

A3 - traitements de fin d'année 2019 / 2020

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

Table des matières

1. Débiteurs et créanciers.....	2
2. Comptabilité financière.....	2
3. Gestion des temps.....	4
4. Salaires.....	7
4.1 Traitement de fin d'année.....	7
4.2 Configuration de l'année 2020.....	11
4.3 Checklist pour le traitement de salaires de janvier.....	14

1. Débiteurs et créanciers

- Ouvrez le nouvel exercice comptable. Pour ce faire, accédez au module *Config > Exercice*. Ceci sur chaque mandant.
- Editer la liste des postes ouverts rétroactivement au 31.12.2019 (*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 01.01.2019 est correct, si des écritures manuelles ont été passées dans la COFI directement sur le compte collectif débiteur ou créancier et recherchez la date à partir de laquelle la différence a eu lieu, ...

2. Comptabilité financière

- Effectuez les corrections liées aux taux de change : *COFI > Divers > Correction de cours*. Il n'est pas obligatoire 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 31.12.2019 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 F24 et F30 à F34 sont disponibles en tant que journaux spécifiques pour les utilisateurs.

Les écritures transitoires peuvent ainsi être facilement extournées à partir du 1er janvier 2019 :

- *COFI > Divers > Copier journal*
- Copier de : sélectionner la source, par exemple F20, date du 31.12.2019 au 31.12.2019.
- Copier à : sélectionner la source, par ex. F20, date 01.01.2020, 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.

- Lancez un traitement de fin d'année **provisoire** : *Divers > Travaux de fin d'année > Clôturer provisoirement*. Après ce traitement provisoire, des écritures peuvent être passées dans l'ancien exercice comptable :



Travaux de fin d'année

2019 Début 01.01.2019 Fin 31.12.2019 Statut Pas clôturé

Comptabilisation du résultat Compte de résultat 9200 Compte de bilan 2970

Texte écriture gain Ecriture de clôture Montant -1'390'602.63

Clôturer provisoirement Clôturer définitivement Rétablir le statut Quitter

Conseil: Un traitement provisoire de fin d'année peut être lancé à tout moment. Ainsi les soldes des comptes bancaires seront présents au 01.01.2020.

- Traitement de fin d'année **définitif**: exécutez le traitement de clôture définitif lorsque tous les travaux de fin d'année des différents modules sont effectués:



Travaux de fin d'année

2019 Début 01.01.2019 Fin 31.12.2019 Statut Pas clôturé

Comptabilisation du résultat Compte de résultat 9200 Compte de bilan 2970

Texte écriture gain Ecriture de clôture Montant -1'390'602.63

Clôturer provisoirement Clôturer définitivement Rétablir le statut Quitter

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 (indiquer la date puis la touche <Enter> pour imputer la date dans tous les journaux) :

Journaux de comptabilisation					
Adapter période comptable tous les journaux					
		01.01.2020	00.00.0000		
Journal	Désignation	Saisie autorisée du	Saisie autorisée au	Non TVA	
D1	Livre auxiliaire: Débiteurs	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>
F1	Finance: Grand-livre	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>
F2	Grand-Livre: Report solde années	01.01.2020	31.12.2019		<input checked="" type="checkbox"/>
F3	Grand-Livre: Report solde années	01.01.2020	31.12.2019		<input checked="" type="checkbox"/>
F4	Différence de change	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>
F50	Interface	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>
K1	Livre auxiliaire: Créanciers	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>
K2	Livre auxiliaire délimitation	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>
L1	Journal Salaires	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>
N1	Livre auxiliaire: Immobilisations	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>
N3	Livre auxiliaire: Ecritures d'amortissement COFI	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>
N4	Livre auxiliaire: Ecritures d'amortissement CAE	01.01.2020	31.12.2019		<input type="checkbox"/>

3. Gestion des temps

Avant de saisir dans le nouvel exercice 2020, vous devez exécuter les actions suivantes. **Important** : vous devez exécuter ces actions **avant** d'importer les données de janvier dans les salaires :

