



A3 - Traitements de fin d'année

2023 / 2024

Débiteurs, Créanciers, Comptabilité financière, Gestion des temps, Salaires

Table des matières

| | |
|--|----|
| Principales modifications pour la nouvelle année | 2 |
| 1. Changements pour la nouvelle année..... | 2 |
| Guide complet sur les travaux de fin d'année | 4 |
| 2. Débiteurs et Créanciers | 4 |
| 3. Comptabilité financière | 6 |
| 4. Gestion des temps..... | 9 |
| 5. Salaires..... | 13 |
| 5.1 Traitement de fin d'année 2023..... | 13 |
| 5.2 Configuration de l'année 2024 | 20 |

Principales modifications pour la nouvelle année

1. Changements pour la nouvelle année

Augmentation des taux de TVA

A partir du 1^{er} janvier 2024, les différents taux de TVA vont changer comme le montre le tableau ci-dessous :

| | Jusqu'au 31 décembre 2023 | Nouveau dès le 1 ^{er} janvier 2024 |
|--|------------------------------|--|
| Taux normal: | 7,7 % | 8,1 % |
| Taux réduit: | 2,5 % | 2,6 % |
| Taux spécial pour les prestations du secteur de l'hébergement: | 3,7 % | 3,8 % |

Pour modifier les différents taux ainsi que le formulaire de TVA, vous pouvez vous rendre sous :

<https://www.arc-logiciels.ch/nouveaux-taux-de-tva-des-2024/>

Vous trouverez la procédure qui vous aidera à faire les modifications.

Augmentation de l'âge de référence des femmes (A titre informatif)

Avec la réforme AVS 21 entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2024, l'âge de la retraite pour les femmes et les hommes sera fixé à 65 ans à partir de 2028. A cette fin, l'âge des femmes sera progressivement augmenté à part de 2025.

| Dans l'année | Âge de référence des femmes | Affecte les femmes vintage |
|--------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 2024 | 64 ans (pas d'augmentation) | 1960 |
| 2025 | 64 ans + 3 mois | 1961 |
| 2026 | 64 ans + 6 mois | 1962 |
| 2027 | 64 ans + 9 mois | 1963 |
| 2028 | 65 ans | 1964 |

Que cela implique pour vous ?

Vous n'avez rien à faire dans A3 pour 2024.

Nous vous informerons l'année prochaine sur la procédure à faire dans A3.

Renonciation volontaire à l'allocation de retraite

Avec la réforme AVS 21, il est possible de renoncer volontairement à l'allocation de vieillesse. Quiconque continue de travailler après avoir atteint l'âge de la retraite ne paie aucune cotisation à l'AVS pour un revenu allant jusqu'à 1400 CHF par mois. Si les revenus professionnels dépassent cette allocation, le montant supérieur à 1400 CHF est soumis à cotisation. Ces cotisations ne sont pas incluses dans le calcul de la pension, c'est-à-dire, qu'elles ne conduisent pas initialement à une pension de vieillesse plus élevée.

A partir de 2024, l'allocation de pension de 1400 francs continue à s'appliquer. Cependant, les salariés ayant atteint l'âge de la retraite ont la possibilité d'y renoncer. Les cotisations AVS versées après l'âge de références peuvent désormais être utilisées, sous certaines conditions, pour combler d'éventuelles lacunes de cotisation ou pour augmenter le revenu moyen en vue d'un nouveau calcul de rente.

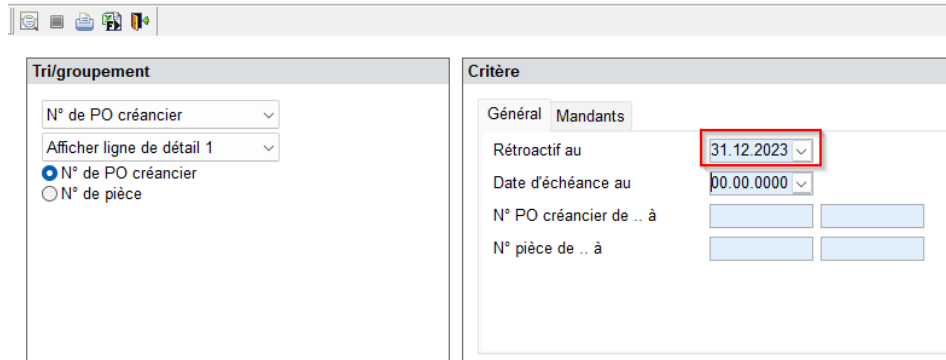
Que cela implique pour vous ?

Si vous avez une personne ayant atteint l'âge de la retraite et qui souhaite renoncer à l'allocation de retraite, veuillez contacter notre support afin que nous puissions procéder à la modification.

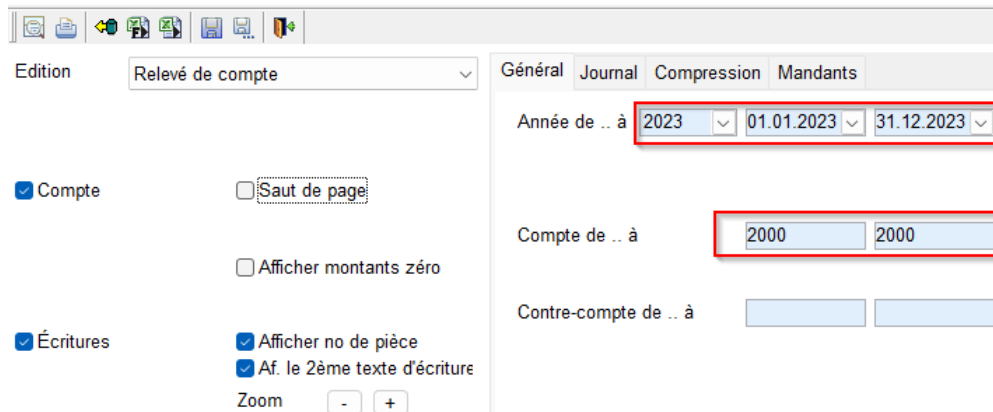
Guide complet sur les travaux de fin d'année

2. Débiteurs et Créanciers

- Editer la liste des postes ouverts rétroactivement au 31.12.2023
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 01.01.2023 est correct, si des écritures manuelles ont été passées directement en comptabilité financière (COFI) sur le compte collectif débiteur ou créancier en allant dans

- *COFI / Mémoriser/Comptabiliser* et sélectionnez tous les journaux



- Ou en dé-selectionnant le journal Créancier ou Débiteur du relevé de compte

Edition Relevé de compte ▼ Général ⚠ Journal Compression Mandants

Compte Saut de page

Écritures Afficher montants zéro

Afficher no de pièce

Af. le 2ème texte d'écriture

Zoom - +

Journaux:

- Tous
- D1 Débiteurs ←
- D2 Débiteurs internes
- F1 Finance: Grand-livre
- F2 Grand-Livre: Report solde années
- F4 Différence de change
- F50 Interfaces
- F60 Interface BauBitPro
- K1 Créanciers ←
- K2 Délimitations
- L1 Salaires
- N1 Immobilisations
- N2 Immobilisations, ajustement de valeur
- N3 Immobilisations, amortissements COFI

Recherchez la date à partir de laquelle la différence a eu lieu, ...

3. Comptabilité financière

- Ouvrez le nouvel exercice comptable. Pour ce faire, accédez au module *Config / Configuration / Exercice*. L'exercice doit être ouvert dans chacun des mandants.

