



# Crésus Comptabilité

## **1 - Avant-propos**

## **2 - Introduction**

### 2.1 - Conventions dans ce manuel

#### 2.1.1 - Commandes dans les menus

#### 2.1.2 - Clavier

#### 2.1.3 - Copies d'écran

### 2.2 - Installer le logiciel

### 2.3 - Mise à jour du logiciel

### 2.4 - Trouver de l'aide

#### 2.4.1 - L'aide contextuelle

#### 2.4.2 - L'aide pour remplir un champ

#### 2.4.3 - Foire aux questions

#### 2.4.4 - Assistance technique

### 2.5 - Dialogues redimensionnables

## **3 - Prise en main**

### 3.1 - Créer une comptabilité de test

### 3.2 - Afficher le plan comptable

### 3.3 - Afficher le journal de saisie

### 3.4 - Les écritures

#### 3.4.1 - Saisir des écritures

#### 3.4.2 - Modifier une écriture

#### 3.4.3 - Supprimer une écriture

#### 3.4.4 - Écritures multiples

#### 3.4.5 - Écritures avec TVA

### 3.5 - Imprimer le journal

### 3.6 - Recherches

#### 3.6.1 - Aller à une date

#### 3.6.2 - Rechercher des écritures

#### 3.6.3 - Recherche rapide

### 3.7 - Afficher un compte

### 3.8 - Afficher le PP

### 3.9 - Afficher le bilan

### 3.10 - Afficher le Compte de résultat

### 3.11 - Afficher la balance de vérification

### 3.12 - Boucler l'exercice comptable

### 3.13 - Ouvrir la nouvelle année comptable

3.14 - Remettre le bilan initial

3.15 - Afficher un PP avec comparaisons

## **4 - Utilisation plus détaillée**

4.1 - Créer une nouvelle comptabilité

4.2 - Adapter le plan comptable

4.2.1 - Afficher le plan comptable

4.2.2 - Créer un nouveau compte

4.2.3 - Dupliquer un compte existant

4.2.4 - Supprimer un compte

4.2.5 - Cacher un compte

4.2.6 - Définir des comptes miroirs

4.2.7 - Les différents éléments composant un compte

4.2.8 - Vérifier le plan comptable

4.2.9 - Commentaire ou pièce jointe associés à un compte

4.3 - Écritures

4.3.1 - Les différents éléments composant une écriture

4.3.2 - Commentaire ou pièce jointe associés à une écriture

4.4 - Écritures de solde à nouveau

4.5 - Écritures multiples

4.5.1 - Total automatique

4.5.2 - Terminer une écriture multiple

4.5.3 - Plusieurs débits et plusieurs crédits

4.5.4 - Modifier une écriture multiple

4.5.5 - Supprimer une écriture multiple

4.6 - Les écritures de régularisation

4.7 - Bloquer des écritures

4.8 - Geler une période

4.9 - Journaux

4.10 - Une autre représentation du journal

4.11 - Déplacer des écritures

4.12 - Recherches

4.12.1 - Rechercher des écritures

4.12.2 - Recherche de comptes

4.12.3 - Recherche rapide

4.13 - Le filtre

4.13.1 - Le filtre dans le Journal et un Extrait de compte

## **5 - Saisie et navigation efficaces**

## 5.1 - La saisie des écritures

5.1.1 - L'aide à la saisie

5.1.2 - La saisie de la date

5.1.3 - La saisie du compte au débit ou au crédit

5.1.4 - La saisie du numéro de pièce

5.1.5 - La saisie du libellé

5.1.6 - La saisie du montant

5.1.7 - Autres automatismes pour la saisie

5.1.8 - Les écritures modèles

5.1.9 - Les écritures présaisies

5.1.10 - Les écritures de régularisation

## 5.2 - Navigation et repère de ligne

5.2.1 - Le repère de ligne

5.2.2 - Fonctions de navigation

## 5.3 - L'utilisation de la souris

5.3.1 - Le bouton de gauche et les outils

5.3.2 - Le clic droit et les menus

5.3.3 - Les barres d'icônes

## 5.4 - L'utilisation du clavier

5.4.1 - Les raccourcis pour la saisie

5.4.2 - Les raccourcis plus avancés

## 5.5 - Déplacement des colonnes

# 6 - Favoris

6.1 - Utilisation des favoris

6.2 - Accès direct aux favoris

# 7 - La gestion de la TVA

7.1 - Les réglages pour la TVA

7.2 - Méthode de décompte effective

7.2.1 - Activer la méthode de décompte effective

7.2.2 - Écritures avec TVA

7.2.3 - Les codes TVA pour la méthode effective

7.2.4 - Les champs pour la TVA

7.2.5 - Comptabilisation des rabais

7.2.6 - TVA lors de l'importation de marchandises

7.2.7 - Contrôle de la TVA

7.2.8 - Le calcul de la TVA

7.2.9 - Établir le décompte TVA

7.2.10 - Formulaire TVA

7.2.11 - Définition des taux de TVA

7.3 - Méthode de décompte selon le taux de la dette fiscale nette

(TDFN)

7.3.1 - Activer la méthode selon le TDFN

7.3.2 - Écritures avec TVA au TDFN

7.3.3 - Codes TVA pour TVA au TDFN

7.3.4 - Etablir le décompte TVA au TDFN

7.3.5 - Décompte TDFN ou TaF avec plus de 2 taux

7.4 - Méthode de décompte avec taux forfaitaires (TaF)

7.5 - Adapter la liste des codes TVA

7.6 - Ajouter/copier un code TVA

7.7 - Adapter le décompte TVA

## **8 - Les principales vues**

8.1 - Extraits de comptes

8.1.1 - Afficher un extrait de compte

8.1.2 - Extrait de compte et écritures multiples

8.1.3 - Extraits de comptes personnalisés

8.2 - Le bilan

8.3 - Le tableau des pertes et profits

8.4 - Compte de résultat

8.5 - Résumés périodiques

8.6 - États financiers / tableaux annexes

8.6.1 - Afficher un modèle

8.6.2 - Créer un modèle personnel

8.6.3 - Créer un tableau lié

## **9 - Aide au pointage**

9.1 - Saisie manuelle dans le journal

9.2 - Saisie manuelle dans un extrait de compte

9.3 - Traitement des écritures groupées

9.3.1 - Rassembler les écritures d'un groupe

9.3.2 - Filtrer les écritures

9.4 - Soldes à nouveau détaillés

## **10 - Impression**

10.1 - Aperçu avant impression

10.2 - Mise en page

- 10.3 - Modifier la largeur des colonnes
- 10.4 - Imprimer des extraits de comptes

## **11 - Le changement d'exercice**

- 11.1 - Le bouclément
- 11.2 - La réouverture
  - 11.2.1 - Rouvrir une comptabilité
  - 11.2.2 - L'extourne des écritures de régularisation
- 11.3 - Remettre le bilan initial
- 11.4 - Report automatique du bénéfice / de la perte

## **12 - Budgets**

- 12.1 - La présentation Budgets
- 12.2 - Report des budgets
- 12.3 - Budgets des comptes centralisateurs
- 12.4 - Comparaison avec les budgets

## **13 - Les monnaies étrangères**

- 13.1 - Définir les monnaies étrangères
- 13.2 - Tabelles des cours de change mensuels
- 13.3 - Créer un compte avec de la monnaie étrangère
- 13.4 - Évaluer les différences de change
- 13.5 - Clôturer les monnaies étrangères

## **14 - Personnaliser les textes**

## **15 - Comptabilités multilingues**

- 15.1 - Changer de langue
- 15.2 - Traduire un élément
- 15.3 - Ajouter une nouvelle langue
- 15.4 - Exporter/importer des traductions
- 15.5 - Traductions dans d'autres commandes

## **16 - Mots de passe**

## **17 - Pièces jointes et commentaires**

- 17.1 - Ajouter une pièce jointe
- 17.2 - Ouvrir une pièce jointe
- 17.3 - Enregistrer une pièce jointe
- 17.4 - Supprimer une pièce jointe
- 17.5 - Pièces jointes à une écriture

- 17.6 - Pièces jointes à un compte
- 17.7 - Pièces jointes générales
- 17.8 - Gestion des pièces jointes
- 17.9 - Exporter les pièces jointes

## **18 - Fichiers et sauvegardes**

- 18.1 - Fichiers
- 18.2 - Restituer les données
  - 18.2.1 - Sauvegarder les données
  - 18.2.2 - Sauvegardes manuelles
- 18.3 - Sauvegardes automatiques
  - 18.3.1 - Fonctionnement
  - 18.3.2 - Ouvrir SOS - restituer une archive automatique
- 18.4 - Sauvegarde avec pièces jointes

## **19 - Échanger des données**

- 19.1 - Exporter des données
  - 19.1.1 - Exporter dans un fichier
  - 19.1.2 - Copier dans le Presse-papiers
- 19.2 - Importer des données

## **20 - Centres d'analyse**

- 20.1 - Création des centres d'analyse
- 20.2 - Création des codes de répartition
  - Création des axes d'analyse
- 20.3 - Codes d'analyse dans le journal
- 20.4 - Répartition manuelle
- 20.5 - Le Tableau analytique
  - 20.5.1 - Soldes des centres d'analyse
  - 20.5.2 - Liste des écritures analytiques
  - 20.5.3 - Groupement par comptes
  - 20.5.4 - Tri
  - 20.5.5 - Empêcher la répartition
  - 20.5.6 - Comparaison en pour-cent avec les totaux
  - 20.5.7 - Options d’Affichage
  - 20.5.8 - Soldes accumulés des années précédentes
    - Cas particulier
- 20.6 - PP analytique
- 20.7 - Codes analytiques dans le plan comptable

## **21 - Périodes d'imputation**

- 21.1 - Définir les périodes d'imputation
- 21.2 - Saisie d'écritures
- 21.3 - PP ou Bilan sur une période d'imputation
- 21.4 - Budgets par période

## **22 - Budgets des codes analytiques**

- 22.1 - Budget annuel
- 22.2 - Budget des périodes par centre analytique
- 22.3 - Budget des centres par compte
- 22.4 - Contrôle du budget des centres par compte

## **23 - Quantités**

## **24 - La fonction FiduSync**

- 24.1 - Envoyer le fichier à la fiduciaire
- 24.2 - Restituer la comptabilité du client
- 24.3 - Retourner le fichier au client
- 24.4 - Réintégrer les modifications
- 24.5 - Déverrouiller un fichier

## **25 - Cresus Comptabilité MCH**

- 25.1 - Introduction
- 25.2 - Démarrage
  - 25.2.1 - Créer une comptabilité
  - 25.2.2 - Définitions standards
  - 25.2.3 - Définitions propres à MCH
- 25.3 - Plan comptable
  - 25.3.1 - Editer les groupes de matières
  - 25.3.2 - Modifier des intitulés
  - 25.3.3 - Utiliser la syntaxe
  - 25.3.4 - Ajouter des comptes
- 25.4 - Soldes à nouveau
- 25.5 - Passer les écritures
- 25.6 - Les différentes présentations
  - 25.6.1 - La présentation extrait de groupe de matières
  - 25.6.2 - La présentation Comptes
  - 25.6.3 - Budgets et plan financier
- 25.7 - Les rapports financiers

25.7.1 - Etablissement des rapports financiers par Excel et modèles

25.7.2 - Contenu du tableau Excel Rapport annuel

25.7.3 - Contenu du tableau Excel Budget

25.7.4 - Contenu du tableau Excel Planification financière

25.7.5 - Quelques informations sur le concept

## **26 - Les références.**

26.1 - Référence pour le plan comptable

26.2 - Référence pour la TVA

## 1 - Avant-propos

---

Ce manuel en ligne a été écrit pour les versions Windows, mais l'utilisation est identique sous macOS et Linux. Dans la mesure où les logiciels Cresus continuent à évoluer, nous nous efforçons de maintenir ce site à jour. Il se peut toutefois qu'il y ait des écarts entre la documentation et le logiciel utilisé.

Consultez les explications accessibles par le bouton *Aide* dans les divers dialogues du logiciel ou par l'aide en ligne du menu *Aide*.

Pour toutes les opérations en ligne liées à votre logiciel Cresus, vous avez besoin d'un compte Cresus.

Le compte Cresus vous identifie pour toutes les opérations administratives et d'assistance technique liées à vos logiciels Cresus. Retrouvez en ligne l'historique de vos commandes et téléchargements ainsi que les numéros d'identification de vos logiciels.

Pour être au courant des dernières nouveautés des logiciels Cresus, il vous suffit de vous abonner au Bulletin Cresus : connectez-vous à votre compte Cresus sur [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch), cliquez sur *Modifier vos données* et cochez la case correspondante.

## 2 - Introduction

---

La comptabilité est une technique qui repose sur des règles précises, mais les formes de présentation varient considérablement d'une entreprise à l'autre. Aussi, tout en respectant les principes généraux, le logiciel Cresus Comptabilité est suffisamment souple pour que chacun puisse tenir « sa » comptabilité.!

La législation suisse ne comprend aucune disposition impérative au sujet du système comptable à utiliser. Elle fixe uniquement, pour toute entreprise exploitée commercialement, l'obligation de tenir une comptabilité régulière et ininterrompue.

Le droit comptable (introduit en 2013), impose la structure du bilan, du compte de résultat et de l'annexe. Nous vous renvoyons en particulier aux articles 959a, 959b et 959c du titre 32 du Code des obligations.

Cresus Comptabilité permet de tenir à jour simultanément un journal, une balance de vérification, un bilan et un tableau des résultats, ainsi que de gérer la TVA et des comptes en monnaies étrangères. Une ergonomie simple et efficace permet de travailler rapidement. Selon ses préférences, l'utilisateur se servira de la souris, en se laissant guider par les icônes, les menus et les dialogues d'aide, ou le clavier, avec de nombreux raccourcis, pour un maximum d'efficacité.

Les instructions et exemples donnés n'expliquent pas les techniques comptables mais servent à vous familiariser avec le programme Cresus Comptabilité. Si vous avez des questions de comptabilité, référez-vous à une fiduciaire ou à un manuel de comptabilité.

## 2.1 - Conventions dans ce manuel

---

Tous les exemples du présent manuel se réfèrent au plan comptable PME fourni avec le logiciel.

## 2.1.1 - Commandes dans les menus

---

Le lancement d'une commande dans un menu est présenté sous la forme « *Menu – Commande* ». Par exemple « Exécutez la commande *Fichier – Ouvrir* » signifie « Exécutez la commande *Ouvrir* du menu *Fichier* ».

## 2.1.2 - Clavier

De nombreuses commandes peuvent être exécutées en appuyant sur des touches du clavier. Ces raccourcis sont illustrés sous la forme  Touche . Par exemple,  F2  signifie qu'il faut appuyer la touche de fonction F2.

Les combinaisons de touches apparaissent sous le format suivant :

Touche1  +  Touche2

Le signe « + » signifie qu'il faut appuyer sur la première touche et la maintenir enfoncée tout en appuyant sur la deuxième touche. Par exemple,  Alt  +  Tab  signifie qu'il faut appuyer sur la touche  Alt  et la maintenir enfoncée tout en appuyant sur la touche  Tab , puis relâcher les 2 touches.

Certaines touches du clavier n'ont pas d'inscription en toutes lettres mais seulement sous forme de symboles :

Dénomination	Aspect	Touche
<b>Tab</b>		Touche de tabulation (à gauche de la touche Q sur les claviers suisses). Elle est représentée par <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Tab </span>
<b>Maj</b>		Touche Majuscules. Cette touche comporte parfois l'inscription Shift. Elle est représentée par <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Shift </span>
<b>Entrée</b>	 Enter OU 	Touche d'entrée, également disponible sur le pavé numérique. Elle est représentée par <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Enter </span>

L'aspect des touches dépend fortement de votre clavier

## 2.1.3 - Copies d'écran

---

Les copies d'écran dans ce manuel ont été faites sous différentes versions de Windows. Elles peuvent différer de l'aspect sur votre écran en fonction du système d'exploitation que vous utilisez.

## 2.2 - Installer le logiciel

---

Accédez au manuel relatif à la procédure d'installation [en cliquant ici](#).

Si Cresus Comptabilité est déjà installé sur votre machine, vous pouvez passer au §2.3 Mise à jour du logiciel (2.3) - Cresus Comptabilité de ce manuel.