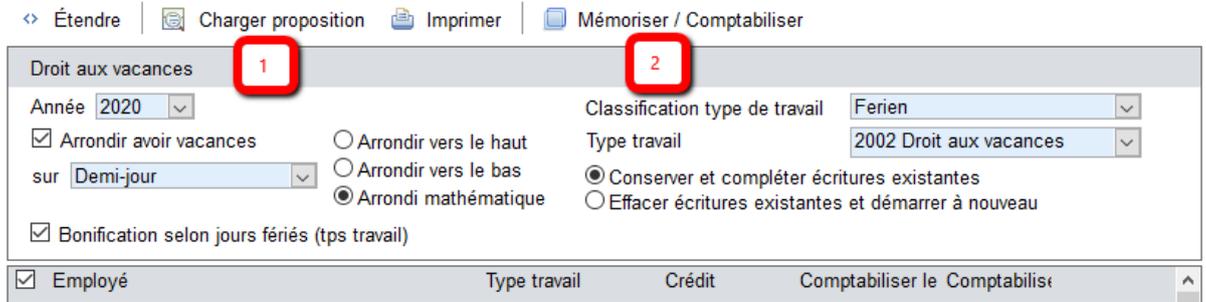
- Horaires de travail et jours fériés
Saisie des nouveaux temps de travail 2020, versions ultérieures à la version 15 :
 - Modèles de temps de travail du type **Modèle** : Le modèle de temps de travail est également valable pour la nouvelle année. Seuls les jours fériés doivent être saisis sous *Temps > Jours fériés*.
 - **Activer les heures dues** : vous devez activer les heures dues pour le nouvel exercice.
 - Soit vous cochez la case "Heures dues 2020" dans les travaux de fin d'année avant de cliquer sur "Clôturer provisoirement" (voir point suivant : Traitement provisoire) :

Travaux de fin d'année	
Anné	2019
Période:	01.01.2019 à 31.12.2019
Statut:	Pas clôturé
	<input checked="" type="checkbox"/> Mémoriser hre due 2020
Clôturer provisoirement	
Clôturer définitivement	
Rétablir	

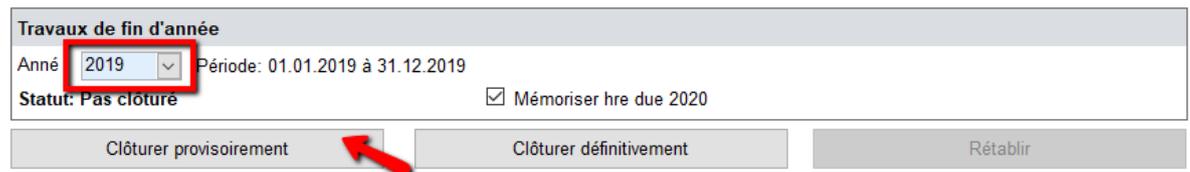
- Soit vous cliquez le bouton "Mémoriser hre due" sur la ligne de l'année 2020 sous *Configuration > Configuration > Année calendrier*. Une fois que les heures dues sont enregistrées, elles sont automatiquement mises à jour. Notez que l'enregistrement des heures dues peut prendre plusieurs minutes.

Général	Tools	Saisie des temps	Calendrier de travail	Comptabilité analytique	Année calendrier	Web
Année	Statut	Heures dues				
2008	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2009	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2010	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2011	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2012	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2013	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2014	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2015	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2016	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2017	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2018	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2019	Pas clôturé	Hre due mémorisée				
2020	Clôturé provisoirement	<input type="button" value="Mémoriser hre due"/>				

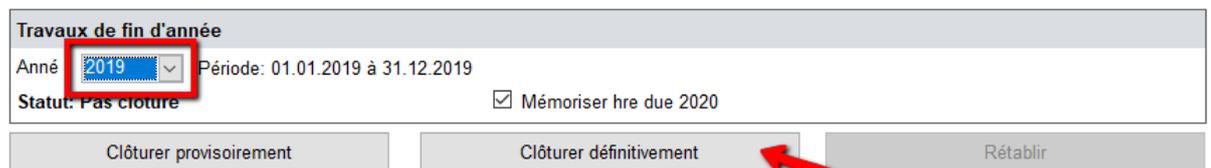
- Calcul du droit aux vacances pour la nouvelle année (*Traitement > Droit aux vacances*).
"Charger la proposition" (1.), vérifier la proposition et validez-la en cliquant sur
"Mémoriser/comptabiliser" (2.) :



- Exécutez le traitement **provisoire** de fin d'exercice (les soldes seront transférés dans le nouvel exercice) : *Extras > Traitement > Travaux de fin d'année*. Sélectionnez l'année précédente (2019) et cliquez sur le bouton "Clôturer provisoirement".
Si des corrections sont apportées par la suite dans l'ancien exercice (2019), 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 (2020).