↳ Étendre | Enregistrer

Exercice

4/4 1 Nouveau Effacer Impression

Année: 2024

Début: 01.01.2024

Fin: 31.12.2024

Statut: Pas clôturé

Recalc. soldes de cpte

- 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 (COFI) : 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 31.12.2023 corresponde au cours actuel.
- Saisissez les **écritures transitoires** *COFI / Mémoriser/Comptabiliser* dans un journal séparé de la COFI (F1).
Exemple écriture transitoire sur journal F20 :

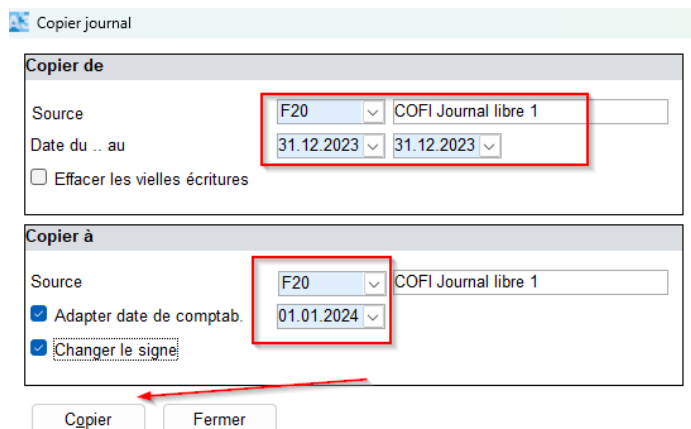
| Date comptab. | Pièce | Compte | Contre-Cpte | Monnaie | Montant CHF | Journal | | | | | |
|---------------|-------------|--------------------------------|-------------|----------|----------------------|-------------|------------|------------------|------|----------|---|
| 31.12.2023 | | 3000 | 2300 | CHF | 1 000.00 | F20 | | | | | |
| Compte | | Chiffre d'affaire construction | CHF | 6 737.55 | Passifs transitoires | CHF | 0.00 | Solde au 12.2023 | | | |
| CDC 1 | | | | | | | | | | | |
| Source | Date écrit. | N° Pièce | N° Écrit. | Compte | CDC | Contre-Cpte | Contre CDC | Texte | Dev. | Montant | C |
| F20 | 31.12.2023 | | | 3000 | 1300 | 2300 | | | CHF | 1 000.00 | |

Conseil : Une fois les écritures transitoires saisies, créez un journal distinct. Les journaux F20 à F24 et F30 à F34 sont disponibles en tant que journaux spécifiques pour les utilisateurs. Ces journaux se trouvent dans *Config / COFI / Journaux de comptabilisation*.

| Journaux de comptabilisation | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------|---------|--|
| Modifier la période comptable sur tous les jou | | 00.00.0000 | 00.00.0000 | | | |
| Journal | Désignation | Saisie autorisée du | Saisie autorisée au | Non TVA | GL1/GL2 | |
| F3 | Grand-Livre: Report solde années | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | |
| F4 | Différence de change | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input type="checkbox"/> | 1 | |
| F5 | Délimitations internes | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input type="checkbox"/> | 2 | |
| F20 | COFI Journal libre 1 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input type="checkbox"/> | 2 | |
| F21 | COFI Journal libre 2 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input type="checkbox"/> | 2 | |
| F22 | COFI Journal libre 3 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input type="checkbox"/> | 2 | |
| F23 | COFI Journal libre 4 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input type="checkbox"/> | 2 | |
| F24 | COFI Journal libre 5 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input type="checkbox"/> | 2 | |
| F30 | CAE Journal libre 1 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | |
| F31 | CAE Journal libre 2 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | |
| F32 | CAE Journal libre 3 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | |
| F33 | CAE Journal libre 4 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | |
| F34 | CAE Journal libre 5 | 00.00.0000 | 00.00.0000 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | |

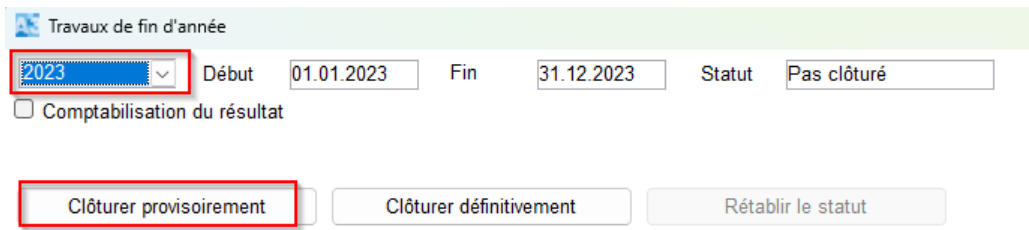
Création du journal F20 des écritures transitoires :

- *COFI > Divers > Copier journal*
- **Copier de** : sélectionner la source, par exemple F20, date du 31.12.2023 au 31.12.2023.
- **Copier à** : sélectionner la source, par ex. F20, date 01.01.2024, changer le signe (+/-).
- Cliquer sur Copier



Les écritures transitoires pourront ainsi facilement être extournées à partir du 1er janvier 2024.

- o Lancez un traitement de fin d'année **provisoire** : *COFI > Divers > Travaux de fin d'année > Clôturer provisoirement*. Après ce traitement provisoire, les soldes des comptes seront reportés en 2024.



Conseil: Un traitement provisoire de fin d'année peut être lancé à tout moment. Ainsi les soldes des comptes bancaires seront présents au 01.01.2024.

- o 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 sur tous les journaux | | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| Journal | Désignation | Saisie autorisée du | | Saisie autorisée au | N |
| D1 | Débiteurs | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| D2 | Débiteurs internes | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F1 | Finance: Grand-livre | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F2 | Grand-Livre: Report solde années | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F3 | Grand-Livre: Report solde années | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F4 | Différence de change | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F5 | Délimitations internes | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F20 | COFI Journal libre 1 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F21 | COFI Journal libre 2 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F22 | COFI Journal libre 3 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F23 | COFI Journal libre 4 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F24 | COFI Journal libre 5 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F30 | CAE Journal libre 1 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F31 | CAE Journal libre 2 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F32 | CAE Journal libre 3 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F33 | CAE Journal libre 4 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F34 | CAE Journal libre 5 | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F50 | Interfaces | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| F60 | Interface BauBitPro | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| K1 | Créanciers | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| K2 | Délimitations | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |
| L1 | Salaires | 01.01.2023 | ▼ | 31.12.2023 | ▼ |

4. Gestion des temps

Avant de saisir dans le nouvel exercice 2024, vous devez exécuter les actions suivantes.

Important : Vous devez exécuter ces actions **avant** d'importer les données de janvier dans les salaires :

- o Modèle de temps de travail et jours fériés
Saisie des nouveaux temps de travail 2024 (versions ultérieures à la version 15) :
Données de base > *Modèles temps de travail* > du type **Modèle** : Le modèle de temps de travail est également valable pour la nouvelle année.

Détail modèle temps travail

N° CHAUFFEURS Désignation Calendrier Chauffeurs Utiliser jours fériés globaux

Type **Modèle** Modèle majoration standard Calculer taux d'activité

Modèle Calendrier Calendrier équipe

| Validité | | Afficher précédents | | Ecriture hre due | | | |
|------------|------------|---------------------|--|------------------|------------|-------|---|
| du | à | Jour de la semaine | | Type travail | Heures due | Jours | |
| 01.01.2023 | 31.12.2023 | Lu - Ve | | 1810 Heures dues | 9.20 | 1.0 | - |
| 01.01.2024 | 31.12.2024 | Lu - Ve | | 1810 Heures dues | 9.20 | 1.0 | - |

- o Seuls les jours fériés doivent être saisis sous *Temps* > *Jours fériés*.
Reprendre les jours fériés de l'année 2023 sur 2024.
Les cases de la colonne « **Annuelle** » doivent être cochées uniquement sur les jours fériés qui ne changent pas d'une année à l'autre. Cliquez ensuite sur enregistrer.