L'installation du logiciel nécessite une licence pour chaque poste de travail. Si vous souhaitez utiliser Cresus sur plusieurs machines, vous pouvez obtenir des licences supplémentaires à des conditions avantageuses. Le numéro d'identification lié à la licence est demandé lors de l'installation de Cresus. Ce numéro est unique et personnel. Veuillez consulter nos conditions générales à ce sujet.

Une fois installé et activé, le logiciel est pleinement fonctionnel. Si vous avez acheté une version pleine de Cresus, vous avez droit aux mises à jour pendant 3 mois à partir de la date d'achat du logiciel. Au-delà de cette période, les mises à jour sont payantes. Consultez [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch).

En cas d'acquisition d'extensions, leurs numéros d'identification sont dépendants de la licence principale. Vous devez conserver les licences fournies si vous souhaitez pouvoir réinstaller le logiciel ultérieurement.

## 2.3 - Mise à jour du logiciel

---

Une fois installé et activé, le logiciel est pleinement fonctionnel. Vous pouvez en tout temps souscrire à un abonnement aux mises à jour. Cet abonnement donne accès, non seulement aux mises à jour, mais également à divers services.

Chaque fois que vous lancez votre logiciel, celui-ci vérifie par Internet s'il existe une version plus récente. Le cas échéant, un dialogue s'affiche signalant si la mise à jour est gratuite ou payante. Il vous suffit de cliquer sur le bouton et de suivre les indications. Le fichier téléchargé est ensuite installé selon les pages précédentes.

**Vous devez quitter le logiciel Crésus avant d'installer la mise à jour téléchargée.**

La mise à jour de Crésus installe une nouvelle version du programme sans modifier les données introduites. Toutes les présentations et fonctionnalités livrées avec le modèle standard sont adaptées lors de la mise à jour. Les adaptations particulières, les présentations personnalisées ainsi que toutes les modifications apportées dans votre fichier sont conservées.

### Obtenir une mise à jour

Pour obtenir la mise à jour, utilisez la commande *Aide > Mise à jour par Internet* dans Crésus Comptabilité.

...ou directement [sur notre site](#).

## 2.4 - Trouver de l'aide

---

Ce manuel ne contient pas la description détaillée de toutes les commandes et de tous les dialogues de Cresus Comptabilité. Il vous guide lors de la première prise en main du logiciel et donne des explications détaillées sur certains sujets comme la TVA, le changement d'exercice, etc.

## 2.4.1 - L'aide contextuelle

---

 L'aide contextuelle est le moyen le plus rapide d'obtenir de l'aide sur les icônes visibles à l'écran ou sur les commandes des menus. Cliquez sur l'icône puis, avec la souris en forme de point d'interrogation, cliquez sur une icône ou une commande dans un menu : l'explication relative à la commande choisie s'affiche alors.

## 2.4.2 - L'aide pour remplir un champ

---

Lorsque vous remplissez un champ (par exemple pour saisir un numéro de compte dans une écriture), vous pouvez obtenir de l'aide sur ce champ avec cette icône , avec la commande *Aide – Aide pour remplir le champ* ou en appuyant sur la touche **F2**. Le dialogue qui s'affiche vous propose de choisir parmi les différentes possibilités de remplir le champ en question. Pour avoir plus d'informations, vous pouvez cliquer sur le bouton *Aide* dans ce dialogue, pour afficher le paragraphe correspondant de l'aide.

## 2.4.3 - Foire aux questions

---

La commande *Aide – Foire aux questions* vous connecte directement sur la foire aux questions du logiciel Cresus Comptabilité sur <https://support.cresus.ch/faq/>.

## 2.4.4 - Assistance technique

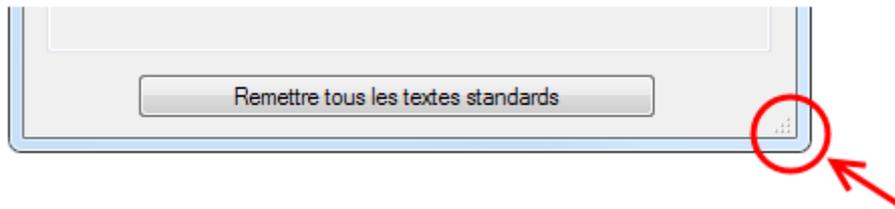
---

Pour obtenir de l'assistance technique, visitez [ask.cresus.ch](https://ask.cresus.ch) ou appelez le numéro 0848 27 37 89 (tarif local).

## 2.5 - Dialogues redimensionnables

---

Il est possible de changer la taille de la plupart des dialogues dans Crésus Comptabilité.



Lorsque vous voyez un dialogue avec un petit signe en bas à droite, il suffit de cliquer sur le signe ou de cliquer dans le bord du dialogue, de déplacer la souris et de lâcher le bouton lorsque la taille vous convient.

## 3 - Prise en main

---

Dans ce chapitre, nous vous proposons une toute première prise en main de Cresus Comptabilité, en expliquant les principes de base à l'aide d'une comptabilité de test.

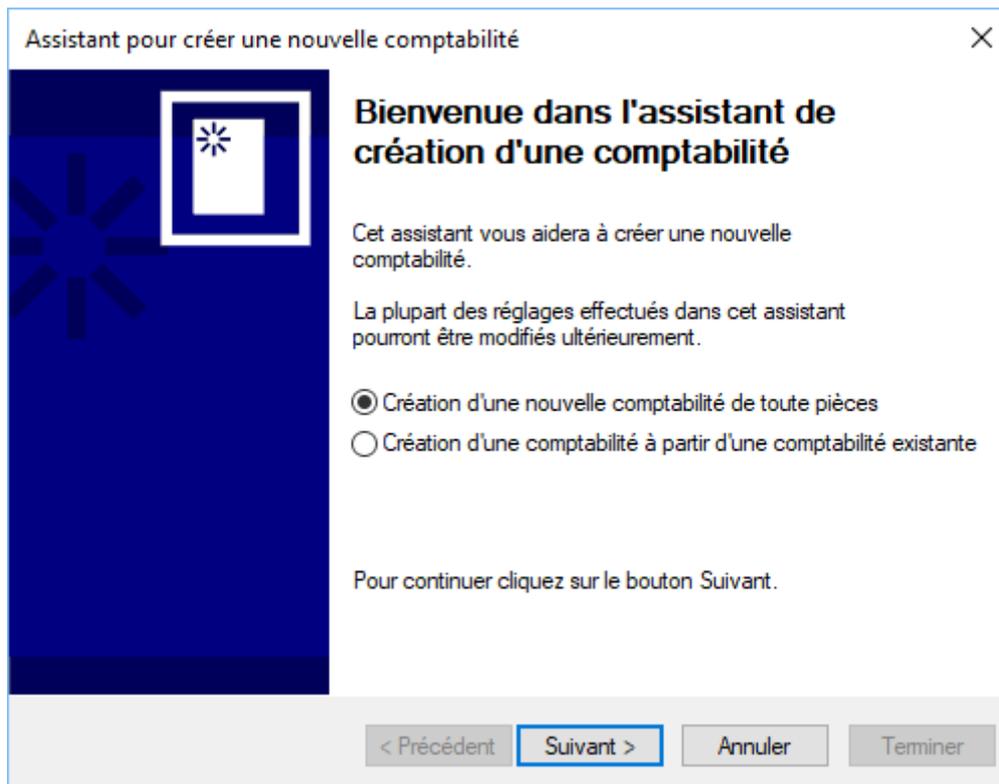
Si vous n'avez pas besoin de créer une nouvelle comptabilité car vous commencez à travailler sur une comptabilité déjà existante, [lisez tout de même ce chapitre](#) qui vous permettra de vous familiariser avec le plan comptable et de comprendre comment l'adapter, ce qui est un prérequis pour la suite.

## 3.1 - Créer une comptabilité de test

---

Pour créer une nouvelle comptabilité :

- Exécutez la commande *Fichier – Nouveau*. Ceci lance l'assistant de création d'une nouvelle comptabilité.



- Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- Cresus Comptabilité vous propose plusieurs plans comptables standards.

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité ✕



### Choix du plan comptable

Choisissez le plan comptable que vous désirez utiliser comme base pour votre comptabilité.

Plan comptable de base :                      Langue : Français ▾

Plan comptable abrégé pour PME (multilingue) ▾

Plan comptable suisse PME abrégé.  
(350 comptes)

Les comptes utiles aux interfaces avec Crésus Salaires et Crésus Facturation sont inclus.

- Choisissez le *Plan comptable abrégé pour PME*.
- Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- Il faut alors donner un titre à votre comptabilité, qui apparaît en haut de tous les documents imprimés.

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité ✕



### Titre de la comptabilité

Donnez le titre de la comptabilité qui apparaîtra en haut de tous les documents imprimés :

Test|

Evitez de mettre l'année comptable dans le titre. Mettez par exemple "Ma Société SA" au lieu de "Ma Société SA 2018".

- Entrez Test.
- Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- Entrez les dates de *début* et de *fin* de la période comptable. Pour ce test, traitez l'année civile en cours.

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité ✕



### Période comptable

Donnez les dates de début et de fin de la période comptable.

Début :

Fin :

- Cliquez sur *Suivant*.
- Dans cette prise en mains, nous allons traiter le *régime de TVA* normal :

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité ✕



### Réglage de la TVA

Spécifiez la méthode de décompte de TVA

Méthode effective (utilise les codes TVA)  
 Méthode avec taux de la dette fiscale nette (TDFN)  
 Méthode avec taux forfaitaires (TaF)  
 Pas de TVA

Vous êtes normalement soumis à la TVA selon la méthode effective. C'est la méthode standard.

- Sélectionnez le régime *Méthode effective*.
- Cliquez sur le bouton *Suivant*.

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité ✕

TVA

TVA

## Réglage de la TVA

Spécifiez la méthode de décompte TVA

Décompte selon les contre prestations convenues  
 Décompte selon les contre prestations reçues

La TVA est dûe selon les factures établies. La TVA est donc dûe dès l'émission de la facture. C'est la méthode prévue par la loi.

Spécifiez la périodicité du décompte TVA

Mensuelle  
 Trimestrielle  
 Semestrielle

Ce réglage est en principe déjà correct, mais il peut être modifié pour des cas particuliers.

- Sélectionnez le type de décompte *Selon les contre-prestations convenues*
- et la périodicité *Trimestrielle*.
- Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- Dans cet exemple, nous allons considérer des prestations vendues au taux normal et au taux réduit :

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité ✕

TVA

TVA

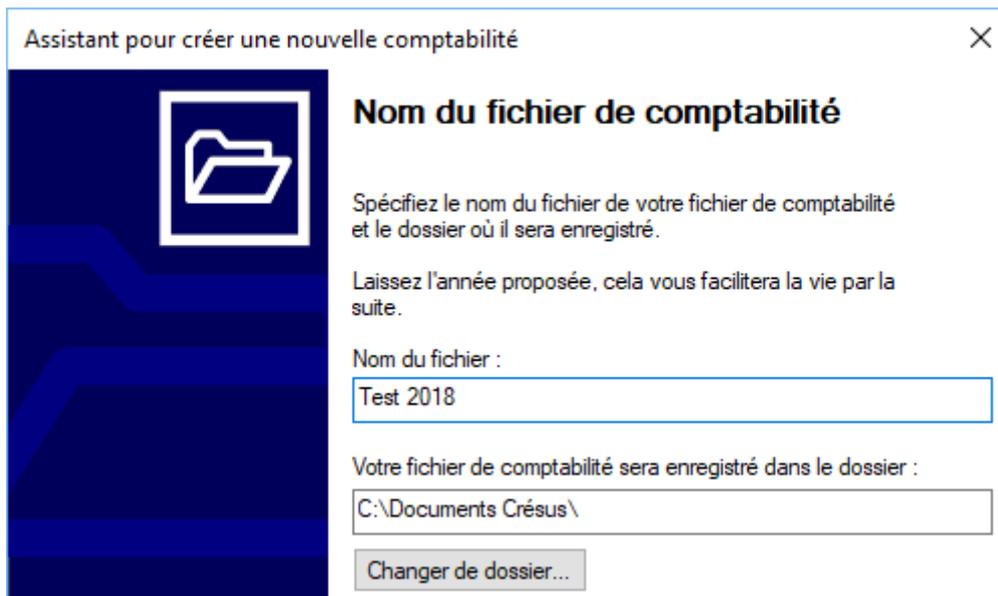
## Réglage de la TVA

Spécifiez quels sont les taux TVA qui seront utilisés pour vos prestations.

Je fournis des prestations aux taux TVA suivants :

Taux TVA normal  
 Taux TVA réduit  
 Taux TVA pour prestations d'hébergement

- Sélectionnez les 2 taux.
- Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- N'activez pas les fonctionnalités de *comptabilité analytique*.
- Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- Acceptez le nom du fichier et le dossier proposés pour l'enregistrement de votre comptabilité.



- Cliquez sur le bouton *Suivant*.



- Spécifiez que vous désirez des écritures exemples.
- Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- Acceptez le résumé.
- Cliquez sur le bouton *Suivant*.
- À la fin de l'assistant, cliquez sur le bouton *Terminer*.
- Dans le dialogue des réglages, passez dans l'onglet *Entreprise* :

Définitions
✕

Affichage	Saisie	Analytique	Comptes	Résultat	Couleurs	Pièces jointes	
Général	Entreprise	Global	Ecritures	TVA	Saisie TVA	Nombres	Dates

Nom de l'entreprise :

Adresse :

NPA + Localité :

Pays :

Forme juridique:  ▾

Numéro d'identification d'entreprise :

[Registre IDE en ligne](#)

Informations pour le décompte TVA

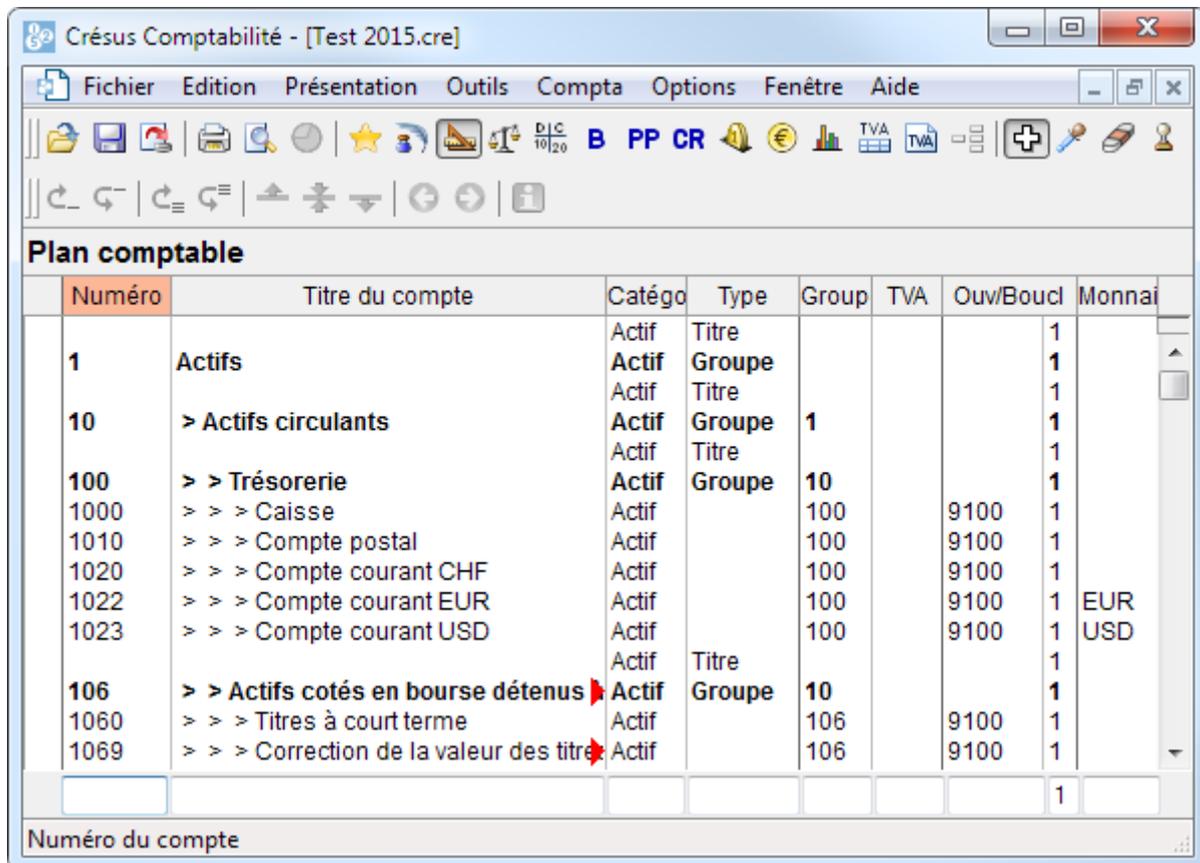
Personne de contact :

Téléphone de contact :

- Ajoutez des coordonnées d'entreprise, et les informations pour le décompte TVA
- Cliquez sur le bouton *OK*.