- Dès que toutes les saisies de l'année 2019 auront été vérifiées et clôturées, le **traitement de fin d'année définitif** pourra être exécuté sous *Extras > Traitement > Travaux de fin d'année*. Sélectionnez l'année (2019) puis cliquez sur " Clôturer définitivement". L'ancienne année est maintenant verrouillée et plus aucune saisie ne peut être faite.
Important pour les clients qui utilisent l'interface Temps-Salaires : Si vous êtes dans le cas de figure de la **Variante 2** (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 les salaires

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 ou les données de temps de fin décembre ainsi que ceux de début janvier doivent être importées.

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

Variante 2 : dans le salaire de janvier, seules les données de temps de décembre sont importées.

- 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. Puis clôturer immédiatement l'année afin d'éviter de saisir une correction après le transfert.
- 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 01.01.2020".

Nouveautés pour les entreprises de la construction à partir de la version 16

Informations pour les entreprises de la construction. Dès la version 16, lors de l'exportation dans les salaires, il est possible de définir que les retenues (par exemple jours maladie) ne soient pas déduites selon les heures théoriques journalières du calendrier de travail, mais selon une valeur moyenne annuelle de 8,1 heures.

Si vous êtes intéressé(e) par cette fonction, veuillez nous contacter au 0848 848 122.

4. Salaires

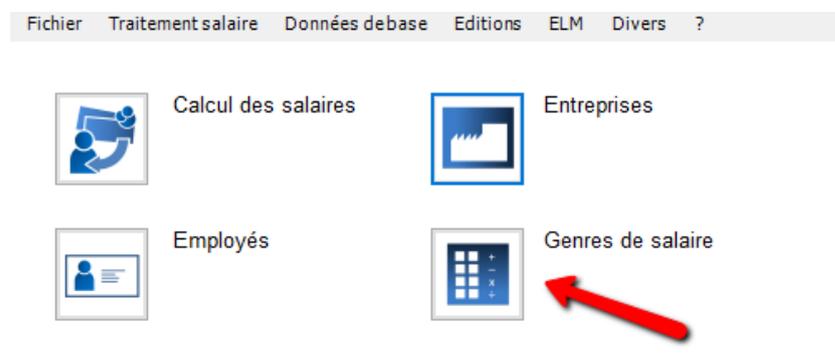
4.1 Traitement de fin d'année

- Etablir les **certificats de salaire** des employés dans le menu principal sous *Editions > Etablir certificats de salaire...* . Au préalable modifier éventuellement les informations de certains employés dans *Employés > Certificat de salaire* (par exemple voiture de service).

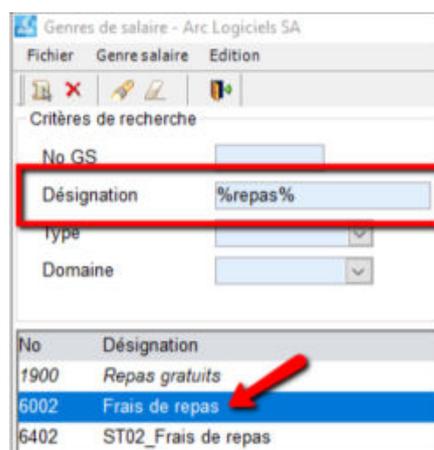
Indemnité de repas de midi sur le certificat de salaire

Selon la SSE (<http://www.baumeister.ch/fr/actualite/2933-indemnites-pour-repas-de-midi>), les indemnités pour repas de midi doivent être ajoutées au salaire au chiffre 1 (salaire/rente) du certificat de salaire. Par conséquent, il ne faut pas indiquer de croix dans la case G (repas à la cantine/chèques-repas). En contrepartie, le collaborateur peut faire valoir sur sa déclaration d'impôt la déduction des frais de repas.