Jours fériés

Année 2023 Modèle temps travail Tous les modèles de travail Reprendre les jours fériés de

| Date | Mode | Désignation | Type travail | Annuelle | Heures | Validité | Jour |
|------------|-------------------|----------------------|--------------|-------------------------------------|--------|----------|-------------------------------------|
| 01.01.2023 | Mettre que type t | Nouvel an | 1850 Férié | <input checked="" type="checkbox"/> | | Lu - Ve | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 02.01.2023 | Mettre que type t | Après Nouvel an | 1850 Férié | <input checked="" type="checkbox"/> | | Lu - Ve | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 07.04.2023 | Mettre que type t | Vendredi Saint | 1850 Férié | <input type="checkbox"/> | | Lu - Ve | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10.04.2023 | Mettre que type t | Lundi de Pâques | 1850 Férié | <input type="checkbox"/> | | Lu - Ve | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18.05.2023 | Mettre que type t | Jeudi de l'Ascension | 1850 Férié | <input type="checkbox"/> | | Lu - Ve | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 29.05.2023 | Mettre que type t | Lundi de Pentecôte | 1850 Férié | <input type="checkbox"/> | | Lu - Ve | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01.08.2023 | Mettre que type t | Fête nationale | 1850 Férié | <input checked="" type="checkbox"/> | | Lu - Ve | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18.09.2023 | Mettre que type t | Lundi du Jeûne | 1850 Férié | <input type="checkbox"/> | | Lu - Ve | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 25.12.2023 | Mettre que type t | Noël | 1850 Férié | <input checked="" type="checkbox"/> | | Lu - Ve | <input checked="" type="checkbox"/> |

Choisir année 2024, tous les jours fériés s'afficheront pour l'année. Modifier les dates correspondantes aux jours fériés 2024.

Jours fériés

Année **2024** Modèle temps travail Tous les modèles de travail Re

Activer les heures dues : vous devez activer les heures dues pour le nouvel exercice.

Traitement > Travaux de fin d'année

Soit vous cochez la case « Mémoriser hres due 2024 » avant de cliquer sur "Clôturer provisoirement" (voir point suivant : Traitement provisoire) :

Travaux de fin d'année

Anné 2023 Période: 01.01.2023 à 31.12.2023

Statut: Pas clôturé Mémoriser hre due 2024

Soit vous cliquez le bouton "Mémoriser hre due" sur la ligne de l'année 2024 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 |
|---------|------------------------|-------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|
| Année | Statut | Heures dues | | | | |
| 2020 | Clôturé provisoirement | | | | | |
| 2021 | Pas clôturé | | | | | |
| 2022 | Pas clôturé | | | | | |
| 2023 | Pas clôturé | Hre due mémorisée | | | | |
| 2024 | Pas clôturé | Mémoriser hre due | | | | |
| 2025 | Pas clôturé | Mémoriser hre due | | | | |

- o Calcul du droit aux vacances pour la nouvelle année
Vérifiez d'abord que les collaborateurs sont correctement paramétrés des jours vacances 2024 (*Données de base > Employé > onglet Temps > colonne Jours vacances*).

Si ce n'est pas le cas, veuillez adapter les fiches collaborateurs dans les Salaires, onglet « Emploi »

Temps travail et taux d'occupation

| Début | Fin | Taux | Modèle temps travail | Jrs vac. | CV | CH |
|------------|------------|-------|---------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 01.01.2023 | 31.12.2023 | 100 % | Calendrier ADMINISTRATION | 25.00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01.01.2024 | 00.00.0000 | 100 % | Calendrier ADMINISTRATION | 30.00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Ceci remontera automatique dans *les Temps > Données de base > Employé > onglet Temps*

| Temps de travail | | | Degré d'occupation | Mod. temps travail | Jours vac. | Droit aux vacances le | H | V | Modèle majoration | + |
|------------------|------------|------------|--------------------|--------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---|
| Société | De | A | | | | | | | | |
| 1 | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 100.00 | 4 Calendrier A | 25.00 | 01.01 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | - |
| 1 | 01.01.2024 | 00.00.0000 | 100.00 | 4 Calendrier A | 30.00 | 01.01 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | - |

- o Calcul du droit aux vacances pour la nouvelle année
« *Charger proposition* » (1) et validez en cliquant sur "*Mémoriser/comptabiliser*" (2.) :

| Employé | Type travail | Crédit | Comptabiliser le | Comptabiliser |
|---------------------|--------------|-----------|------------------|-------------------------------------|
| 01 BAILLY Alexandre | 2002 | 30.00 Tg. | 01.01.2024 | <input checked="" type="checkbox"/> |

- o Exécutez le traitement **provisoire** de fin d'exercice (les soldes seront transférés dans le nouvel exercice).
Temps > Traitement > Travaux de fin d'année :
Sélectionnez l'année précédente (2023) et cliquez sur le bouton "Clôturer provisoirement".

Si des corrections sont apportées par la suite dans l'ancien exercice (2023), 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 (2024).

Année: 2023 Période: 01.01.2023 à 31.12.2023
Statut: Pas clôturé
 Mémoriser hre due 2024 Inclure les écriture des autres mandants

Clôturer provisoirement Clôturer définitivement Rétablir

- o Dès que tous les saisies de l'année 2023 auront été vérifiées et clôturées, le **traitement de fin d'année définitif** pourra être exécuté sous *Traitement > Travaux de fin d'année*. Sélectionnez l'année (2023) 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.

Année: 2023 Période: 01.01.2023 à 31.12.2023
Statut: Pas clôturé
 Mémoriser hre due 2024 Inclure les écriture des autres mandants

Clôturer provisoirement Clôturer définitivement Rétablir

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 01.01.2024".

5. Salaires

5.1 Traitement de fin d'année 2023

Important : pour les clients ayant une version salaire antérieure à la version 42.41, modifier le paramétrage des fiches collaborateurs ayant une part privée en allant dans *Employés / onglet Certificat salaire*, comme suit :

Modifier employé Arc Logiciels SA

1 Miglini, Monica Chemin des Anneaux 2, 1670 Ursy Année sal. 2023 ELM

Général Complément Famille Emploi Salaire Assurances Impôt source Certificat salaire

A Certificat salaire F Transport gratuit Rétablir indications
B Attestation de rentes attestation IS G Repas à la cantine / chèques-repas

13.1.1. Allocations pour frais
 Montant des frais effectifs est affiché
 Conditions de Cm 52 sont respectées
Règlement des frais agréé par le canton ... le ...

