

A3 - traitements de fin d'année 2020 / 2021

Débiteurs, Créanciers, Comptabilité financière, Gestion des 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 2020.....	7
4.2 Configuration de l'année 2021.....	11
4.3 Nouvelles directives IS en 2021.....	15
4.4 Checklist pour le traitement de salaires de janvier 2021.....	16

1. Débiteurs et créanciers

- Ouvrez le nouvel exercice comptable. Pour ce faire, accédez au module *Config > Exercice*. Ceci pour chaque mandant.
- Editer la liste des postes ouverts rétroactivement au 31.12.2020 (*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 01.01.2020 est correct, si des écritures manuelles ont été passées directement en comptabilité financière (COFI) 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 : saisir 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 31.12.2020 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 pourront ainsi facilement être extournées à partir du 1er janvier 2021 :

- *COFI > Divers > Copier journal*
- Copier de : sélectionner la source, par exemple F20, date du 31.12.2020 au 31.12.2020.
- Copier à : sélectionner la source, par ex. F20, date 01.01.2021, changer le signe (+/-).
- Cliquer sur Copier

- Lancez un traitement de fin d'année **provisoire** : *Divers > Travaux de fin d'année > Clôturer provisoirement*. Après ce traitement provisoire, les soldes des comptes seront reportés en 2021.

Conseil: Un traitement provisoire de fin d'année peut être lancé à tout moment. Ainsi les soldes des comptes bancaires seront présents au 01.01.2021.

- Traitement de fin d'année **définitif**: exécutez le traitement de clôture définitif uniquement lorsque tous les travaux de fin d'année des différents modules sont effectués et que les comptes ont été vérifiés et validés, il n'y a aucune urgence pour le faire.

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						
Modifier la période comptable sur tous les jou						
Journal	Désignation	Saisie autorisée du	Saisie autorisée au	Non TVA	GL1/GL2	Société
D1	Débiteurs	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
D2	Débiteurs internes	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
F1	Finance: Grand-livre	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
F2	Grand-Livre: Report solde années	01.01.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
F3	Grand-Livre: Report solde années	01.01.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
F4	Différence de change	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
F5	Délimitations internes	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F20	COFI Journal libre 1	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F21	COFI Journal libre 2	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F22	COFI Journal libre 3	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F23	COFI Journal libre 4	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F24	COFI Journal libre 5	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F30	CAE Journal libre 1	01.01.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F31	CAE Journal libre 2	01.01.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F32	CAE Journal libre 3	01.01.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F33	CAE Journal libre 4	01.01.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F34	CAE Journal libre 5	01.01.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Info Arc Logiciels SA
F50	Interfaces	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
F60	Interface BauBitPro	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
K1	Créanciers	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
K2	Délimitations	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
L1	Salaires	01.01.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
N1	Immobilisations	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA
N2	Immobilisations ajustement de valeur	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	1	Info Arc Logiciels SA

3. Gestion des temps

Avant de saisir dans le nouvel exercice 2021, 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 2021 (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 2021" dans les travaux de fin d'année avant de cliquer sur "Clôturer provisoirement" (voir point suivant : Traitement provisoire) :

Travaux de fin d'année	
Anné	2020
Période:	01.01.2020 à 31.12.2020
Statut: Pas clôturé	<input checked="" type="checkbox"/> Mémoriser hre due 2021

- Soit vous cliquez le bouton "Mémoriser hre due" sur la ligne de l'année 2021 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																		
2020	Pas clôturé	Hre due mémorisée																		
2021	Pas clôturé	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.) :

| | |

Droit aux vacances

Année 2021
 Arrondir avoir vacances sur Demi-jour
 Arrondir vers le haut
 Arrondir vers le bas
 Arrondi mathématique
 Bonification selon jours fériés (tps travail)

Classification type de travail Vacances
 Type travail 2002 Vacances en plus
 Conserver et compléter écritures existantes
 Effacer écritures existantes et démarrer à nouveau

<input checked="" type="checkbox"/>	Employé	Type travail	Crédit	Comptabiliser le	Comptabiliser
<input checked="" type="checkbox"/>	8400 Dupond Patrick	2002	25.00 Tg.	01.01.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8000 Employé SH-EXPL1 1-1	2002	25.00 Tg.	01.01.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8800 Employé SM-CA1 1-1	2002	25.00 Tg.	01.01.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8300 Employé SM-CONC1 1-1	2002	25.00 Tg.	01.01.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8700 Employé SM-DIR1 1-1	2002	25.00 Tg.	01.01.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8200 Employé SM-EXPL1 1-1	2002	25.00 Tg.	01.01.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8600 Employé SM-TEC1 1-1	2002	25.00 Tg.	01.01.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8900 Employé TEMPOS1 1-1	2002	25.00 Tg.	01.01.2020	<input checked="" type="checkbox"/>

- 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 (2020), 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 (2021).