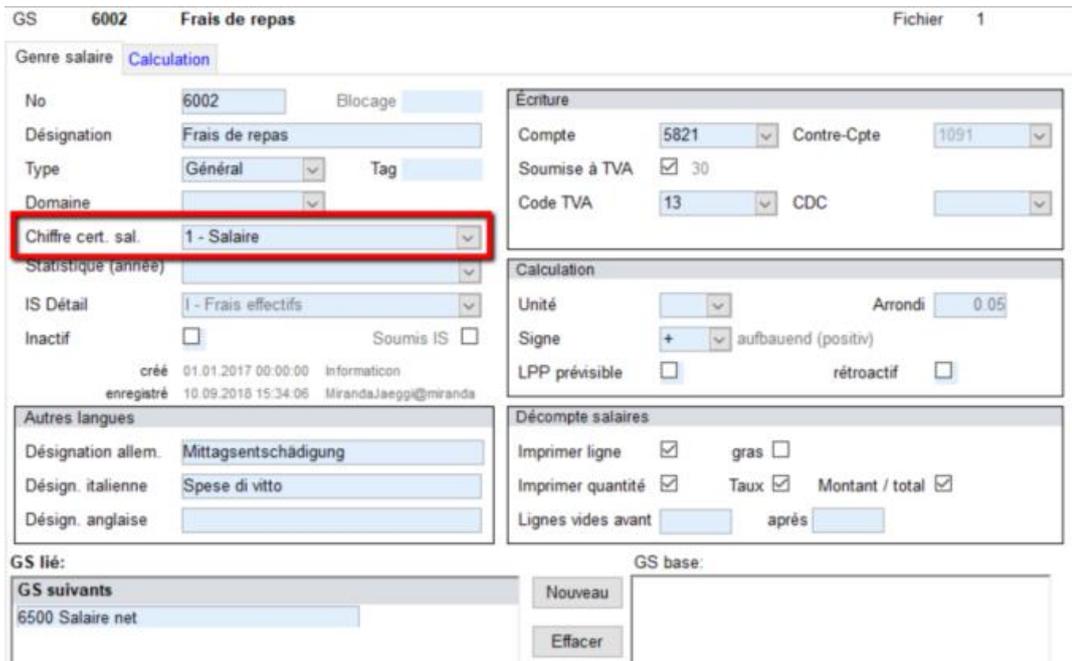
Pour paramétrer ainsi les indemnités repas, allez sous *Salaires / Genres de salaire*



Ouvrez le genre de salaire « Frais de repas ». Dans cet exemple il s'agit du 6002. Si la désignation du genre de salaire a été renommé vous pouvez saisir dans le champ désignation **%repas%** comme ci-dessous pour le trouver.

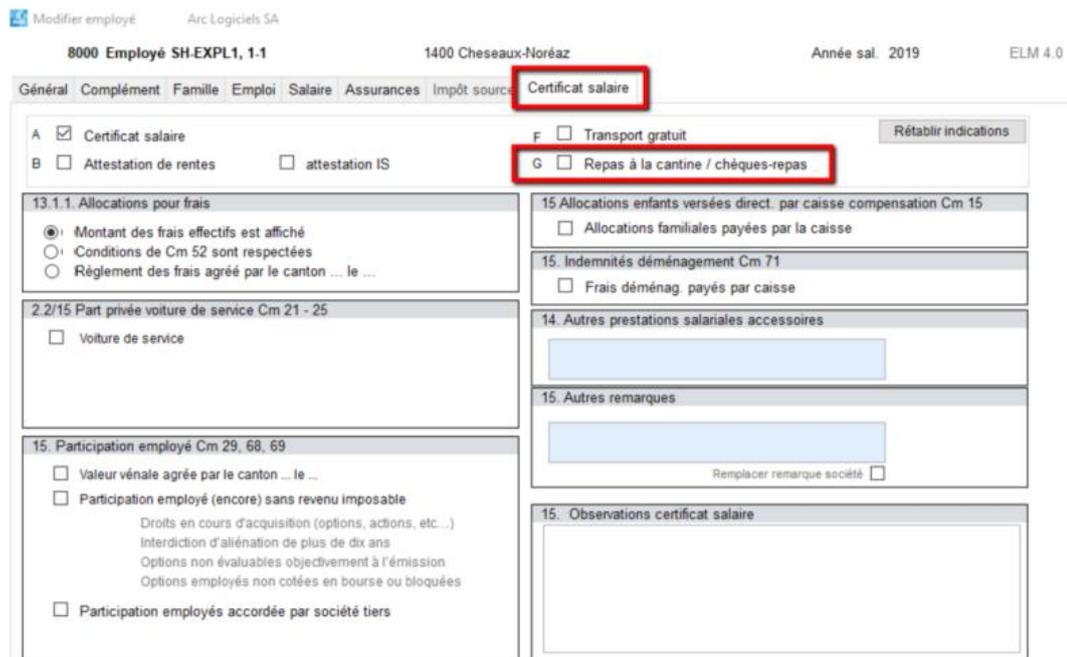


Modifier le champ « Chiffre cert. Sal. » En choisissant **1 – Salaire** au lieu de 13.1.1 – Frais effectifs Voyage, repas etc...



