

Operazioni di fine anno 2024

Questo documento si riferisce alle attuali versioni 7.3 e 7.4 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** o **Aiuto** (le versioni Cloud sono sempre aggiornate).

Novità 2024

L'anno 2025 sarà caratterizzato da una novità che prevede l'adattamento automatico delle impostazioni di Swissdec 5.3 relative alle regole generali per il telelavoro transfrontaliero franco-svizzero: vedi pagina 5. Una nota tecnica sarà pubblicata all'inizio di gennaio.

Dicembre e gennaio sono tradizionalmente mesi molto impegnativi per i nostri tecnici di assistenza, quindi vi consigliamo di prenotare subito un appuntamento. A tale scopo, richiamare il comando **Aiuto** -> **Domande al supporto tecnico** del software Office Maker e fare clic sul pulsante **Prendere un appuntamento** in basso a sinistra. In alternativa, visitate il nostro sito web all'indirizzo officemaker.ch/agenda e scegliete la data, l'ora e la durata dell'appuntamento. Per fornirvi il miglior supporto possibile, vi invitiamo a raggruppare le vostre richieste e a prenotare slot minimi di 30 minuti durante questo periodo. Per il resto dell'anno saranno disponibili slot di 15 minuti per le richieste più semplici.

Operazioni di fine anno 2024

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 [questo articolo nella nostra base di conoscenze](#) o la pagina 57 del manuale francese o pagina 56 del manuale tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **Aiuto** > **Consulta il manuale**.

Versione Cloud

Potete scegliere direttamente il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File**. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi [questo articolo nella nostra base di conoscenze](#) o la pagina 57 del manuale francese o pagina 56 del manuale tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **Aiuto** > **Consulta il manuale**.

Versione multiutenti

Utilizzare il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File** di Office Maker Finance Client. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi [questo articolo nella nostra base di conoscenze](#) o la pagina 57 del manuale francese o pagina 56 del manuale tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **Aiuto** > **Consulta il manuale**.

Se gli esercizi sono aperti in parallelo da due istanze di OM Finance Server, spuntate la casella **Creare un archivio intermedio** per trasferire i dati.

Operazioni di fine anno 2024

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 su un'altro server, spuntate la casella **Creare un archivio intermedio** per trasferire i dati da un esercizio nel prossimo.

Backups: Vedere l'ultima pagina

Operazioni di fine anno 2024

Office Maker Business

Operazioni di mantenimento

Con OM Business si continua a lavorare normalmente nello stesso data file. Solo per le versioni PRO, effettuare l'**Aggiornamento dei cifri d'affari** nel menu **Operazioni** del **Mantenimento**; questo dovrebbe essere fatto solo dopo l'inserimento dell'ultima fattura dell'anno. Per ulteriori informazioni su questo argomento, consultare il manuale OM Business, accessibile scegliendo il menu **Aiuto** > **Consulta il manuale**.

Backups: Vedere l'ultima pagina

Operazioni di fine anno 2024

Office Maker Staff

L'essenziale in breve

Non create l'esercizio 2024 fino a quando non avrete completato i salari del 2023 e messi in definitiva 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.

Swissdec 5.3

Norme generali per il telelavoro transfrontaliero franco-svizzero per i lavoratori che non sono frontalieri ai sensi dell'accordo dell'11 aprile 1983 (tutti i cantoni) :

La clausola aggiuntiva del 27 giugno 2023 che modifica l'accordo tra la Svizzera e la Francia del 9 settembre 1966 per evitare le doppie imposizioni in materia di imposte sul reddito e sul patrimonio stabilisce che la retribuzione relativa al telelavoro è imponibile nello Stato del datore di lavoro (Svizzera). Tuttavia, ciò vale solo se il telelavoro non supera il 40% dell'orario di lavoro per anno solare. In cambio, la Svizzera paga una compensazione alla Francia. Si tratta del 40% dell'imposta trattenuta in Svizzera sul telelavoro svolto in Francia. Per garantire l'applicazione di queste regole, è previsto uno scambio automatico di informazioni sui dati salariali tra gli Stati contraenti.

