



Mode d'emploi du système de relevé des données destinés à l'échantillon sur la gestion de l'exploitation

Version: 19.12.2025

Sommaire

1	Information préalable.....	3
2	1 ^{re} étape: créer un compte Agate (pour les collaborateurs ou l'administrateur de la fiduciaire).....	3
2.1	Créer un nouveau compte	3
2.2	Finaliser l'enregistrement de votre compte Agate	4
2.3	Migration d'un login CH existant (ou d'un compte d'un autre système).....	7
3	2 ^e étape: activer l'administrateur de la fiduciaire (la première fois)	7
4	3 ^e étape: activer de manière autonome les collaborateurs de la fiduciaire (et les autres administrateurs	8
5	Lien pour débiter dans l'application	8
6	Importer des données	8
6.1	A.TWIN.Datapool / A.TWIN.Cash 1.0 / A.TWIN.Cash 2.0 avec Winbiz.....	8
6.2	A.TWIN.Cash 2.0 avec Accounto.....	9
6.3	Agro-Office	11
6.4	Supprimer les écritures manuelles avant l'importation des données	11
6.5	Supprimer les saisies manuelles avant l'importation des données	12
7	Trouver des exploitations	12
8	Comptes, centres de coûts et mapping	13
8.1	Gérer les modèles de mapping.....	14
9	Écritures.....	16
9.1	Saisir une écriture manuellement	17
9.2	Supprimer les écritures saisies manuellement.....	17
9.3	Absence d'affectations au centre de coûts.....	18
10	Conversion	20
10.1	Vérifier le résultat de la conversion	20

10.2	Identifier les écritures qui ne relèvent pas d'une règle de conversion	21
10.3	Vérifier à l'avance la compatibilité des comptes et des centres de coûts	22
11	Saisir des données supplémentaires sur l'exploitation	22
12	Tests de plausibilité	22
13	Clôturer le relevé	23

1 Information préalable

Le nouveau système informatique de collecte des données pour l'échantillon sur la gestion de l'exploitation (EchG) prévoit au moins un administrateur par fiduciaire afin de gérer de manière autonome les utilisateurs de la fiduciaire. Cet administrateur doit être activé une seule fois par un administrateur du DC-Cta. De plus amples détails seront donnés dans ce document.

Selon le mode de fonctionnement de votre fiduciaire, vous pouvez également décider de ne pas créer de comptes individuels pour vos collaborateurs et de n'utiliser qu'un seul compte administrateur. Il se peut toutefois qu'à l'avenir une authentification à deux facteurs devienne obligatoire pour les services de la Confédération, ce qui rendrait cette méthode de travail obsolète. Le DC-Cta recommande donc d'opter pour un compte par collaborateur.

2 1^{re} étape: créer un compte Agate (pour les collaborateurs ou l'administrateur de la fiduciaire)

Le nouveau système informatique du DC-Cta utilise Agate comme service d'authentification. Bien qu'Agate soit principalement utilisé par les agriculteurs pour les tâches administratives, son utilisation ne se limite pas à ce cadre. Toute personne peut se créer un (voire plusieurs) compte Agate.

Si vous possédez déjà un login CH et que vous souhaitez le relier à votre compte Agate, veuillez consulter le chapitre 2.3. Si vous souhaitez créer un tout nouveau compte Agate (avec le login CH correspondant), veuillez suivre les instructions du chapitre 2.2.

2.1 Créer un nouveau compte

Rendez-vous sur le site www.agate.ch

Veuillez sélectionner AGOV si vous ne disposez pas d'un identifiant CH-Login. Pourquoi ? Dans moins d'un an, le passage de CH-Login à AGOV sera obligatoire.

Remarque : pour utiliser AGOV, vous avez besoin d'un smartphone ou d'une clé FIDO.

Si vous disposez déjà d'un identifiant CH-Login, vous pouvez sélectionner «CH-Login ».

Effectuez l'enregistrement/la connexion AGOV ou utilisez CH-Login.

Lorsque la fenêtre ci-dessous apparaît, sélectionnez « Créer un nouveau login Agate »

Figure 1: Agate – Introduire l'adresse e-mail et définir le mot de passe

Eingabe Bestätigungscode

Bitte geben Sie den erhaltenen Bestätigungscode ein und klicken Sie dann auf Weiter.

i Geben Sie den Bestätigungscode ein, den wir Ihnen per E-Mail an die folgende E-Mail-Adresse geschickt haben: [redacted]@hotmail.com.

Bestätigungscode

[Neuen Code anfordern](#)

[Zurück](#) [Weiter](#)

Figure 2: Agate – Saisir le code de confirmation

Suite au chapitre 2.2.

2.2 Finaliser l'enregistrement de votre compte Agate

i Verknüpfung zu Ihrem Agate-Login herstellen

Sie haben noch keinen Agate-Login verknüpft. Verknüpfen Sie Ihr Agate-Konto oder, falls sie noch kein Agate-Konto besitzen, registrieren Sie sich neu.

Agate-Login verknüpfen

Um den Vorgang der Registrierung bei CH-LOGIN abzuschliessen, müssen Sie Ihr Agate-Konto verknüpfen.

Sie können weiterhin auch einen neuen Agate-Login erstellen.

[Bestehende Agate-Logins verknüpfen](#)

[Neuen Agate-Login erstellen](#)

Figure 3: Agate – Créer un nouveau login Agate

Enregistrer

> **Exploitant**

- Pour les personnes qui exploitent une ferme ou une unité d'élevage ou qui sont éleveurs d'abeilles ou de poissons.

> **Employé de l'administration**

- Pour les personnes travaillant pour la Confédération / le canton ou pour le compte des pouvoirs publics ou pour des organisations.

> **Autres (personnes privées)**

- Pour les personnes qui n'entrent dans aucune des catégories ci-dessus.

Figure 4: Agate – Sélectionner Autres (personnes privées)

Vous vous êtes enregistré avec succès

Le bouton "Plus tard" vous permet d'accéder à la page de connexion d'Agate.

Applications

Pour l'instant, vous n'avez accès à aucune application. Sélectionnez les applications auxquelles vous voulez accéder.

alco-dec: Plateforme pour l'imposition des spiritueux
Veuillez remplir le formulaire [Demande mutation classement](#) et l'envoyer à l'OFDF.

- BDLait
- Calculateur UGB-PN
- HODUFLU: Superuser
- digiFlux

...

Vous avez des questions ou vous ne trouvez pas ce que vous cherchez ?

> [Plus d'informations sur les personnes de contact et les possibilités d'accès pour tous les systèmes connectés à Agate](#)

0 applications choisies

Plus tard

Demander l'accès pour les applications sélectionnées

Figure 5: Agate – Sélection des applications (aucune)

Commentaire sur la capture d'écran ci-dessus: Ne pas sélectionner d'application - nous nous connecterons ultérieurement à l'application via l'URL directe.