Travaux de fin d'année

Anné 2020 Période: 01.01.2020 à 31.12.2020
 Statut: Pas clôturé Mémoriser hre due 2021

| |

- Dès que toutes les saisies de l'année 2020 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 (2020) 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.

Travaux de fin d'année

Anné 2020 Période: 01.01.2020 à 31.12.2020
 Statut: Pas clôturé Mémoriser hre due 2021

| |

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 01.01.2021".

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

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

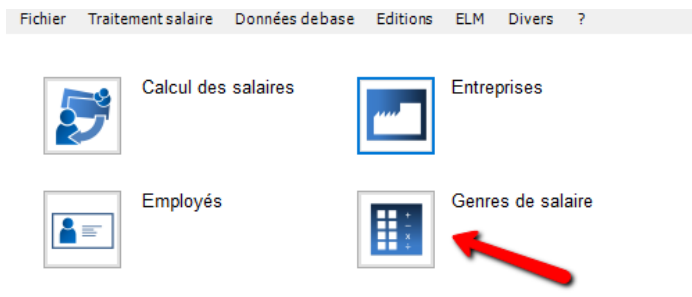
4.1 Traitement de fin d'année 2020

- 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).

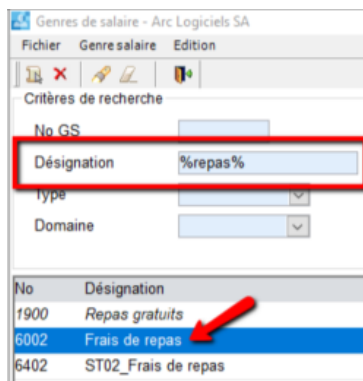
Indemnité de repas de midi sur le certificat de salaire

Selon la SSE (<http://www.baumeister.ch/fr/actualite/2933-indemnite-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.

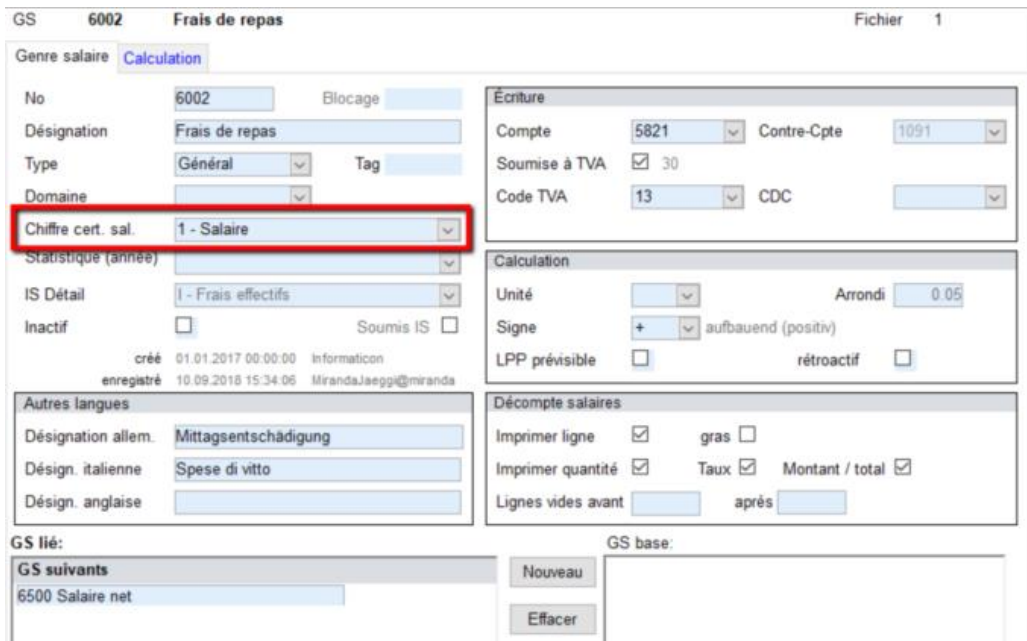
Pour paramétrer ainsi les indemnités repas, allez sous *Salaires / Genres de salaire*