Per i lavoratori residenti in Francia che lavorano per un datore di lavoro in Svizzera e che non sono frontalieri ai sensi dell'accordo amichevole dell'11 aprile 1983, **è quindi essenziale che il datore di lavoro comunichi con precisione la percentuale di telelavoro**. Tale percentuale costituisce la base per l'indennità versata dalla Svizzera alla Francia e viene comunicata a quest'ultima nell'ambito dello scambio automatico di informazioni.

Operazioni di fine anno 2024

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, l'istituzione appare in rosso.

L'elenco dei destinatari dei dati salariali è disponibile sul sito Internet di Swissdec al seguente indirizzo: <https://swissdec.ch/it/data-receiver>

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 assegnarle un numero qualsiasi (ma unico) e deselezionarlo durante la trasmissione elettronica (cfr. punto 6).

Operazioni di fine anno 2024

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.

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 7.3** (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 **Aiuto > 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**.

Per la stampa dei certificati di salario 2024, fare riferimento alle due note tecniche seguenti:

[Nota tecnica n° 3146 : Generazione di un numero limitato di certificati di salario](#)

[Nota tecnica n° 3147 : Generazione di tutti i certificati di salario](#)

Operazioni di fine anno 2024

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 5. (parametraggio 7.xx).

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.

Per la trasmissione dei certificati di salario 2024, consultare la seguente nota tecnica:

[Nota tecnica n° 3148 : Trasmissione dei certificati di salario](#)

Operazioni di fine anno 2024

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 individuali o Statistiche raggruppate**.

Naturalmente, il nostro reparto di supporto è a vostra disposizione per qualsiasi domanda, basta inviarci un messaggio direttamente dal comando **Aiuto > Domande al 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.

● Creazione del nuovo esercizio

Il parametraggio del software verrà aggiornato automaticamente a Swissdec 5.3 quando verrà creato l'anno finanziario 2025.

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 [questo articolo nella nostra base di conoscenze](#) o la pagina 81 del manuale in francese o 80 del manuale in tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **Aiuto > Consulta il manuale**.

Versione Cloud

Potete scegliere direttamente il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File**. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi [questo articolo nella nostra base di conoscenze](#) o la pagina 81 del manuale in francese o 80 del manuale in tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **Aiuto > Consulta manuale**.

Versione multiutenti

Utilizzare il comando **Nuovo Esercizio** nel menu **File** di Office Maker Staff Client. Per ulteriori informazioni sul comando **Nuovo Esercizio**, vedi [questo articolo nella nostra base di conoscenze](#) o la pagina 81 del manuale in francese o 80 del manuale in tedesco, accessibile direttamente dal programma: Menu **Aiuto > Consulta il manuale**.

Se gli esercizi sono aperti in parallelo da due istanze di OM Staff Server, spuntate la casella **Creare un archivio intermedio** per trasferire i dati da un esercizio nel prossimo esercizio.

Operazioni di fine anno 2024

● Prima di effettuare gli salari del gennaio 2025

Istituzioni (accessibili via il menu **Dati>Istituzioni**)

AVS/AD

Nel 2024, i tassi e i massimali AVS, AD ed AD complementare non cambieranno, ma chiedete informazioni sui costi amministrativi del vostro fondo. I tassi LAINF, LAINFC e IGM devono essere cambiati.

LPP

La soglia d'entrata, il salario coordinato minimo, il limite massimo annuale e la deduzione di coordinamento LPP cambieranno dal 1 gennaio 2025.

- Se utilizzate gli insiemi *LPP %* o *LPP auto*, potete aggiornare le costanti via il pulsante **Diversi** (ruota dentata) > **Configurazione**, scheda **Parametri**, tabella **Costanti**.
- Se utilizzate l'insieme *LPP (tabella)*, potete aggiornare la tabella *LPP (tabella)* e i campi corrispondenti. La tabella si trova sotto il menu **Dati>Tabelle**.