## 3.2 - Afficher le plan comptable

Après la création du nouveau fichier, Crésus Comptabilité affiche le plan comptable :



Numéro	Titre du compte	Catégo	Type	Group	TVA	Ouv/Boucl	Monnai
<b>1</b>	<b>Actifs</b>	Actif	Titre				1
		Actif	Groupe				1
		Actif	Titre				1
<b>10</b>	<b>&gt; Actifs circulants</b>	Actif	Groupe	<b>1</b>			1
		Actif	Titre				1
<b>100</b>	<b>&gt;&gt; Trésorerie</b>	Actif	Groupe	<b>10</b>			1
1000	>>> Caisse	Actif		100		9100	1
1010	>>> Compte postal	Actif		100		9100	1
1020	>>> Compte courant CHF	Actif		100		9100	1
1022	>>> Compte courant EUR	Actif		100		9100	1 EUR
1023	>>> Compte courant USD	Actif		100		9100	1 USD
		Actif	Titre				1
<b>106</b>	<b>&gt;&gt; Actifs cotés en bourse détenus</b>	Actif	Groupe	<b>10</b>			1
1060	>>> Titres à court terme	Actif		106		9100	1
1069	>>> Correction de la valeur des titres	Actif		106		9100	1
							1

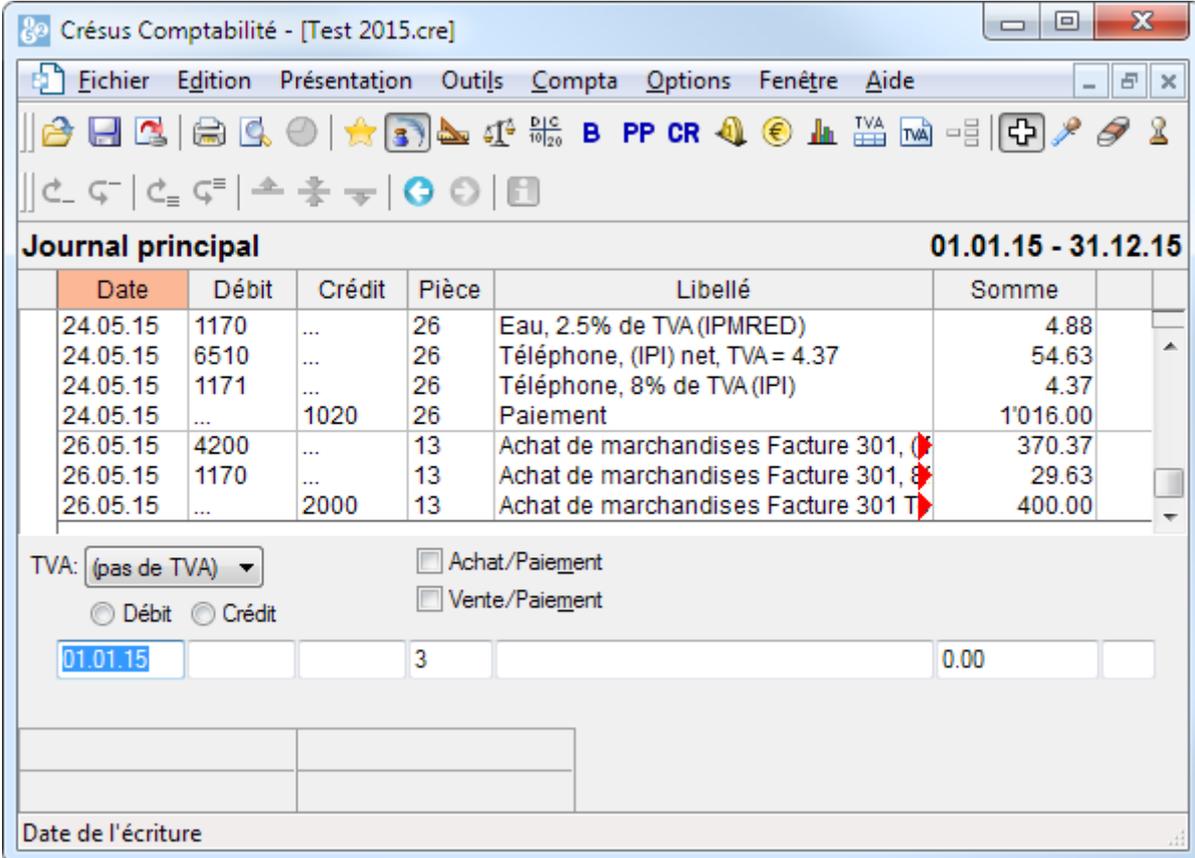
- Utilisez la barre de défilement sur la droite de la fenêtre ou la roulette de la souris pour parcourir les différents comptes.
- La structure des comptes correspond au plan comptable PME 2015 §26.1  
Référence pour le plan comptable (26.1) - Crésus Comptabilité.

Les adaptations du plan comptable sont décrites au §4.2 Adapter le plan comptable (4.2) - Crésus Comptabilité

Pour passer dans le plan comptable depuis une autre vue, cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Plan comptable*.

### 3.3 - Afficher le journal de saisie

Pour examiner les écritures de cette comptabilité, cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Journal des écritures* :



**Journal principal** **01.01.15 - 31.12.15**

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
24.05.15	1170	...	26	Eau, 2.5% de TVA (IPMRED)	4.88
24.05.15	6510	...	26	Téléphone, (IPI) net, TVA = 4.37	54.63
24.05.15	1171	...	26	Téléphone, 8% de TVA (IPI)	4.37
24.05.15	...	1020	26	Paiement	1'016.00
26.05.15	4200	...	13	Achat de marchandises Facture 301, 	370.37
26.05.15	1170	...	13	Achat de marchandises Facture 301, 	29.63
26.05.15	...	2000	13	Achat de marchandises Facture 301 T 	400.00

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

01.01.15      3      0.00

Date de l'écriture

- Utilisez la barre de défilement à droite de la fenêtre ou la roulette de la souris pour parcourir les écritures.
- On y trouve des écritures simples d'une seule ligne avec un compte au débit et un compte au crédit, ainsi que des écritures multiples, composées d'un compte au débit et plusieurs comptes au crédit, ou l'inverse. Certaines écritures comportent de la TVA, d'autres pas.
- Utilisez les raccourcis **Page Up** et **Page Down** pour monter et descendre dans les écritures.
- Utilisez le raccourci **Shift + Page Up** pour afficher les premières écritures de l'exercice.

Crésus Comptabilité - [Test 2015.cre]

Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide

Journal principal 01.01.15 - 31.12.15

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
01.01.15	1000	9100		Solde à nouveau Caisse	9'714.00	
01.01.15	1010	9100		Solde à nouveau Compte postal	50'917.50	
01.01.15	1020	9100		Solde à nouveau Compte courant CHF	21'011.20	
01.01.15	1100	9100		Solde à nouveau Créances résultant de	87'120.45	
01.01.15	1200	9100		Solde à nouveau Stocks de marchandises	1'200.00	
01.01.15	1210	9100		Solde à nouveau Stocks de matières pr	8'064.60	
01.01.15	1500	9100		Solde à nouveau Machines et appareils	32'750.00	

Il s'agit des écritures d'ouverture. Elles sont identifiées dans la colonne de droite

par le symbole  représentant un dossier ouvert; elles seront examinées plus en détail dans l'introduction sur le changement d'exercice (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité).

## 3.4 - Les écritures

---

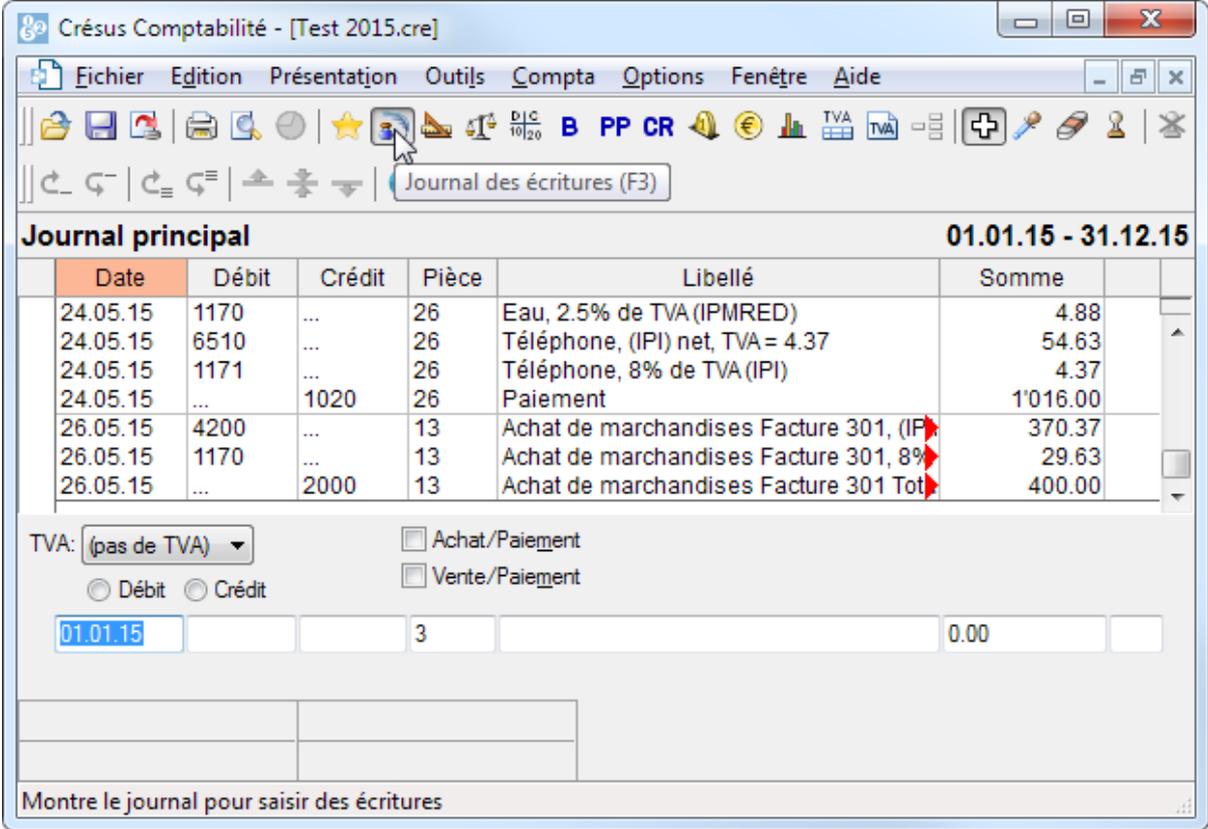
Chaque opération comptable est entrée dans Cresus Comptabilité sous forme d'une écriture : quand l'entreprise vend un article et établit une facture, quand le client paie cette facture, quand l'entreprise verse un salaire ou paie des impôts, on passe chaque fois une écriture.

Une écriture est constituée d'une date, d'un compte au débit, d'un compte au crédit, d'un numéro de pièce, d'un libellé, d'une somme, et parfois d'informations supplémentaires concernant la TVA (§7 La gestion de la TVA (7) - Cresus Comptabilité), la monnaie dans le cas d'écritures sur des comptes en monnaies étrangères (§13 Les monnaies étrangères (13) - Cresus Comptabilité) ou le code analytique si la fonction a été activée (§20 Centres d'analyse (20) - Cresus Comptabilité).

### 3.4.1 - Saisir des écritures

Prenons l'exemple d'un virement de 1'500.- du compte postal à la caisse.

- Pour passer dans le journal des écritures, cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Journal des écritures*.



**Journal principal** 01.01.15 - 31.12.15

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
24.05.15	1170	...	26	Eau, 2.5% de TVA (IPMRED)	4.88
24.05.15	6510	...	26	Téléphone, (IPI) net, TVA = 4.37	54.63
24.05.15	1171	...	26	Téléphone, 8% de TVA (IPI)	4.37
24.05.15	...	1020	26	Paie <sup>m</sup> ent	1'016.00
26.05.15	4200	...	13	Achat de marchandises Facture 301, (IP	370.37
26.05.15	1170	...	13	Achat de marchandises Facture 301, 8%	29.63
26.05.15	...	2000	13	Achat de marchandises Facture 301 Tot	400.00

