



Crésus Salaires

12 - Passer d'une année à l'autre

12 - Passer d'une année à l'autre

Nous vous recommandons de boucler d'abord les salaires de l'année précédente et de procéder à l'envoi des décomptes avant d'ouvrir le fichier de la nouvelle année.

Transmettre les documents officiels

Transmettez vos décomptes via **Swissdec**. Pour ce faire, utilisez la commande *Fenêtre > Interface avec Swissdec*, puis cochez la case *Tous les salaires de l'année sont complets et définitifs*.

Si vous, votre caisse, ou l'administration de votre Canton n'utilise pas **Swissdec**, transmettez vos décomptes par voie postale ou par e-mail. Les différents décomptes sont disponibles sous l'onglet *Standard* (ou *Swissdec*) du dialogue d'impression.

Ouvrir la nouvelle année

Pour créer le fichier de la nouvelle année, utilisez la commande *Fichier > Nouvelle année*.

Après avoir contrôlé le nom de votre nouveau fichier et son emplacement, cliquez sur *Créer*. Les présentations personnelles et les données des employés sont reprises dans le nouveau fichier.

Si le 13^{ème} salaire ou les indemnités vacances n'ont pas été entièrement versés durant l'année en cours, leur solde sera automatiquement reporté dans les données de la nouvelle année. Un dialogue affiche les noms et montants concernés, que vous retrouvez sous l'onglet *Paramètres* de chaque employé aux rubriques *Report 13e salaire* ou *Report indemnités vacances*. Sauf modifications de votre part, le montant de ces reports sera inclus dans le prochain versement de 13^{ème} salaire ou d'indemnités vacances de la nouvelle année.

Le nombre de jours de vacances restant à prendre est également reporté dans la rubrique correspondante, sous l'onglet *Divers* des données de l'employé.

Le dialogue *Reprise des employés* dresse la liste des employés qui ont quitté l'entreprise. Vous pouvez choisir de conserver ou de supprimer leurs données dans le nouveau fichier en cochant la case correspondante devant chaque nom.

Utilisez la commande *Entreprise > Contrôler les données* et prenez connaissance des éléments à compléter.

Utilisez la commande *Entreprise > Assurances* et procédez aux éventuelles modifications suivantes :

- sous l'onglet *AVS/AC* : vérifiez le taux de frais administratif;
- sous l'onglet *CAF* : adaptez si nécessaire le montant des allocations familiales ainsi que les différents taux de contribution (plus d'informations [sur le site de la Confédération](#));

– les taux de contribution aux allocations familiales sont à saisir sous *Taux AF (Allocations > Contributions employés et Contributions employeur)*;

– la taxe pour la formation professionnelle perçue sous la forme d'une cotisation sur la masse salariale est définie sous *Taux FFP (Allocations > Contributions employeur)*;

- sous les onglets *LAA, LAAC* et *IJM* : vérifiez les taux en fonction de vos contrats. Si les cotisations (ou « déductions ») sont fixes et ne varient pas en fonction des taux, il faut alors les saisir manuellement en ouvrant les *données de l'employé > onglet Assurances*;
- sous l'onglet *LPP* : vérifiez les taux et les montants de cotisation dans les contrats liés à vos plans de prévoyance ou en fonction des [minimums fédéraux](#). Si les cotisations (ou « déductions ») sont fixes et ne varient pas en fonction des taux, il faut alors les saisir manuellement en ouvrant les *données de l'employé > onglet Assurances*.

Utilisez la commande *Entreprise > Coefficients* et réglez les éventuels nouveaux taux pour l'AVS, l'AC, l'assurance maternité, etc. Certains de ces coefficients sont automatiquement ajustés, mais nous vous conseillons vivement de les contrôler par vous-mêmes.

Reprendre les données du fichier précédent

Si vous n'aviez pas terminé l'année au moment où vous avez ouvert la nouvelle (par exemple, si les transmissions **Swissdec** de décembre n'étaient pas encore effectuées), il est important de réinitialiser l'historique des transmissions ainsi que les données d'ouverture en suivant la procédure suivante : §14.3 Reprendre d'un autre fichier.