La case G du certificat de salaire ne doit pas être cochée.

Modifiez les fiches personnelles des collaborateurs / onglet Certificat salaire. Assurez-vous que la case en question soit bien décochée.



- 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 (AVS, LAA, IJM), notamment :

- 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 ?

- **Transmission ELM** : Sous *Salaires > ELM > Annonce de l'année* vous pouvez transmettre les **déclarations 2019** : sélectionnez l'année puis cliquez sur "Nouvelle annonce salaire". Dans la fenêtre suivante, sélectionnez les domaines à transmettre (assurances sociales), puis cliquez sur "Créer annonce" :

Domaines et institution à transmettre

<input type="checkbox"/> tous	Domaine	Institution	No d'ass.	Canton	Remarques à l'annonce pour ce destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	AVS/AC				
<input checked="" type="checkbox"/>	CAF	CICICAM / CINALFA	059 000		
<input checked="" type="checkbox"/>	LAA	CICICAM / CINALFA	059 000	NE	
<input checked="" type="checkbox"/>	IJM	SUVA	S999		
<input type="checkbox"/>	Impôts	Avenir Assurance Maladie SA	S270		
<input type="checkbox"/>	Statistique	Impôts à la source			
<input type="checkbox"/>		Office fédéral de la statistique			

Annonce

Options

Langue: Français

Désignation: Annonce salaire 2019

Procédé: PIV

Déclaration test:

Annonce remplacement:

Remarques à l'annonce pour tous les destinataires:

Information à utilisateur final:

Nom: Olivier Deschwanden

E-mail: ode@arc-logiciels.ch

Téléphone: 024 423 40 10

créé: 10.12.2019 10:10:10 / ode@arc

Informations sur la création de l'annonce

Annuler
Créer annonce
Envoyer annonce

Une nouvelle fenêtre apparaît sur laquelle il est possible de visualiser (fichiers PDF) les annonces qui vont être générées :

Institutions à traiter

Traiter	Domaine	Institution	Canton	No d'ass.	Remarques à l'annonce pour ce destinataire
	AVS/AC				Attestation salaire AVS...
Oui	CAF	CICICAM / CINALFA		059 000	Décompte AF...
Oui		CICICAM / CINALFA	NE	059 000	Tous les décomptes

Après vérification, cliquez sur "Envoyer annonce". Enfin cliquer sur Libération pour libérer la transmission :

Statut des institutions transmises

Domaine	Institution	Canton	Statut transmission	Notifications	Traitement dans l'institution	Traitement spécifique aux don
AVS/AC	CICICAM / CINALFA 059.000 AHV		avec succès 10.12.2019 09:01:14	Libération	Libération manque 10.12.2019 09:01:16	Attestation salaire AVS...
				jusqu'à 11.12.19 09:01		Interroger
CAF	CICICAM / CINALFA 059.000 FAK	NE	avec succès	Libération	Libération manque 10.12.2019 09:01:17	Décompte AF...
				jusqu'à 11.12.19 09:01		Interroger

Le navigateur Internet s'ouvre et établit automatiquement une connexion sur le portail des assurances. Les étapes indiquées doivent être exécutées. Il est alors possible d'imprimer ou d'enregistrer les PDF de la confirmation du décompte annuel transmis (quittance).

- **Transmission test** : pour envoyer une annonce test, cochez la case "Déclaration test". Un fichier XML identique à celui définitif sera transmis à l'assurance, mais en tant que test. Cela signifie que la validation en retour ne sera pas identique et affichera qu'il s'agit d'un test.