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

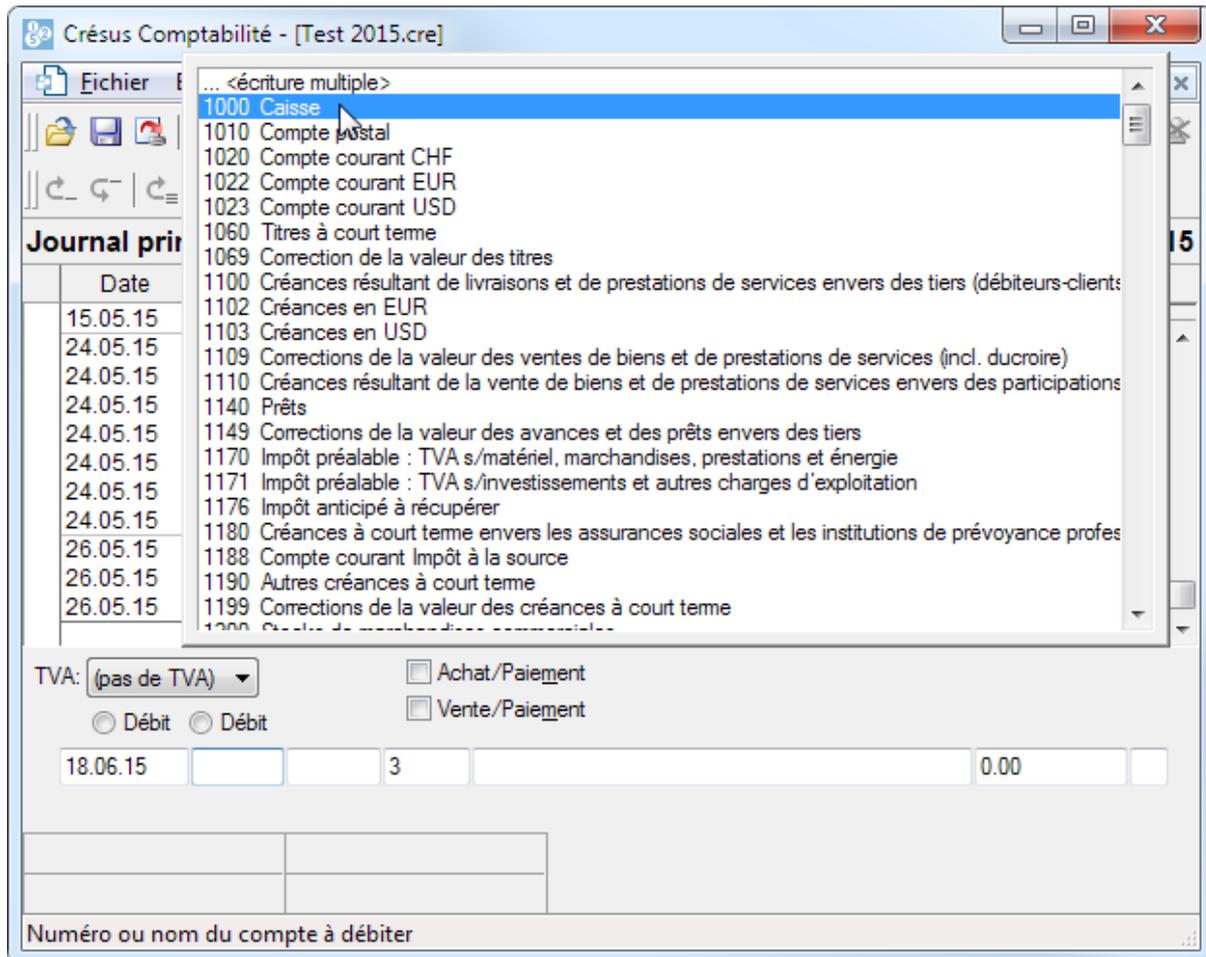
01.01.15 3 0.00

Montre le journal pour saisir des écritures

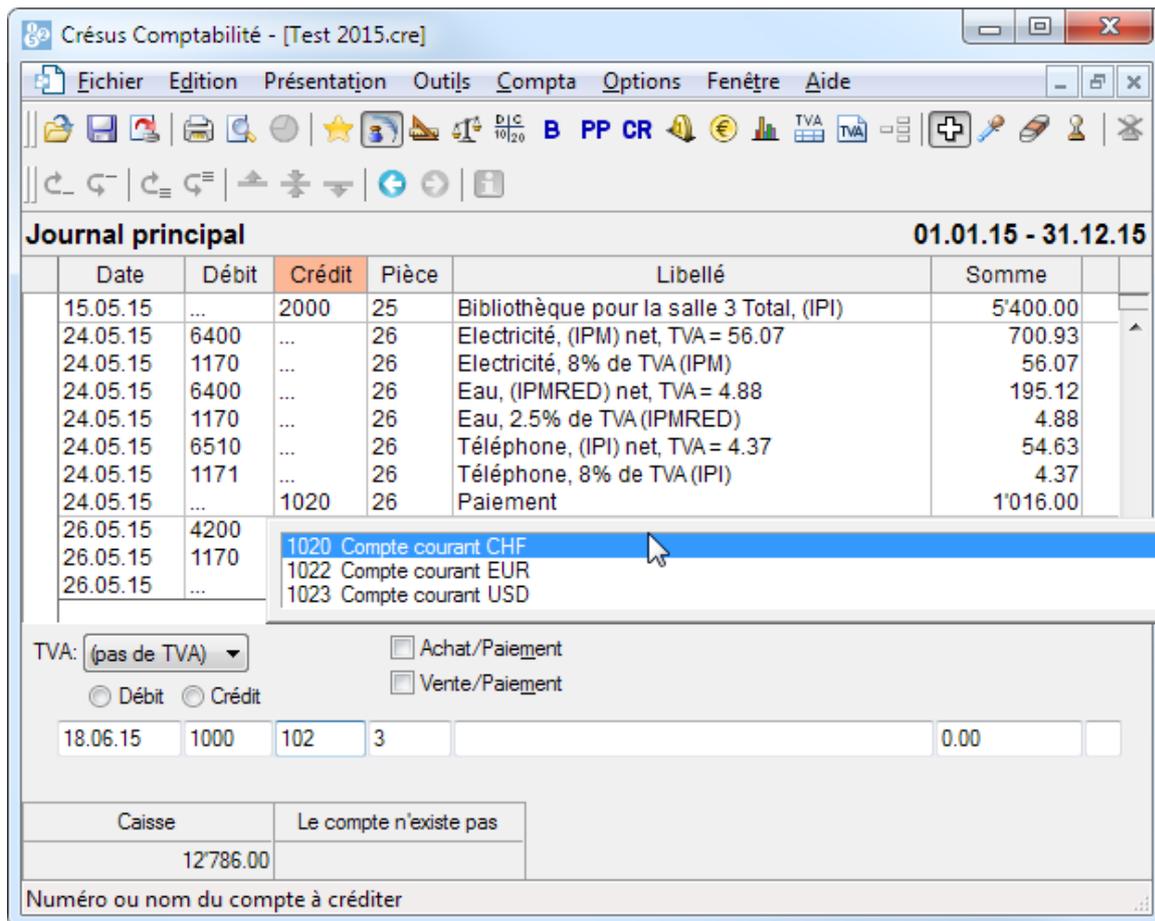
- Au bas de l'écran se trouvent les champs pour entrer les données.
- Appuyez sur **[Shift] + [Page Down]** pour être sûr d'afficher les dernières écritures de l'exercice.
- Appuyez sur la touche **[Esc]** pour être sûr que la ligne d'édition est prête à accueillir une nouvelle écriture.
- Le premier champ est dévolu à la Date de l'écriture. Lors de la première saisie d'une session de travail, elle affiche en principe la date du jour. Par la suite, il s'agit habituellement de la dernière date traitée. Saisissez une date ultérieure à la date de la dernière écriture affichée

N'appuyez pas sur la touche **Entrée** avant d'avoir rempli tous les champs.

- Appuyez sur la touche **Tab**  ou cliquez dans le champ suivant.
- La 2e colonne traite le compte Débit. Une fenêtre d'aide à la saisie s'affiche au-dessus du champ :



- Cette fenêtre contient la liste de tous les comptes.
- Double-cliquez sur le compte 1000 Caisse. Le nom du compte s'affiche sous le champ et mentionne le solde actuel du compte.
- Passez au champ suivant.
- Il faut saisir ici le compte à créditer, pour notre exemple, le Compte courant CHF.



The screenshot shows the 'Journal principal' window for the period 01.01.15 - 31.12.15. The table below represents the data visible in the journal:

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
15.05.15	...	2000	25	Bibliothèque pour la salle 3 Total, (IPI)	5'400.00
24.05.15	6400	...	26	Electricité, (IPM) net, TVA = 56.07	700.93
24.05.15	1170	...	26	Electricité, 8% de TVA (IPM)	56.07
24.05.15	6400	...	26	Eau, (IPMRED) net, TVA = 4.88	195.12
24.05.15	1170	...	26	Eau, 2.5% de TVA (IPMRED)	4.88
24.05.15	6510	...	26	Téléphone, (IPI) net, TVA = 4.37	54.63
24.05.15	1171	...	26	Téléphone, 8% de TVA (IPI)	4.37
24.05.15	...	1020	26	Paiement	1'016.00
26.05.15	4200	...			
26.05.15	1170	...			
26.05.15	...	...			

Below the table, a dropdown menu is open, showing the following options:

- 1020 Compte courant CHF
- 1022 Compte courant EUR
- 1023 Compte courant USD

The input fields below the dropdown show:

TVA: (pas de TVA)     Achat/Paiement     Vente/Paiement  
 Débit     Crédit

18.06.15    1000    102    3    0.00

Caisse    Le compte n'existe pas  
 12'786.00

Numéro ou nom du compte à créditer

- Si vous commencez à taper le numéro du compte, le compte est sélectionné dans la liste. En tapant une partie du nom du compte, la liste des comptes dans la fenêtre d'aide à la saisie est mise à jour afin de ne contenir plus que les comptes contenant le mot tapé.
- Tapez 1020 et appuyez sur la touche **Tab**.

Pour plus de détails concernant la fenêtre d'aide à la saisie et pour savoir comment l'activer ou la désactiver, consultez le §5.1.1 L'aide à la saisie (5.1.1) - Crésus Comptabilité

- Dans le quatrième champ, laissez le numéro de pièce que Crésus Comptabilité a proposé.
- Dans le cinquième champ – Libellé – tapez Transfert

24.05.15	...	1020	26	Paiement	1'016.00
26.05.15	4200	...	13	Achat marchandises importation, facture de tra	370.37
26.05.15	1170	...	13	Transfert de banque à Caisse	29.63
26.05.15	...	2000	13	Transfert pour caisse	400.00

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

18.06.15 | 1000 | 1020 | 3 | Trans | 0.00

Caisse	Compte courant CHF
12'786.00	17'054.12

Libellé de l'écriture

- La fenêtre d'aide à la saisie est également affichée pour les libellés. Utilisez les touches **Flèche haut** ou **Flèche bas** pour sélectionner le libellé **Transfert de banque à caisse**, et appuyez sur la touche **Tab**.
- Dans le sixième champ – Somme – tapez 1500.

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

18.06.15 | 1000 | 1020 | 3 | Transfert de banque à Caisse | 1500

Caisse	Compte courant CHF
12'786.00	17'054.12

Montant de l'écriture

- Après avoir vérifié que tous les champs ont été remplis correctement, appuyez sur la touche **Entrée**. 
- L'écriture apparaît dans le journal des écritures, en vert, classée d'après les dates d'écriture, avec un petit « vu »  dans la marge gauche :

26.05.15	4200	...	13	Achat de marchandises Facture 301, (IF	370.37
26.05.15	1170	...	13	Achat de marchandises Facture 301, 8%	29.63
26.05.15	...	2000	13	Achat de marchandises Facture 301 Tot	400.00
✓ 18.06.15	1000	1020	3	Transfert de banque à Caisse	1'500.00

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

18.06.15 1000 1020 4 Transfert de banque à Caisse 0.00

Caisse	Compte courant CHF
14'286.00	15'554.12

Date de l'écriture

Vous venez de passer votre première écriture.

En cas d'erreur, vous pouvez bien entendu modifier ou supprimer une écriture.

## 3.4.2 - Modifier une écriture

- Si le pointeur de votre souris n'est pas en forme de croix, cliquez sur l'icône

 ou exécutez la commande *Outils – Modification*.

- Cliquez sur l'écriture portant le numéro de pièce 40.

03.04.15	2000	1010	20	Paiement facture 500	2'000.00
03.04.15	2000	1010	20	Paiement facture 501	400.00
 05.04.15	6000	1010	40	Location	890.00
19.04.15	1020	...	25	Paiement facture 107 net	900.00

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement

Débit  Crédit

05.04.15    6000    1010    40    Location    890.00

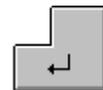
<Ecriture en cours de modification>

Loyers pour locaux de tiers	Compte postal
4'450.00	43'856.50

Libellé de l'écriture

- Elle est mise en évidence par sa couleur rouge dans le tableau des écritures, et le contenu de l'écriture est répliqué dans la ligne d'édition au bas de la fenêtre.
- Corrigez les divers champs – pour l'exemple, passez le montant à 950.00 –

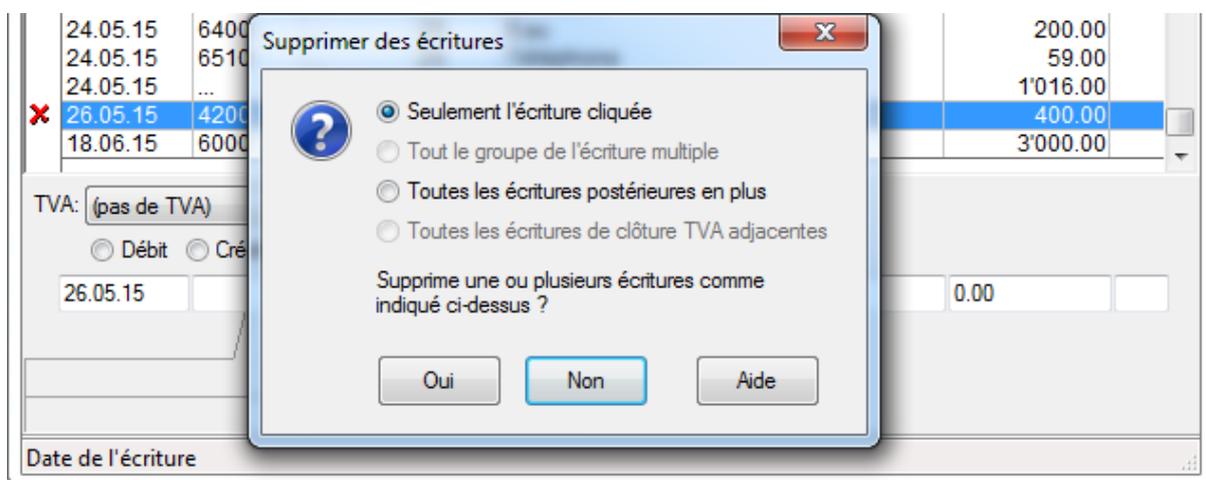
puis validez la modification en appuyant sur la touche Entrée.



### 3.4.3 - Supprimer une écriture

Pour supprimer une écriture, utilisez l'outil Gomme , qu'on obtient par la commande *Outils – Gomme* ou en cliquant sur l'icône.

Cliquez sur l'écriture à supprimer portant le numéro de pièce. Le dialogue propose de supprimer l'écriture marquée, ou l'écriture marquée ainsi que toutes les écritures qui la suivent; cette dernière option peut être désactivée, voir commande *Options – Définitions*, onglet *Écritures*.



Une méthode alternative consiste à cliquer sur l'écriture avec le bouton de droite de la souris (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).

Attention : la suppression est définitive, il n'y a pas de fonction *Undo* ou de **Ctrl** + **Z** qui permettraient d'annuler une suppression.

### 3.4.4 - Écritures multiples

Il est parfois utile d'enregistrer globalement dans un compte la contrepartie de plusieurs opérations comptables. Supposons l'extrait de journal suivant :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
19.06.2015	6000	1020	Loyer juin	1872
19.06.2015	6220	1020	Assurance casco	152
19.06.2015	6230	1020	Taxe autoroutière	40

Si ces 3 écritures font partie d'un même paiement, le total du paiement (2064.00) n'apparaît cependant nulle part dans la comptabilité, en particulier pas dans le compte 1020. Il peut être utile de passer **une seule** écriture multiple, comme suit :

Date	Débit	Crédit	Libellé
19.06.2015	6000	...	Loyer juin
19.06.2015	6220	...	Assurance casco
19.06.2015	6200	...	Taxe autoroutière
19.06.2015	...	1020	Total paiements

Cette fois-ci le total de 2064.00 apparaît clairement, tant dans le journal des écritures que dans le compte 1020.

La saisie d'une écriture multiple est similaire à la procédure décrite ci-dessus, mais en utilisant un compte spécial écriture multiple pour la contrepartie.

- Dans la première ligne de l'écriture, saisissez la date de l'écriture, puis le compte à débiter n° 6000.
- Passez dans la colonne *Crédit*.
- Dans l'aide à la saisie, cliquez sur la première ligne ...<écriture multiple> Vous pouvez également taper « ... » (3 points qui se suivent) au clavier.
- Complétez les autres éléments de la première ligne de l'écriture multiple, puis validez l'écriture. L'écran change d'aspect pour bien montrer que vous traitez une écriture multiple.



The screenshot shows the following data in the interface:

✓	19.06.15	6000	...	4	Loyer juin	1'872.00
TVA: (pas de TVA)		<input type="checkbox"/> Achat/Paiement				
<input type="radio"/> Débit <input type="radio"/> Crédit		<input type="checkbox"/> Vente/Paiement				
	19.06.15	6000	...	4	Loyer juin	0.00
<Ecriture multiple en cours d'édition>						
Loyers pour locaux de tiers		Sous-total		Dernière écriture		Annuler tout
6'382.00		1'872.00 D				<input type="checkbox"/> Total auto
Numéro ou nom du compte à débiter						

- Les boutons *Dernière écriture* et *Annuler tout* apparaissent en bas dans la fenêtre.
- Saisissez la deuxième ligne : il ne faut pas chercher à modifier le compte à créditer.
- Après validation, vous trouverez la mention Sous-total 2'024.00 D sous la colonne Crédit. Cela signifie que vous avez actuellement 2'024.00 de plus au débit qu'au crédit.
- Passez encore la troisième ligne, le sous-total passe à 2'064.00
- Pour enregistrer la contrepartie de l'écriture multiple, cliquez sur le bouton *Dernière écriture*. Crésus demande alors le compte à créditer. Entrez le numéro de compte 1020, et complétez le libellé Total paiements. Vous remarquerez que vous ne pouvez pas passer dans le montant de cette ligne, il se calcule automatiquement.
- Validez la saisie :

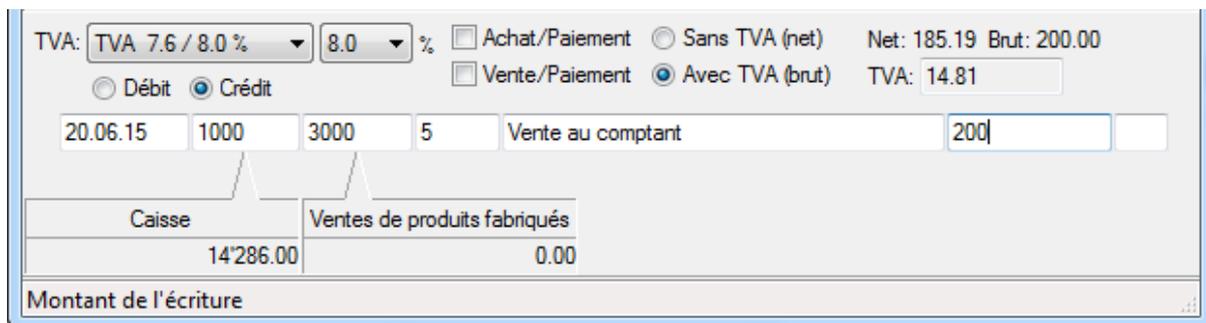
✓	19.06.15	6000	...	4	Loyer juin	1'872.00
	19.06.15	6220	...	4	Assurance casco	152.00
	19.06.15	6230	...	4	Vignette autoroutière	40.00
	19.06.15	...	1020	4	Total paiements	2'064.00

Le §4.5 Écritures multiples (4.5) - Crésus Comptabilité donne plus d'indications concernant les écritures multiples.