Figure 6: Sélectionner le login Agate (pas nécessaire pour les comptes qui n'ont qu'un seul rôle)

Vérifier si l'accès à l'application est possible:

Cliquez sur le lien suivant :

<https://www.agate.ch/saimo/#Registrierung>

Après vous être connecté avec le compte Agate créé précédemment, vous devriez voir apparaître la page suivante :

Figure 7: Interface graphique lors de la création réussie d'un compte Agate

2.3 Migration d'un login CH existant (ou d'un compte d'un autre système)

- Aller sur la page: <https://www.agate.ch/>
- Se connecter/S'inscrire
- Se connecter ou s'inscrire
- Dans le cas d'un login CH, sélectionner l'adresse e-mail correspondante ou choisir un autre service dans la partie inférieure sous «Autres options» et saisir ensuite le mot de passe

Le reste de la procédure est identique à celle décrite au chapitre 2.2 (les captures d'écran ne sont pas répétées ici).

- Cliquer sur «Créer un nouveau login Agate»
- Sélectionner «Autres (personnes privées)»
- Saisir les données nécessaires
- Finaliser l'enregistrement

3 2^e étape: activer l'administrateur de la fiduciaire (la première fois)

Cette étape n'est nécessaire que si vous êtes la première personne à vous inscrire auprès de votre fiduciaire. Si d'autres personnes de votre fiduciaire utilisent déjà le système, veuillez demander à un administrateur de votre fiduciaire de vous donner accès au système (les instructions figurent au chapitre 4).

Phase 1

Si vous avez créé le compte Agate qui doit faire office d'administrateur de la fiduciaire, veuillez contacter Daniel Hoop du Dépouillement centralisé des données comptables (il devrait être possible de cliquer sur le lien hypertexte ci-dessous afin de générer automatiquement un mail; il se peut que cette fonction ne soit pas prise en charge par tous les visualiseurs PDF).

à: [Daniel Hoop daniel.hoop@agroscope.admin.ch](mailto:daniel.hoop@agroscope.admin.ch)

Concerne: activer le premier administrateur de la fiduciaire

Contenu du message:

Je demande que l'utilisateur Agate dont l'adresse électronique est INSÉRER ADRESSE ICI soit désigné comme administrateur de la fiduciaire NUMÉRO DE LA FIDUCIAIRE, NOM DE LA FIDUCIAIRE.

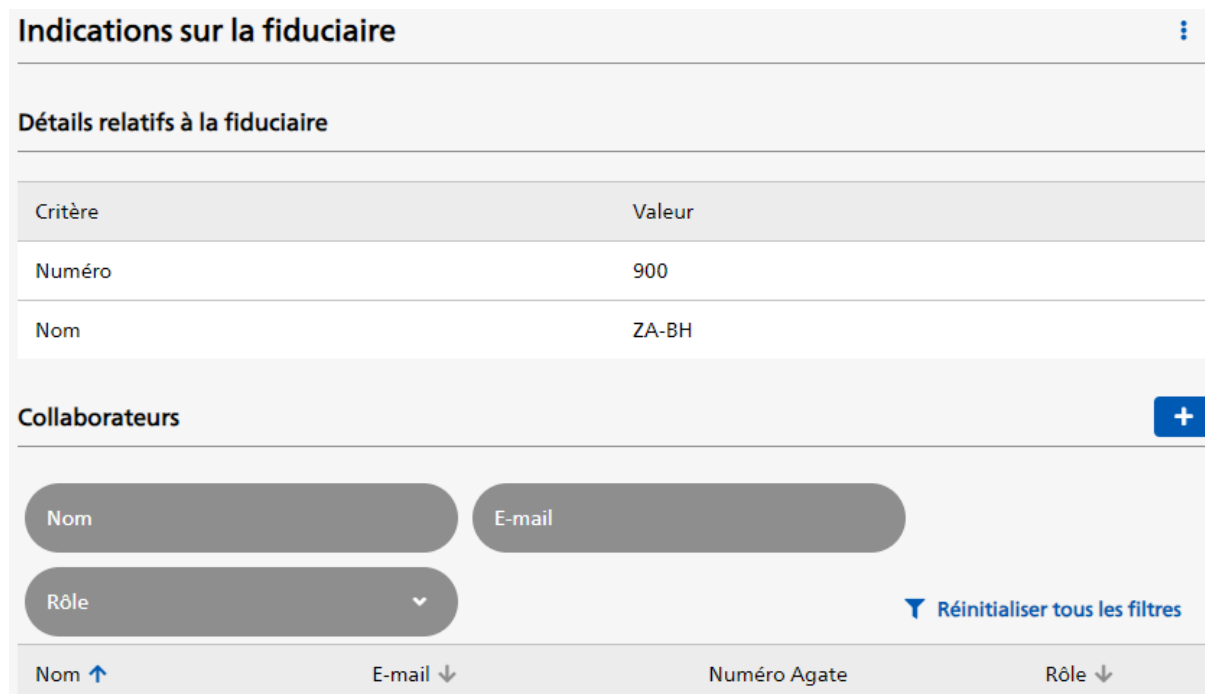
Phase 2

Une fois votre activation en tant qu'administrateur effectuée, vous recevrez un e-mail du système. Cliquez sur le lien fourni¹ pour obtenir les droits d'administrateur. Déconnectez-vous ensuite de l'application (Agate), puis reconnectez-vous. Vous aurez alors accès aux droits d'administrateur pour votre fiduciaire.

¹ [https://www.agate.ch/saimo/relevé de données/#RecevoirAutorisation](https://www.agate.ch/saimo/relevé_de_données/#RecevoirAutorisation)

4 3^e étape: activer de manière autonome les collaborateurs de la fiduciaire (et les autres administrateurs)

Dans la navigation principale, ouvrez l'onglet «Fiduciaire». Cliquez sur le symbole «plus» à droite du sous-titre «Collaborateurs».



The screenshot shows a web interface for managing a trust ('Fiduciaire'). It is divided into two main sections: 'Indications sur la fiduciaire' and 'Collaborateurs'.

Indications sur la fiduciaire

Détails relatifs à la fiduciaire

Critère	Valeur
Numéro	900
Nom	ZA-BH

Collaborateurs

Form fields for adding a collaborator:

- Nom (text input)
- E-mail (text input)
- Rôle (dropdown menu)

Buttons: Réinitialiser tous les filtres (blue), + (blue)

Sort options: Nom ↑, E-mail ↓, Numéro Agate, Rôle ↓

Figure 8:– Vue d'ensemble - Fiduciaire

Dans le formulaire suivant, vous pouvez attribuer à l'utilisateur invité le rôle de collaborateur ou d'administrateur. La personne invitée recevra un e-mail contenant un lien sur lequel cliquer¹. Elle devra ensuite se connecter, puis se déconnecter une fois pour activer son autorisation.

5 Lien pour débiter dans l'application

<https://www.agate.ch/saimo/relevé de données/>

6 Importer des données

6.1 A.TWIN.Datapool / A.TWIN.Cash 1.0 / A.TWIN.Cash 2.0 avec Winbiz

Dans le menu principal «Relevé EchG», allez dans l'onglet «Vue d'ensemble des exploitations», sélectionnez «Importer les données» en haut à droite. Saisissez les données nécessaires, identiques à celles que vous avez précédemment enregistrées pour l'importation dans l'outil de relevé «DCollectZA».