2.2/15 Part privée voiture de service Cm 21 - 25
 voiture de service
 Part privée pour voiture de service agréé par le canton VD le 01.01.2022
 L'employé a une retenue de 0.9 % ou plus par mois pour la part privée v
 Part privée pour voiture de service à vérifier par les autorités fiscales

15. Participation employé Cm 29, 68, 69
 Valeur vénale agréé par le canton ... le ...
 Participation employé (encore) sans revenu imposable
Droits en cours d'acquisition (options, actions, etc...)
Interdiction d'aliénation de plus de dix ans
Options non évaluables objectivement à l'émission
Options employés non cotées en bourse ou bloquées
 Participation employés accordée par société tiers

15 Allocations enfants versées direct. par caisse compensation Cm 15
 Allocations familiales payées par la caisse

15. Indemnités déménagement Cm 71
 Frais déménag. payés par caisse

14. Autres prestations salariales accessoires

15. Autres remarques 2
La part privée du véhicule de la société est payée par l'er
Remplacer remarque société

15. Observations certificat salaire
La part privée du véhicule de la société est payée par l'employé.

2.2/15 Part privée voiture de service Cm 21 - 25

Voiture de service

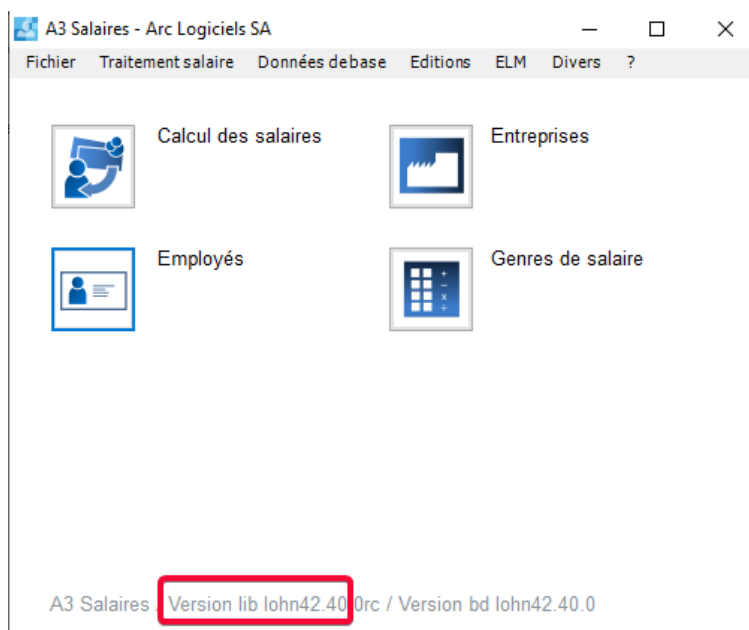
Part privée pour voiture de service agréé par le canton VD le 01.01.2022

L'employé a une retenue de 0.9 % ou plus par mois pour la part privée v

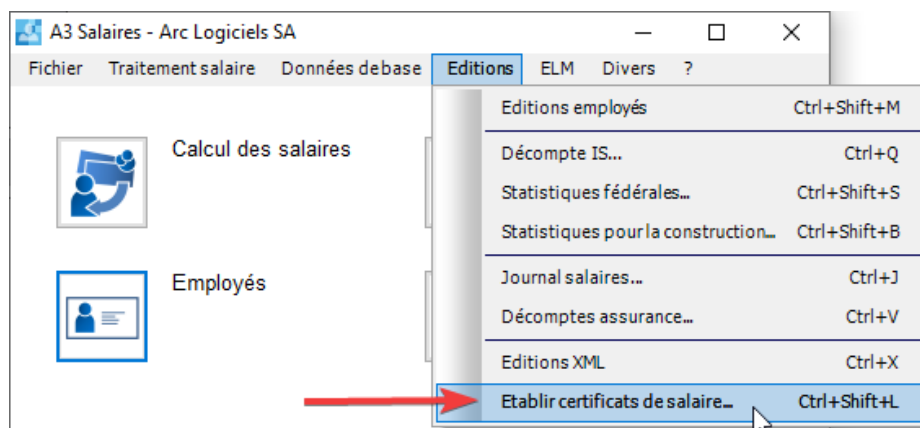
Part privée pour voiture de service à vérifier par les autorités fiscales

Vous devrez éventuellement modifier les informations de certains employés selon leur situation.

Contrôlez la version salaire sur le menu de base de A3 Salaire :



Etablir les **certificats de salaire** des employés dans le menu principal sous *Editions* > *Etablir certificats de salaire*.



Vérifiez également les genres salaires si ceux-ci ne s'affichent pas au bon endroit sur le certificat de salaire.

Exemple sur le versement de prime, modifier le champ « Chiffre cert. Sal. » :

| GS 1232 Prime de départ | |
|-------------------------|--|
| Genre salaire | Calculations |
| No | 1232 Blocage |
| Désignation | Prime de départ |
| Type | Général Tag |
| Domaine | |
| Chiffre cert. sal. | 3 - Prestations non périodiques |
| Statistique (année) | Q - Prestations non périodiques et in |
| Égalité des salaires | 4 - Paiements spéciaux (irrégulier) |
| IS Détail | E - Prestations non périodiques |
| Inactif | <input type="checkbox"/> Soumis IS <input checked="" type="checkbox"/> |

Si la désignation du genre de salaire a été renommée vous pouvez saisir dans le champ désignation %prime comme ci-dessous pour le rechercher :

| Critères de recherche | |
|-----------------------|--------|
| No GS | |
| Désignation | %prime |
| Type | |
| Domaine | |

| No | Désignation |
|------|-----------------|
| 1232 | Prime de départ |

Les transports gratuits ou le versement des repas doivent être stipulés en cochant les cases F et/ou G dans la fiche collaborateur.

Général Complément Famille Emploi Salaire Assurances Impôt source **Certificat salaire**

A Certificat salaire
B Attestation de rentes attestation IS

F Transport gratuit
G Repas à la cantine / chèques-repas

13.1.1. Allocations pour frais
Montant des frais effectifs est affiché
 Conditions de Cm 52 sont respectées
Règlement des frais agréé par le canton ... le ...

2.2/15 Part privée voiture de service Cm 21 - 25
 Voiture de service
 Part privée pour voiture de service agréé par le canton VD le 01.01.2022
 L'employé a une retenue de 0.9 % ou plus par mois pour la part privée v
 Part privée pour voiture de service à vérifier par les autorités fiscales

15. Participation employé Cm 29, 68, 69
 Valeur vénale agréé par le canton ... le ...
 Participation employé (encore) sans revenu imposable
Droits en cours d'acquisition (options, actions, etc...)
Interdiction d'aliénation de plus de dix ans
Options non évaluables objectivement à l'émission
Options employés non cotées en bourse ou bloquées
 Participation employés accordée par société tiers

15 Allocations enfants versées direct. par caisse compensation Cm 15
 Allocations familiales payées par la caisse

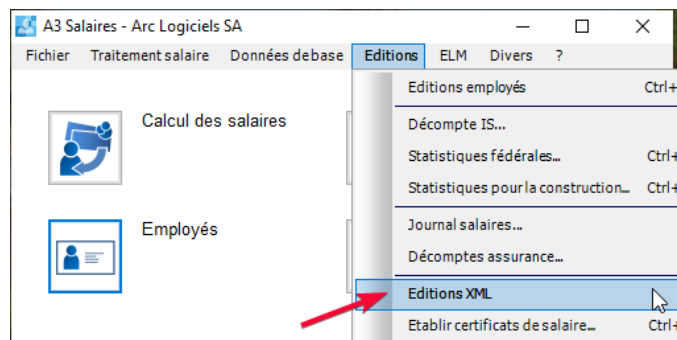
15. Indemnités déménagement Cm 71
 Frais déménag. payés par caisse

14. Autres prestations salariales accessoires

15. Autres remarques
La part privée du véhicule de société est payée par l'emp
Remplacer remarque société

15. Observations certificat salaire
La part privée du véhicule de société est payée par l'employé.

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 présentent dans les comptes COFI ?