### 3.4.5 - Écritures avec TVA

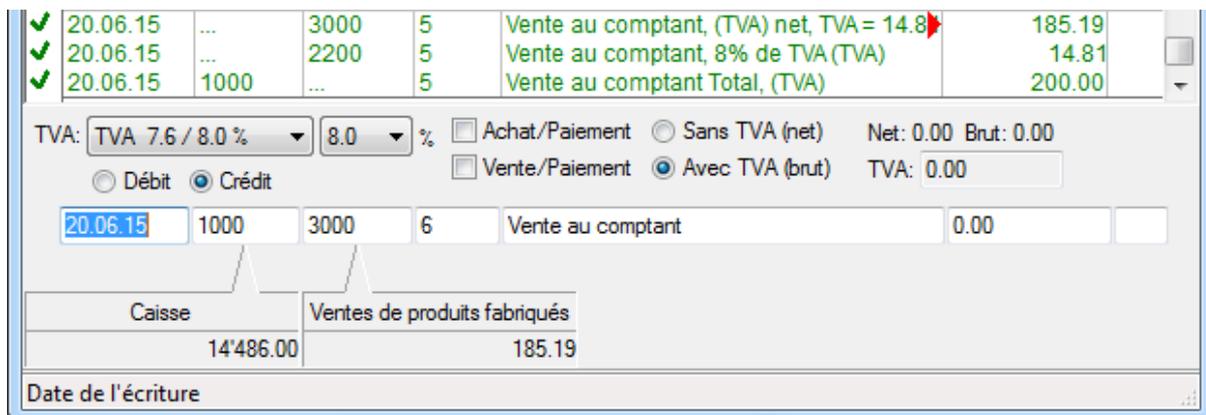
Lorsqu'une entreprise est soumise à la TVA, elle doit établir un décompte et s'acquitter de la TVA auprès de l'AFC. Il existe plusieurs méthodes de décompte. Dans cet exemple, nous allons traiter la méthode ordinaire, soit le décompte de TVA effective, selon les contre-prestations convenues.

- Préparez cette écriture pour une vente au comptant d'un produit à 200.- TTC



The screenshot shows the 'Achat/Paiement' or 'Vente/Paiement' form. The 'TVA' dropdown is set to 'TVA 7.6 / 8.0 %' and the rate is '8.0 %'. The 'Avec TVA (brut)' radio button is selected. The 'Net' is 185.19 and 'Brut' is 200.00. The entry date is 20.06.15, account 1000 (Caisse) is debited and 3000 (Ventes de produits fabriqués) is credited. The amount is 200. The 'Montant de l'écriture' field is empty.

- Dès que vous spécifiez le compte 3000, le champ TVA se complète automatiquement.
- Validez l'écriture :



The screenshot shows the completed entry. The 'TVA' dropdown is still 'TVA 7.6 / 8.0 %' and the rate is '8.0 %'. The 'Avec TVA (brut)' radio button is selected. The 'Net' is 0.00 and 'Brut' is 0.00. The entry date is 20.06.15, account 1000 (Caisse) is debited and 3000 (Ventes de produits fabriqués) is credited. The amount is 0.00. The 'Date de l'écriture' field is empty. The entry is now visible in the list above, showing three lines: 'Vente au comptant, (TVA) net, TVA = 14.81' (185.19), 'Vente au comptant, 8% de TVA (TVA)' (14.81), and 'Vente au comptant Total, (TVA)' (200.00).

- Crésus évalue la TVA et passe une écriture de 3 lignes, avec le montant net (hors taxes), le montant de TVA et le montant brut (TVA incluse).
- Une écriture avec TVA peut être modifiée ou supprimée de la même manière qu'une écriture ordinaire.

Chaque ligne d'une écriture multiple peut être soumise à la TVA. Dans cet exemple, nous avons payé des charges soumises à différents taux :

21.06.15	6400	...	6	Electricité juin, (IPI) net, TVA = 7.41	92.59
21.06.15	1171	...	6	Electricité juin, 8% de TVA (IPI)	7.41
21.06.15	6430	...	6	Eau juin, (IPIRED) net, TVA = 1.22	48.78
21.06.15	1171	...	6	Eau juin, 2.5% de TVA (IPIRED)	1.22
21.06.15	6510	...	6	Téléphonie, (IPI) net, TVA = 18.52	231.48
21.06.15	1171	...	6	Téléphonie, 8% de TVA (IPI)	18.52
21.06.15	...	1010	6	Téléphonie	400.00

- Si on clique sur une des lignes, on voit que chaque charge se compose de 2 lignes :

21.06.15	6400	...	6	Electricité juin, (IPI) net, TVA = 7.41	92.59
21.06.15	1171	...	6	Electricité juin, 8% de TVA (IPI)	7.41
21.06.15	6430	...	6	Eau juin, (IPIRED) net, TVA = 1.22	48.78
21.06.15	1171	...	6	Eau juin, 2.5% de TVA (IPIRED)	1.22
21.06.15	6510	...	6	Téléphonie, (IPI) net, TVA = 18.52	231.48
21.06.15	1171	...	6	Téléphonie, 8% de TVA (IPI)	18.52
21.06.15	...	1010	6	Téléphonie	400.00

TVA: IPIRED 2.4 / 2.5 % 2.5 %  Achat/Paiement  Sans TVA (net) Net: 48.78 Brut: 50.00  
 Débit  Crédit  Vente/Paiement  Avec TVA (brut) TVA: 1.22

21.06.15 6430 ... 6 Eau juin 50.00

<Ecriture en cours de modification>

Eau	Sous-total
48.78	0.00

Total auto

Montant de l'écriture

- Ici, le montant brut de 50.– se compose 48.78 net et de 1.22 de TVA au taux réduit.

C'est le code qui s'affiche dans le champ TVA qui permet à Crésus d'appliquer le taux normal ou réduit, et d'affecter les montants correctement dans le décompte de TVA.

Il convient de distinguer la TVA due lors de ventes aux clients et la TVA à récupérer lors de l'achat de matières et prestations.

Pour la TVA facturée au client lors d'une vente, qui est due à l'AFC, les codes principaux sont :

- TVA pour le taux normal
- TVARED pour le taux réduit

Pour la TVA à récupérer, appelée aussi Impôt Préalable, que vous récupérez de l'AFC lors d'un achat, il faut encore distinguer l'impôt préalable sur l'acquisition de matières et de prestations de service de l'impôt préalable sur les investissements et autres charges d'exploitation.

Pour l'impôt sur l'acquisition de matières, les codes principaux sont :

- IPM pour le taux normal
- IPMRED pour le taux réduit

Pour l'impôt sur les investissements, les codes principaux sont :

- IPI pour le taux normal
- IPIRED pour le taux réduit

Consultez le §7 La gestion de la TVA (7) - Cresus Comptabilité pour plus de détails concernant la gestion de la TVA.

## 3.5 - Imprimer le journal

---

L'impression reprend exactement ce qui est affiché à l'écran.

Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Fichier – Aperçu avant impression* pour voir à l'écran ce qui sortirait sur votre imprimante.

Les éventuels triangles rouges signalent les éléments trop larges pour les colonnes définies.

La largeur des colonnes doit être modifiée dans la présentation elle-même (§10.3 Modifier la largeur des colonnes (10.3) - Crésus Comptabilité).

La commande *Fichier – Mise en page* permet de modifier individuellement la mise en page du journal et de chaque vue imprimable.

Cliquez sur le bouton *Imprimer* pour envoyer le document à l'imprimante depuis l'aperçu avant impression.

Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Fichier – Imprimer* pour envoyer le document à l'imprimante sans afficher l'aperçu avant impression.

## 3.6 - Recherches

---

Plusieurs outils vous permettent de trouver une écriture d'après différents critères.

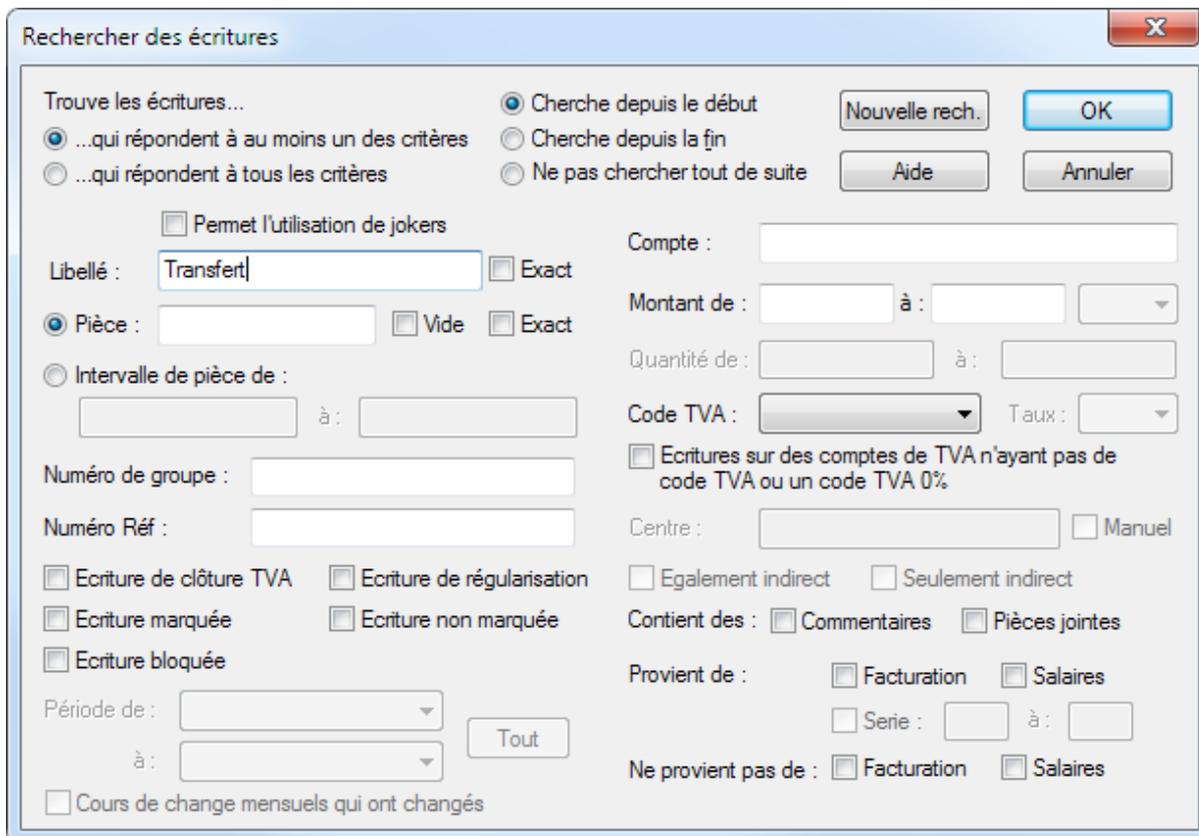
## 3.6.1 - Aller à une date

---

Utilisez le raccourci **Ctrl** + **G** ou la commande *Edition – Trouver date* pour afficher les écritures les plus proches de la date spécifiée.

## 3.6.2 - Rechercher des écritures

- Cliquez sur l'icône  ou utilisez le raccourci **Ctrl** + **H** ou la commande *Edition – Rechercher* :



Rechercher des écritures

Trouve les écritures...

...qui répondent à au moins un des critères  
 ...qui répondent à tous les critères

Cherche depuis le début  
 Cherche depuis la fin  
 Ne pas chercher tout de suite

Permet l'utilisation de jokers

Libellé :   Exact

Pièce :   Vide  Exact  
 Intervalle de pièce de :  à :

Numéro de groupe :

Numéro Réf :

Ecriture de clôture TVA  Ecriture de régularisation  
 Ecriture marquée  Ecriture non marquée  
 Ecriture bloquée

Période de :  à :

Cours de change mensuels qui ont changés

Compte :

Montant de :  à :

Quantité de :  à :

Code TVA :  Taux :

Ecritures sur des comptes de TVA n'ayant pas de code TVA ou un code TVA 0%

Centre :   Manuel

Egalement indirect  Seulement indirect  
 Contient des :  Commentaires  Pièces jointes

Provient de :  Facturation  Salaires

Serie :  à :

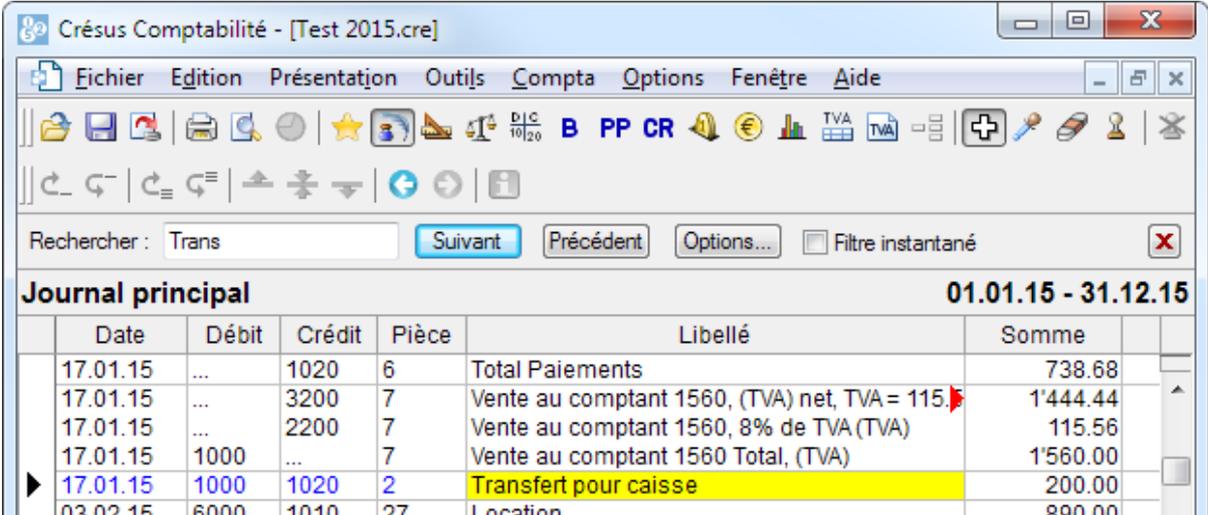
Ne provient pas de :  Facturation  Salaires

- Dans le dialogue, tapez le texte Transfert sous *Libellé*, puis cliquez sur *OK* ou appuyez sur la touche **Entrée**.
- Crésus affiche la 1<sup>ère</sup> occurrence du critère cherché.
- Cliquez sur l'icône  ou utilisez le raccourci **Ctrl** + **PageDown** ou la commande *Edition – Suivant* pour passer à l'occurrence suivante.
- Cliquez sur l'icône  ou utilisez le raccourci **Ctrl** + **PageUp** ou la commande *Edition – Précédent* pour passer à l'occurrence précédente.

Consultez le §4.12.1 Rechercher des écritures (4.12.1) - Crésus Comptabilité pour plus de détails.

### 3.6.3 - Recherche rapide

- Cliquez sur l'icône  ou utilisez le raccourci **Ctrl+J** ou la commande *Edition – Recherche rapide* pour afficher la barre de recherche rapide :



The screenshot shows the 'Crésus Comptabilité' application window. The search bar at the top contains the text 'Trans'. Below it, the 'Journal principal' for the period '01.01.15 - 31.12.15' is displayed. The table shows several entries, with the entry '17.01.15 1000 1020 2 Transfert pour caisse' highlighted in yellow.

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
17.01.15	...	1020	6	Total Paiements	738.68
17.01.15	...	3200	7	Vente au comptant 1560, (TVA) net, TVA = 115	1'444.44
17.01.15	...	2200	7	Vente au comptant 1560, 8% de TVA (TVA)	115.56
17.01.15	1000	...	7	Vente au comptant 1560 Total, (TVA)	1'560.00
17.01.15	1000	1020	2	Transfert pour caisse	200.00
03.02.15	6000	1010	27	Location	890.00

Le curseur est placé directement dans le champ *Rechercher*.

