



# Operazioni di fine anno 2021

Questo documento si riferisce alle attuali versioni 7.1 dei programmi Office Maker. Se non si utilizza una versione Cloud, assicurarsi prima di eseguire le operazioni descritte in questo documento di avere la versione più recente, eseguendo il comando **Cerca aggiornamento** dal menu **File** (le versioni Cloud sono sempre aggiornate).

### Operazioni di fine anno 2021

## Office Maker Finance

### Versione monoutente

Potete scegliere direttamente il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File**. Se usate una cartella dei preferiti nella finestra **Apri Database**, ricordatevi di completarla in modo che includa il nuovo esercizio. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi pagina 57 del manuale francese o pagina 56 del manuale tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **File** > **Consulta documentazione**.

### Versione Cloud

Potete scegliere direttamente il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File**. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi pagina 57 del manuale francese o pagina 56 del manuale tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **File** > **Consulta documentazione**.

### Versione multiutenti

Utilizzare il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File** di Office Maker Finance Client. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi pagina 57 del manuale in francese o pagina 56 del manuale in tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **File** > **Consulta documentazione**.

**Attenzione:** affinché la creazione di un nuovo esercizio avvenga il più agevolmente possibile e per poterlo modificare successivamente, è indispensabile che i data file di Office Maker Finance sul server siano organizzati secondo una struttura molto precisa (gerarchia delle cartelle e nomi dei file di dati). Si prega di fare riferimento al manuale del software (pagina 32 della versione francese o 31 della versione tedesca) o di chiedere ai nostri tecnici di allestire questa struttura per voi.

Se non si ha il tempo di impostare la nuova gerarchia di cartelle e file di dati per facilitare il cambio di anno fiscale o che gli esercizi sono aperti in parallelo da due istanze di OM Finance Server, si può continuare a procedere come negli anni precedenti:

Create il nuovo esercizio con OM Finance Cliente che eseguirete sulla macchina che ospita la versione server, e quindi il data file. Spuntate la casella **Creare un archivio intermedio**, che sarà creato sul server. Poi riavviare l'applicazione OM Finance Server con il tasto Shift premuto. Una finestra di dialogo propone quindi di creare il nuovo data file. Scegliete con cura il suo nome e la sua ubicazione. Infine, con OM Finance Client sul server, alla prima connessione, una finestra di dialogo vi chiederà se desiderate riprendere i dati di un vecchio esercizio. Rispondere con **Si** e designare il file intermedio.

### Operazioni di fine anno 2021

#### **Aggiornamento esercizio**

È perfettamente possibile anticipare la creazione del nuovo esercizio, ad esempio per creare i vostri prossimi budget, quando la contabilità corrente non è ancora completa. Sarà sufficiente aggiornare l'esercizio in un secondo momento. Questa seconda operazione può essere eseguita quante volte necessario, scegliendo il comando **Aggiorna esercizio** nel menu **File**. Utilizzare questo comando dall'esercizio precedente. Se l'anno successivo viene utilizzato in modalità multiutenti (con OM Finance Client), ripetere la procedura dopo l'apertura dell'anno successivo per importare questi dati.

**Backups:** Vedere l'ultima pagina



Operazioni di fine anno 2021

## Office Maker Business

Con OM Business si continua a lavorare normalmente nello stesso data file. Solo per le versioni PRO, effettuare il **Riporto dei cumuli** nel menu **Operazioni** del **Mantenimento**; questo deve essere fatto solo dopo l'inserimento dell'ultima fattura dell'anno e non sono state inserite fatture per il nuovo anno. Se ciò non è possibile, utilizzare la funzione **Rigenerazione delle Cifre d'affari cumulate** nel menu **Operazioni** del **Mantenimento**. Per ulteriori informazioni su questo argomento, consultare il manuale OM Business, accessibile scegliendo il menu **File** > **Consulta la documentazione**.