Vue d'ensemble des exploitations Importer les données

Année +1 ✕

ID de l'exploitation

Nom

Propriétaire +1 ✕

Statut ▼

Réinitialiser tous les filtres

ID de l'exploitation ↓	Nom ↓	Année ↓	Propriétaire	Statut ↓
1010	Exemple	2023	Daniel Hoop	Initialisé

1 - 1 sur 1 affiche 50 ▼

Figure 9: Point d'accès pour importer un grand livre comptable (et des données supplémentaires) à partir du A.TWIN.Datapool

Si vous souhaitez réimporter une entreprise déjà enregistrée, vous pouvez également utiliser le bouton «Réimporter» dans l'onglet «Exploitation» :

Exploitation
Comptes
Centre de coûts
Écritures
Formulaire de relevé

Exploitation Réimporter Annuler la livraison

Figure 10: Réimporter les données d'une entreprise à partir du A.TWIN.Datapool

Si un message d'erreur (comme celui ci-dessous) apparaît lors de l'importation, cela signifie que les informations de connexion pour A.TWIN.Datapool sont incorrectes. Cela n'a rien à voir avec l'affectation des employés dans SAIMo.

⚠ Condition préalable non satisfaite ✕

L'utilisateur <BENUTZERNAME> saisi n'a pas accès à la fiduciaire portant le numéro 900
 Meldung aus Agro-Twin: {"message": "Unauthorized"}

Figure 11: Erreur lors de l'importation à partir du A.TWIN.Datapool, résultant d'informations de connexion incorrectes pour A.TWIN.Datapool

6.2 A.TWIN.Cash 2.0 avec Accounto

La livraison s'effectue via A.TWIN.CashWeb. Il existe un point de menu «Transmission à Agroscope ZA» dans le module «Dossier de clôture». La première étape consiste à s'inscrire auprès d'Agroscope SAIMo. Si vous vous êtes déjà inscrit auprès de SAIMo, l'inscription se fait automatiquement.

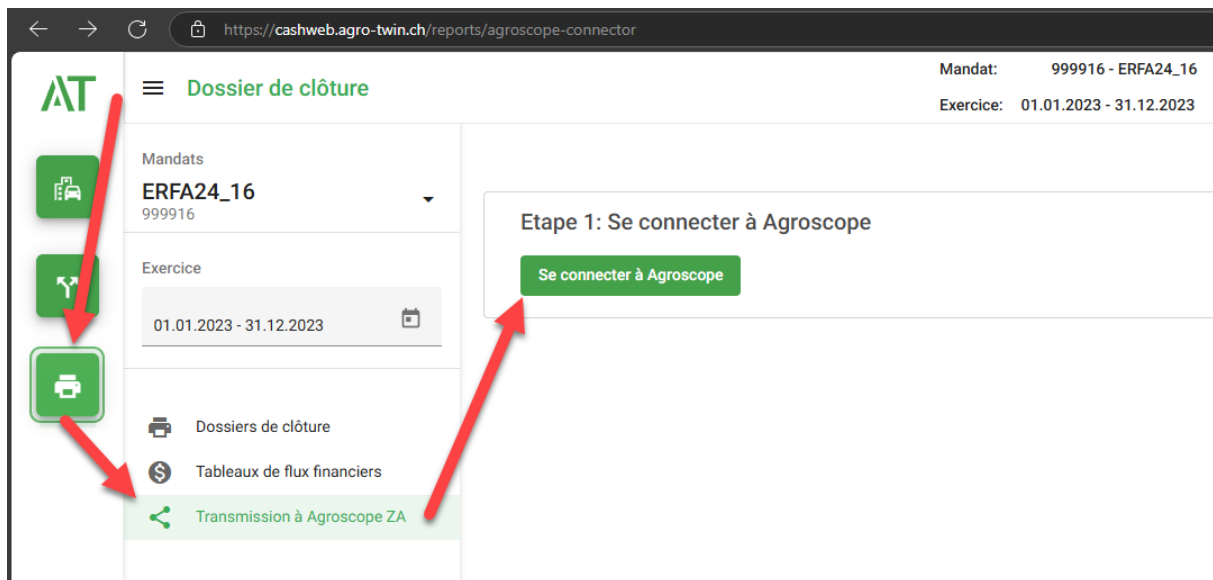


Figure 12: Cash 2.0 – Login SAIMo

La transmission peut ensuite être lancée :

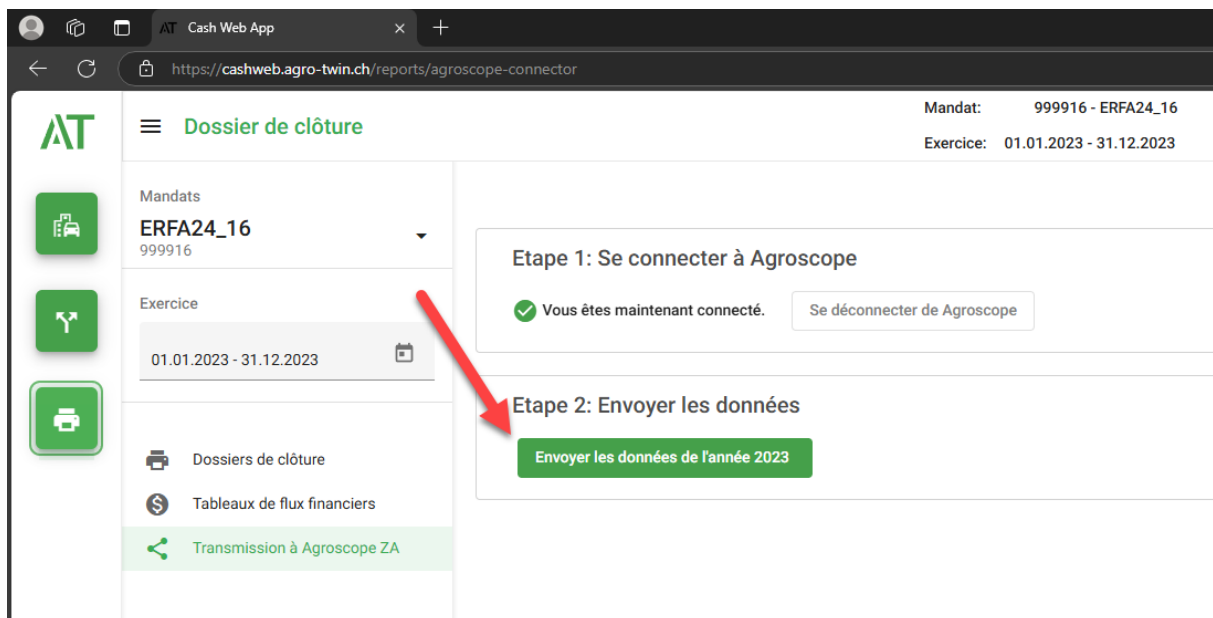


Figure 13: Cash 2.0 – Envoyer les données à SAIMo

Après la transmission, les éventuelles erreurs de validation/transmission sont directement affichées dans A-TWIN.CashWeb. La correction doit être effectuée directement dans SAIMo.