Transmission ELM : Salaires > ELM > Annonce annuelle.

Vous pouvez transmettre les **déclarations annuelles** pour l'AVS, la LAA, l'IM etc... par voie électronique.

Les certificats de salaire peuvent également être transmis par voie électronique pour les cantons suivants : BE, BS, LU, NE, VS, FR, JU, SO et VD.

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 |
|---------|---------|---|--------|-----------|--|
| Oui | AVS/AC | Fédération vaudoise des entrepreneurs FVE | | 066.001 | Attestation salaire AVS... |
| Oui | | Fédération vaudoise des entrepreneurs FVE | | 066.001 | |
| | CAF | | | | Décompte AF... |
| Oui | | Fédération vaudoise des entrepreneurs FVE | | 066.001 | |
| Oui | | Fédération vaudoise des entrepreneurs FVE | | 066.001 | |

[Tous les décomptes](#)

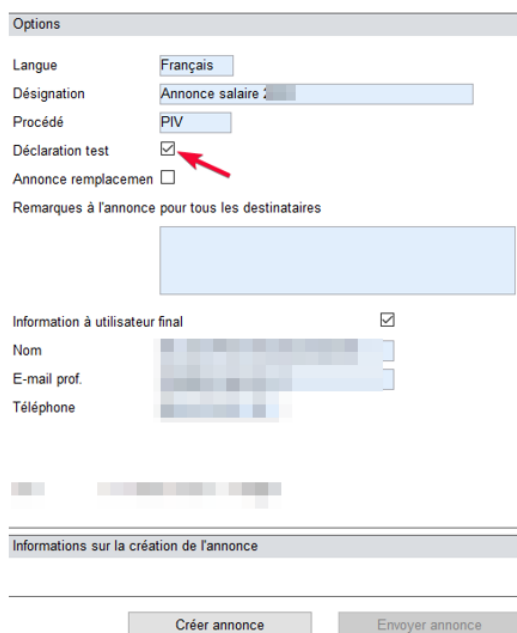
Après vérification, cliquez sur "**Envoyer annonce**". Enfin cliquer sur Libération pour libérer la transmission :

Statut des institutions transmises

| Domaine | Institution | Canton | Statut transmission | Notifications | Traitement dans l'institution | Traitement spécifique aux don |
|---------|-------------------------------------|--------|---------------------|---------------|---|-------------------------------|
| AVS/AC | | | 10.12.2019 09:01:14 | | | Attestation salaire AVS... |
| | CICICAM / CINALFA 059.000 AHV | | avec succès | Libération | Libération manque 10.12.2019 09:01:16 jusqu'à 11.12.19 09:01 | |
| | | | | | | Interroger |
| CAF | | | | | | Décompte AF... |
| | CICICAM / CINALFA 059.000 FAK | NE | avec succès | Libération | Libération manque 10.12.2019 09:01:17 jusqu'à 11.12.19 09:01 | |
| | | | | | | Interroger |

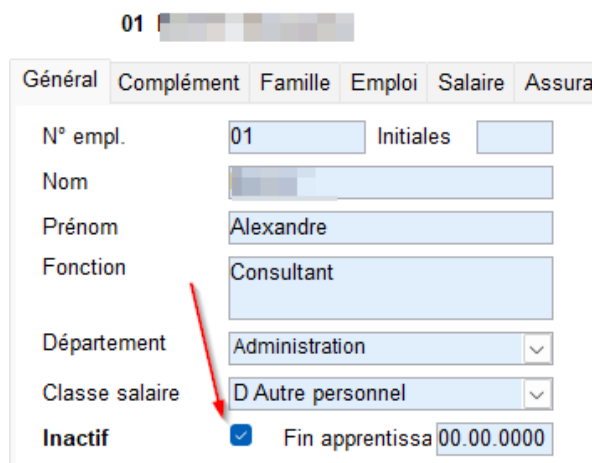
Le navigateur Internet s'ouvre et établit automatiquement une connexion sur le portail des assurances. Les étapes indiquées doivent être exécutées. Il est alors possible d'imprimer ou d'enregistrer les PDF de la confirmation du décompte annuel transmis (quittance).

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.



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 5010 dans le champ " Genre de salaire ", vous pouvez afficher une synthèse des retenues effectives de la caisse de pension.

Adaptation des données collaborateurs : *Salaires > Employés*
Les employés **sortis en 2023** peuvent être mis en inactif :



Veillez-vous assurer auparavant qu'une date de sortie soit indiquée dans l'onglet *Emploi* et qu'une raison soit indiquée :

01 [redacted] 1400 Yverdon-les-Bains Année sal. 20

Général Complément Famille **Emploi** Salaire Assurances Impôt source Certificat salaire

| Entrée | Sortie | Succursale | Ct-Tr | Caisse comp | Mod. trav. | Hrs hebd. | Taux | Jrs vac. | E. calculé | Ans | Appr. | Fonct |
|------------|------------|------------|-------|-------------|------------|-----------|-------|----------|------------|-----|--------------------------|-------|
| 01.01.2023 | 31.10.2023 | Siège | VD | 106.001 | Calendrier | | 100 % | | 01.01.2023 | 0 | <input type="checkbox"/> | |

Emploi / Contrat de travail

Date d'entrée: 01.01.2023
 Date de sortie: 31.10.2023
 Lieu de travail: Siège
 Canton lieu travail: Vaud
 Caisse comp. CAF: 106.001 - Caisse AVS - 1156323
 Modèle temps travail: Calendrier EXPLOITATION
 Degré d'occupation: 100 %
 Tps travail indiv.: 45.00 Hre
 Jrs vac.: 20.0 Jrs

Années service entré: 01.01.2023 0 Année s
 Motif de départ: KAN - Résiliation par l'employé
 Fonction: Consultant
 Groupe pmt: 1 Collaborateurs
 Type salaire: Salaire mensuel
 Apprenti/Stagiaire:
 AVS Cas spécial: Employé agric.:
 Contrôle vacances: Contrôle des heure:

Temps travail et taux d'occupation

| Début | Fin | Taux | Modèle temps travail | Jrs vac. | CV | CH |
|------------|------------|-------|---------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 01.01.2023 | 31.12.2023 | 100 % | Calendrier ADMINISTRATION | 25.00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Indiquer également la date de sortie dans l'onglet « Salaire »

Général Complément Famille **Emploi** **Salaire** Assurances Impôt source Certificat salaire

| Entrée | Sortie | Succursale | Ct-Tr | Caisse comp | Mod. trav. | Hrs hebd. | Taux | Jrs vac. | E. calculé | Ans | Appr. | Fonction | Groupe pmt |
|------------|------------|------------|-------|-------------|------------|-----------|-------|----------|------------|-----|--------------------------|----------|------------|
| 01.01.2023 | 00.00.0000 | Siège | VD | 106.001 | Calendrier | | 100 % | | 01.01.2023 | 1 | <input type="checkbox"/> | | 1 Collabor |

Données salaires à engagement Afficher historique

| Valable du | au | CS | Désignation | +/- | Mtant / Qté | Taux | UM | Montant | Lieu de pmt | Hist. CDC | aussi PU |
|------------|------------|------|------------------------------|-----|-------------|----------|----|----------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 01.01.2023 | 31.10.2023 | 900 | Taux Horaire | | | 39.00 | | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01.01.2023 | 31.10.2023 | 1000 | Salaire mensuel | | 6 000.00 | 100.00 % | | 6 000.00 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 01.01.2023 | 31.10.2023 | 5605 | Cotisation LPP collaborateur | (-) | 350.00 | | | -350.00 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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), le 13^{ème} salaire ...

