

# Opérations de fin d'année 2018

Ce document se réfère aux versions courantes 6.2 des logiciels Office Maker. Veuillez vous assurer avant d'effectuer les opérations décrites dans ce document que vous disposez de la version la plus récente, en exécutant la commande **Rechercher mise à jour** du menu **Fichier**.

## Office Maker Finance

### Version monoposte

Vous pouvez choisir directement la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**. Si vous utilisez un dossier de favoris dans la fenêtre **Ouvrir un fichier de données**, pensez à le compléter afin qu'il intègre le nouvel exercice. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à la page N° 50 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Fichier** > **Consulter la documentation**.

### Version cloud

Vous pouvez choisir directement la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à la page N° 50 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Fichier** > **Consulter la documentation**.

### Version multipostes

OM Finance propose à partir de la version 6.2r8 une nouvelle fonction facilitant la création d'un nouvel exercice et le changement d'exercice en version multipostes :

Utilisez la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**, sans qu'il ne soit plus nécessaire de passer par un fichier intermédiaire. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à la page N° 50 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Fichier** > **Consulter la documentation**.

**Attention:** pour que la création d'un nouvel exercice se passe au mieux et que vous puissiez par la suite changer d'exercice, il est essentiel que les fichiers de données Office Maker Finance sur le serveur soient organisés selon une structure très précise (hiérarchie des dossiers et nom des fichiers de données). Veuillez consulter la note technique mise à votre disposition par notre service Support ou demandez à nos techniciens de mettre cette structure en place pour vous.

### Opérations de fin d'année 2018

Si vous utilisez une version d'OM Finance antérieure à la 6.2r8 ou que le temps vous manque pour mettre en place la nouvelle hiérarchie de dossiers et de fichiers de données pour faciliter le changement d'exercice, vous pouvez continuer à procéder comme les années précédentes :

Créez le nouvel exercice avec la version monoposte d'OM Finance, que vous exécuterez sur la machine qui abrite la version multipostes, et donc le fichier de données. Il est également possible de demander la création du nouvel exercice depuis un poste client. Dans ce cas, un fichier intermédiaire est créé sur ce poste. Il faut ensuite, sur la machine qui abrite OM Finance Server, quitter l'application puis la relancer avec la touche Alt enfoncée. Un dialogue propose alors de créer le nouveau fichier de données. Choisissez son nom et son emplacement avec soin. Enfin, depuis le poste client, à la première connexion, un dialogue vous demandera si vous désirez reprendre les données d'un ancien exercice. Répondez par **Oui** et désignez le fichier intermédiaire.

Il est parfaitement possible d'anticiper cette opération, par exemple pour créer vos prochains budgets, alors que la comptabilité courante n'est pas encore terminée. Il suffira de procéder ultérieurement à une mise à jour d'exercice. Cette seconde opération peut être exécutée autant de fois que nécessaire, en choisissant la commande **Mise à jour exercice** dans le menu **Fichier**. Actionnez cette commande à partir de l'exercice précédent. Si l'exercice suivant est exploité en multipostes (avec OM Finance Client), répétez l'opération après avoir ouvert l'exercice suivant et ce afin d'importer ces données.

**Sauvegarde :** Voir dernière page

### Opérations de fin d'année 2018

## Office Maker Staff

- Paramétrage Swissdec

#### Vérification des données

##### 1) Menu Fichier > Maintenance, puis menu Maintenance > Configuration

Assurez-vous que toutes les rubriques obligatoires ont bien été renseignées dans l'onglet **Société** (REE, UID-OFRC, UID-OFS, etc.). Si ce n'est pas le cas, un message d'alerte vous en informe lorsque vous validez la fenêtre. Vous trouverez le numéro d'identification des entreprises du Registre fédéral de commerce (UID-OFRC) ainsi que l'identifiant de l'Office fédéral de la statistique (UID-OFS) sur le site <https://www.uid.admin.ch>.

**Exception :** si votre base de données concerne une association ou autre entité privée qui n'est pas inscrite au registre du commerce, vous pouvez laisser ces rubriques vides et cocher l'option **Votre base de données concerne une association ou une entité privée ou publique, qui n'est pas inscrite au registre du commerce.**

##### 2) Menu Données > Institutions

S'assurer de la saisie complète des informations obligatoires pour chaque institution utilisée. Si des données sont manquantes, un message d'alerte vous en informe lorsque vous validez la fiche.

Vous trouverez la liste des destinataires de données salariales sur le site de Swissdec à l'adresse suivante: [https://www.swissdec.ch/fileadmin/user\\_upload/Empfaengerliste.pdf](https://www.swissdec.ch/fileadmin/user_upload/Empfaengerliste.pdf)

Si vos institutions ne sont pas présentes dans cette liste, ou en cas de doute, nous vous recommandons de les contacter si nécessaire pour vous assurer de leur numéro de caisse exact auprès de Swissdec ou pour **vérifier si une inscription préalable est exigée** par l'institution pour autoriser la transmission.