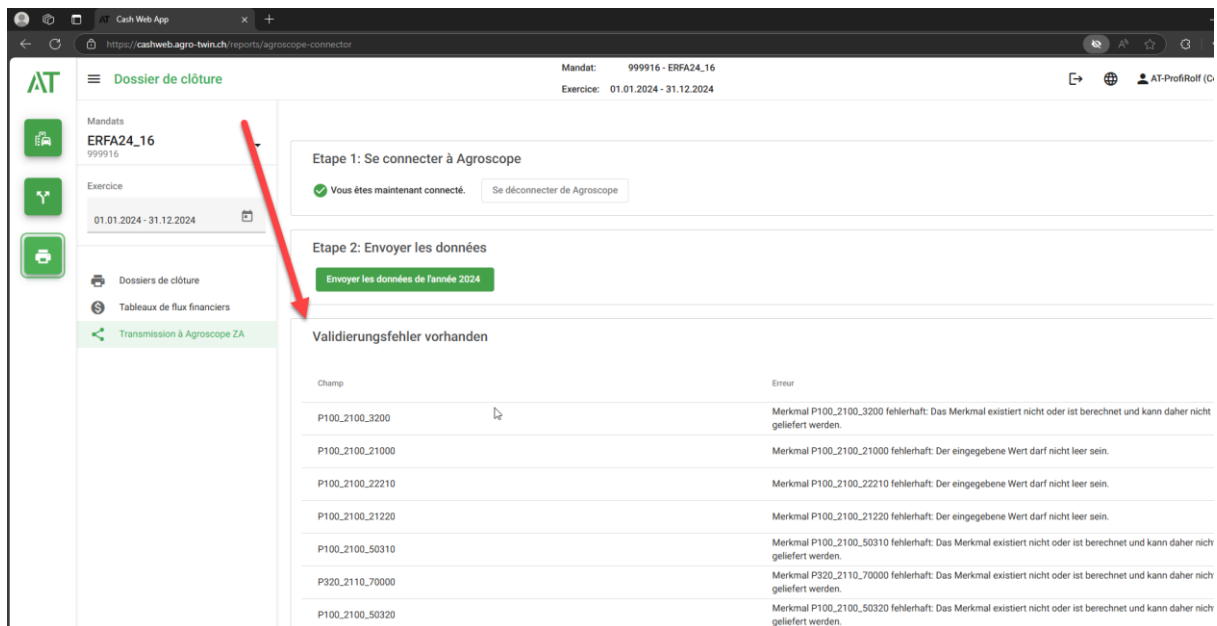


Figure 14: Cash 2.0 – Contrôler les erreurs de validation

6.3 Agro-Office

L'importation depuis Agro-Office s'effectue désormais directement depuis le programme correspondant (dans Agro-Office), à l'endroit où les données étaient précédemment exportées pour le «DCollectZA» (via l'onglet «Import/Export tiers»). La principale différence réside dans le fait que les données sont maintenant transférées directement dans le système informatique du DC-Cta, sans passer par un fichier XML local.

Si vous êtes déjà connecté au système du DC-Cta avec votre compte utilisateur Agate (voir URL au chapitre 5), la livraison devrait se faire directement depuis Agro-Office². Dans le cas contraire, une fenêtre de votre navigateur par défaut s'ouvrira sur la page de connexion d'Agate. Connectez-vous comme d'habitude. Une fois la connexion établie, Agro-Office commence à transmettre les données et affiche un message confirmant la réussite du transfert ou, en cas d'échec, un message avec la liste des erreurs survenues.

6.4 Supprimer les écritures manuelles avant l'importation des données

Si vous avez saisi des écritures manuelles pour une exploitation (voir chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) qui ne sont plus nécessaires, p. ex. parce que vous avez effectué une correction directement dans votre logiciel de comptabilité, vous pouvez supprimer certaines ou l'ensemble des écritures créées manuellement. Vous trouverez de plus amples informations au chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

² Agro-Office obtient directement auprès d'Agate, via le navigateur, la clé d'accès en cours de validité. Comme vous êtes déjà connecté à Agate, aucune action supplémentaire n'est requise de votre part. Ce processus se déroule automatiquement en arrière-plan sans intervention de votre part. Cette action est possible parce qu'Agro-Office a reçu une autorisation correspondante par la voie administrative d'Agate.

6.5 Supprimer les saisies manuelles avant l'importation des données

Selon le système externe, seul le journal des écritures peut être importé ou des données non monétaires peuvent également l'être. Si vous souhaitez importer des données non monétaires tout en supprimant les données existantes, procédez comme suit:

1. Accédez au point de navigation «Enquête EchG» après avoir sélectionné une exploitation, puis ouvrez l'onglet «Formulaire d'enquête».
2. Dans le menu de navigation des formulaires (à gauche), sélectionnez le formulaire dont vous souhaitez supprimer les données.
3. Appuyez sur «Supprimer les données du formulaire» en haut à droite de l'écran, puis confirmez la suppression.

Veillez tenir compte des points suivants:

- a) La fonction de suppression des données n'est pas disponible pour tous les formulaires.
- b) Seules les données saisies manuellement peuvent être supprimées. Les résultats de la conversion ne peuvent pas être supprimés. Ils peuvent uniquement être modifiés par une nouvelle conversion.
- c) Les données des champs qui ne sont pas affichées en raison de vos données ou paramètres actuels seront également supprimées.
- d) Après la suppression, tous les calculs qui en dépendent sont effectués à nouveau, ce qui peut également affecter d'autres formulaires et tests de plausibilité. Cependant, les données saisies manuellement dans d'autres formulaires ne seront pas affectées par cette suppression.

7 Trouver des exploitations

En cliquant sur le point de navigation principal «Relevé EchG», une vue s'ouvre avec une liste des séries de données (c.-à-d. des données des exploitations pour différentes années). Cette liste peut être filtrée et, par défaut, le filtre affiche les séries pour l'année la plus récente que l'utilisateur a lui-même livrées (colonne «Propriétaire»). Il est possible de modifier ces filtres pour afficher des séries d'années précédentes ou provenant d'un autre utilisateur.

En général, les séries de données d'une fiduciaire peuvent être consultées et modifiées par tous les collaborateurs, indépendamment de l'identité du propriétaire.

Vue d'ensemble des exploitations Importer les données

Année +1 × ID de l'exploitation Nom

Propriétaire +1 × Statut ▼ ⚙ Réinitialiser tous les filtres

ID de l'exploitation ↓	Nom ↓	Année ↓	Propriétaire	Statut ↓
1010	Exemple	2023	Daniel Hoop	Initialisé

1 - 1 sur 1 affiche 50 ▼

Figure 15: Vue d'ensemble des exploitations

8 Comptes, centres de coûts et mapping

Après avoir sélectionné une série de données dans la vue d'ensemble (voir chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), les comptes utilisés dans le grand livre comptable sont affichés.

Lors de la livraison, le modèle de mapping standard de la fiduciaire a été appliqué à la série de données. En conséquence, le tableau présente à la fois les comptes sources et les comptes cibles pour tous les comptes inclus dans le modèle de mapping standard.

Exploitation	Comptes	Centre de coûts	Écritures	Formulaire de relevé
N° du compte source		Nom du compte source		N° du compte cible
Nom du compte cible		Non mappé <input type="checkbox"/>		Non affecté totalement <input type="checkbox"/>
Réinitialiser tous les filtres				
N° du compte source	Nom du compte source	N° du compte cible	Nom du compte cible	
1000	Caisse	111	Liquidités (sans comptes de transfert)	
1020	Compte courant	111	Liquidités (sans comptes de transfert)	
1028	Compte courant Landi	111	Liquidités (sans comptes de transfert)	
1090	Compte de virement	119	Compte de transfert	

Figure 16: Vue d'ensemble des comptes utilisés dans le grand livre comptable

Pour voir les comptes qui n'ont pas pu être mappés automatiquement, cliquez sur l'option de filtre «Non mappés» et mappez-les manuellement en cliquant sur l'icône en forme de crayon à droite.