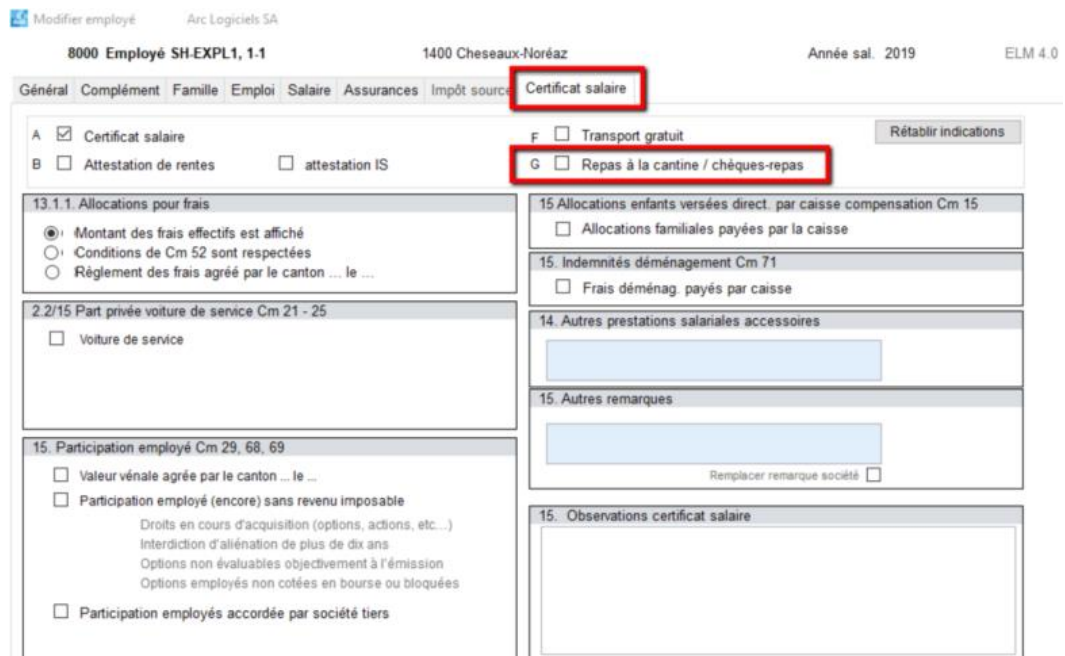
Ouvrez le genre de salaire « Frais de repas ». Dans cet exemple il s'agit du 6002 ou éventuellement 6402. Si la désignation du genre de salaire a été renommé vous pouvez saisir dans le champ désignation **%repas%** comme ci-dessous pour le trouver.



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.

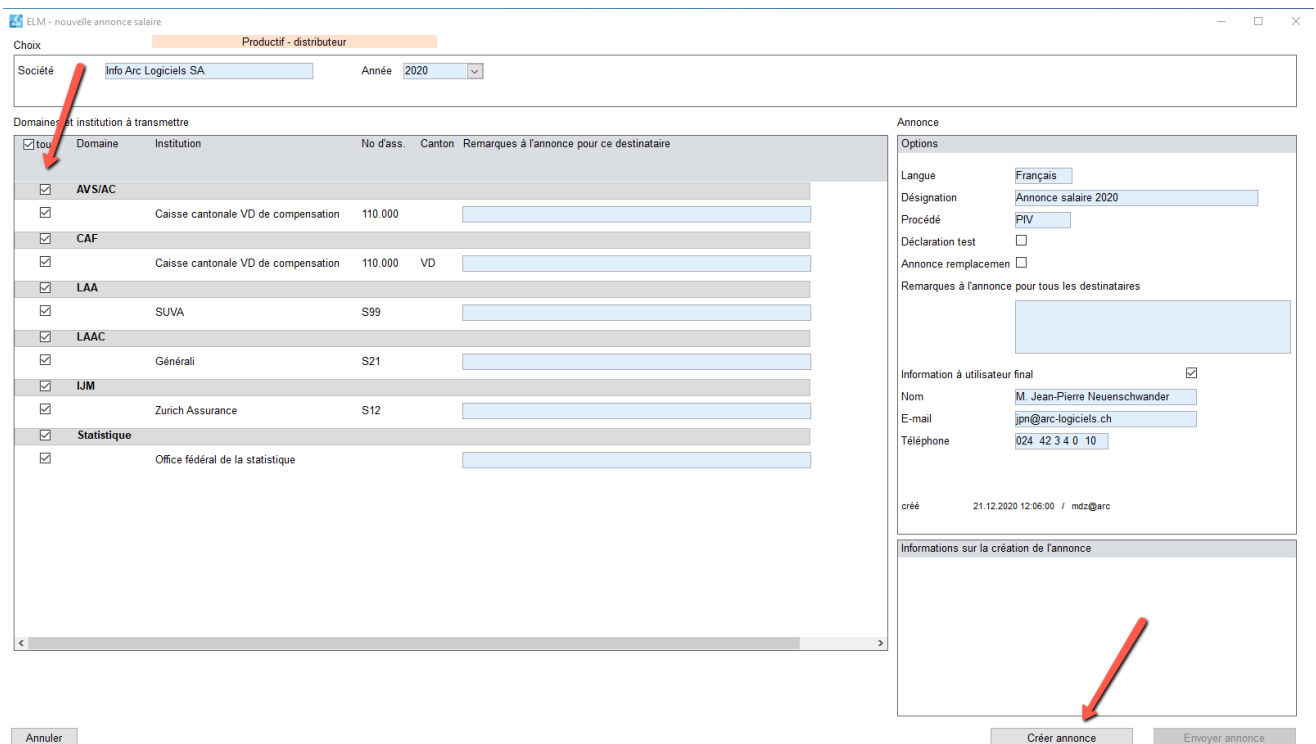


- Etablir les **décomptes des assurances sociales** dans le menu principal sous *Editions > Editions XML*.