Si une institution n'est pas inscrite auprès de Swissdec, vous pouvez lui attribuer un numéro quelconque (mais unique) et décocher cette institution lors de la transmission électronique (voir point 6).

# Opérations de fin d'année 2018

### 3) Menu Données > Employés

Si une fiche employé apparaît en rouge dans la fenêtre principale, c'est que des erreurs ou des données manquantes ont été détectées. Pour tous les employés à qui vous avez versé au moins un salaire, vérifiez que toutes les rubriques obligatoires ont bien été renseignées dans leurs fiches.

### 4) Menu Données > Salaires

Si une fiche salaire apparaît en rouge dans la fenêtre principale, c'est que des erreurs ou des données manquantes ont été détectées au moment où la fiche salaire a été créée. La fiche salaire devra éventuellement **être supprimée et recréée** pour pouvoir être prise en compte lors de l'impression des différents documents Swissdec PDF.

## Production des décomptes officiels

### 5) Création des fichiers PDF

Il est recommandé d'utiliser la **toute dernière version d'OM Staff** (disponible par l'intermédiaire de la mise à jour automatique) pour bénéficier des meilleurs contrôles de validité des données saisies, avant l'impression ou la transmission des décomptes annuels.

Toutes les impressions se font depuis le fichier des employés: menu **Fichier > Imprimer > Décomptes Swissdec PDF**.

### Opérations de fin d'année 2018

#### Transmission électronique des données

##### 6) Menu Données > Employés, puis menu Action > Transmetteur Swissdec

La transmission électronique des décomptes ne peut se faire qu'avec un paramétrage Swissdec 4. Si vous êtes toujours sur un paramétrage Swissdec 3, nous vous recommandons vivement de passer à Swissdec 4 lors de la création de l'exercice 2019 (voir plus bas).

La transmission des données par voie électronique est possible avec toutes les versions du logiciel. L'envoi des données salariales au répartiteur Swissdec doit être réalisé **uniquement après validation des points 1) à 5)**, ainsi qu'après contrôle des documents Swissdec PDF.

Si certaines de vos institutions ne sont pas inscrites auprès de Swissdec, vous devez décocher ces institutions avant de procéder à la transmission :

Cliquez sur le bouton **Déclaration de fin d'année** de la fenêtre du Transmetteur.

***S'il s'agit de la première année que vous réalisez cet envoi, il est recommandé d'effectuer d'abord un envoi de test en cochant au préalable l'option adéquate.***

#### Autres décomptes, statistiques

Les décomptes autres que Swissdec ainsi que les statistiques peuvent être imprimés depuis les fichiers des employés ou des salaires : menu **Fichier > Imprimer > Décomptes** ou **Fichier > Imprimer > Statistiques**.

Bien entendu, notre service Support est à votre disposition pour vous assister en cas de questions, il vous suffit de nous envoyer un message directement depuis la commande **Fichier > Support technique** de votre logiciel. Notez cependant qu'il nous sera difficile de traiter de manière exhaustive toutes les demandes qui arrivent souvent trop tardivement en décembre et pendant tout le mois de janvier. C'est pourquoi nous vous recommandons de vérifier vos données et de procéder à des impressions et transmissions de test suffisamment à l'avance.

### Opérations de fin d'année 2018

#### ● Paramétrage non Swissdec

Avec un paramétrage non Swissdec, les décomptes ainsi que les statistiques peuvent être imprimés depuis les fichiers des employés ou des salaires: menu **Fichier** > **Imprimer** > **Décomptes** ou **Fichier** > **Imprimer** > **Statistiques**. Si votre canton exige l'impression d'un code-barres sur le formulaire Certificat de salaire, la Confédération met à la disposition des entreprises un logiciel qui peut être téléchargé par Internet. Procédez comme les années précédentes.

Les très anciens paramétrages non Swissdec doivent impérativement être convertis en Swissdec 4 avant fin 2019 car nous ne pouvons plus en assurer le support. Cette conversion à Swissdec demande une brève intervention de notre service Support qui doit être planifiée.

#### ● Création du nouvel exercice

##### Version monoposte

Vous pouvez choisir directement la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**. Si vous utilisez un dossier de favoris dans la fenêtre **Ouvrir un fichier de données**, pensez à le compléter afin qu'il intègre le nouvel exercice. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à la page N° 73 du manuel, accessible directement depuis le programme: menu **Fichier** > **Consulter la documentation**.

##### Version cloud

Vous pouvez choisir directement la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à la page N° 73 du manuel, accessible directement depuis le programme: menu **Fichier** > **Consulter la documentation**.

##### Version multipostes

OM Staff propose à partir de la version 6.2r22 une nouvelle fonction facilitant la création d'un nouvel exercice et le changement d'exercice en version multipostes :

Utilisez la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**, sans qu'il ne soit plus nécessaire de passer par un fichier intermédiaire. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à la page N° 73 du manuel, accessible directement depuis le programme: menu **Fichier** > **Consulter la documentation**.