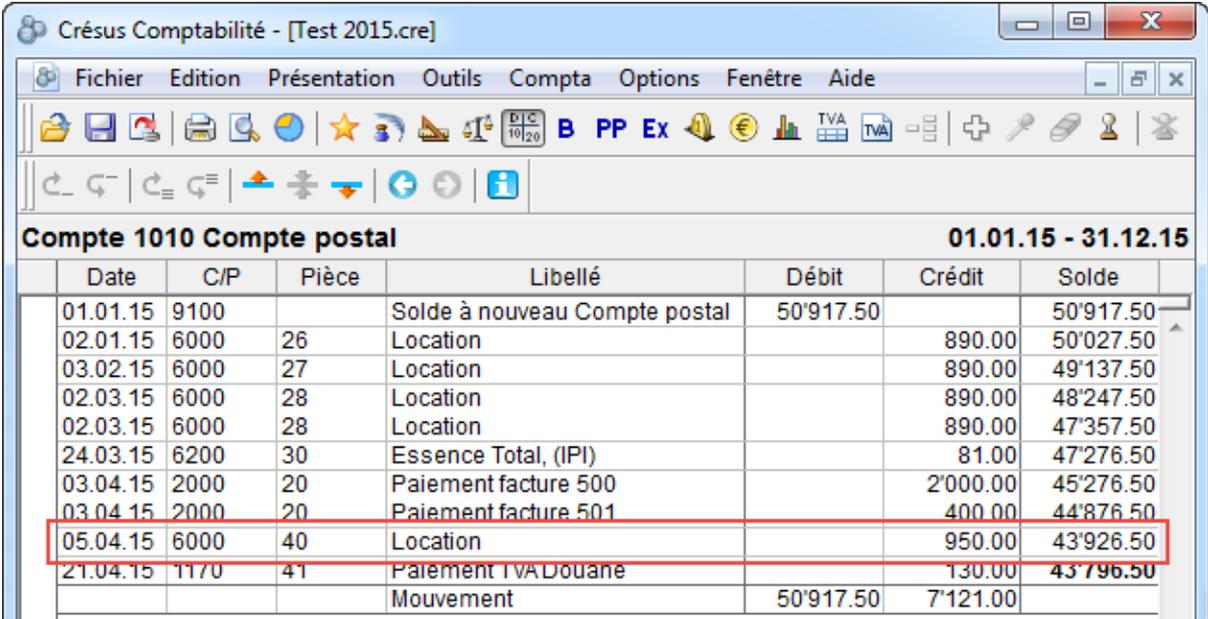
- Saisissez le critère de recherche Trans
- Cliquez sur les boutons *Suivant* ou *Précédent*. Crésus met en évidence toutes les écritures qui répondent au critère.
- Videz le critère de recherche.
- Cochez la case *Filtre instantané*.
- Saisissez le critère de recherche Trans : à chaque frappe, les écritures à l'écran sont filtrées pour n'afficher que celles qui répondent au critère.

Consultez le §4.12.3 Recherche rapide (4.12.3) - Crésus Comptabilité pour plus de détails.

## 3.7 - Afficher un compte

Les écritures saisies sont imputées directement aux comptes concernés. Ceux-ci sont donc toujours à jour.

- Pour obtenir un extrait de compte, cliquez sur le symbole représentant un extrait de compte , ou exécutez la commande *Présentation – Extrait de compte*. Vous pouvez également appuyer la touche **F6** (§8.1 Extraits de comptes (8.1) - Crésus Comptabilité)
- Sélectionnez le compte **1010 Compte postal** dans le dialogue qui s'affiche, et cliquez sur *OK*.



Compte 1010 Compte postal				01.01.15 - 31.12.15		
Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde
01.01.15	9100		Solde à nouveau Compte postal	50'917.50		50'917.50
02.01.15	6000	26	Location		890.00	50'027.50
03.02.15	6000	27	Location		890.00	49'137.50
02.03.15	6000	28	Location		890.00	48'247.50
02.03.15	6000	28	Location		890.00	47'357.50
24.03.15	6200	30	Essence Total, (IPI)		81.00	47'276.50
03.04.15	2000	20	Paiement facture 500		2'000.00	45'276.50
03.04.15	2000	20	Paiement facture 501		400.00	44'876.50
05.04.15	6000	40	Location		950.00	43'926.50
21.04.15	1170	41	Paiement TVA Douane		130.00	43'796.50
			Mouvement	50'917.50	7'121.00	

- On y retrouve l'écriture de loyer modifiée ci-dessus.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur cette écriture.

03.04.15	2000	20	Paiement facture 501		400.00	44'876.50
05.04.15	6000	40	Location		950.00	43'926.50
21.04.15	1170	41			130.00	43'796.50
				7.50	7'121.00	

Montre l'extrait de compte de la contrepartie						
---	--	--	--	--	--	--

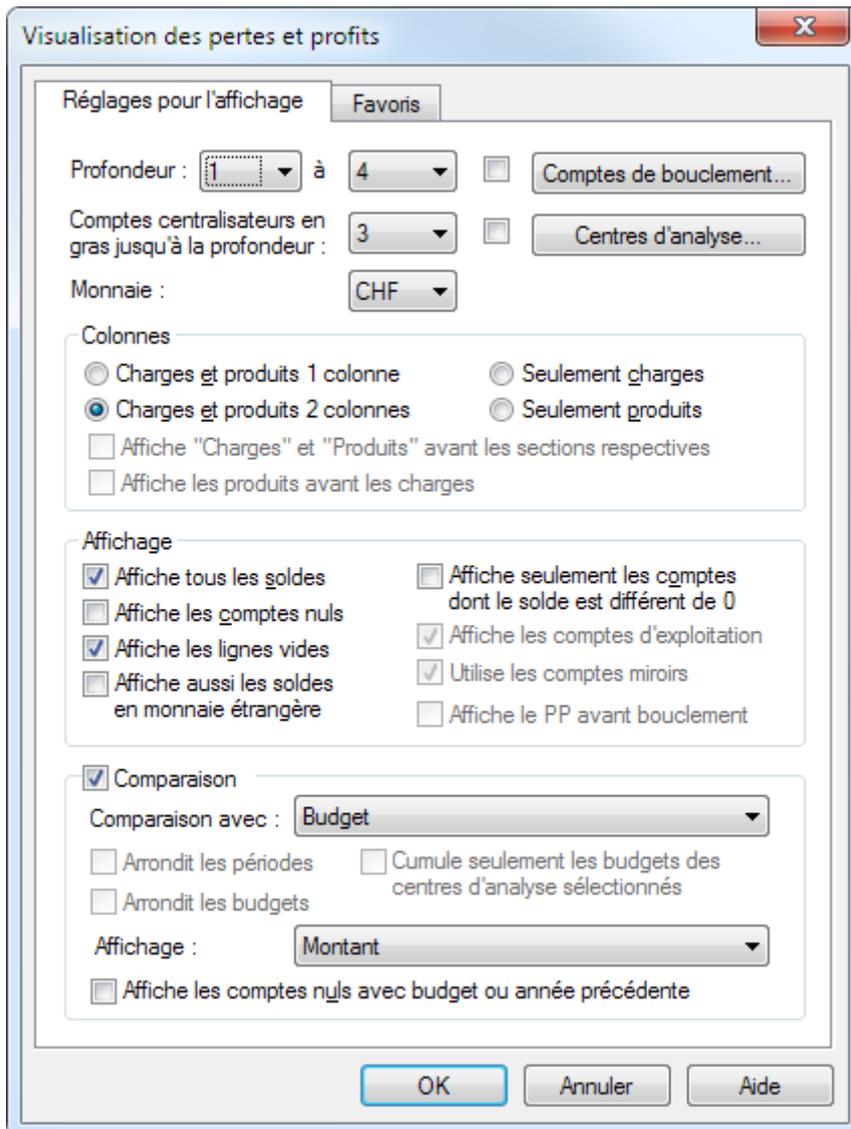
- Dans le menu, exécutez la commande *Montre la contrepartie* pour afficher cette écriture dans le compte 6000.
- Cliquez avec le bouton de droite sur une des écritures du compte et exécutez la commande *Montre dans le journal* pour afficher cette écriture dans le journal de saisie.

Une méthode alternative pour afficher l'extrait d'un compte consiste à cliquer avec le bouton de droite sur une écriture du journal qui implique le compte voulu et de sélectionner la commande *Extrait du compte* dans le menu.

## 3.8 - Afficher le PP

La vue PP sert à mettre en évidence l'état de tous les comptes de charges et de produits, et d'évaluer le bénéfice ou la perte actuels de l'exercice.

- Cliquez sur l'icône **PP** ou exécutez la commande *Présentation – Pertes et Profits* :



- Cliquez sur **OK**.
- Utilisez la barre de défilement ou la roulette de la souris pour afficher le début de la vue :

Crésus Comptabilité - [Test 2015.cre]

Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide

**Pertes et Profits** **01.01.15 - 31.12.15**

Charges			Produits		
4	Charges de matériel, de mar	5'437.56	3	Produits nets des ventes de	41'054.57
4200	Charges de marchandises	5'437.56	3200	Ventes de marchandises	41'287.86
			3900	Variation des stocks de pro	-233.29
6	Autres charges d'exploitatio	8'619.52			
60	Charges de locaux	4'450.00			
6000	Loyers pour locaux de tiers	4'450.00			
62	Charges de véhicules et de	75.00			
6200	Réparation, service et net	75.00			

Pour obtenir de l'aide, pressez F1

- Cliquez à nouveau sur l'icône.
- Modifiez le réglage pour afficher le résultat sur 1 colonne et pour afficher les termes Charges et Produits avant les sections respectives :

Visualisation des pertes et profits

Réglages pour l'affichage Favoris

Profondeur : 1 à 4  Comptes de boucllement...

Comptes centralisateurs en gras jusqu'à la profondeur : 3  Centres d'analyse...

Monnaie : CHF

Colonnes

Charges et produits 1 colonne  Seulement charges

Charges et produits 2 colonnes  Seulement produits

Affiche "Charges" et "Produits" avant les sections respectives

Affiche les produits avant les charges

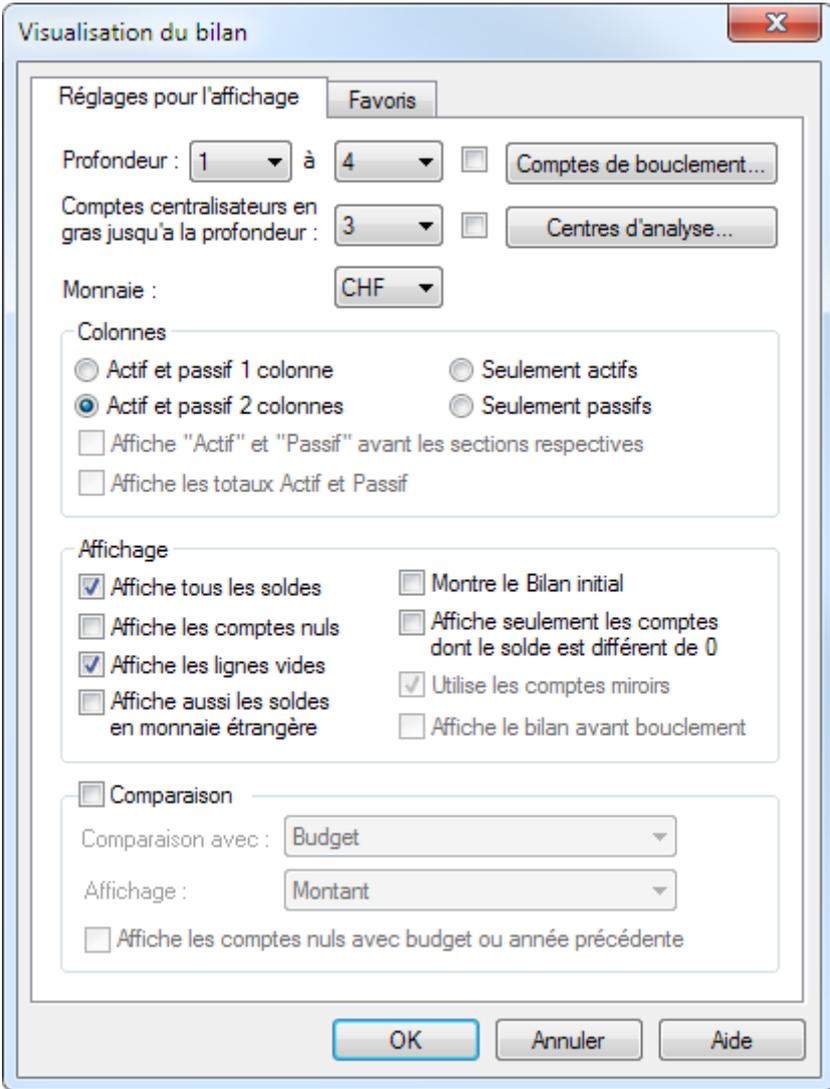
<b>Pertes et Profits</b>		<b>01.01.15 - 31.12.15</b>
6400	Charges d'énergie	1'478.50
6430	Eau	48.78
<b>65</b>	<b>Charges d'administration et d'informatique</b>	<b>2'715.09</b>
6500	Matériel de bureau, imprimés, photocopies et littérature spécialisée	846.09
6510	Téléphone, Internet, frais de port	1'331.97
6550	Autres dépenses administratives	92.59
6570	Leasing et location de matériel et de logiciels	444.44
<b>66</b>	<b>Charges de publicité</b>	<b>100.00</b>
6600	Publicité, médias électroniques	100.00
	Différence (bénéfice)	24'685.83
	<b>Produits</b>	
<b>3</b>	<b>Produits nets des ventes de biens et de prestations de services</b>	<b>41'239.76</b>
3000	Ventes de produits fabriqués	185.19
3200	Ventes de marchandises	41'287.86
3900	Variation des stocks de produits semi-finis	-233.29

*Le §3.13 Ouvrir la nouvelle année comptable (3.13) - Crésus Comptabilité introduit les fonctionnalités de comparaison.*

## 3.9 - Afficher le bilan

La vue Bilan permet de mettre en évidence l'état patrimonial de l'entreprise.

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation > Bilan* :



- Cliquez sur *OK*, Crésus présente un bilan sur 2 colonnes dont la différence est le bénéfice actuel mis en évidence dans le PP :

Crésus Comptabilité - [Test 2015.cre]

Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide

Bilan intermédiaire 01.01.15 - 31.12.15

Actif			Passif		
1210	Stocks de matières premières	8'064.60	260	Provisions et postes	15'000.00
14	<b>Actifs immobilisés</b>	<b>152'129.00</b>	2630	Provisions pour travaux	15'000.00
150	<b>Immobilisations corporelles</b>	<b>152'129.00</b>	28	<b>Capitaux propres (personnes)</b>	<b>273'950.49</b>
1500	Machines et appareils	32'750.00	280	<b>Capital social (capital-actions, capitaux propres)</b>	<b>200'000.00</b>
1509	Amortissements et provisions	-4'000.00	2800	Capital-actions, capitaux propres	200'000.00
1510	Mobilier et installations	62'000.00	290	<b>Réserves et bénéfices</b>	<b>73'950.49</b>
1519	Amortissements et provisions	-7'000.00	2970	Bénéfice ou perte reportée	46'953.00
1520	Machines de bureau, informatique	42'879.00	2979	Bénéfice ou perte de l'exercice	26'997.49
1529	Amortissements et provisions	-24'000.00			
1530	Véhicules	40'000.00			
1539	Amortissements et provisions	-6'000.00			
1540	Outillage et appareils	30'500.00			
1549	Amortissements et provisions	-15'000.00			
		363'658.42			363'658.42

Pour obtenir de l'aide, pressez F1

- Cliquez à nouveau sur l'icône, sélectionnez l'affichage sur 1 colonne et activez l'option *Montre le bilan initial* :
- Crésus Comptabilité montre l'état de l'exercice à l'ouverture et ne tient compte que des écritures d'ouverture décrites au §3.3 Afficher le journal de saisie (3.3) - Crésus Comptabilité.

Prenez garde au nom de la présentation : il indique Bilan intermédiaire lorsque la comptabilité n'est pas bouclée, Bilan final, si elle est bouclée et Bilan initial si on a coché l'option *Montre le bilan initial*.

## 3.10 - Afficher le Compte de résultat

La vue Compte de résultat présente le résultat de l'exercice comptable en conformité avec l'article 959b du titre 32 du Code des obligations.