Options

Langue : Français

Désignation : Annonce salaire 2019

Procédé : PIV

Déclaration test : (indiqué par une flèche rouge)

Annonce remplacement :

Remarques à l'annonce pour tous les destinataires

Information à utilisateur final :

Nom : Olivier Deschwanden

E-mail : ode@arc-logiciels.ch

Téléphone : 024 423 40 10

créé : 10.12.2019 10:23:52 / ode@arc

Informations sur la création de l'annonce

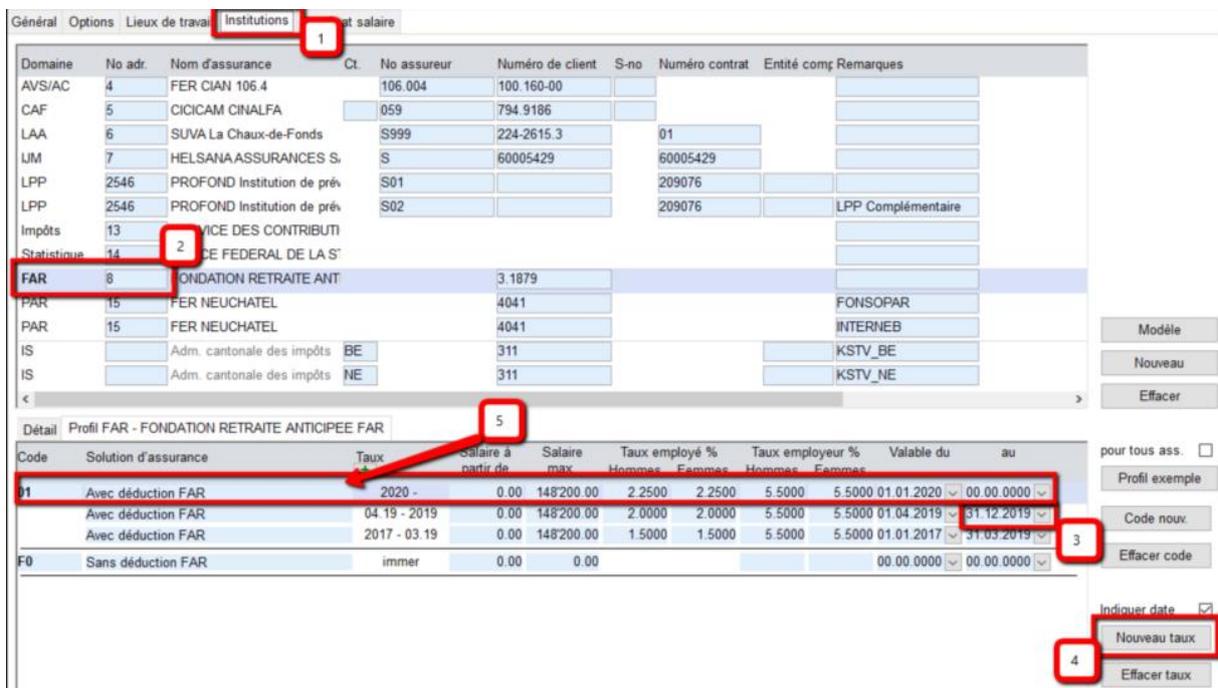
Créer annonce Envoyer annonce

- **Diverses autres éditions** sont disponibles sous *Salaires > Editions > Journal salaire* sous la rubrique "Editions". Exemple avec l'édition Compte salaire ou Récapitulation GS ; en saisissant le genre de salaire 5050 dans le champ "Genre de salaire", vous pouvez afficher une synthèse des retenues effectives de la caisse de pension.

- Adaptation des employés : *Salaires > Employés*
 - Les employés **sortis en 2019** peuvent être mis en inactif. Veuillez vous assurer auparavant qu'une date de sortie soit indiquée dans l'onglet *Emploi* et qu'une raison soit indiquée.
 - Il est important que la date d'entrée/sortie soit indiquée avant le traitement de salaire. Divers calculs utilisent ces dates comme par exemple le calcul de l'impôt à la source, les différents plafonds (mensuels et annuels), ...