Il en va de même pour les centres de coûts dans l'onglet «Centres de coûts».

Si vous souhaitez relancer le mapping (par exemple avec un modèle de mapping non standard), vous pouvez le faire en sélectionnant le modèle correspondant via l'icône à trois points en haut à droite.

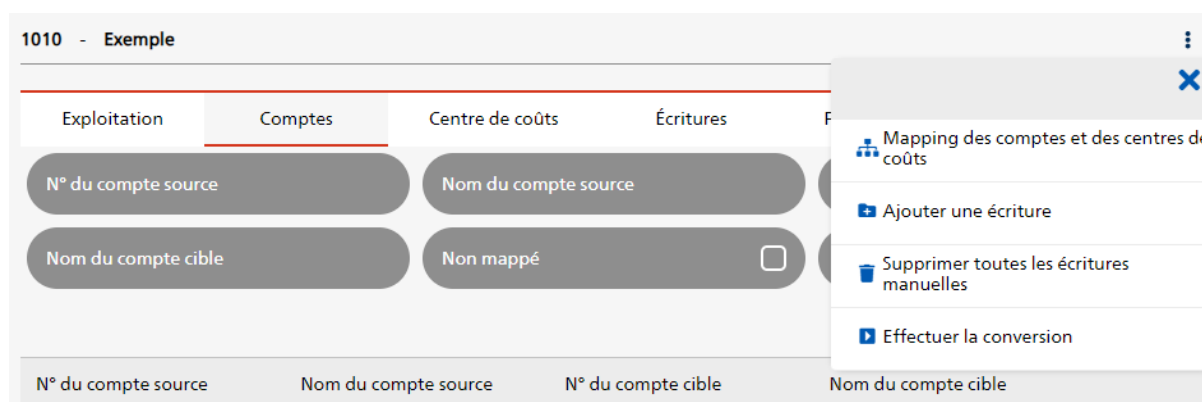


Figure 17: Déclencher le mapping manuellement

8.1 Gérer les modèles de mapping

Seuls les administrateurs de la fiduciaire peuvent gérer des modèles de mapping pour leur fiduciaire³. A cet effet, cliquez sur le point de navigation principal «Plan comptable».



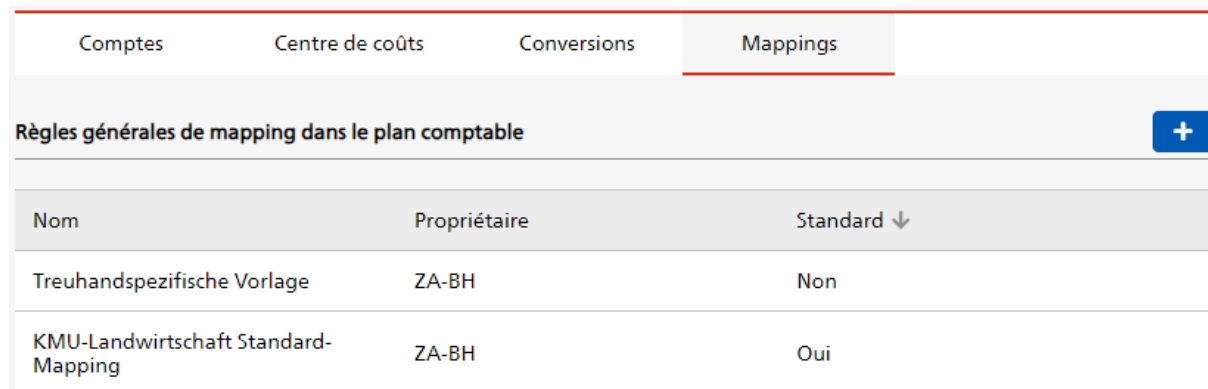
The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Relevé EchG', 'Plan comptable' (which is selected and highlighted with a red underline), and 'Fiduciaire'. Below the navigation bar is a section titled 'Vue d'ensemble des plans comptables'. Underneath this title is a table with two columns: 'Version' and 'Formulaire de relevé associé'. The table contains two rows of data.

Version	Formulaire de relevé associé
12	2023
11	

Figure 18: Vue d'ensemble des plans comptables

Dans la liste des plans comptables, sélectionnez le plan comptable le plus récent pour lequel vous êtes actuellement en train d'effectuer le relevé.

Dans la zone «Mappings», vous pouvez ajouter un modèle de mapping en cliquant sur le symbole «plus».



The screenshot shows the 'Mappings' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar is a section titled 'Règles générales de mapping dans le plan comptable' with a blue '+' button on the right. Below this title is a table with three columns: 'Nom', 'Propriétaire', and 'Standard'. The table contains two rows of data.

Nom	Propriétaire	Standard ↓
Treuhandspezifische Vorlage	ZA-BH	Non
KMU-Landwirtschaft Standard-Mapping	ZA-BH	Oui

Figure 19: Vue d'ensemble des modèles de mapping

³ Si vous souhaitez que tous les collaborateurs de votre fiduciaire aient la possibilité de gérer des modèles de mapping, vous pouvez simplement tous les déclarer administrateurs de la fiduciaire (voir chapitre 4).

Saisir les règles générales de mapping

Dupliquer sur la base des règles générales de mapping suivantes *

Nom *

Standard

* Champs obligatoires

Sauvegarder

Annuler

Figure 20: Création d'un nouveau modèle de mapping

Pour créer une nouvelle règle de mapping (pour un compte ou un centre de coûts), sélectionnez d'abord le domaine correspondant dans l'onglet, puis cliquez sur le symbole «plus».

Indications sur les règles générales de mapping

Détails relatifs aux règles générales de mapping

Critère	Valeur
Nom	Treuhandspezifische Vorlage
Standard	Non
Propriétaire	ZA-BH

Règles générales de mapping des comptes

Règles générales de mapping des centres de coûts

Règles dans les règles générales de mapping des comptes

Filtern

Numéro du compte source	Nom du compte source	Numéro du compte cible	Nom du compte cible
1000	Caisse	111	Liquidités (sans comptes de transfert)

Figure 21: Vue d'ensemble des règles dans le modèle de mapping

Pour créer rapidement un modèle de mapping spécifique à la fiduciaire, placez les comptes/centres de coûts d'une exploitation non mappés automatiquement dans une fenêtre de navigateur à gauche et ouvrez une autre fenêtre à droite pour la création des règles de mapping. Vous pourrez ainsi transférer rapidement les comptes non mappés dans un modèle.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a table titled '24000000 - Exemple' with a tab 'Comptes' selected. The table lists unmapped accounts with columns for 'N° du compte source', 'Nom du compte source', 'N° du compte cible', and 'Nom du compte cible'. Each row has a blue edit icon. The table shows 10 rows of data. Below the table, it says '1 - 10 sur 10' and 'affiche 50'. On the right, there is a form titled 'Saisir les règles de mapping des comptes'. The form has several fields: 'Numéro du compte source *' with the value '1090.1', 'Nom du compte source DE' with 'Transferkonto XY', 'Nom du compte source FR' with 'Compte de virement XY', and 'Compte cible *' with a dropdown menu showing '119 Compte de transfert'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'. A note below the buttons says '* Champs obligatoires'.