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation > Compte de résultat* :

Compte de résultat
✕

Réglages pour l'affichage Favoris

Affiche les comptes de charge et de produit  
 Affiche le détail des comptes de charge et de produit  
 Affiche les résultats intermédiaires  
 Affiche le détail des résultats intermédiaires  
 Affiche seulement les comptes dont au moins une colonne est différente de zéro  
 Affiche les lignes vides  
 Arrête le tableau au compte : 9080 Résultat bénéfice ou perte de l'exercice

Comptes de bouclement...  Centres d'analyse...

Colonnes

		Contenu:	Affichage :
1:	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Résultat</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Montant</span>
2:	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Année précédente selon filtr</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Montant</span>
3:	<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Résultat</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Montant</span>
4:	<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Résultat</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Montant</span>

OK
Annuler
Aide

- Cliquez sur *OK*

Compte de résultat		01.01.19 - 31.12.19	
		Résultat	Précédent
<b>9000</b>	<b>Produits nets des ventes de biens et de prestations de services</b>		
3000	Ventes de produits fabriqués	250.00	0.00
3200	Ventes de marchandises	1'685'372.46	3'152'527.04
3400	Ventes de prestations	67'323.00	55'220.00
3600	Produits annexes résultant de livraisons et de prestations de service	3'122'000.00	0.00
3800	Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristournes, ...)	0.86	2'133.74
3805	Pertes sur clients, variation du ducroire	0.00	-57'694.00
	<b>Total</b>	<b>4'874'946.32</b>	<b>3'152'186.78</b>
<b>9005</b>	<b>Variations des stocks de produits finis et semi-finis et variations de stocks</b>		
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>9010</b>	<b>Chiffre d'affaires résultant des ventes et des prestations de services</b>	<b>4'874'946.32</b>	<b>3'152'186.78</b>
<b>9015</b>	<b>Charges de matériel</b>		
4000	Charges de matériel	-247'938.00	-171'804.84
4200	Charges de marchandises destinées à la revente	-833'314.53	-1'856'572.33
4400	Charges de prestations de tiers	-43'683.38	-36'014.86
	<b>Total</b>	<b>-1'124'935.91</b>	<b>-2'064'392.03</b>
<b>9020</b>	<b>Résultat brut après charges de matières et de marchandises</b>	<b>3'750'010.41</b>	<b>1'087'794.75</b>
<b>9025</b>	<b>Charges de personnel</b>		
5200	Salaires de base	-1'458'483.62	-1'265'704.69
5200.1	Salaires de base (Vente)	0.00	-302'000.00

Dans cette vue, le résultat de l'entreprise est détaillé par étapes. On voit en outre ici que le compte 9000 est le résultat du compte 3200, que le compte 9005 est le résultat du compte 3900, et que le compte 9010 (chiffre d'affaires) est composé des produits (compte 9000) diminués des variations de stock (compte 9005).

Si on déduit de ce compte 9010 les charges de matériel (compte 9015), on obtient le 1<sup>er</sup> résultat brut (compte 9020).

- Utilisez la barre de défilement ou la roulette de la souris pour parcourir les différents résultats intermédiaires, puis afficher la fin du compte de résultat : on y trouve le bénéfice de l'exercice (compte 9080) identique à celui affiché dans le PP (§3.8 Afficher le PP (3.8) - Crésus Comptabilité) ou le bilan (§3.9 Afficher le bilan (3.9) - Crésus Comptabilité).

## 3.11 - Afficher la balance de vérification

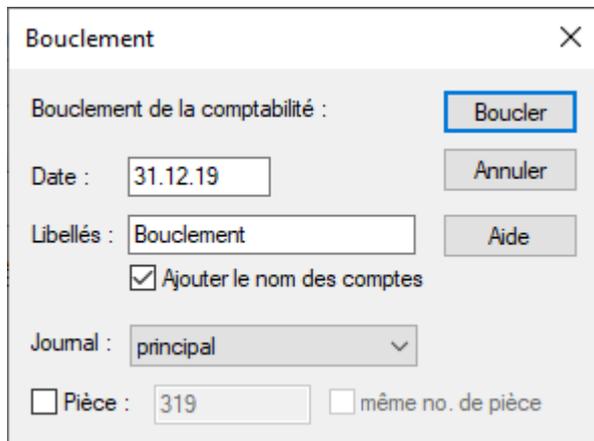
Cette vue montre tous les comptes du bilan et de charges et de produits, en proposant le total au débit et le total au crédit de chaque compte, ainsi que le solde au débit ou le solde au crédit de chaque compte.

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation > Balance de vérification* :

Balance de vérification		01.01.15 - 31.12.15					
Numéro	Titre du compte	Débit	Crédit	Solde D	Solde C	Budget	
2970	Bénéfice ou perte reporté		40'475.35		40'475.35		
2979	Bénéfice ou perte de l'exer		6'477.65		6'477.65		
<b>3</b>	<b>Produits nets des ventes</b>	<b>233.29</b>	<b>41'473.05</b>		<b>41'239.76</b>		
3000	Ventes de produits fabriqués		185.19		185.19		
3200	Ventes de marchandises		41'287.86		41'287.86		
3900	Variation des stocks de produits	233.29		233.29			
<b>4</b>	<b>Charges de matériel, de matériel</b>	<b>5'437.56</b>		<b>5'437.56</b>			
4200	Charges de marchandises	5'437.56		5'437.56			
<b>6</b>	<b>Autres charges d'exploitation</b>	<b>12'531.37</b>		<b>12'531.37</b>			
60	Charges de locaux	7'797.00		7'797.00			

## 3.12 - Boucler l'exercice comptable

Bien qu'il ne soit pas nécessaire de boucler l'exercice pour en dégager le résultat (voir ci-dessus), Crésus Comptabilité propose cette option.



- Passez dans le journal des écritures.
- Exécutez la commande *Compta > Boucler*.
- Le dialogue propose de générer un bouclément à la dernière date de l'exercice en cours.
- Cliquez sur le bouton *Boucler*.
- Crésus Comptabilité génère automatiquement les écritures de bouclément.

Elles sont identifiées par le symbole représentant un dossier fermé  dans la marge de droite.

Le bouclément de l'exercice n'est pas définitif :

- Exécutez la commande *Compta > Déboucler* : Crésus propose de supprimer les écritures de bouclément générées ci-dessus.

Vous pouvez boucler et déboucler une comptabilité autant de fois que vous le voulez.

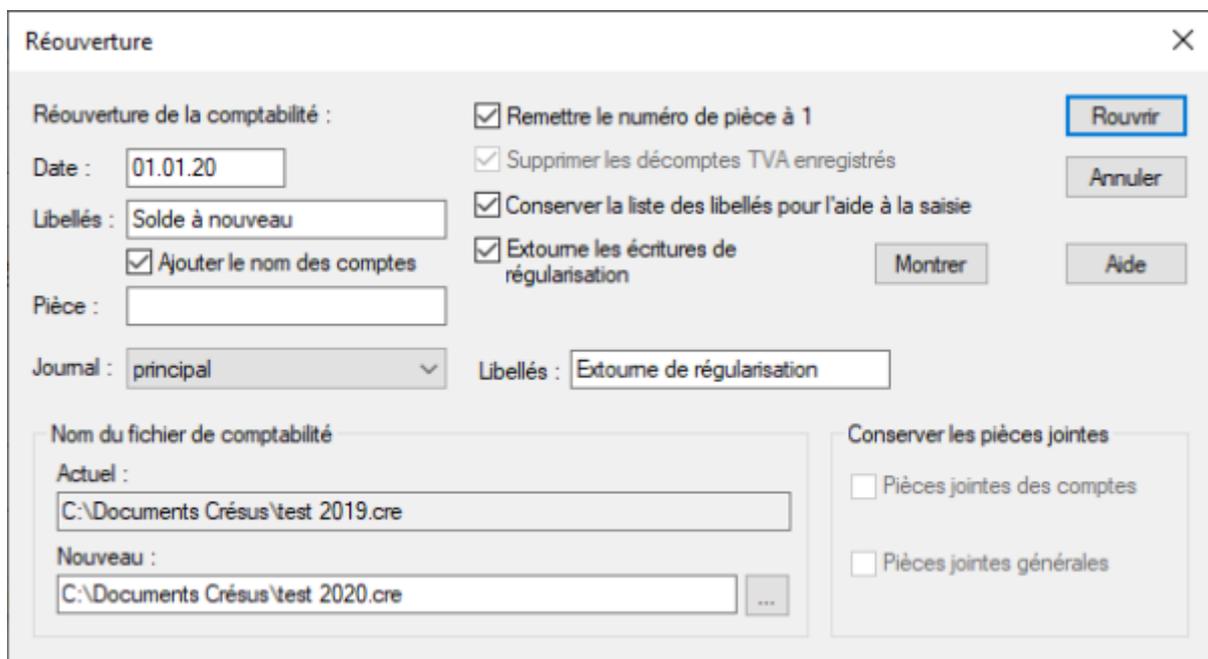
Si vous avez bouclé la comptabilité, la vue PP décrite au §3.8 Afficher le PP (3.8) - Cresus Comptabilité n'affiche que des comptes à 0.00 et ne dégage aucun bénéfice. Il n'est pas nécessaire de déboucler la comptabilité pour imprimer un PP, il suffit de cocher l'option *Affiche le PP avant bouclement* dans le dialogue *Visualisation des pertes et profits*.

### 3.13 - Ouvrir la nouvelle année comptable

Ouvrir une nouvelle année comptable revient à créer les écritures de soldes à nouveau pour tous les comptes d'actif et de passif.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bouclé l'année en cours pour ouvrir la nouvelle année.

- Exécutez la commande *Fichier > Nouvelle année* dans l'exercice courant (ou la commande *Compta > Rouvrir* dans les versions antérieures à 13.4.016).



- Crésus propose de passer les écritures d'ouverture au 1<sup>er</sup> jour qui suit la fin de l'exercice courant, avec un libellé standard.
- Il propose de nommer le nouveau fichier avec le même nom que le fichier précédent, mais avec la nouvelle année.
- L'option *Remettre le numéro de pièce à 1* réinitialise le compteur
- Si l'option *Conserver la liste des libellés pour l'aide à la saisie* est activée, tous les libellés de l'exercice courant seront proposés lors de la saisie des écritures dans la nouvelle année.
- Si l'option *Extourner les écritures de régularisation* est activée, les écritures de régularisation enregistrées dans l'exercice courant seront automatiquement extournées au 1<sup>er</sup> jour du nouvel exercice.
- Cliquez sur le bouton *Rouvrir*.
- Le processus génère automatiquement les écritures de soldes à nouveau

pour chacun des comptes du bilan. Les écritures sont identifiées par le symbole  dans la marge de droite.

- Cliquez sur la disquette ou exécutez la commande *Fichier > Enregistrer* ou le raccourci **Ctrl** + **S** pour enregistrer le nouveau fichier.
- Vous pouvez maintenant y passer des écritures exactement comme nous l'avons fait dans l'exercice initial.

## 3.14 - Remettre le bilan initial

Il est possible de modifier l'année précédente et de reporter les changements au bilan initial de l'année en cours.

- Utilisez le menu *Fichier* pour ouvrir votre fichier Test initial.
- Ajoutez-y l'écriture de transfert ci-dessous

✓	26.12.19	1020	1000	318	Transfert de caisse à banque	4'500.00
TVA: (pas de TVA) ▾				<input type="checkbox"/> Achat/Paiement		
		<input checked="" type="radio"/> Débit <input type="radio"/> Crédit		<input type="checkbox"/> Vente/Paiement		
	26.12.19	1020	1000	319	Transfert de caisse à banque	
Compte courant CHF		Caisse				
3'508'532.33		215.05				
Date de l'écriture						

- Affichez un bilan et observez le solde des comptes 1000 et 1020.
- Enregistrez ce fichier.
- Utilisez le menu *Fichier* pour passer dans la nouvelle année générée ci-dessus.
- Observez les écritures de solde à nouveau des comptes 1000 et 1020 : ils sont différents des soldes après le transfert saisi après coup.
- Exécutez la commande *Compta > Remettre bilan initial* :

Remettre le bilan initial ✕

Remettre le bilan initial en fonction de la comptabilité de l'année précédente : Remettre

Date :  Annuler

Libellés :  Aide

Ajouter le nom des comptes

Pièce :   Extoume automatiquement les écritures de régularisation Montrer

Journal :  Libellés :

Nom du fichier de comptabilité

Précédent :  ... Standard

Actuel :

- Le dialogue ressemble à celui utilisé pour la réouverture du fichier.
- Remplacez le libellé proposé par SàN et cliquez sur le bouton *Remettre*.
- Toutes les écritures de soldes à nouveau ont été remplacées par les nouvelles (qu'on repère par leur libellé).
- Le solde à nouveau des comptes 1000 et 1020 correspond maintenant à l'état du fichier précédent.

Vous pouvez remettre le bilan initial dans votre fichier autant de fois que nécessaire.

## 3.15 - Afficher un PP avec comparaisons

Passez plusieurs écritures de charges et de produits dans le nouvel exercice.

- Procédez comme décrit au §3.8 Afficher le PP (3.8) - Crésus Comptabilité pour ouvrir le dialogue PP.
- Activez le mode *Comparaison avec l'année précédente en fin d'année* :

**Affichage**

<input checked="" type="checkbox"/> Affiche tous les soldes	<input type="checkbox"/> Affiche seulement les comptes dont le solde est différent de 0
<input type="checkbox"/> Affiche les comptes nuls	<input checked="" type="checkbox"/> Affiche les comptes d'exploitation
<input checked="" type="checkbox"/> Affiche les lignes vides	<input checked="" type="checkbox"/> Utilise les comptes miroirs
<input type="checkbox"/> Affiche aussi les soldes en monnaie étrangère	<input checked="" type="checkbox"/> Affiche le PP avant bouclement

Comparaison

Comparaison avec : Année précédente en fin d'année

<input type="checkbox"/> Arrondit les périodes	<input type="checkbox"/> Cumule seulement les budgets des centres d'analyse sélectionnés
<input type="checkbox"/> Arrondit les budgets	

Affichage : Montant

- Cliquez sur **OK**.
- Le PP propose une colonne supplémentaire avec le solde du compte de l'année précédente :

Pertes et Profits		01.01.16 - 31.12.16	
			Précédent
<b>60</b>	<b>Charges de locaux</b>	<b>1'500.00</b>	<b>6'382.00</b>
6000	Loyers pour locaux de tiers	1'500.00	6'382.00
<b>62</b>	<b>Charges de véhicules et de transport</b>	<b>40.00</b>	<b>267.00</b>
6230	Taxes de circulation, cotisations, taxes	40.00	40.00
<b>64</b>	<b>Charges d'énergie et évacuation des déchets</b>	<b>719.28</b>	<b>1'527.28</b>
6400	Charges d'énergie	231.48	1'478.50
6430	Eau	487.80	48.78
<b>Produits</b>			
<b>3</b>	<b>Produits nets des ventes de biens et de prestations d</b>	<b>1'851.85</b>	<b>41'239.76</b>
3000	Ventes de produits fabriqués	1'851.85	185.19
	Différence (perte)	407.43	
	Différence précédente (perte)		7'764.09

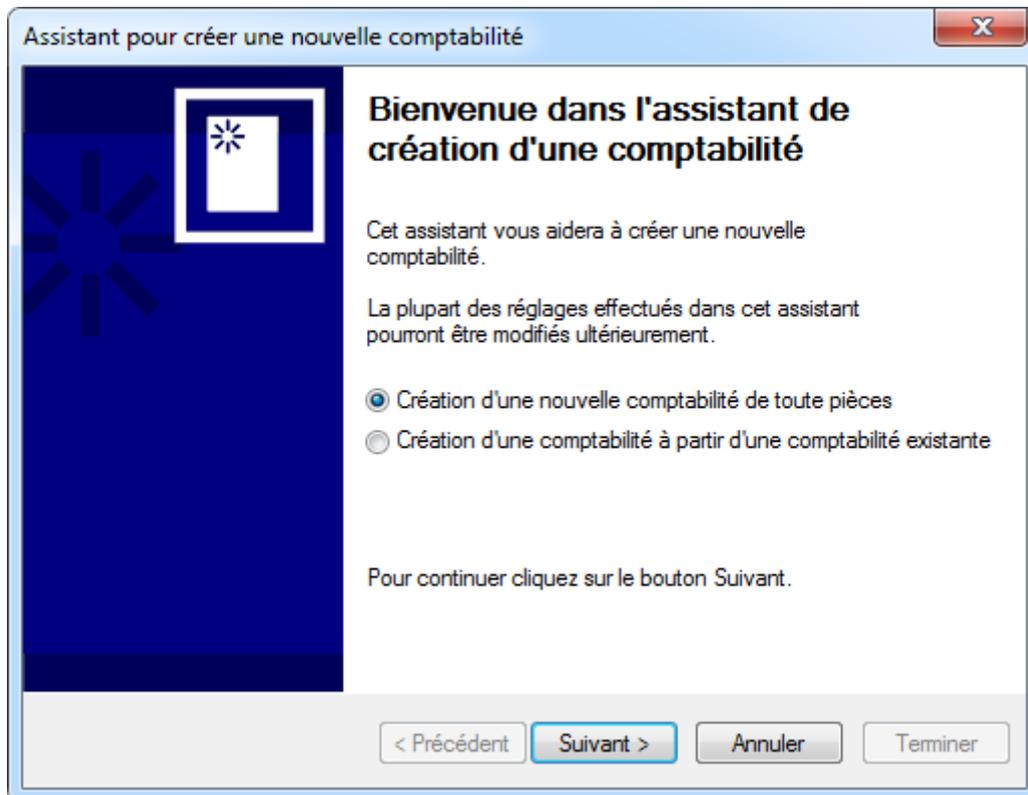
## 4 - Utilisation plus détaillée

---

Cette section présente de façon plus détaillée l'utilisation de Cresus Comptabilité.