4.2 Configuration de l'année 2020

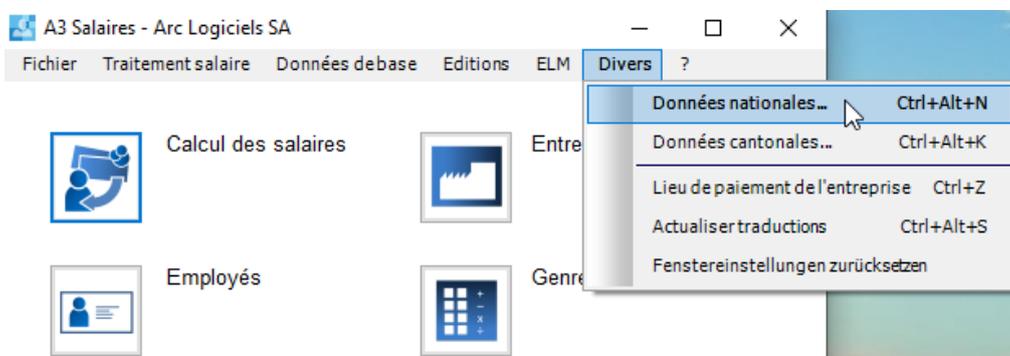
- **Vérification des assurances - taux de cotisation** : *Salaires > Entreprise > Institutions*. Indiquer si nécessaire les nouveaux taux pour LAA (AP et ANP) et IJM. Ceux-ci varient pour chaque entreprise.
 - Cliquez sur "Nouveau taux".
- **FAR (Retraite anticipée)** - concerne les sociétés soumises à la FAR.
 - Augmentation en 2020 du taux de la FAR à 2.25% part employé (la part employeur de 5.50% reste inchangée).
Salaires / Entreprises / Institutions.



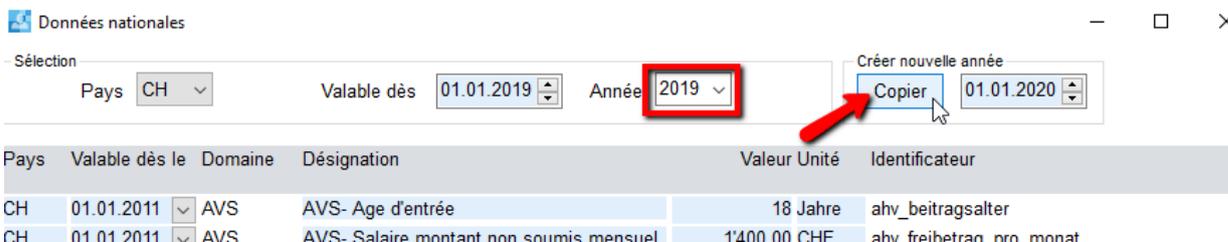
The screenshot shows the 'Institutions' tab in the software. The main table lists various insurance providers. The 'FAR' row is highlighted with a red box labeled '2'. Below this, the 'Profil FAR - FONDATION RETRAITE ANTICIPÉE FAR' details are shown. The table below has columns for 'Code', 'Solution d'assurance', 'Taux employé %', and 'Taux employeur %'. The 'Taux employé %' column is highlighted with a red box labeled '5'. The 'Nouveau taux' button is highlighted with a red box labeled '4'.

Code	Solution d'assurance	Taux employé %	Taux employeur %	Valable du	au
01	Avec déduction FAR	2.2500	5.5000	01.01.2020	00.00.0000
	Avec déduction FAR	2.0000	5.5000	01.04.2019	31.12.2019
	Avec déduction FAR	1.5000	5.5000	01.01.2017	31.03.2019
F0	Sans déduction FAR	immer	0.00	00.00.0000	00.00.0000

- **AVS Augmentation du taux de 0.3% (0.15% part employeur et 0.15% part employé)**
Salaires / Divers / Données nationales



Si l'année 2020 n'est pas présente, copiez l'année 2019 :



Puis modifiez les taux AVS en sélectionnant l'année 2020 :