**Backups:** Vedere l'ultima pagina

### Operazioni di fine anno 2021

## Office Maker Staff

### L'essenziale in breve

Non create l'esercizio 2022 fino a quando non avrete completato i salari del 2021 e controllato i conteggi annuali. I dati relativi ai salari vengono trasmessi dall'anno precedente all'anno successivo quando si crea l'anno fiscale, quindi questi dati devono essere definitivi. Se necessario, si prega di chiamare il nostro servizio di assistenza.

Le pagine seguenti descrivono in dettaglio le operazioni di fine anno.

### Operazioni di fine anno 2021

## Informazioni in dettaglio

### ● Parametraggio Swissdec

Prima di effettuare la trasmissione Swissdec (punto 6), è molto importante controllare i dati (punti da 1 a 4) e poi stampare i conteggi ufficiali (punto 5) e verificarli con il vostro ufficio contabilità.

#### Verifica dei dati

##### 1) Pulsante Diversi (icona dell'ingranaggio) > Configurazione

Assicuratevi che tutti i campi obbligatori siano stati compilati nella scheda Società (RIS, UID-UFRC, UID-UST, ecc.). In caso contrario, un messaggio di avviso vi informerà quando convaliderete la finestra. Il numero di identificazione della ditta del Registro federale di commercio (UID-UFRC) e l'identificatore dell'Ufficio federale di statistica (UID-UST) sono disponibili sul sito <https://www.uid.admin.ch>.

**Eccezione:** se il vostro database riguarda un'associazione o un'altra entità privata non iscritta nel registro delle imprese, potete lasciare questi campi in bianco e selezionare l'opzione **Associazione o entità non registrata nel RC**.

##### 2) Menu Dati > Istituzioni

Assicuratevi che le informazioni obbligatorie per ogni istituzione utilizzata siano state inserite completamente. Se mancano dei dati, un messaggio di avviso vi informerà quando convaliderete il record.

L'elenco dei destinatari dei dati salariali è disponibile sul sito Internet di Swissdec al seguente indirizzo: [https://www.swissdec.ch/fileadmin/user\\_upload/\\_Datenempfaenger/Empfaengerliste.pdf](https://www.swissdec.ch/fileadmin/user_upload/_Datenempfaenger/Empfaengerliste.pdf)

Se le vostre istituzioni non sono inclusi in questo elenco, o in caso di dubbio, vi consigliamo di contattarli, se necessario, per verificare il loro numero esatto di registratore di cassa presso Swissdec o per **verificare se è necessaria una registrazione preliminare** da parte dell'istituto per autorizzare la trasmissione.

Se un'istituzione non è registrata presso Swissdec, potete assegnargli un numero qualsiasi (ma unico) e deselezionarlo durante la trasmissione elettronica (cfr. punto 6).

##### 3) Menu Dati > Dipendenti

Se nella finestra principale appare una scheda dei dipendenti in rosso, sono stati rilevati errori o dati mancanti. Per tutti i dipendenti ai quali avete versato almeno uno stipendio, controllate che tutti i campi richiesti siano stati compilati nelle loro schede.

### Operazioni di fine anno 2021

#### 4) Menu Dati > Salari

Se nella finestra principale appare una scheda salario in rosso, al momento della creazione della scheda salario sono stati rilevati errori o dati mancanti. Può essere necessario **cancellare e ricreare** la scheda salario per poterne tenere conto nella stampa dei vari documenti Swissdec in formato PDF.

#### Stampa dei conteggi ufficiali

##### 5) Creazione dei file PDF

Si raccomanda di utilizzare **l'ultima versione di OM Staff** (disponibile tramite aggiornamento automatico) per beneficiare dei migliori controlli di validità dei dati inseriti, prima di stampare o trasmettere i conteggi annuali. Se non si utilizza una versione Cloud, chiamare il comando **File > Cerca aggiornamento** per assicurarsi di utilizzare la versione più recente del software (le versioni Cloud sono sempre aggiornate).

Tutte le stampe vengono effettuate a partire dallo schedario degli dipendenti: menu **File > Stampa > Conteggi Swissdec PDF**.

#### Trasmissione elettronica dei dati

##### 6) Menu Dati > Dipendenti, poi menu Azione > Trasmettitore Swissdec

La trasmissione elettronica dei conteggi può essere effettuata solo con un parametraggio Swissdec 4.