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 département, 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 présentés dans les comptes COFI ?
- **Transmission ELM** : Sous *Salaires > ELM > Annonce de l'année* vous pouvez transmettre les **déclarations 2021** : 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" :

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		CICICAM / CINALFA		059.000	
	CAF				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		10.12.2019 09:01:14 avec succès	Libération	Libération manqué 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 manqué 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 2020

Procédé PIV

Déclaration test

Annonce remplacement

Remarques à l'annonce pour tous les destinataires

Information à utilisateur final

Nom M. Jean-Pierre Neuwischwander

E-mail jpn@arc-logiciels.ch

Téléphone 024 42 3 4 0 10

créé 21.12.2020 12:06:00 / mdz@arc

Informations sur la création de l'annonce

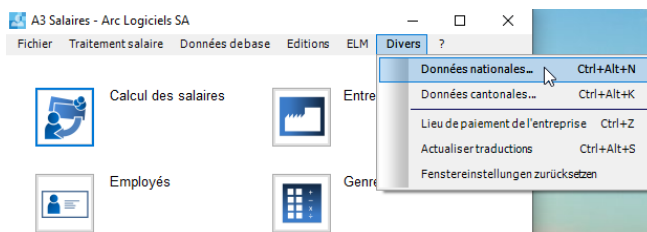
Créer annonce Envoyer annonce

- **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.

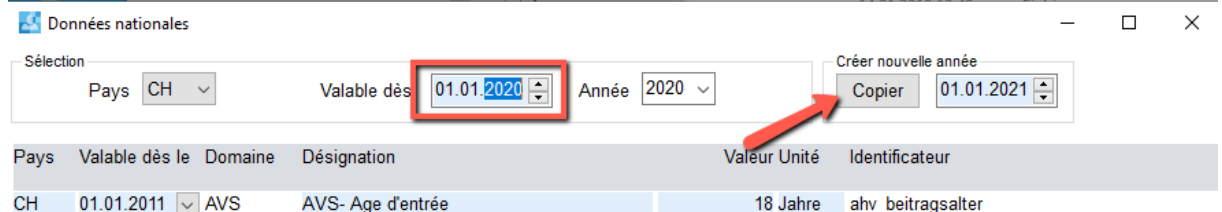
- Adaptation des employés : *Salaires > Employés*
 - Les employés **sortis en 2020** peuvent être mis en inactif. Veuillez-vous assurer auparavant qu'une date de sortie soit indiquée dans l'onglet *Emploi* et qu'une raison soit indiquée.
 - Il est important que la date d'entrée/sortie soit indiquée avant 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 2021

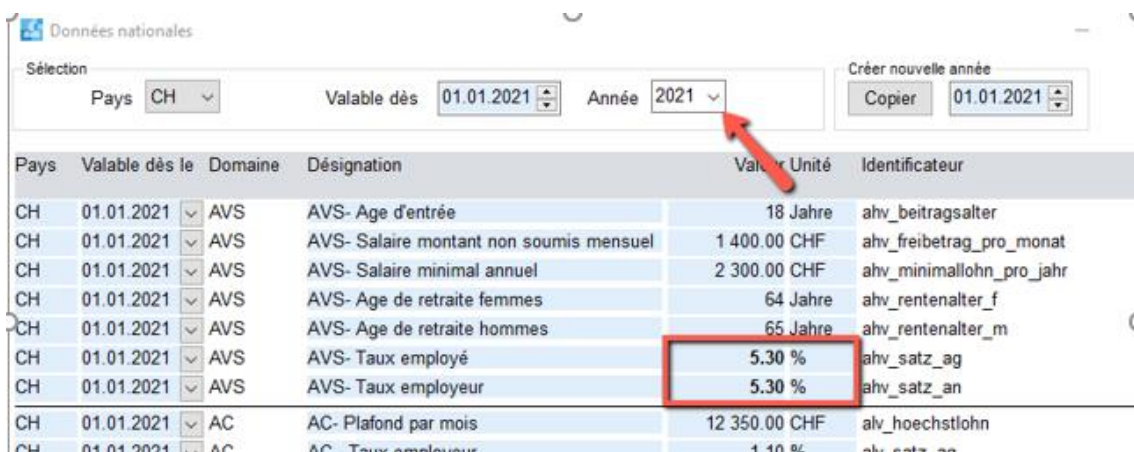
- **Vérification des assurances - taux de cotisation** : *Salaires > Entreprise > Institutions*. Indiquer si nécessaire les nouveaux taux pour LAA (AP et ANP) et IJM. Ceux-ci varient pour chaque entreprise.
 - Cliquez sur "Nouveau taux".
- **AVS Augmentation du taux de 0.05% (0.025% part employeur et 0.025% part employé)**
Salaires / Divers / Données nationales



Si l'année 2021 n'est pas présente, copiez l'année 2020 :



Puis modifiez les taux AVS en sélectionnant l'année 2021 :



○ Modifications LPP

Salaire > Divers > Données nationales (Cela ne concerne que les entreprises qui calculent la déduction LPP)

Veillez noter que l'adaptation doit être effectuée après la mise à jour des salaires pour IS 2021.

