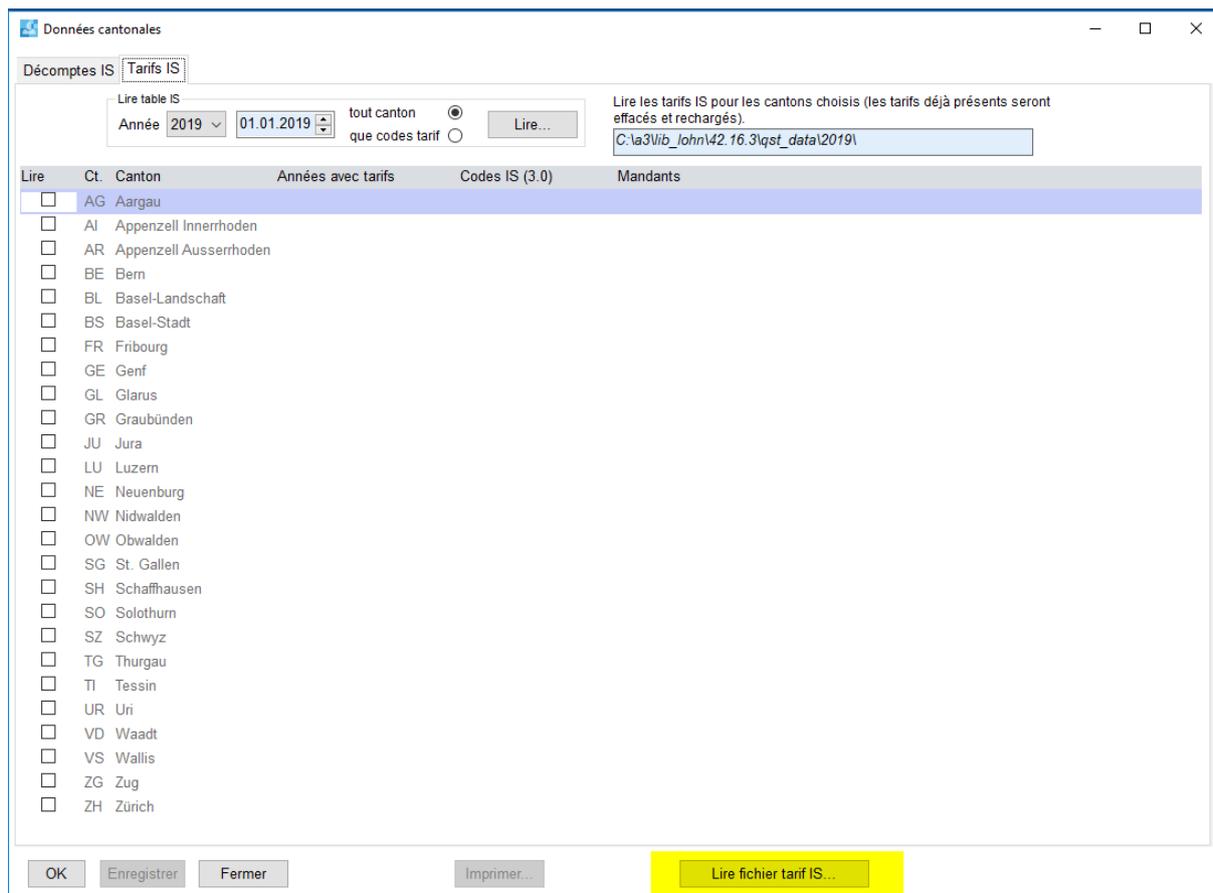
- Sous Salaires > ELM > Annonces de l'année, vous pouvez envoyer les comptes pour 2018 : Sélectionnez les assurances, cliquez sur "Créer une notification"
- Après l'envoi, n'oubliez pas d'effectuer la validation. Un navigateur Internet s'ouvre et l'enregistrement automatique s'effectue sur le portail d'assurance correspondant. Les étapes correspondantes doivent y être exécutées. Vous avez également la possibilité d'imprimer ou d'enregistrer des PDF de la confirmation ou du compte annuel effectivement soumis (si complété manuellement).
- Envoyer le message de test : Cochez "Message de test" : le même XML est créé que pour le message réel et peut également être transféré de manière productive au distributeur. Cependant, les réponses de l'ELM ne correspondent pas aux réponses productives.
- Envoyer des annonces test n'est possible que pour les annonces de l'année, mais pas pour les décomptes de déclaration de salaires.

4.4 Impôts Source 2019

Dans la version A3 salaire 42, il est possible d'importer les tarifs impôt source directement sur la base des fichiers émis par la confédération (<https://www.estv.admin.ch/estv/fr/home/direkte-bundessteuer/quellensteuer/dienstleistungen/tarife-herunterladen.html>).

Salaire > Divers > Données cantonales

Les tarifs 2019 doivent être importé - même s'il n'y a pas de changements dans cette année.



Lire	Ct.	Canton	Années avec tarifs	Codes IS (3.0)	Mandants
<input type="checkbox"/>	AG	Aargau			
<input type="checkbox"/>	AI	Appenzell Innerrhoden			
<input type="checkbox"/>	AR	Appenzell Auserrhoden			
<input type="checkbox"/>	BE	Bern			
<input type="checkbox"/>	BL	Basel-Landschaft			
<input type="checkbox"/>	BS	Basel-Stadt			
<input type="checkbox"/>	FR	Fribourg			
<input type="checkbox"/>	GE	Genf			
<input type="checkbox"/>	GL	Glarus			
<input type="checkbox"/>	GR	Graubünden			
<input type="checkbox"/>	JU	Jura			
<input type="checkbox"/>	LU	Luzern			
<input type="checkbox"/>	NE	Neuenburg			
<input type="checkbox"/>	NW	Nidwalden			
<input type="checkbox"/>	OW	Obwalden			
<input type="checkbox"/>	SG	St. Gallen			
<input type="checkbox"/>	SH	Schaffhausen			
<input type="checkbox"/>	SO	Solothurn			
<input type="checkbox"/>	SZ	Schwyz			
<input type="checkbox"/>	TG	Thurgau			
<input type="checkbox"/>	TI	Tessin			
<input type="checkbox"/>	UR	Uri			
<input type="checkbox"/>	VD	Waadt			
<input type="checkbox"/>	VS	Wallis			
<input type="checkbox"/>	ZG	Zug			
<input type="checkbox"/>	ZH	Zürich			