Per l'insieme *LPP Fisso*, aggiornate se necessario i valori nella scheda di ogni dipendente.

Altre istituzioni

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 **cancellare 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...).

Operazioni di fine anno 2024

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 **Table** prima di procedere alla creazione dei salari del gennaio 2024.

Per l'importazione : menu **Dati** > **Table** 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 pulsante **Diversi** (ruota dentata) > **Configurazione**, scheda **Parametri**, tabella **Costanti**.

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

Ginevra

Tasso di assicurazione maternità Ginevra. Il tasso 2024 passa a 0.064% (attenzione, nelle costanti dovete entrare soltanto la metà del tasso, cioè 0.032%).

Neuchâtel

A seguito della fusione dei fondi FFPP e LFFD, verrà creato un nuovo contributo LFAPP per Neuchâtel.

Abbiamo approfittato per modificare l'insieme esistente **Contrat-Formation (LFFD) Neuchâtel** in **Apprentissage-Perfectionnement (LFAPP) Neuchâtel** e anche il genere di salario 7114.00.

Per i database esistenti, è possibile modificare il vecchio tasso da 0,58% a 0,507% (inserire 0,00507 sotto la costante).

Altri cantoni

Si prega di verificare i tassi in altri cantoni.

Backups: Vedere l'ultima pagina

Operazioni di fine anno 2024

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.

Versione per un singolo utente

È possibile configurare facilmente una cartella in cui il programma deve salvare i backup.: in **Configurazione** (accessibile tramite il pulsante **Diversi** (icona a forma di ruota dentata) sulla barra dei pulsanti della finestra principale), un nuovo pulsante **Cartella di backup** consente di definire la cartella in cui salvare i backup. Questa cartella dovrebbe trovarsi su un disco diverso da quello del database, per evitare che quest'ultimo si rompa, o meglio ancora su un volume cloud per proteggersi da furti o incendi del computer.

Un backup delle modifiche apportate verrà eseguito continuamente durante il lavoro ogni 20 secondi (registrazione) e un backup completo quando si esce dal programma. L'ultimo backup giornaliero viene conservato per 7 giorni e l'ultimo backup mensile per un anno.

Versione server

Definire i parametri per i backup automatici sul server: frequenza e posizione dei backup, numero di set di backup da conservare, ecc.

Si prega di consultare il Manuale dell'Amministratore ([francese](#) | [tedesco](#)) per saperne di più.

Operazioni di fine anno 2024

Backup (versione Cloud)

Eseguiamo automaticamente un backup giornaliero dei vostri dati per una settimana e un backup mensile per un anno. Questi backup vengono eseguiti durante la notte. Inoltre, conserviamo un registro delle modifiche apportate dall'ultimo backup e un backup completo del server separato e unico custodito per 6 mesi.

I nostri server cloud sono ospitati presso Infomaniak a Ginevra, che conserva i dati esclusivamente in Svizzera ed è uno dei centri dati più affidabili del paese, che soddisfa i migliori standard di sicurezza ISO. I nostri server funzionano con una versione recente di Windows Server, sono protetti da password complesse e ricevono ogni mese gli ultimi aggiornamenti di sicurezza da Microsoft.

Nonostante tutte queste precauzioni, nessun sistema informatico può essere considerato sicuro al 100%. Per questo motivo il nostro software cloud vi permette anche, se lo desiderate, di recuperare un backup locale dei vostri dati a intervalli regolari, ad esempio una volta al trimestre o all'anno. È sufficiente eseguire il comando **Ricevi un backup** in Mantenimento. Solo l'utente definito come amministratore può eseguire questa operazione e viene registrato un registro storico di ogni ricezione. Il file di backup viene trasmesso alla stazione client in modo sicuro e criptato e decriptato all'arrivo dalla stazione client. Il file di backup ricevuto è compresso e di sola lettura ed è quindi responsabilità dell'utente proteggerne l'accesso.

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.).