La trasmissione elettronica dei dati è possibile con tutte le versioni di software. I dati salariali devono essere inviati al trasmettitore Swissdec **solo dopo la convalida dei punti da 1) a 5)** e dopo aver controllato i documenti PDF Swissdec.

Se alcune delle vostre istituzioni non sono registrate presso Swissdec, dovete deselezionare tali istituzioni prima di procedere alla trasmissione:

Cliccare sul pulsante **Dichiarazione di capodanno** nella finestra del trasmettitore.

#### Altri conteggi, statistiche

Gli estratti conto e le statistiche non-Swissdec possono essere stampati dallo schedario dei dipendenti o dei salari: menu **File > Stampa > Conteggio** oppure **File > Stampa > Statistiche**.

### Operazioni di fine anno 2021

Naturalmente, il nostro reparto di supporto è a vostra disposizione per qualsiasi domanda, basta inviarci un messaggio direttamente dal comando **File > Supporto tecnico** del vostro software. Si prega di notare, tuttavia, che sarà difficile per noi elaborare completamente tutte le richieste, che spesso arrivano troppo tardi a dicembre e per tutto il mese di gennaio. Vi consigliamo quindi di controllare i vostri dati e di effettuare stampe di prova e trasmissioni con largo anticipo.

#### ● Parametraggio non-Swissdec

Con un parametraggio non-Swissdec, i conteggi e le statistiche possono essere stampati dagli schedari dei dipendenti o dei salari: menu **File > Stampa > Conteggio** o **File > Stampa > Statistiche**. Se il vostro cantone richiede la stampa di un codice a barre sul formulario del certificato di salario, la Confederazione mette a disposizione delle aziende un software scaricabile da Internet. Procedere come negli anni precedenti.

Raccomandiamo di utilizzare il parametraggio Swissdec per approfittare dei suoi vantaggi. Questo richiede un po' di lavoro di configurazione iniziale, e il nostro supporto tecnico vi offre un'ora gratuita tramite il nostro servizio di manutenzione remota per guidarvi attraverso questo processo. Al contrario, non possiamo fornire supporto su parametrageggi non-Swissdec.

#### ● Creazione del nuovo esercizio

La creazione di un nuovo esercizio per il 2022 dovrebbe essere fatta solo con la versione 7.1r4 o superiore di Office Maker Staff, disponibile nel dicembre 2021, al fine di sfruttare la parametrizzazione adattata.

##### Versione monoutente

Potete scegliere direttamente il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File**. Se usate una cartella dei preferiti nella finestra **Apri Datafile**, ricordatevi di completarla in modo che includa il nuovo esercizio. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi pagina 81 del manuale in francese o 80 del manuale in tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **File > Consulta documentazione**.

##### Versione Cloud

Potete scegliere direttamente il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File**. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi pagina 81 del manuale in francese o 80 del manuale in tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **File > Consulta documentazione**.



### Operazioni di fine anno 2021

#### Versione multiutenti

Utilizzare il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File** di Office Maker Staff Client. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi pagina 81 del manuale in francese o pagina 80 del manuale in tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **File** > **Consulta documentazione**.

**Attenzione:** affinché la creazione di un nuovo esercizio avvenga il più agevolmente possibile e per poterlo modificare successivamente, è indispensabile che i data file di Office Maker Staff sul server siano organizzati secondo una struttura molto precisa (gerarchia delle cartelle e nomi dei file di dati). Si prega di fare riferimento al manuale del software (pagina 55 della versione francese o 54 della versione tedesca) o di chiedere ai nostri tecnici di allestire questa struttura per voi.