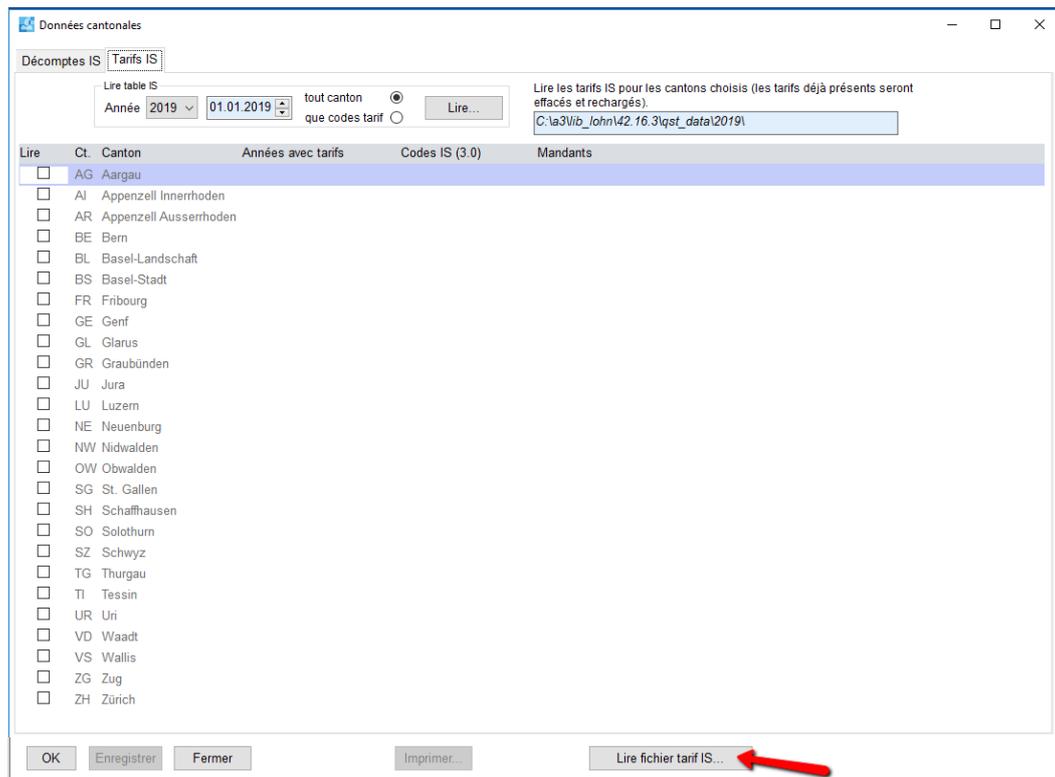
○ **Impôt à la source 2020**

Salaires > Divers > Données cantonales > Tarifs IS

Dès 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>).

Les tarifs 2020 doivent être importés - même si la table du canton ne comporte pas de changement dans la nouvelle année :



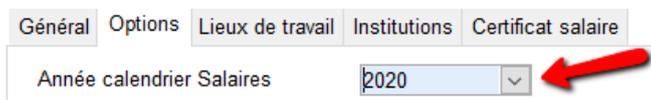
○ **Enregistrement des données salariales 2020: Salaires > Employés > Salaires**

- Saisissez les modifications de salaires : par exemple, le GS 1000 à partir du 1.1.2020.
- En cas de montant fixe de la LPP, saisissez la nouvelle valeur : par exemple, le GS 5050 à partir du 1.1.2020
- Si des modifications salariales surviennent, n'oubliez pas d'ajuster également le GS 900 "Taux horaire". Il sert à calculer diverses déductions et suppléments (p. ex. paiement des heures supplémentaires, réduction du nombre d'heures supplémentaires, réduction en cas de maladies et accidents, etc.
- Pour chaque rubrique veuillez vous assurer qu'il n'y a pas de chevauchement des dates

- **Année pour les éditions Salaires**

Salaires > Entreprises > Options

Indiquez l'année 2020 dans le champ "Année calendrier Salaires" afin que l'année 2020 soit proposée par défaut dans les différentes éditions.

A screenshot of a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Général', 'Options', 'Lieux de travail', 'Institutions', and 'Certificat salaire'. The 'Options' tab is active. Below the tabs, there is a label 'Année calendrier Salaires' followed by a dropdown menu showing the year '2020'. A red arrow points to the dropdown arrow.

4.3 Checklist pour le traitement de salaires de janvier

- Les taux des cotisations sociales sont-ils corrects ? Nouveau taux AVS 5,275%
- Les déductions LPP sont-elles correctes ?
- Le plafond de la SUVA de CHF 12 350.00/mois est correctement pris en compte ?
- L'impôt à la source est-il calculé correctement ?
- Vérifiez que le solde du compte de salaire transitoire est bien à CHF 0.00. Si ce n'est pas le cas passer une écriture en indiquant un texte explicatif (nom de l'employés, type d'erreur, ...)
Conseil: Effectuez ce contrôle tous les mois. Les différences peuvent ainsi être détectées plus facilement. Si le solde du compte de salaire n'est pas de CHF 0.00, justifier le solde.
- Important lorsque A3 Salaire a été nouvellement installé : contrôler toutes les écritures de salaire dans la comptabilité financière de manière à vérifier que les écritures soient correctement imputées.