5.2 Configuration de l'année 2024

Vérification des assurances - taux de cotisation : Salaires > Entreprise > onglet *Institutions*. Indiquer si nécessaire les nouveaux taux pour LAA (AP et ANP) et IJM. Ceux-ci varient pour chaque entreprise. Indiquez la date de fin pour les anciens taux (1).

Cliquez sur "Nouveau taux" pour indiquer les taux 2024 (2).

Société 1 ARC Logiciels SA Année 2023 ELM 4.0

Général Options Lieux de travail **Institutions** Certificat salaire

| Domaine | N° adr. | Nom d'assurance | Ct. | No assureur | Numéro de client | S-no | Numéro contrat | Entité comp | Remarques |
|------------|---------|----------------------------|-----|-------------|------------------|------|----------------|-------------|-----------|
| AVS/AC | 9100 | Caisse AVS | | 106.001 | 1156323 | 01 | | | |
| CAF | 9100 | Caisse AVS | GE | 106.001 | 1156323 | 01 | | | |
| LAA | 9300 | SUVA | | S999 | 25669-9 | | 25669-9 | | |
| LAAC | 9400 | Allianz | | S22 | 5698.3533 | | 5698.3533 | | |
| IJM | 9400 | Allianz | | S22 | 522643 | | 522643 | | |
| LPP | 9600 | LPP | | S | 15563.25.3 | | 15563.25.3 | | |
| Impôts | | Office cantonal des impôts | | | | | | | |

Détail Profil LAA - SUVA

| Code LAA | Solution d'assurance | Taux + | Salaire à partir de | Salaire max. | Taux employé % Hommes | Taux employé % Femmes | Taux employeur % Hommes | Taux employeur % Femmes | Valable du | au | |
|----------|--|--------|---------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|------------|------------|------------|
| A0 | Personnel pas assuré LAA ou assuré à titre facultatif | | 2023 - | 0.00 | 0.00 | 0 | 0 | 2.4500 | 0 | 01.01.2023 | 00.00.0000 |
| A1 | Assuré AAP et AANP, avec déduction AANP | | 2023 | 0.00 | 148 200.00 | 1.6000 | 1.6000 | 2.0450 | 2.0450 | 01.01.2023 | 31.12.2023 |
| A1 | Assuré AAP et AANP, avec déduction AANP | | 2024 - | 0.00 | 148 200.00 | 1.5500 | 1.5500 | 2.0100 | 2.0100 | 01.01.2024 | 00.00.0000 |
| A2 | Assuré AAP et AANP, sans déduction AANP | | 2023 | 0.00 | 148 200.00 | 0.0000 | 0 | 3.6450 | 3.6450 | 01.01.2023 | 31.12.2023 |
| A3 | Seulement assuré AAP, pas de déduction AANP (travail hebdomadaire moins de 8h) | | 2023 | 0.00 | 148 200.00 | 0 | 0 | 2.0450 | 2.0450 | 01.01.2023 | 31.12.2023 |

pour tous ass.
 Profil exemple
 Code nouv.
 Effacer code
 Indiquer date
Nouveau taux
 Effacer taux

- Parifond

Vous trouverez les décomptes concernant le fonds professionnel, Parifonds, FAR etc... sous *Editions > Décomptes d'assurance*.

Nous recommandons de vérifier les décomptes d'assurances sociales déjà en cours d'année.

Décomptes assurance - ARC Logiciels SA

Fichier

Edition **Attestation de salaires AVS**

- Attestation de salaires AVS
- Pers. non soumises AVS
- Décompte AF
- Décompte LAA
- Décompte IJM
- Attestation de salaires FAR/RA**
- Attestation de salaires Parifonds
- Décompte fonds professionnel
- Décompte Gebafonds

Société
 Caisse con
 Employé
 Emploi
 Obligation
 Détail salai

Zoom - +

Général Mandants Employés

Année 2023 01.01.2023 au 31.12.2023

Employé

Département

Groupe pmt

Classe salaire

Type salaire

SQL



- **Cotisation AF (Allocations familiales)**

Le taux de cotisation AF change en fonction des caisses. Veuillez-vous renseigner auprès de votre caisse.

Salaires > Entreprises > Onglet Institutions

Général Options Lieux de travail Institutions Certificat salaire

| Domaine | N° adr. | Nom d'assurance | Ct. | No assureur | Numéro de client | S-no | Numéro contrat | Entité comp | Remarques |
|------------|-------------|----------------------------|-----------|----------------|------------------|-----------|----------------|-------------|-----------|
| AVS/AC | 9100 | Caisse AVS | | 106.001 | 1156323 | 01 | | | |
| CAF | 9100 | Caisse AVS | GE | 106.001 | 1156323 | 01 | | | |
| LAA | 9300 | SUVA | | S999 | 25669-9 | | 25669-9 | | |
| LAAC | 9400 | Allianz | | S22 | 5698.3533 | | 5698.3533 | | |
| IJM | 9400 | Allianz | | S22 | 522643 | | 522643 | | |
| LPP | 9600 | LPP | | S | 15563.25.3 | | 15563.25.3 | | |
| Impôts | | Office cantonal des impôts | | | | | | | |

Détail Profil AF - Caisse AVS

| Code | Solution d'assurance | Taux | Salaire à partir de | Salaire max. | Taux employé % | | Taux employeur % | | Valable du | au |
|------|------------------------|--------|---------------------|--------------|----------------|--------|------------------|--------|------------|------------|
| | | | | | Hommes | Femmes | Hommes | Femmes | | |
| VD | Allocations familiales | 2023 | | | | | 2.4500 | 2.4500 | 01.01.2023 | 31.12.2023 |
| VD | Allocations familiales | 2024 - | | | | | 2.3500 | 2.3500 | 01.01.2024 | 00.00.0000 |

pour tous ass.
 Profil exemple
 Code nouv.
 Effacer code
 Indiquer date
 Nouveau taux
 Effacer taux

- **Année salaire 2024 :**

Entreprise > Options > Champ Année calendrier Salaires choisir 2024

Modifier Entreprise - ARC Logiciels SA

Société 1 **ARC Logiciels SA** Ann

Général Options Lieux de travail Institutions Certificat salaire

Année calendrier Salaires

L'assujettissement à la FAR commence le 1er janvier de l'année civile. En 2024, la classe d'âge 2006 sera soumise à la FAR.