Les limites suivantes s'appliquent désormais :

- Déduction de coordination 25'095 (précédemment 24'885).
- Seuil d'entrée 21 510 (précédemment 21 330)
- Salaire minimum coordonné 3.585 (précédemment 3.555)
- Limite supérieure du salaire annuel 86 040 (auparavant 85 320)

○ Parifond

Dès 2020, la masse salariale doit être ventilée par catégorie de travailleurs :

- Masse salariale des travailleurs jusqu'au niveau des chefs d'équipe (inclus)
- Masse salariale des contremaîtres et des chefs d'atelier
- Total de la masse salariale prévisionnelle 2020

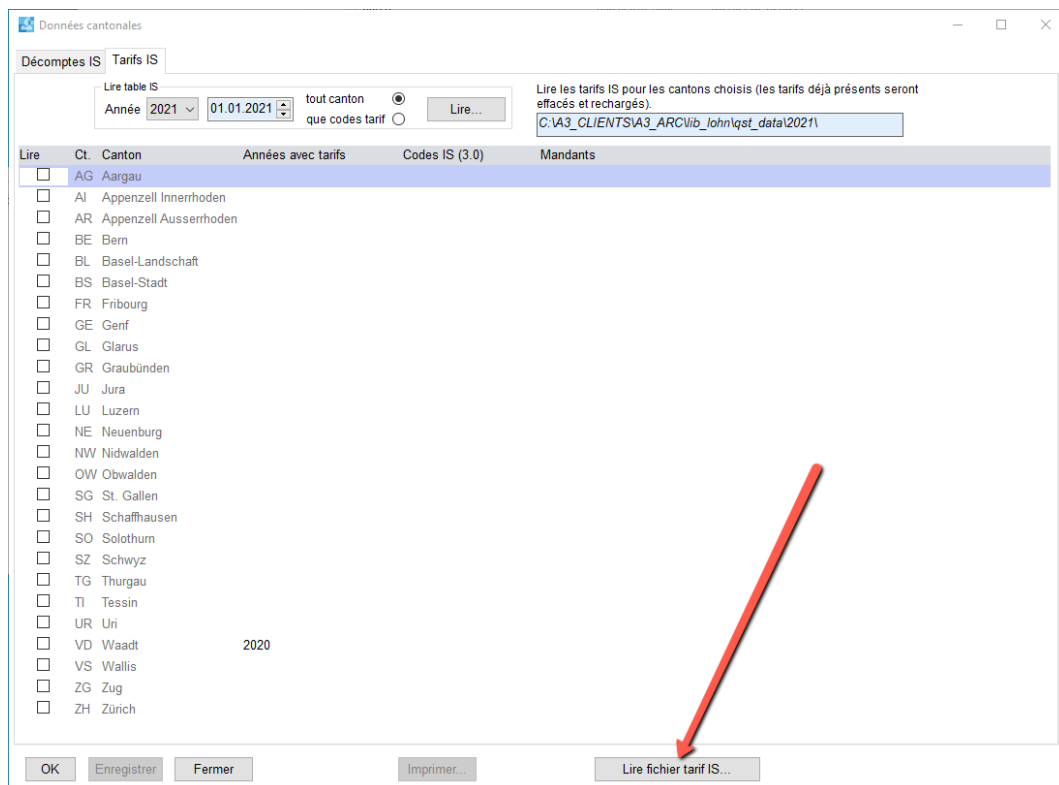
○ Impôt à la source 2021

Salaire > Divers > Données cantonales > Tarifs IS

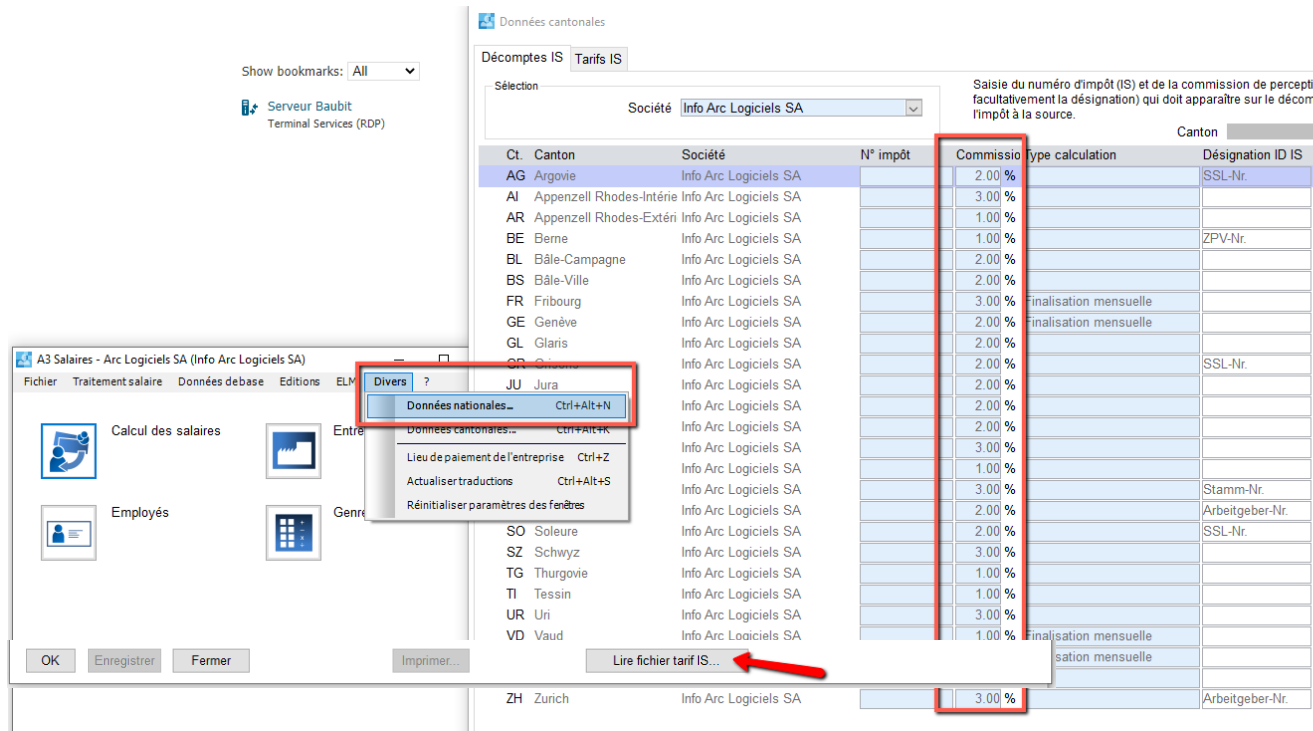
Dès la version A3 salaire 42, il est possible d'importer les tarifs impôt source directement sur la base des fichiers émis par la confédération

(<https://www.estv.admin.ch/estv/fr/home/direkte-bundessteuer/quellensteuer/dienstleistungen/tarife-herunterladen.html>).

Les tarifs 2021 doivent être importés - même si la table du canton ne comporte pas de changement dans la nouvelle année :