Figure 22: A gauche: Vue d'ensemble de tous les comptes non mappés dans un journal comptable. A droite: Saisie d'une nouvelle règle de mapping pour un modèle

9 Écritures

Dans l'onglet «Écritures», vous pouvez consulter et filtrer toutes les écritures. Par exemple, vous pouvez y filtrer celles qui, selon les règles de conversion du DC-Cta, n'ont pas été converties en critères, ce qui peut être dû à différentes causes. Exemples:

1. La combinaison compte/centre de coûts n'est pas convertie par le DC-Cta, car les produits/charges associés ne sont pas évalués au niveau de la branche de production (p. ex. les amortissements).
2. Jusqu'à présent, le DC-Cta n'a pas encore intégré qu'un compte donné pouvait être pertinent pour un centre de coûts donné. Si vous êtes confronté à un cas similaire, veuillez vous adresser à za@agroscope.admin.ch en demandant que la combinaison concernée soit ajoutée aux règles de conversion.

Exploitation	Comptes	Centre de coûts	Écritures	Formulaire de relevé
Compte		Centre de coûts		Montant de
Montant jusqu'à		Date		Justificatif
Manuellement: Alle anzeigen		CoFi: Alle anzeigen		Indication de conversion
Non affecté totalement				

Débits: 1010	Crédit: 3010	Montant: 1'000.00	01.01.2023 N° 1	Manuellement:NonCoFi: Oui
Débit CC:	Crédit CC: 1100	Montant: 1'000.00		
Débits: 1010	Crédit: 3010	Montant: 1'000.00	01.01.2023 N° 2	Manuellement:NonCoFi: Oui
Débit CC:	Crédit CC: 1200	Montant: 1'000.00		

1 - 2 sur 2 affiche 50

Figure 23: Vue d'ensemble de toutes les écritures

9.1 Saisir une écriture manuellement

En cliquant sur le symbole à trois points, vous pouvez sélectionner «Ajouter une écriture».

1010 - Exemple

Exploitation	Comptes	Centre de coûts	Écritures
N° du compte source	Nom du compte source		
Nom du compte cible	Non mappé		

- Mapping des comptes et des centres de coûts
- Ajouter une écriture
- Supprimer toutes les écritures manuelles
- Effectuer la conversion

N° du compte source Nom du compte source N° du compte cible Nom du compte cible

Figure 24: Point d'accès pour effectuer une écriture manuelle

Le formulaire qui s'ouvre devrait être explicite.

9.2 Supprimer les écritures saisies manuellement

Possibilité 1: Supprimer certaines écritures

1. Allez dans l'onglet «Écritures».

2. Choisissez l'option «oui» dans le filtre «Manuellement».

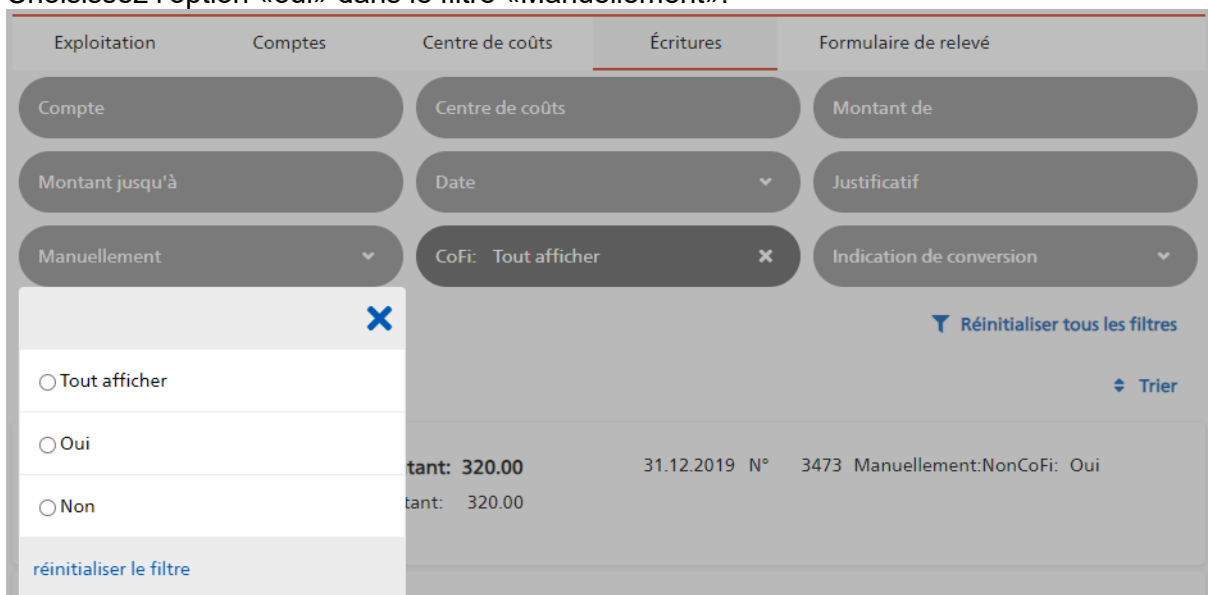


Figure 25: Filtrer les écritures saisies manuellement

3. Cliquez sur l'icône du crayon bleu à droite de l'écriture concernée.
4. Choisissez «Supprimer l'écriture» en haut à droite.

Possibilité 2: Supprimer toutes les écritures saisies manuellement

Vous pouvez supprimer toutes les écritures saisies manuellement en une seule fois en sélectionnant «Supprimer toutes les écritures manuelles» via le symbole à trois points.

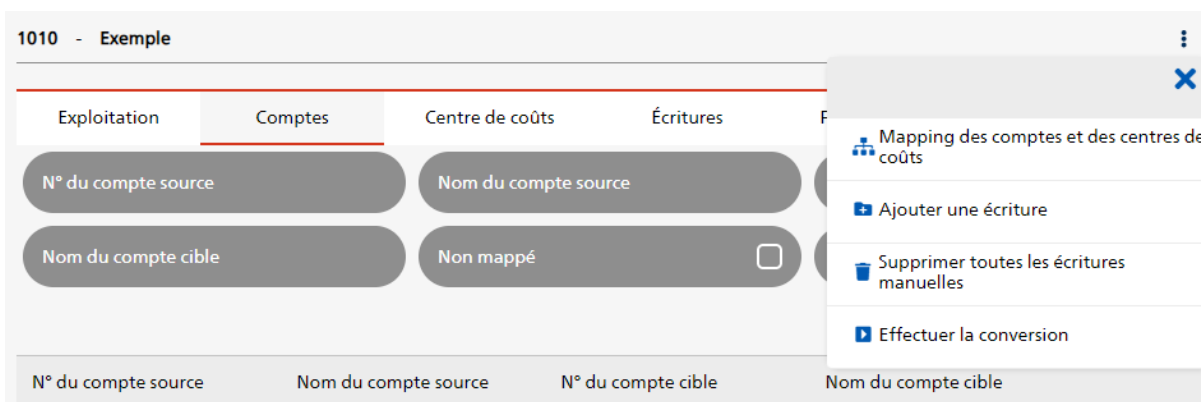


Figure 26: Supprimer toutes les écritures saisies manuellement

9.3 Absence d'affectations au centre de coûts

Pour les écritures associées à certains comptes, l'affectation à un centre de coûts est obligatoire. Dans l'onglet «Comptes», les comptes dont les montants ne sont pas entièrement affectés aux centres de coûts sont signalés par une icône de liste. Vous pouvez également identifier facilement ces comptes en sélectionnant le filtre «Non affecté totalement».

