

12 - TRAITEMENTS DE FIN D'ANNEE

CLOTURE ANNUELLE

1 - Vérifications diverses

- Vérifier que tous les bulletins sont imprimés. Pour cela, aller dans *Listes / Fiches de personnel*. Tous les salariés doivent avoir dans la colonne *Etat* soit «*S*» (salarié sorti), soit «*m*» (salarié mis en sommeil), soit «*Imprimante*» (salarié avec bulletin imprimé). Si un salarié n'a rien (bulletin non saisi) ou une calculatrice (bulletin calculé mais non édité), il faut aller dans *Gestion / Bulletins Salariés* et lancer l'édition de son bulletin sinon ses cumuls ne seraient pas enregistrés. Si un seul bulletin salarié a nécessité le traitement précédent, il faudra relancer tous les états de paie : livre de paie, état des cotisations, états de GA CPS, CST et IJ.
- Vérifier votre souhait quant à la suppression ou non des salariés non présents en clôture annuelle, en page 1 des paramètres de paie dans *Fichier \ Paramètres \ Paramètres de paie*. Ainsi que dans la fiche de personnel des salariés sortis, la coche « *Suppression en clôture annuelle* » dans l'onglet *Poste / Société*.

2 - Traitements à effectuer

- Effectuer une sauvegarde du fichier de paie « xxxxxx.prh » et du répertoire associé « xxxxxx.DUPLICATA ». Cette sauvegarde sera archivée afin de la conserver. Penser à modifier le nom du répertoire de stockage de l'archive pour chaque année.
- Effectuer la clôture mensuelle dans le menu *Gestion / Clôture / Mensuelle*
Grâce au paramétrage du mois de clôture en page 1 des « *Paramètres de paie* », le logiciel a l'information qu'au mois de décembre, la clôture mensuelle sera aussi une clôture annuelle. Les cumuls annuels sont utilisés par le programme pour la production des états annuels de fin d'année.
- Effectuer la passation comptable (génération de l'écriture comptable), si l'OD de paie existe, dans le menu *Annexes / Passation comptable* en ayant auparavant lancé *Annexes / Journal de contrôle* afin de vérifier que les écritures générales et analytiques sont équilibrées.
- Dans le cas où un bilan social doit être établi pour votre société, le bilan social simplifié doit être lancé après clôture du mois de décembre et avant l'ouverture du mois de janvier.
Le bilan social développé peut recalculer les 9 dernières années et calculer l'année courante.
- Dans le cas où les caisses de retraites métropolitaines vous imposent une déclaration magnétique, vous devez créer un fichier de déclaration annuelle. Le traitement *DADS / CRC*, du menu *Annexes*, doit être lancé après clôture du mois de décembre et avant l'ouverture du mois de janvier.

- Ouverture du mois suivant dans le menu **Gestion / Ouverture du mois**.
Les cumuls individuels de l'année en cours sont remis à zéro pour accueillir les valeurs de la nouvelle année.

MISE A JOUR DES TAUX ET PLAFONDS DE COTISATIONS

En janvier, il est nécessaire de mettre à jour un certain nombre de valeurs. Aller dans le menu **Listes / Constantes**. Se positionner sur l'onglet **MAJ** (Mise à jour).

Entrer (double clic) sur une constante correspondant à un taux ou un plafond de cotisation et modifier la valeur existante par la nouvelle en vigueur.

Il faut penser à vérifier le nombre de jours pour le mois de février dans la constante **MOIS_NBJ**.

The screenshot shows two overlapping windows from the SAGE Paie software. The top window, titled 'Liste des constantes', contains a table with the following data:

| Code | Intitulé | Type | Mémo | Valeur |
|---------|-----------------------------|--------|------|--------|
| CONGE | Congés acquis par mois | Valeur | MAJ | 2.500 |
| CPSAFP | Taux CPS AF Part Patronale | Valeur | MAJ | 6.080 |
| CPSATP | Taux CPS AT Part Patronale | Valeur | MAJ | 1.120 |
| CPSAVTP | Taux CPS AVT Part Patronale | Valeur | MAJ | 0.120 |

The bottom window, titled 'Saisie d'une constante - Valeur -', is used for editing a constant. It shows the following fields:

- Code: **PLAFRETRAI**
- Intitulé: **Plafond Retraite**
- Mémo: **MAJ**
- Date: **09/01/04**

Below these fields, there is a display area showing the constant name and its value: **PLAFRETRAI = Attendre Janvier**. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Ok', 'Annuler', 'Préc.', and 'Suiv.'. Below the dialog, a partial view of the 'Liste des constantes' table is visible, showing the following data:

| | | | | |
|------------|--------------------------------|--------|-----|------------|
| PLAFRETRAI | Plafond Retraite | Valeur | MAJ | 237000.000 |
| PLAFRETTB | Plafond Retraite TB pour GA | Calcul | MAJ | |
| PLARETNETB | Plafond Retraite tranche B net | Valeur | MAJ | 430178.000 |
| P_NOURRIT | Prime nourriture unitaire | Valeur | MAJ | 0.000 |
| SMIC | SMIC horaire | Valeur | MAJ | 621.300 |
| SMICM | SMIC mensuel | Valeur | MAJ | 105000.000 |

MISE A JOUR DU CALENDRIER

Dans *Fichier / Calendrier*, le calendrier société est celui de la métropole. Il est donc nécessaire de mettre à jour les jours fériés polynésiens et ceux propre à la société (exemple : ponts payés).

Si vous disposez du module « *Gestion de temps* », le calendrier est disponible à partir de celui-ci.