Après l'importation des tarifs IS merci de vérifier que le taux de commission corresponde aux Cantons concernés



Ct.	Canton	Société	N° impôt	Commission	Type calcul	Désignation ID IS
AG	Argovie	Info Arc Logiciels SA		2.00 %		SSL-Nr.
AI	Appenzell Rhodes-Intérie	Info Arc Logiciels SA		3.00 %		
AR	Appenzell Rhodes-Extérie	Info Arc Logiciels SA		1.00 %		
BE	Berne	Info Arc Logiciels SA		1.00 %		ZPV-Nr.
BL	Bâle-Campagne	Info Arc Logiciels SA		2.00 %		
BS	Bâle-Ville	Info Arc Logiciels SA		2.00 %		
FR	Fribourg	Info Arc Logiciels SA		3.00 %	Finalisation mensuelle	
GE	Genève	Info Arc Logiciels SA		2.00 %	Finalisation mensuelle	
GL	Glaris	Info Arc Logiciels SA		2.00 %		
GR	Gruyère	Info Arc Logiciels SA		2.00 %		SSL-Nr.
JU	Jura	Info Arc Logiciels SA		2.00 %		
SO	Soleure	Info Arc Logiciels SA		2.00 %		
SZ	Schwyz	Info Arc Logiciels SA		3.00 %		
TG	Thurgovie	Info Arc Logiciels SA		1.00 %		Stamm-Nr.
TI	Tessin	Info Arc Logiciels SA		3.00 %		Arbeitgeber-Nr.
UR	Uri	Info Arc Logiciels SA		2.00 %		SSL-Nr.
VD	Vaud	Info Arc Logiciels SA		3.00 %	Finalisation mensuelle	
ZH	Zurich	Info Arc Logiciels SA		3.00 %	sation mensuelle	Arbeitgeber-Nr.