Exploitation	Comptes	Centre de coûts	Écritures	Formulaire de relevé
N° du compte source		Nom du compte source		N° du compte cible
Nom du compte cible		Non mappé <input type="checkbox"/>	Non affecté totalement <input type="checkbox"/>	
Réinitialiser tous les filtres				
N° du compte source	Nom du compte source	N° du compte cible	Nom du compte cible	
1010	Chèques postaux	111	Liquidités (sans comptes de transfert)	
3010	Produits principaux des céréales panifiables	301	Céréales panifiables	

Figure 27: Indication d'un compte dont tous les montants n'ont pas été affectés sur les centres de coûts

En cliquant sur la ligne du compte, on obtient un aperçu de toutes les écritures liées au compte. Les écritures qui n'ont pas été entièrement attribuées sont également marquées par le symbole de la liste.

Résumé des affectations de centres de coûts pour le compte 3010 x

	Somme Débit	Somme Crédit	Crédit net
Compte	0.00	2'500.00	2'500.00
CC	0.00	2'000.00	2'000.00

Vous devez encore affecté 500.00 aux crédits

Compte de contrepartie	Centre de coûts	Montant de
Montant jusqu'à	Date <input type="text"/>	Justificatif
Manuellement: <input checked="" type="checkbox"/> Tout afficher	CoFi: <input checked="" type="checkbox"/> Tout afficher	Indication de conversion <input type="text"/>
Non affecté totalement <input type="checkbox"/>		

[Réinitialiser tous les filtres](#)

[Trier](#)

Débets: 1010	Crédit: 3010	Montant: 500.00	31.12.2023	N° 3	Manuellement:OuiCoFi: Oui	
Débets: 1010	Crédit: 3010	Montant: 1'000.00	01.01.2023	N° 1	Manuellement:NonCoFi: Oui	
Débit CC:	Crédit CC: 1100	Montant: 1'000.00				
Débets: 1010	Crédit: 3010	Montant: 1'000.00	01.01.2023	N° 2	Manuellement:NonCoFi: Oui	
Débit CC:	Crédit CC: 1200	Montant: 1'000.00				

Figure 28: Synthèse des affectations aux centres de coûts par compte, y compris liste détaillée de toutes les écritures par compte

Vous pouvez procéder comme suit:

1. S'il s'agit d'un compte dont vous savez qu'il appartient exactement à un certain centre de coûts, vous pouvez saisir une écriture qui annulera toutes les autres écritures liées à ce

compte.

Débets:	3010	Crédit:	1000	Montant:	500.00	31.12.2023	N°	Manuellement:OuiCoFi:	Oui	
---------	------	---------	------	----------	--------	------------	----	-----------------------	-----	--

Figure 29: Saisie d'une annulation

Ensuite, vous saisissez également une écriture qui attribue l'intégralité du montant total à un centre de coûts spécifique.

Débets:	1000	Crédit:	3010	Montant:	500.00	31.12.2023	N°	Manuellement:OuiCoFi:	Oui	
Débit CC:		Crédit CC:	1100	Montant:	500.00					

Figure 30: Écriture pour l'affectation du montant total

2. Si vous devez attribuer un centre de coûts correct à chaque écriture, appliquez le filtre «non affecté totalement» dans l'aperçu des écritures (cf. Figure 28 ou Figure 23). Cela vous permettra d'identifier les écritures nécessitant une affectation à un centre de coûts *dans votre programme de comptabilité*. Une fois l'affectation effectuée, lancez une nouvelle importation de données (voir chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Notez qu'il n'est pas possible de modifier les écritures déjà importées.

10 Conversion

La conversion permet de transformer les différentes écritures en critères exploitables par le DC-Cta. Pour lancer cette opération, cliquez sur le symbole à trois points, puis sélectionnez «Effectuer la conversion».

Exploitation	Comptes	Centre de coûts	Écritures
N° du compte source	Nom du compte source		
Nom du compte cible	Non mappé		
N° du compte source	Nom du compte source	N° du compte cible	Nom du compte cible

Figure 31: Point d'accès pour effectuer la conversion

S'il y a des comptes ou des centres de coûts non mappés dans les données ou si tous les montants nécessaires ne sont pas affectés aux centres de coûts, le système refusera la conversion.

10.1 Vérifier le résultat de la conversion

Vous pouvez vérifier le résultat de la conversion en allant sur l'onglet «Formulaire de saisie» sur le formulaire correspondant, p. ex. celui intitulé «Comptabilité de l'exploitation (résultant de la conversion)».

1 Introduction		
2 Données principales de l'exploitation		
3 Données personnelles		
4 Données physiques sur les branches de production		
4.1.1 Surfaces & données physiques		
4.1.2 Surfaces uniquement (toutes)		
4.2 Production animale		

	Valeur dans la CoFi	Livraisons internes
Produit de l'exploitation agricole	2500.00	0.00
Produits des grandes cultures et cultures fourragères	2500.00	0.00
Céréales panifiables	2500.00	0.00

Figure 32: Contrôle des valeurs résultant de la conversion (p. ex: compte de résultats)

10.2 Identifier les écritures qui ne relèvent pas d'une règle de conversion

La condition est que la conversion ait déjà été effectuée (instructions au début du chapitre 10).

Dans l'aperçu des écritures, le système signale celles qui n'ont pas été converties ou dont les affectations aux centres de coûts n'ont pas été converties par un point d'exclamation encadré en rouge⁴. Vous pouvez filtrer ces écritures en cliquant sur la zone grise «Indication de conversion» au-dessus du tableau et en cochant les cases correspondantes.

Exploitation	Comptes	Centre de coûts	Écritures	Formulaire de relevé
Compte		Centre de coûts		Montant de
Montant jusqu'à		Date		Justificatif
Manuellement: Tout afficher		CoFi: Tout afficher		Indication de conversion
Réinitialiser tous les filtres				
Trier				
Débits: 1000 Débit CC:	Crédit: 3010 Crédit CC: 1100	Montant: 500.00 Montant: 500.00	31.12.2023 N°	Manuellement: Oui CoFi: Oui
Débits: 1000 Débit CC:	Crédit: 3010 Crédit CC: 6100	Montant: 1'000.00 Montant: 1'000.00	31.12.2023 N°	Manuellement: Oui CoFi: Oui

Figure 33: Indication d'une écriture qui n'a pas été convertie

Le filtre «indication de conversion» vous permet de filtrer les écritures qui n'ont pas été converties.