Modifier l'assujettissement par collaborateur :

Code d'assurance sous *Salaires > Collaborateurs > Assurances > FAR*

| FAR | | FONDATION RA ORGANE D'ENCAISSEMENT |
|-------------------------------------|----|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | F0 | Sans déduction FAR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | F1 | Avec déduction FAR |

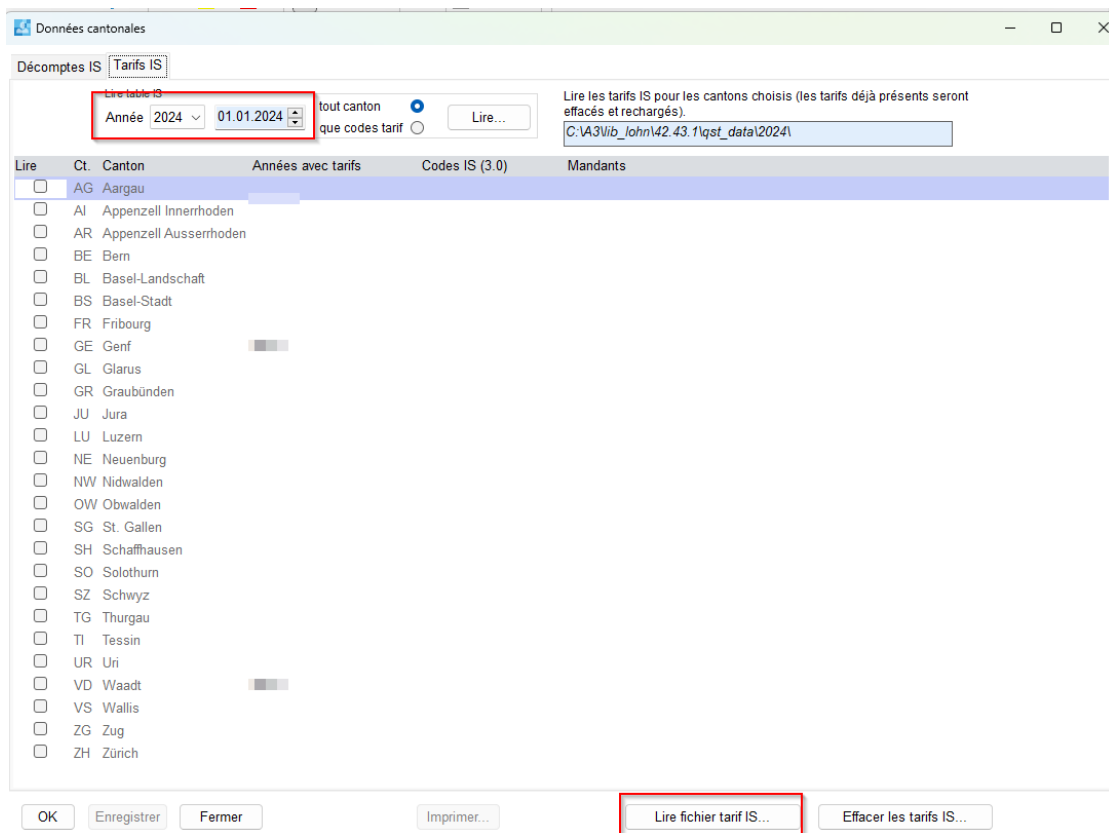
Importer les tarifs de l'Impôt à la source 2024

Salaire > Divers > Données cantonales > onglet Tarifs IS

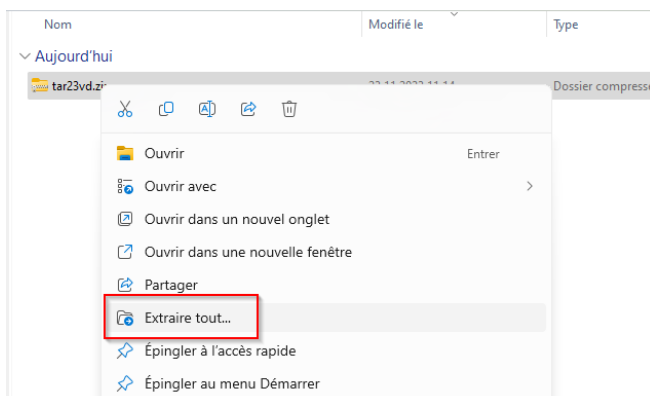
Dès la version 42 de A3 salaire, il est possible d'importer les tarifs impôt source directement sur la base des fichiers émis par la confédération :

L'import s'effectue pour tous les mandants, vous n'avez donc à les importer qu'une seule fois même si vous avez plusieurs Mandants. Vous trouverez ces tables sur le site de la confédération : <https://www.estv.admin.ch/estv/fr/accueil/impot-federal-direct/impot-a-la-source/baremes-cantonaux.html>

Les tarifs 2024 doivent être importés sauf si la table du canton ne comporte pas de changement dans la nouvelle année :



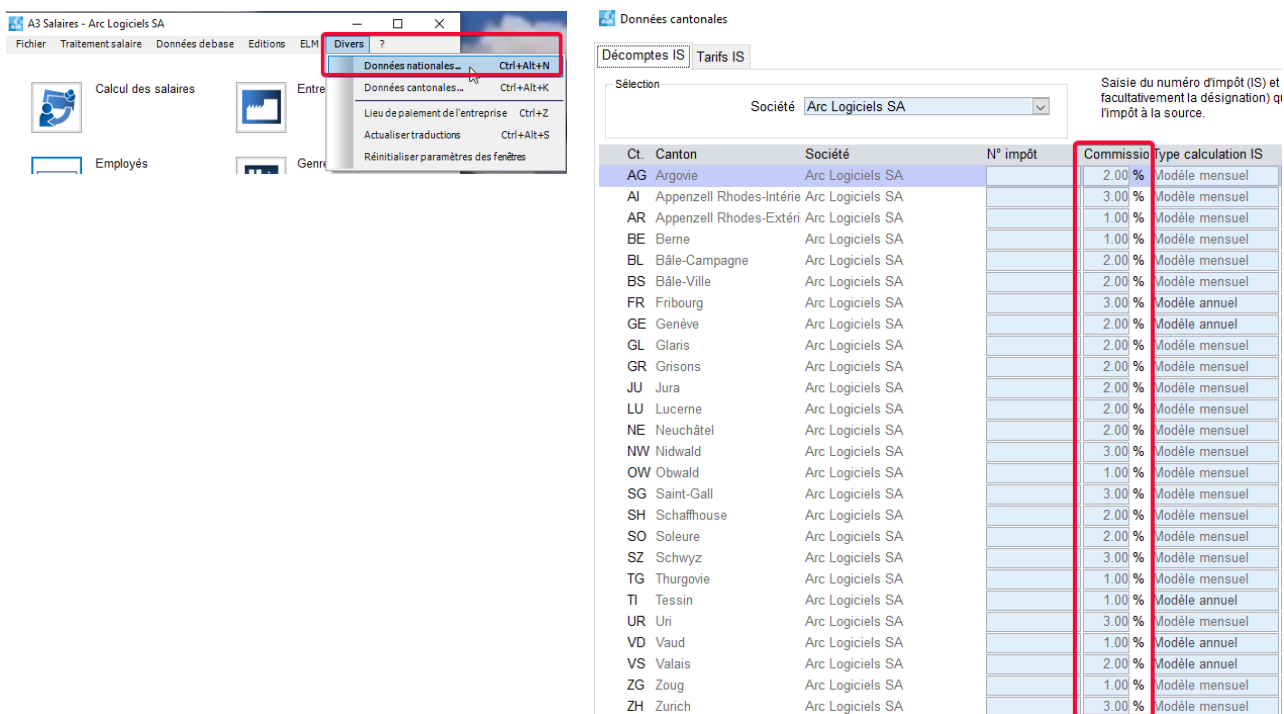
Avant d'importer la table ou les tables, il faut les dézipper. Faire cliquer droit sur le fichier zip et faire « extraire tout ».



Importer uniquement le fichier « .txt » dans A3.

| Nom | Modifié le | Type | Taille |
|---|------------------|----------------|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> Aujourd'hui <ul style="list-style-type: none"> tar23vdt.txt | 23.11.2023 11:15 | Document texte | 1318 Ko |

Après l'importation des tarifs IS, veuillez vérifier que le taux de commission correspond aux cantons concernés :



The screenshot shows the 'A3 Salaires - Arc Logicels SA' application. A menu is open with 'Données nationales...' highlighted. The 'Données cantonales' window is active, showing a table of tax rates for various Swiss cantons. The 'Commission' column is highlighted in red in the table.