- **Enregistrement des données salariales 2021:** *Salaires > Employés > Salaires*
 - Saisissez les modifications de salaires : par exemple, le GS 1000 à partir du 1.1.2021.
 - En cas de montant fixe de la LPP, saisissez la nouvelle valeur : par exemple, le GS 5050 à partir du 1.1.2021
 - 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

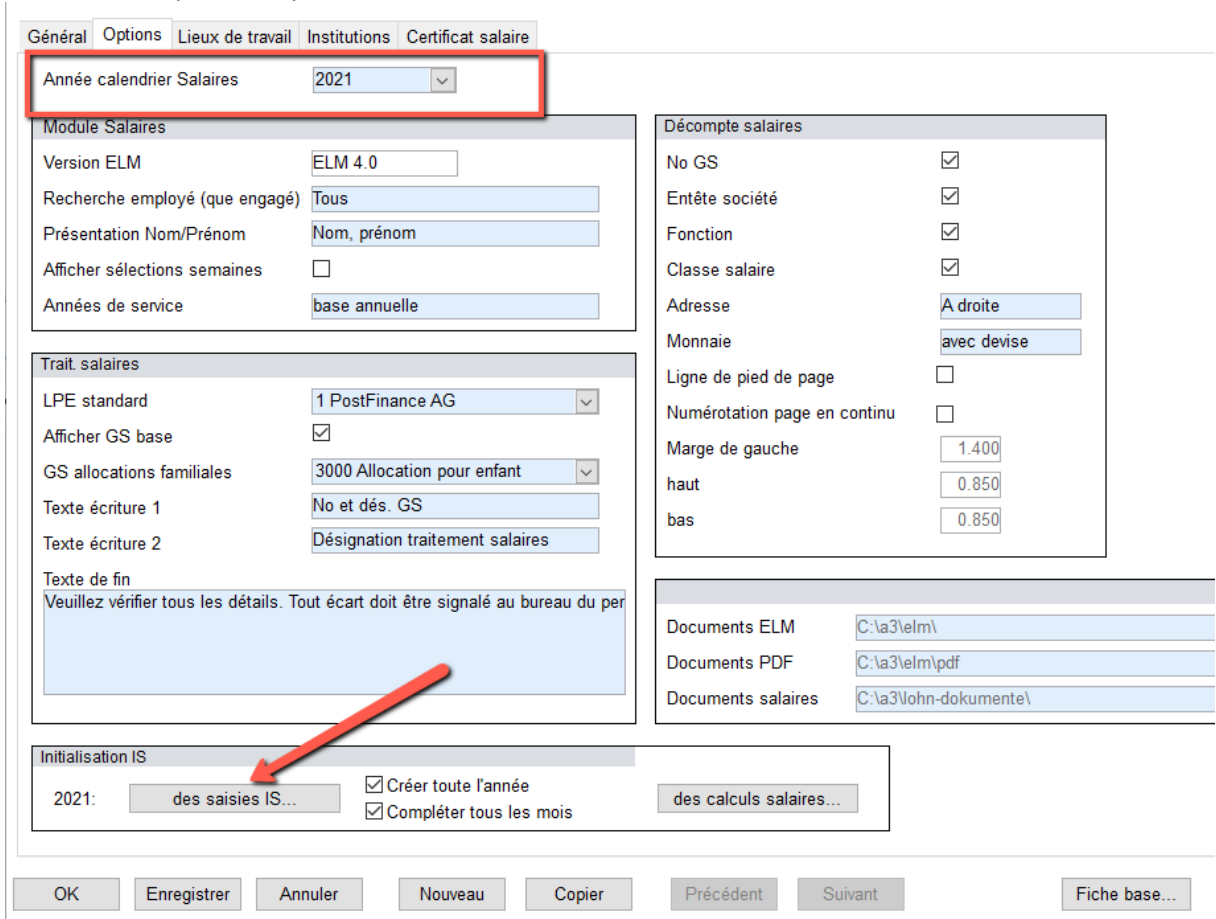
Nouveautés pour les entreprises de la construction à partir de la version 16

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.

○ **Année pour les éditions Salaires**

Salaire > Entreprises > Options



Général Options Lieux de travail Institutions Certificat salaire

Année calendrier Salaires 2021

Module Salaires

Version ELM ELM 4.0

Recherche employé (que engagé) Tous

Présentation Nom/Prénom Nom, prénom

Afficher sélections semaines

Années de service base annuelle

Décompte salaires

No GS

Entête société

Fonction

Classe salaire

Adresse A droite

Monnaie avec devise

Ligne de pied de page

Numérotation page en continu

Marge de gauche 1.400

haut 0.850

bas 0.850

Trait salaires

LPE standard 1 PostFinance AG

Afficher GS base

GS allocations familiales 3000 Allocation pour enfant

Texte écriture 1 No et dés. GS

Texte écriture 2 Désignation traitement salaires

Texte de fin

Veillez vérifier tous les détails. Tout écart doit être signalé au bureau du per

Documents ELM C:\a3\elm\

Documents PDF C:\a3\elm\pdf

Documents salaires C:\a3\lohn-dokumente\

Initialisation IS

2021: des saisies IS... Créer toute l'année Compléter tous les mois des calculs salaires...