**Attention:** pour que la création d'un nouvel exercice se passe au mieux et que vous puissiez par la suite changer d'exercice, il est essentiel que les fichiers de données Office Maker Staff sur le serveur soient organisés selon une structure très précise (hiérarchie des dossiers et nom des fichiers de données). Veuillez consulter la note technique mise à votre disposition par notre service Support ou demandez à nos techniciens de mettre cette structure en place pour vous.

### Opérations de fin d'année 2018

Si vous utilisez une version d'OM Staff antérieure à la 6.2r22 ou que le temps vous manque pour mettre en place la nouvelle hiérarchie de dossiers et de fichiers de données pour faciliter le changement d'exercice, vous pouvez continuer à procéder comme les années précédentes :

Il est indispensable de prendre le contrôle de l'ordinateur serveur. En effet, la création du nouveau fichier de données ne peut pas être effectuée par le logiciel serveur ni depuis OM Staff Client. Vous devrez donc ouvrir le fichier de données avec OM Staff monoposte et créer le nouvel exercice en procédant comme décrit plus haut. Afin de publier la nouvelle base de données, il faudra alors simplement ouvrir le nouveau fichier de données avec OM Staff serveur.

La commande **Nouvel exercice** est accessible dans le menu **Fichier**.

#### Conversion à Swissdec 4

L'option **Conversion à Swissdec 4** permet de mettre à jour un paramétrage Swissdec 3 à Swissdec 4. Ce passage se fera de manière automatique sur détection de la version Swissdec 3 actuellement utilisée. D'autre part, elle ne pourra être demandée qu'avec la toute dernière version 6.2r22 d'Office Maker Staff, soit en mise à jour automatique ou directement depuis la page de téléchargement de notre site.

#### ● Avant d'effectuer les salaires de janvier 2019



Vérifier et mettre à jour si nécessaire les différents TAUX dans les fiches des **Institutions** (LAA, IJM, CAF...). Pour compléter ces rubriques de la manière la plus exacte et la plus complète possible, nous vous recommandons de vous référer aux documents « Profil d'assurance », que chaque compagnie d'assurance participant à la norme suisse en matière de salaire a dû vous faire parvenir. Si vous oubliez de mettre à jour ces taux avant de créer les salaires de janvier, la seule solution sera de **supprimer ces salaires et les refaire avec les bons taux** : il n'y a pas de genre de salaire correctif manuel à disposition pour les cotisations usuelles (AVS, LAA, IJM, CAF...).

#### Tables d'impôt à la source

Les barèmes officiels (disponibles sur le site de l'Administration Fédérale des Contributions) devront impérativement être téléchargés et importés dans le fichier des **Tables** avant de procéder à la création des salaires de janvier 2019!

Ne pas oublier d'affecter aux employés concernés les CODES de ces nouvelles tables. Vous pouvez utiliser la commande **Appliquer** pour mettre à jour une sélection de fiches Employés en une seule opération.

**Sauvegarde :** Voir dernière page

### Opérations de fin d'année 2018

#### Office Maker Business

Avec OM Business, vous continuez à travailler normalement dans le même fichier de données. Pour les versions PRO uniquement, procédez au **Report des cumuls**, dans le menu **Opérations** de la **Maintenance** ; cette opération doit absolument être effectuée après la saisie de la dernière facture de l'année, et alors qu'aucune facture n'est encore saisie sur la nouvelle année. Si cela s'avère impossible, utilisez la **Régénération des CA cumulés** dans le menu **Opérations** de la **Maintenance**. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous au manuel d'OM Business, accessible en choisissant dans le menu **Fichier** > **Consulter la documentation**.

#### Sauvegarde

La sauvegarde (back-up) est la précaution la plus importante pour garantir la sécurité de vos données. Nul n'est à l'abri d'une panne de matériel. Outre les sauvegardes régulières, faites aussi une copie d'archives annuelle stockée dans un lieu différent. Si vous utilisez un logiciel de tierce partie pour la sauvegarde, assurez-vous que vous êtes bien en mesure de restaurer les sauvegardes effectuées.

#### Archives

La loi suisse demande aux entreprises de conserver des archives pendant 10 ans. Nos logiciels évoluent beaucoup au fil des années et il faut prendre garde au fait que les très anciens fichiers de données (exercices comptables ou salariaux) ne peuvent pas forcément encore être ouverts avec les versions actuelles des logiciels. Par exemple les versions 6.x ne peuvent ouvrir que des fichiers des versions 5.0 (datant de 2011) ou supérieures. Pour ouvrir des fichiers qui n'ont plus été ouverts depuis la version 4.0 (2009) il faut utiliser une version 5.3, qui est encore disponible dans nos [archives en ligne](#).

Si vous désirez pouvoir encore ouvrir des anciens fichiers de données, il est recommandé de les ouvrir au moins une fois avec chaque version majeure d'Office Maker, afin qu'ils soient mis à jour et restent consultables facilement au fil des années. Ceci est moins important si vous avez conservé des documents papier ou PDF de toutes les pièces comptables (grand livre, décomptes et statistiques salaires etc.).