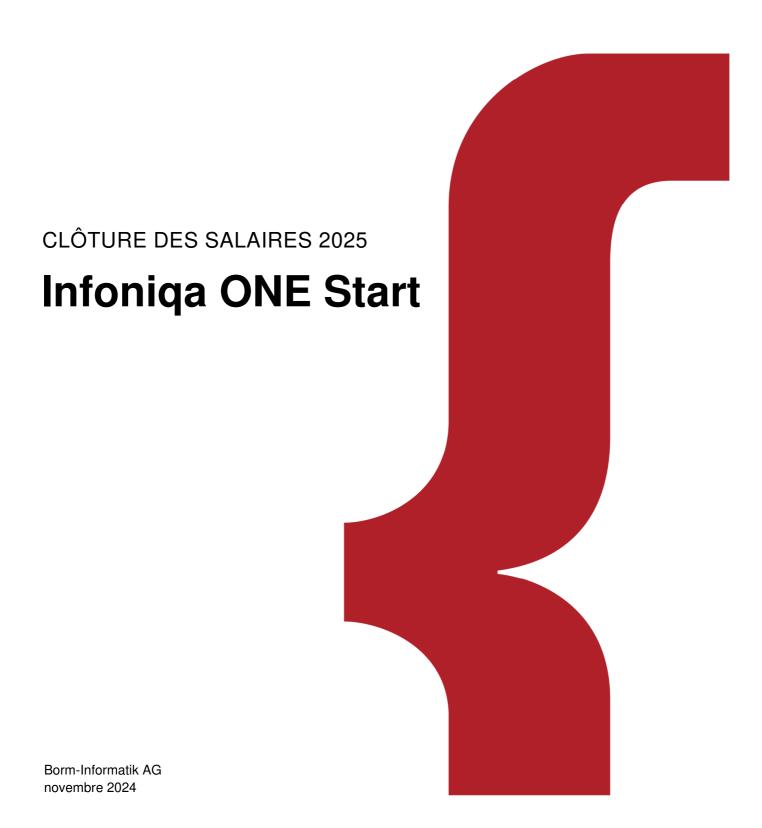
# **BORM**





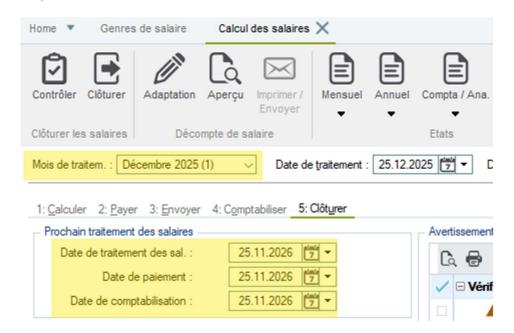
1	Conditions préalables	3
2	Données de base obligatoires	4
3	Contrôle du compte salaire (Rekap)	4
4	Liste de contrôle générale pour les comptes annuels	5
5	Certificats de salaire	6
5.1	Certificat de salaire Définition	6
5.2	Imprimer / envoyer les certificats de salaire	7



## 1 Conditions préalables

Pour pouvoir changer d'année civile dans Infoniqa ONE Start Comptabilité salariale, le dernier calcul de salaire de l'année précédente doit être terminé "Menu Comptabilité salariale - Calculs de salaire". Sous le point 4 : "Clôturer", dans la zone "Prochaine exécution salariale", indiquez la date d'exécution salariale pour la prochaine année civile.

Cliquez ensuite sur le bouton "Terminer".

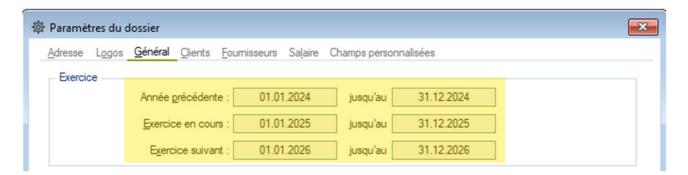


**Avertissement sur le cycle de paie:** La date d'enregistrement doit se situer dans l'exercice en cours ou le suivant.

Il arrive souvent, lors du changement d'année, que le message d'erreur ci-dessous apparaisse dans la comptabilité salariale et que le traitement des salaires ne puisse donc pas être clôturé.



Cela est dû au fait que seul l'exercice en cours et l'exercice suivant peuvent être comptabilisés. Sous "Données de base -> Paramètres du dossier", ouvrez l'onglet "Généralités". Assurez-vous que l'année 2024 est bien mentionnée comme prochain exercice.

