



Opérations de fin d'année 2021

Ce document se réfère aux versions courantes 7.1 des logiciels Office Maker. Si vous n'utilisez pas une version Cloud, 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** (les versions Cloud sont toujours à jour).

Opérations de fin d'année 2021

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° 57 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° 57 du manuel, accessible directement depuis le programme: menu **Fichier** > **Consulter la documentation**.

Version multipostes

Utilisez la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier** d'Office Maker Finance Client. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à la page N° 57 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 le manuel OM Finance à la page 32 ou demandez à nos techniciens de mettre cette structure en place pour vous.

Si le temps vous manque pour mettre en place la nouvelle hiérarchie de dossiers et de fichiers de données pour faciliter le changement d'exercice ou que vos exercices sont ouverts en parallèle par deux instances d'OM Finance Server, vous pouvez continuer à procéder comme les années précédentes :

Créez le nouvel exercice avec OM Finance Client, que vous exécuterez sur la machine qui héberge la version serveur, et donc le fichier de données. Cochez la case **Créer un fichier intermédiaire**, qui sera créé sur ce poste. Il faut ensuite, sur la machine qui héberge OM Finance Server, quitter l'application puis la relancer avec la touche Maj. enfoncée. Un dialogue propose alors de créer le nouveau fichier de données. Choisissez son nom et son emplacement avec soin. Enfin, depuis le logiciel OM Finance Client sur le serveur, 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.

Opérations de fin d'année 2021

Mises à jour d'exercices

Il est parfaitement possible d'anticiper la création du nouvel exercice, 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 2021

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 : Voir dernière page

Opérations de fin d'année 2021

Office Maker Staff

L'essentiel en bref

Ne créez pas l'exercice 2022 avant d'avoir bouclé vos salaires 2021 et vérifié les décomptes annuels. Des données salariales sont transmises de l'année précédente vers l'exercice suivant lors de la création de l'exercice et ces données doivent donc être finales. Si nécessaire, appelez notre service Support.

Les pages suivantes détaillent les opérations de fin d'année.

Opérations de fin d'année 2021

Informations détaillées

● Paramétrage Swissdec

Avant d'effectuer la transmission Swissdec (point 6 ci-dessous), il est très important de procéder à la vérification des données (points 1 à 4) puis à l'impression des décomptes officiels (point 5) et leur contrôle avec votre comptabilité.

Vérification des données

1) Bouton Divers (icône de la roue dentée) > 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 **Association ou entité non inscrite au RC**.

2) Menu Données > Institutions

Assurez-vous que les informations obligatoires pour chaque institution utilisée ont été saisies de manière complète. 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/_Datenempfaenger/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 2021

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 recrée**e pour pouvoir être prise en compte lors de l'impression des différents documents Swissdec PDF.

Impression 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. Si vous n'utilisez pas une version Cloud, appelez la commande **Fichier > Rechercher mises à jour** pour vous assurer que vous utilisez la version à jour du logiciel (les versions Cloud sont toujours à jour).

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

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.

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.

Opérations de fin d'année 2021

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.

● 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.

Nous recommandons d'utiliser le paramétrage Swissdec afin de profiter de ses avantages. Ceci demande un travail initial de configuration, et notre Support technique vous offre une heure gratuite via notre service de télémaintenance pour vous guider dans ce processus. A l'inverse, nous ne pouvons pas fournir de support sur les paramétrages non Swissdec.

● Création du nouvel exercice

La création d'un nouvel exercice pour 2022 ne devrait se faire qu'avec la version 7.1r4 ou supérieure d'Office Maker Staff, disponible courant décembre 2021, afin de profiter du paramétrage adapté.

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° 81 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Fichier > Consulter la documentation**.

Opérations de fin d'année 2021

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° 81 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Fichier** > **Consulter la documentation**.

Version multipostes

Utilisez la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier** d'Office Maker Staff Client. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à la page N° 81 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 le manuel OM Staff à la page 55 ou demandez à nos techniciens de mettre cette structure en place pour vous.

Si le temps vous manque pour mettre en place la nouvelle hiérarchie de dossiers et de fichiers de données pour faciliter le changement d'exercice ou que vos exercices sont ouverts en parallèle par deux instances d'OM Staff Server, vous pouvez continuer à procéder comme les années précédentes :

Créez le nouvel exercice avec OM Staff Client, que vous exécuterez sur la machine qui héberge la version serveur, et donc le fichier de données. Cochez la case **Créer un fichier intermédiaire**, qui sera créé sur ce poste. Il faut ensuite, sur la machine qui héberge OM Staff Server, quitter l'application puis la relancer avec la touche Maj. enfoncée. Un dialogue propose alors de créer le nouveau fichier de données. Choisissez son nom et son emplacement avec soin. Enfin, depuis le logiciel OM Staff Client sur le serveur, 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.

Opérations de fin d'année 2021

● Avant d'effectuer les salaires de janvier 2022

En 2022, les taux et plafonds AVS et AC ne changent pas, mais renseignez-vous sur les frais administratifs de votre caisse. Les taux LAA, LAAC et IJM doivent être modifiés.

Vérifier et mettre à jour si nécessaire les différents TAUX dans les fiches des **Institutions** (AVS, LAA, IJM, CAF...). Pour compléter ces rubriques, nous vous recommandons de vous référer aux documents « Profil d'assurance », que chaque compagnie d'assurance 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

S'ils ont été modifiés par les cantons concernés, 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 2022.

Pour l'import, ouvrir le menu **Données** > **Tables** puis dans le menu **Fichier** > **Importer...** sélectionner le format **Tables impôt source AFC**.

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.

Cotisations cantonales

Les cotisations cantonales qui ne sont pas référencées sous les institutions doivent également être mises à jour en cas de changement avant de créer les salaires de janvier.

Ceci s'effectue via le bouton **Divers** (roue dentée) > **Configuration**, onglet **Paramètres**, tableau **Constantes**.

Exemple : LPCfam pour Vaud, Taux Ass. Maternité et Contribution petite enfance pour Genève...

Sauvegarde : Voir dernière page

Opérations de fin d'année 2021

Sauvegarde (version non Cloud)

La sauvegarde (backup) 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 (version non Cloud)

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.).