OK Enregistrer Annuler Nouveau Copier Précédent Suivant Fiche base...

Indiquez l'année 2021 dans le champ "Année calendrier Salaires" afin que l'année 2021 soit proposée par défaut dans les différentes éditions.

Veillez également initialiser les saisies IS en cliquant sur le bouton « Initialisation IS » - voir image ci-dessus.

Note : L'initialisation doit impérativement être effectuée avant le premier décompte salaire de janvier, et ceci sur chaque Mandant.

Attention : le barème D n'est plus valable en 2021 (voir ci-après).

4.3 Nouvelles directives IS en 2021.

De nouvelles bases pour l'imposition à la source du revenu de l'activité lucrative ont été posées avec la loi fédérale du 16 décembre 2016.

Ces dispositions légales entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021 et nécessitent une mise à jour majeure de A3. La version 42.33 ou ultérieure est nécessaire, si vous disposez toujours d'une version salariale inférieure à 42.33 veuillez contacter la Hotline au 0848 848 122

Checklist modifications IS:

- Décompte obligatoire avec le canton ayant droit à l'impôt.
Canton d'annonce : À partir de 2021, il est obligatoire de régler l'IS dans le canton de résidence de l'employé. Auparavant, dans certains Cantons, le versement pouvait encore être effectué dans le canton de résidence de l'entreprise.
Pour ce faire, merci de vérifier d'avoir bien chargé les tables IS des Cantons correspondants. (Cf. point 4.2 ci-dessus)
- Suppression de l'application du barème D pour les activités qualifiées d'«accessoires»
Ainsi, si une personne soumise à l'impôt à la source exerce simultanément plusieurs activités lucratives ou perçoit des salaires et/ou des revenus supplémentaires, le revenu déterminant pour le taux pour chaque relation de travail ou d'assurance doit être déterminé selon les nouvelles directives IS.
- 13e Salaire mensuel et impôt à la source (IS)
L'impôt à la source (IS) sur le 13^{ème} salaire doit être calculé au moment du paiement uniquement. Celui-ci ne peut plus être lissé sur l'année.
- Vérification du type de calcul (modèle mensuel/modèle annuel)

Ct.	Canton	N° impôt	Commissio	Type calcul	IS
AG	Argovie		2.00 %	Modèle	mensuel
AI	Appenzell Rhodes-Intér		3.00 %	Modèle	mensuel
AR	Appenzell Rhodes-Exté		1.00 %	Modèle	mensuel
BE	Berne		1.00 %	Modèle	mensuel
BL	Bâle-Campagne		2.00 %	Modèle	mensuel
BS	Bâle-Ville		2.00 %	Modèle	mensuel
FR	Fribourg		3.00 %	Modèle	annuel
GE	Genève		2.00 %	Modèle	annuel
GL	Glaris		2.00 %	Modèle	mensuel
GR	Grisons		2.00 %	Modèle	mensuel
JU	Jura		2.00 %	Modèle	mensuel
LU	Lucerne		2.00 %	Modèle	mensuel
NE	Neuchâtel		2.00 %	Modèle	mensuel
NW	Nidwald		3.00 %	Modèle	mensuel
OW	Obwald		1.00 %	Modèle	mensuel
SG	Saint-Gall		3.00 %	Modèle	mensuel
SH	Schaffhouse		2.00 %	Modèle	mensuel
SO	Soleure		2.00 %	Modèle	mensuel
SZ	Schwyz		3.00 %	Modèle	mensuel
TG	Thurgovie		1.00 %	Modèle	mensuel
TI	Tessin		1.00 %	Modèle	annuel
UR	Uri		3.00 %	Modèle	mensuel
VD	Vaud		1.00 %	Modèle	annuel
VS	Valais		2.00 %	Modèle	annuel
ZG	Zoug		1.00 %	Modèle	mensuel
ZH	Zurich		3.00 %	Modèle	mensuel

Jaune = Modèle annuel/ tous les autres cantons = modèle mensuel

Pour plus d'informations :

<https://www.estv.admin.ch/dam/estv/fr/dokumente/bundessteuer/kreisschreiben/2004/1-045-D-2019.pdf.download.pdf/1-045-D-2019-f.pdf>

4.4 Checklist pour le traitement de salaires de janvier 2021

- Les taux des cotisations sociales sont-ils corrects ? Nouveau taux AVS 5,3%
- Les déductions LPP sont-elles correctes ?
- Avez-vous adapté les salaires mensuels, respectivement les salaires horaires
- Vérifier le plafonds LAA de 12 350,00 CHF par mois
- Avez-vous pris connaissance des nouvelles directives d'impôt à la source ?
- Les nouvelles tabelles IS sont-elles chargées ?
- L'impôt à la source est-il calculé correctement ? A vérifier lors du décompte salaire
- 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.

Remarque : aucun traitement de fin d'année n'est requis pour les salaires.