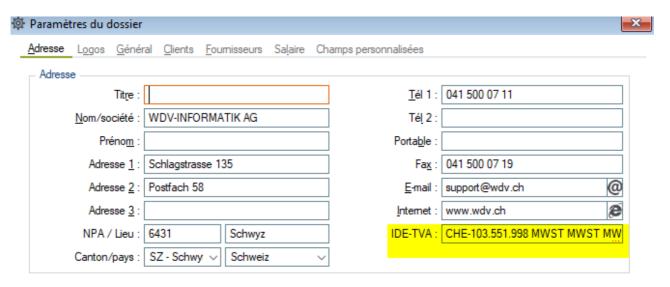


Si ce n'est pas le cas, effectuez d'abord la clôture de l'exercice dans Infoniqa, qui est décrite dans les instructions pour "Infoniqa ONE Start changement d'exercice".



## 2 Données de base obligatoires

Contrôlez sous "Données de base - Paramètres du dossier" si le numéro IDE-TVA est rempli. Ce numéro doit obligatoirement être enregistré.



## 3 Contrôle du compte salaire (Rekap)

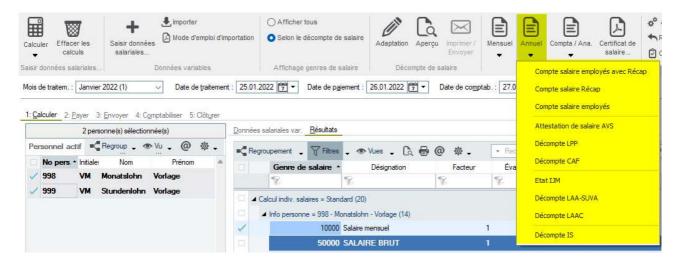
Au début de la clôture annuelle, veuillez contrôler le compte salarial (Rekap) de l'année 2025. Vous pouvez ouvrir cette évaluation sous les "Evaluations - Comptabilité salariale - Evaluation de fin d'année". Dans chaque mois de l'exercice actuel, la masse salariale devrait être indiquée en bas de la cellule du salaire net et du salaire brut.

Si ce n'est pas le cas, cela signifie que vous n'avez pas comptabilisé un mois.



# 4 Liste de contrôle générale pour les comptes annuels

Sous les extraits "Annuel", vous pouvez imprimer les listes pour les déclarations de salaires ou les enregistrer au format PDF.

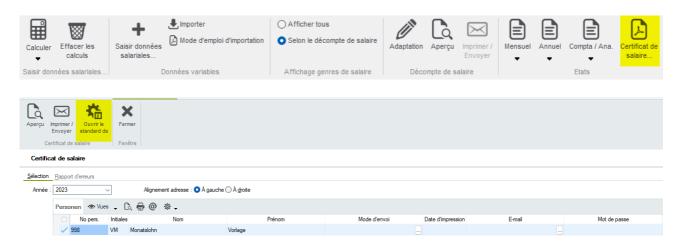




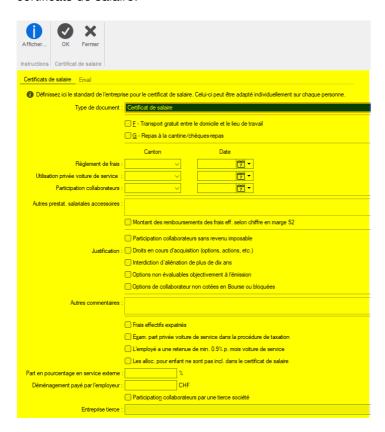
### 5 Certificats de salaire

#### 5.1 Certificat de salaire Définition

Le champ "Certificat de salaire" permet d'ouvrir la fenêtre pour le traitement et l'envoi des certificats de salaire.



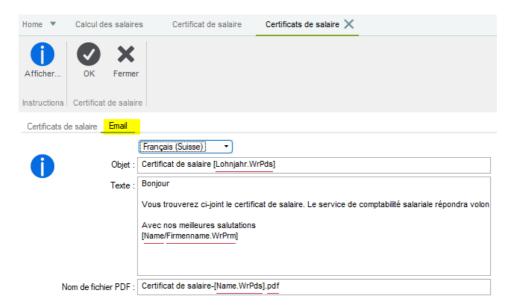
En cliquant sur le bouton "Ouvrir standard entreprise", ils peuvent définir le standard entreprise des certificats de salaire.



"Conditions pour les frais effectifs selon le chiffre marginal 52 respectées" : Cochez cette case si un "x" doit être indiqué pour les frais effectifs sur le certificat de salaire.



En passant au champ "Email", vous pouvez définir le texte pour l'envoi des certificats de salaire par e-mail.



## 5.2 Imprimer / envoyer les certificats de salaire

Les certificats de salaire sont générés au format PDF et peuvent être classés à l'endroit de votre choix. De même, les certificats de salaire peuvent être envoyés par e-mail.