Si vous constatez qu'une écriture qui, selon vous, devrait être convertie, ne l'est pas, merci de le signaler par e-mail à za@agroscope.admin.ch. Nous vous remercions de votre aide.

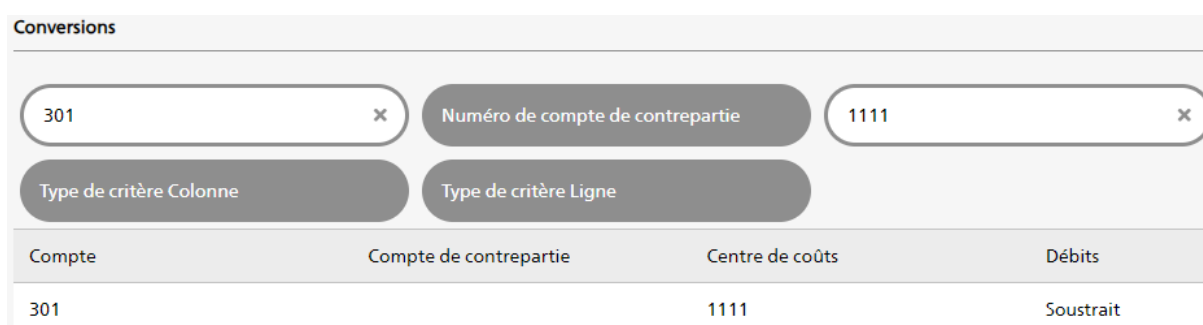
⁴ Auparavant, toutes les écritures étaient en principe converties, mais des tests de plausibilité indiquaient ensuite que certaines combinaisons comptes/centres de coûts n'étaient par exemple pas autorisées. Ces tests de plausibilité n'existent plus. Désormais, les fournisseurs de données doivent rechercher les écritures non converties via le mécanisme décrit ici.

10.3 Vérifier à l'avance la compatibilité des comptes et des centres de coûts

Auparavant, Agroscope mettait à disposition un tableau Excel téléchargeable pour permettre aux fiduciaires de connaître à l'avance les combinaisons possibles entre comptes et centres de coûts (celles susceptibles d'être converties en critères). Désormais, cette information est directement accessible dans le système.

Dans l'application, sélectionnez le point de navigation principal «Plan comptable» et choisissez dans la liste des plans comptables qui s'affiche le plus récent ou celui qui est attribué à l'année de relevé actuelle. Ensuite, sélectionnez l'onglet «Conversions».

Dans le champ «Numéro de compte», saisissez le numéro de compte que vous souhaitez vérifier (p. ex. 301) et dans le champ «Centre de coûts» le numéro du centre de coûts (p. ex. 1111). Remarque: il faut indiquer les numéros du plan comptable DC-Cta (et non du plan comptable PME-Agriculture).



Compte	Compte de contrepartie	Centre de coûts	Débites
301		1111	Soustrait

Figure 34: Vérification préalable de la compatibilité entre le compte et le centre de coût

Si au moins une ligne est affichée dans le tableau sous-jacent, cela signifie que la combinaison compte/centre de coûts demandée est possible. Si aucune ligne n'est affichée, les écritures correspondantes ne seront pas converties en critères.

Si vous constatez qu'une combinaison compte/centre de coûts qui, selon vous, devrait être convertie, ne l'est pas, merci de le signaler par e-mail à za@agroscope.admin.ch. Nous vous remercions de votre aide.

11 Saisir des données supplémentaires sur l'exploitation

Outre la comptabilité financière, le DC-Cta demande également des données non monétaires, telles que des informations sur les surfaces, les animaux ou d'autres données de base de l'exploitation. Ouvrez les formulaires correspondants dans l'onglet «Formulaire d'enquête» et remplissez tous les champs affichés.

Dès que vous quittez un champ, vos données sont automatiquement enregistrées et la valeur des critères qui en dépendent (p. ex. la somme de tous les rendements) est automatiquement recalculée et affichée.

En fonction des valeurs que vous saisissez dans certains champs, des champs supplémentaires peuvent apparaître ou d'autres disparaître.

12 Tests de plausibilité

Dans l'enquête, allez sur le formulaire «Tests de plausibilité» pour consulter la liste des tests non concluants.

Veillez noter qu'il est possible de justifier les tests de plausibilité en envoyant un message de correction et de les laisser en l'état, à condition que vous soyez certain de l'exactitude des données fournies. Il est toutefois déconseiller de «trafiquer» les données pour faire en sorte qu'un test de plausibilité soit concluant, car cela fausserait les données de l'exploitation.

Si vous souhaitez ajouter un message de correction, un champ est disponible en dessous de chaque test de plausibilité où vous pouvez inscrire votre message à l'attention des contrôleurs de données du DC-Cta. Dès que vous avez saisi un message de correction et que vous quittez le champ de texte, le test de plausibilité sera marqué d'une coche.

Exploitation Comptes Centre de coûts Écritures **Formulaire de relevé**

1 Introduction

2 Données principales de l'exploitation

3 Données personnelles

4 Données physiques sur les branches de production

4.1.1 Surfaces & données physiques

Liste des tests de plausibilité

✓ **Taille minimale pour la participation** 00980

La taille minimale d'une exploitation de gestion de l'exploitation n'est pas atteinte. L'exploitation ne sera pas indemnisée et ne sera pas considérée pour l'analyse.

Surface agricole utile (>=10 ha) = 0.00 ha,
Nombre total d'animaux (>=8 GVE) = 0.00

Votre message de validation, si le test de plausibilité n'est pas concluant

L'exploitation dispose de 500 moutons qui ne semblent pas être pris en compte dans le calcul du nombre d'animaux.

Figure 35: Test de plausibilité et message de correction

13 Clôturer le relevé

Pour terminer l'enquête, rendez-vous sur le dernier formulaire et cliquez sur le bouton «Terminer l'enquête».

Le relevé ne peut être Terminé que si aucun test de plausibilité n'est indiqué comme «non concluant» ou seulement si un message de correction a été saisi pour tous les tests répertoriés.

Dans le cas où vous avez encore modifié le mapping ou les écritures après la conversion, le système empêche la clôture du relevé.

Si toutes les conditions préalables à la finalisation sont remplies, l'exploitation passe soit au statut «En cours de contrôle de plausibilité», «En cours de contrôle ultérieur» ou «Terminé», ce qui est alors visible dans l'aperçu des exploitations (voir chapitre 7).

Explication des statuts :

- «En cours de contrôle de plausibilité»: des tests de plausibilité ont été affichés pour l'exploitation et le fournisseur de données a saisi un message de validation. Les messages de validation seront vérifiés par Agroscope au plus tard après la prochaine date de livraison.
- «En cours de contrôle ultérieur»: des tests de contrôle ultérieur ont été affichés pour l'exploitation. Les tests de contrôle de suivi seront vérifiés par Agroscope au plus tard après la prochaine date de livraison.
- «Terminé»: l'exploitation n'a pas affiché de tests de plausibilité ni de tests de contrôle ultérieur, ou a déjà été contrôlée par Agroscope et jugée conforme.

Si les données s'avèrent non plausibles lors du contrôle par Agroscope «En cours de contrôle de plausibilité» ou «En cours de contrôle ultérieur», l'exploitation sera rouverte afin de corriger les données et vous en serez informé par e-mail.