Se non si ha il tempo di impostare la nuova gerarchia di cartelle e file di dati per facilitare il cambio di anno fiscale o che gli esercizi sono aperti in parallelo da due istanze di OM Staff Server, si può continuare a procedere come negli anni precedenti:

Create il nuovo esercizio con OM Staff Cliente che eseguirete sulla macchina che ospita la versione server, e quindi il data file. Spuntate la casella **Creare un archivio intermedio**, che sarà creato sul server. Poi riavviare l'applicazione OM Staff Server con il tasto Shift premuto. Una finestra di dialogo propone quindi di creare il nuovo data file. Scegliete con cura il suo nome e la sua ubicazione. Infine, con OM Staff Client sul server, alla prima connessione, una finestra di dialogo vi chiederà se desiderate riprendere i dati di un vecchio esercizio. Rispondere con **Sì** e designare il file intermedio.

### Operazioni di fine anno 2021

#### ● **Prima di effettuare gli salari del gennaio 2022**

Nel 2022, i tassi e i massimali AVS e AD non cambieranno, ma chiedete informazioni sui costi amministrativi del vostro fondo. I tassi LAINF, LAINFC e IGM devono essere cambiati.

Controllare e aggiornare, se necessario, i diversi tassi negli schedari delle **Istituzioni** (LAINF, IGM, CAF...). Per completare questi campi, vi raccomandiamo di fare riferimento ai documenti «Profilo dell'assicurazione» che ogni compagnia di assicurazione deve avervi inviato. Se si dimentica di aggiornare queste tariffe prima di creare gli salari di gennaio, l'unica soluzione sarà quella di **cancelare questi salari e rifarli con le tariffe corrette**: non c'è nessun tipo di salario correttivo manuale disponibile per i contributi abituali (AVS, LAINF, IGM, CAF...).

#### **Tabelle delle imposte alla fonte**

Se sono state cambiate dai cantoni interessati, le tabelle ufficiali (disponibili sul [sito dell'Amministrazione federale delle contribuzioni](#)) devono essere scaricate e importate nello schedario **Tabelle** prima di procedere alla creazione dei salari del gennaio 2022.

Per l'importazione : menu **Dati** > **Tabelle** poi nel menu **File** > **Importa...** selezionare il formato **Tariffe imposta alla fonte AFC**.

Non dimenticate di assegnare i CODICI di queste nuove tabelle ai dipendenti interessati. È possibile utilizzare il comando **Applica** per aggiornare una selezione di schede di dipendenti in una singola operazione.

#### **Contributi cantonali**

Anche i contributi cantonali che non si riferiscono alle istituzioni devono essere aggiornati prima di creare i salari di gennaio, se sono stati cambiati.

Nel button **Diversi** (ruota dentata) > **Configurazione**, tab **Parametri**, tabella **Costanti**.

Esempio : LPCfam per Vaud, Assicurazione di maternità e contributi per l'assistenza all'infanzia per Ginevra...

**Backups:** Vedere l'ultima pagina

### Operazioni di fine anno 2021

#### Backup (versione non Cloud)

Il backup è la precauzione più importante per garantire la sicurezza dei vostri dati. Nessuno è al sicuro da guasti hardware. Oltre ai backup regolari, effettuare una copia annuale dell'archivio memorizzata in un luogo diverso. Se si utilizza un software di terze parti per il backup, assicurarsi di essere in grado di ripristinare i backup effettuati.

#### Archivi (versione non Cloud)

La legge svizzera impone alle imprese di conservare gli archivi per 10 anni. Il nostro software si evolve molto nel corso degli anni e bisogna fare attenzione che i file di dati molto vecchi (anni contabili o di stipendio) non possano necessariamente essere ancora aperti con le versioni attuali del software. Ad esempio, la versione 6.x può aprire solo i file a partire dalla versione 5.0 (risalente al 2011) o superiore. Per aprire i file che non sono stati aperti dalla versione 4.0 (2009) è necessaria la versione 5.3, che è ancora disponibile nel nostro [archivio online](#).

Se si vuole essere ancora in grado di aprire i vecchi data files, si consiglia di aprirli almeno una volta con ogni versione principale di Office Maker, in modo che siano aggiornati e rimangano facilmente ricercabili nel corso degli anni. Questo è meno importante se avete conservato i documenti cartacei o PDF di tutti i documenti contabili (libro mastro generale, statistiche salariali e salariali, ecc.).