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

Enregistrement des données salariales 2024:

Salaires > Employés > onglet Salaire

Saisissez les mutations connues sur les collaborateurs, le cas échéant. Vérifiez que les données de base impôt source sont également saisies correctement pour la nouvelle année.

- Saisissez les modifications de salaires : par exemple, le GS1000 à partir du 1.1.2024.
- En cas de montant fixe de la LPP, saisissez la nouvelle valeur : par exemple, le GS 5605 à partir du 01.01.2024.

Général Complément Famille Emploi **Salaire** Assurances Impôt source Certificat salaire

| Entrée | Sortie | Succursale | Ct-Tr | Caisse comp | Mod. trav. | Hrs hebd. | Taux | Jrs vac. | E. calculé | Ans | Appr. | Fonction | Groupe pmt | Type salaire | Vac. Hre | A. base |
|------------|------------|------------|-------|-------------|------------|-----------|-------|----------|------------|-----|--------------------------|----------|------------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 01.01.2023 | 00.00.0000 | Siège | VD | 106.001 | Calendrier | | 100 % | | 01.01.2023 | 1 | <input type="checkbox"/> | | 1 Collaborateurs | Salaires mens | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Données salariales à engagement Afficher historique Reprendre date engagement

| Valable du | au | GS | Désignation | +/- | Mtant / Qté | Taux | UM | Montant | Lieu de pmt | Hist. CDC | aussi PU | <input type="checkbox"/> Repr. date |
|------------|------------|------|------------------------------|-----|-------------|----------|----|----------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| 01.01.2023 | 31.12.2023 | 900 | Taux Horaire | | | 39.00 | | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Nouveau"/> |
| 01.01.2023 | 31.12.2023 | 1000 | Salaires mensuel | | 6 000.00 | 100.00 % | | 6 000.00 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Effacer"/> |
| 01.01.2023 | 31.12.2023 | 5605 | Cotisation LPP collaborateur | (-) | 350.00 | | | -350.00 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 01.01.2024 | 00.00.0000 | 1000 | Salaires mensuel | | 6 500.00 | % | | 6 500.00 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 01.01.2024 | 00.00.0000 | 900 | Taux Horaire | | | 45.00 | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 01.01.2024 | 00.00.0000 | 5605 | Cotisation LPP collaborateur | (-) | 390.00 | | | -390.00 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

- Si des modifications salariales surviennent, n'oubliez pas d'ajuster également le GS 900 "Taux horaire". Il sert à calculer diverses déductions et suppléments (par 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 de dates

Si vous avez une version salaires dès la 42.38.0, vous pouvez utiliser l'option « Modification en masse des données salaires » que vous trouverez sur le lien ci-dessous :

<https://helpdesk.arc-logiciels.ch/support/solutions/articles/26000079403>

Elle permet de modifier les montants des GS fixes de tous les collaborateurs en 1 fois sans devoir passer sur chaque fiche de personnel.

Année pour les éditions Salaires

Salaires > Entreprises > Onglet Options

Société 1 ARC Logicels SA Année 2024 ELM 4.0

Général Options Lieux de travail Institutions Certificat salaire

Année calendrier Salaires **2024** Impôt à la source 2021 active dès 01.01.2021

| | |
|--|---|
| Module Salaires Version ELM: ELM 4.0 Recherche employé (que engagé): Tous Présentation Nom/Prénom: Nom, prénom Afficher sélections semaines: <input type="checkbox"/> Années de service: base annuelle | Décompte salaires No GS: <input checked="" type="checkbox"/> Entête société: <input checked="" type="checkbox"/> Fonction: <input type="checkbox"/> Classe salaire: <input checked="" type="checkbox"/> Adresse: A droite Monnaie: avec devise Ligne de pied de page: <input type="checkbox"/> Numérotation page en continu: <input type="checkbox"/> Marge de gauche: 1.400 haut: 0.850 bas: 0.850 |
| Trait. salaires LPE standard: 2 BCV Trier les collaborateurs par n°: <input type="checkbox"/> Afficher GS base: <input checked="" type="checkbox"/> GS allocations familiales: 3000 Allocation pour enfant Texte écriture 1: Désignation traitement salaires Texte écriture 2: No et dés. GS Texte de fin: Veuillez vérifier tous les détails. Tout écart doit être signalé au bureau du personnel dans un délai de 10 jours | Chemin document Documents ELM: C:\a3\elm\ Documents PDF: C:\a3\elm\pdf Documents salaires: C:\a3\lohn-dokumente\ Impôt à la source Toujours éditer le GS de la base IS: <input type="checkbox"/> Utiliser code barème D (remboursement AVS): <input type="checkbox"/> |
| Initialisation IS 2024: Initialisation IS | |

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

Indiquez l'année 2024 dans le champ "Année calendrier Salaires" afin que l'année 2024 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.

Notes :

- **avant** l'initialisation il faut **modifier en non soumis** les employés qui étaient soumis en début d'année précédente mais qui sont passés en non soumis en cours d'année précédente (voir ci-dessous).
- l'initialisation doit impérativement être effectuée **avant le premier décompte salaire de janvier**, et ceci sur chaque Mandant.

Général Complément Famille Emploi Salaire Assurances Impôt source Certificat salaire

Soumission

Non soumis Année 2024

personne imposée Conjoint(e) Traitement des salaires Annonces en retour

Valable dès Corr. Empl. Statut Ct. Code So

Rappel sur les directives IS de 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 sont entrées en vigueur le 1er janvier 2021.

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.
- Suppression de l'application du barème D pour les activités qualifiées « 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 2021.
- 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 calculation 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
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>

Définition de l'exercice en cours :

<> Étendre | Enregistrer

| Général | | | |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nom | Arc Logiciels SA | Initiales | |
| Complément | | Tri | 1 |
| Rue | Rue des Philosophes 47 | Langue | Français |
| Complément | | Branche d'activité | |
| NPA / Lieu | 1400 Yverdon-les-Bains | Afficher date comptabilisatio | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tél. | | Afficher CDC 1 | <input type="checkbox"/> |
| Fax | | CDC 1 obligatoire | <input type="checkbox"/> |
| E-mail prof. | mmi@arc-logiciels.ch | Afficher CDC 2 | <input type="checkbox"/> |
| Monnaie | CHF | Mandant inactif | <input type="checkbox"/> |
| Exercice en cours | 2023 | | |
| Fichier adresses | 1 | | |
| Fichier de projets | 1 | | |
| Fichier d'immos | 1 | | |
| Fichier employés | 1 | | |
| Fichier type travail | 1 | | |
| Fichier stock | 1 | | |
| Fichier pool ressources | 1 | | |
| Fichier modèle e-mail | 1 | | |

Checklist pour le traitement de salaires de janvier 2024

- o Les taux des cotisations sociales sont-ils corrects ?
- o Les déductions LPP sont-elles correctes ?
- o Avez-vous adapté les salaires mensuels, respectivement les salaires horaires ?
- o Avez-vous pris connaissance des directives d'impôt à la source d'actualité depuis le 1^{er} janvier 2021 ?
- o Les nouvelles tabelles IS ont-elles été chargées ?
- o L'impôt à la source est-il calculé correctement ? A vérifier lors du décompte salaire
- o 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.
- o 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. Le cas échéant, prenez contact avec votre fiduciaire.

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