## 4.1 - Créer une nouvelle comptabilité

Pour créer une nouvelle comptabilité, exécutez la commande *Fichier – Nouveau*. Ceci lance l'assistant de création d'une nouvelle comptabilité.



Cliquez sur le bouton *Suivant*.

Crésus Comptabilité vous propose plusieurs plans comptables standards, que vous pourrez adapter à votre guise.

Le plan comptable de base *Comptabilité didactique très simple* ne doit pas être utilisé pour tenir des comptabilités réelles, car le plan comptable est simplifié à l'extrême. Utilisez ce plan uniquement pour faire des tests. De même, n'utilisez pas le *plan comptable pour ménages* pour une entreprise commerciale.

Choisissez le plan comptable standard qui correspond le mieux à votre activité puis cliquez sur le bouton *Suivant*.

Il faut alors donner un titre à votre comptabilité, par exemple le nom de votre entreprise. Ce titre apparaît en haut de tous les documents imprimés. Il n'est pas recommandé d'inclure l'année dans le titre de la comptabilité. Cliquez sur *Suivant*.

Donnez les dates de début et de fin de la période comptable. Souvent c'est du 1.1 au 31.12, mais cela dépend de votre entreprise. Le premier exercice peut par exemple porter sur plus de 12 mois. Cliquez sur le bouton *Suivant*.

Définissez votre *régime de TVA* qui dépend de votre entreprise. Le mode habituel est avec contre-prestations convenues, les autres modes nécessitent une dérogation. En cas de doute, vérifiez avec votre fiduciaire. Cliquez sur le bouton *Suivant*.

Sélectionnez les *taux de TVA* des prestations que vous allez facturer et cliquez sur le bouton *Suivant*.

Depuis 2018, le taux normal est de 7.7%, le taux réduit de 2.5% et le taux pour prestations d'hébergement de 3.7%. En cas de doute, vérifiez avec votre fiduciaire.

Précisez si vous voulez utiliser les fonctionnalités de *comptabilité analytique* disponibles en version Largo ou Mac (§20 Centres d'analyse (20) - Crésus Comptabilité). Cliquez sur le bouton *Suivant*.

Spécifiez le nom du fichier et le dossier dans lequel votre comptabilité sera enregistrée. Cliquez sur le bouton *Suivant*.

Pour créer un nouveau fichier réel, il ne faut pas inclure les exemples d'écritures.

À la fin de l'assistant, vous pouvez cliquer sur le bouton *Terminer*.

Tous les réglages effectués dans l'assistant, ainsi que bien d'autres, peuvent être modifiés par la suite avec la commande *Options – Définitions*.

Vous pouvez vous familiariser avec le plan comptable et au besoin l'adapter (§3.2 Afficher le plan comptable (3.2) - Crésus Comptabilité), puis commencer à passer les écritures §3.4 Les écritures (3.4) - Crésus Comptabilité.

## 4.2 - Adapter le plan comptable

---

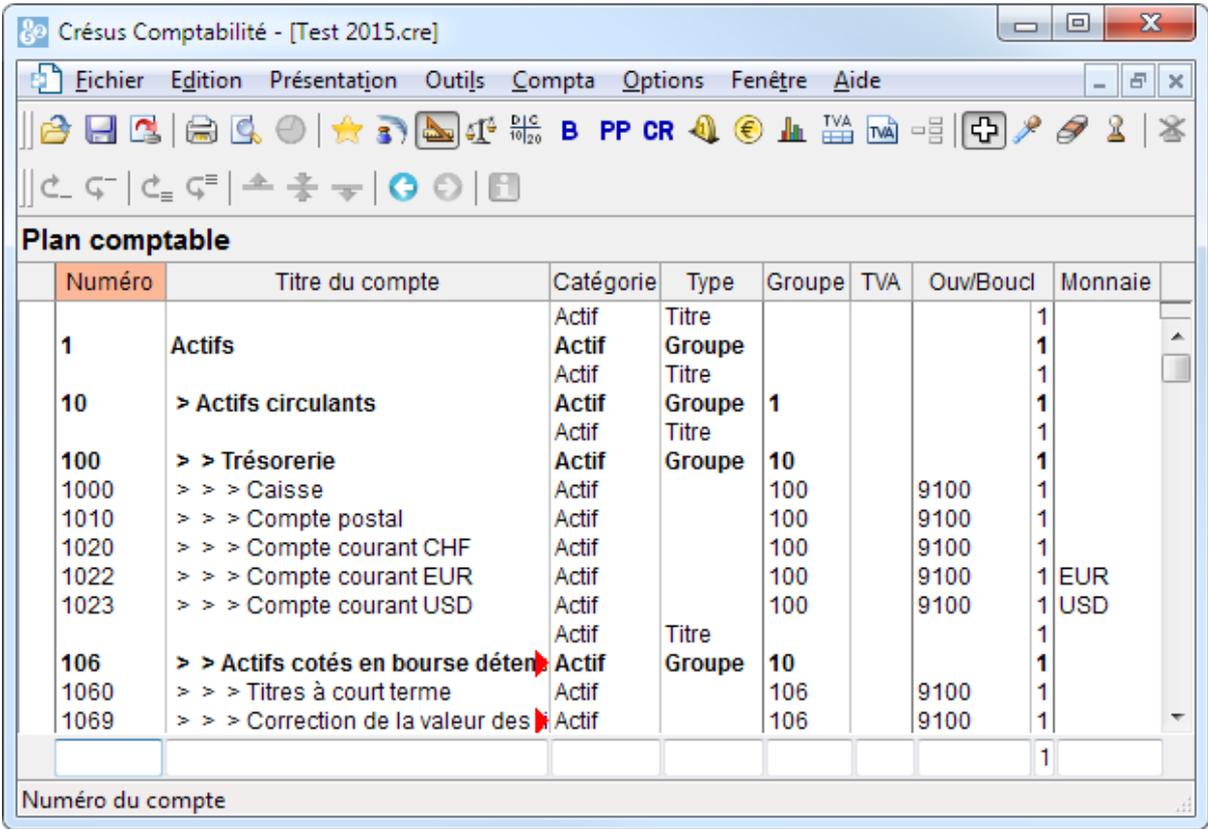
Une fois que vous avez créé une nouvelle comptabilité, vous pouvez adapter le plan comptable aux besoins de votre entreprise. Vous pouvez à tout moment créer de nouveaux comptes, changer les titres et les numéros des comptes existants, effacer des comptes inutiles, etc. Il est cependant important de vous familiariser avec le plan comptable dès le début, et de bien réfléchir aux comptes que vous allez utiliser pour les différentes écritures.

Les instructions et exemples donnés ici ont pour unique but de vous familiariser avec le programme Cresus Comptabilité.

En cas de doute sur des questions de comptabilité, référez-vous à une fiduciaire ou à un ouvrage de référence de comptabilité (§26 Les références. (26) - Cresus Comptabilité).

## 4.2.1 - Afficher le plan comptable

Pour consulter ou adapter le plan comptable, cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Plan comptable*. Vous vous retrouvez ainsi dans la présentation *Plan comptable*, qui vous montre tous les comptes qui constituent votre comptabilité. Si vous avez choisi un plan comptable pour PME avec TVA, votre écran prendra l'aspect suivant :



Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	Monnaie
<b>1</b>	<b>Actifs</b>	Actif	Titre				1
		Actif	Groupe				1
		Actif	Titre				1
<b>10</b>	<b>&gt; Actifs circulants</b>	Actif	Groupe	<b>1</b>			1
		Actif	Titre				1
<b>100</b>	<b>&gt;&gt; Trésorerie</b>	Actif	Groupe	<b>10</b>			1
1000	>>> Caisse	Actif		100		9100	1
1010	>>> Compte postal	Actif		100		9100	1
1020	>>> Compte courant CHF	Actif		100		9100	1
1022	>>> Compte courant EUR	Actif		100		9100	1 EUR
1023	>>> Compte courant USD	Actif		100		9100	1 USD
		Actif	Titre				1
<b>106</b>	<b>&gt;&gt; Actifs cotés en bourse détenus</b>	Actif	Groupe	<b>10</b>			1
1060	>>> Titres à court terme	Actif		106		9100	1
1069	>>> Correction de la valeur des titres	Actif		106		9100	1
							1

Les numéros des comptes sont habituellement des nombres, mais il est possible d'utiliser des caractères alphabétiques, par exemple 1020.EUR pour un compte bancaire en euros.

Par défaut, les comptes sont affichés par ordre alphabétique croissant des numéros de comptes. En activant l'option *Permet le tri manuel des comptes* dans l'onglet *Comptes* de la commande *Options – Définitions*, vous pouvez classer les comptes à votre guise.

Il est possible de créer de nouveaux comptes ou d'en supprimer. Il n'est toutefois pas conseillé de supprimer les comptes dont vous ne pensez pas avoir besoin, car il est ensuite bien plus long de les recréer. A moins qu'on ne les affiche volontairement, les comptes vides (qui n'ont jamais été utilisés dans une écriture) n'apparaissent pas dans le bilan, le tableau des pertes et profits, etc., ils ne dérangent donc pas. Il est possible de cacher les comptes inutiles pour éviter qu'ils ne s'affichent dans les menus et dialogues concernés.

## 4.2.2 - Créer un nouveau compte

---

Le plus souvent, pour adapter le plan comptable, vous devez rajouter des comptes qui n'ont pas été prévus dans le plan comptable standard. Sur la copie d'écran ci-dessus, vous voyez qu'il n'y pas de compte d'épargne.

La saisie d'un nouveau compte se fait dans la ligne d'édition au bas de l'écran.

- Il faut saisir chaque élément du compte dans la case correspondante (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Cresus Comptabilité). Le titre de la colonne à éditer est mis en évidence et un court descriptif s'affiche dans la barre d'état.
- Pour passer d'un champ à un autre vous pouvez utiliser la touche **Tab** (touche de tabulation, §2.1.2 Clavier (2.1.2) - Cresus Comptabilité) au lieu de cliquer avec la souris.
- Une fois que toutes les données sont correctes, il faut valider l'enregistrement en appuyant sur la touche **Entrée**. Le nouveau compte ainsi créé apparaît en vert dans la liste des comptes, classé d'après son numéro de compte, avec un petit « vu »  dans la marge de gauche.

## 4.2.3 - Dupliquer un compte existant

Pour créer un nouveau compte, le moyen le plus simple est parfois de chercher dans le plan comptable le compte qui ressemble le plus au compte à créer, de le dupliquer avec la *pipette* (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité) et de modifier le duplicata ainsi obtenu. Procédez de la manière suivante :

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Outils – Pipette*.
- Cliquez avec la pipette sur le compte à copier.

1000	> > > Caisse	Actif	100	9100	1	
1010	> > > CCP	Actif	100	9100	1	
1020	> > > Banque	Actif	100	9100	1	
1022	> > > Compte courant EUR	Actif	100	9100	1	EUR

- Le duplicata du compte s'affiche dans la ligne au bas de l'écran.
- Apportez les modifications voulues, puis appuyez sur la touche . Le nouveau compte s'affiche dans la liste, classé par ordre des numéros de compte et accompagné d'un petit « vu ».

1010	> > > CCP	Actif	100	9100	1	
1020	> > > Banque	Actif	100	9100	1	
✓ 1021	> > > Compte d'épargne	Actif	100	9100	1	
1022	> > > Compte courant EUR	Actif	100	9100	1	EUR

Une solution alternative pour dupliquer un compte consiste à cliquer sur le compte à copier avec le bouton de droite de la souris et utiliser la commande *Dupliquer* du menu (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).

## 4.2.4 - Supprimer un compte

---

Pour supprimer un compte (par exemple quand vous avez introduit un compte de manière erronée), utilisez l'outil *gomme*  : cliquez sur l'icône ou exécutez la commande *Outils – Gomme*, puis cliquez avec la souris qui s'est transformée en gomme sur le compte que vous désirez supprimer. Un dialogue vous demande de confirmer votre intention. Il est impossible de supprimer un compte qui est utilisé dans une écriture.

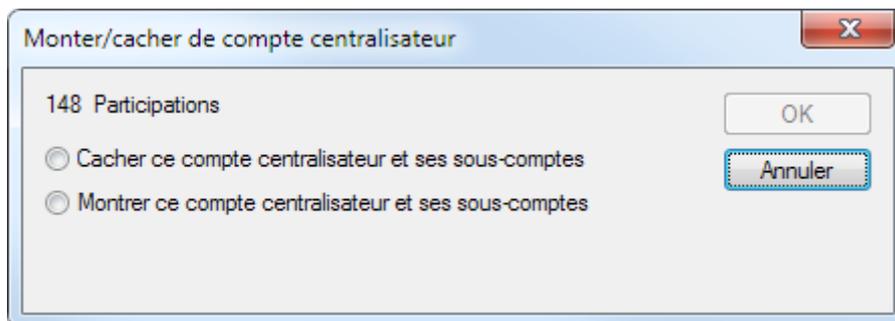
Une solution alternative consiste à cliquer sur le compte à supprimer avec le bouton de droite de la souris et à utiliser la commande *Supprimer* du menu (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Cresus Comptabilité).

## 4.2.5 - Cacher un compte

---

Au lieu de supprimer un compte dont vous n'avez pas besoin vous pouvez le cacher. Cliquez sur le compte à cacher avec le bouton de droite de la souris et utilisez la commande *Cacher*. Un compte caché est affiché en gris et ne peut pas être utilisé pour des écritures. Si vous cliquez sur un compte caché avec le bouton de droite vous pouvez utiliser la commande *Monter* afin qu'il soit de nouveau utilisable normalement.

Si vous cliquez sur un compte centralisateur avec le bouton de droite, vous pouvez utiliser la commande *Cacher/Monter* pour cacher tous ses sous-comptes dans la mesure du possible ou pour montrer tous les sous-comptes. Un dialogue vous demande ce que vous désire faire :



## 4.2.6 - Définir des comptes miroirs

Un compte miroir est un compte spécial lié à un autre compte normal. Le compte miroir n'entre en jeu que lorsque le solde du compte normal est négatif : si tel est le cas, le compte normal disparaît alors du Bilan et c'est le compte miroir qui est utilisé en lieu et place.

Les comptes miroirs sont notamment utilisés en relation avec les comptes bancaires afin de les faire apparaître au passif dans le bilan lorsque leur solde est négatif et permettent d'éviter des reclassifications manuelles.

Les comptes miroirs permettent de définir précisément où le compte apparaît : sous quel compte centralisateur et à quel emplacement.

Création d'un compte miroir

Pour créer un compte miroir, il suffit de créer un compte dans le plan comptable, à l'emplacement où vous souhaitez le voir apparaître, puis en spécifiant dans la colonne Type le texte *Mir.* suivi du numéro du compte à miroiter.

Exemple de plan comptable simplifié :

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type
100	Liquidités et titres	Actif	Groupe
1000	> Caisse	Actif	
1020	> Banque	Actif	
210	Dettes financières à court terme	Passif	Groupe
2100	> Emprunt bancaire	Passif	
2101	> Banque	Passif	Mir:1020

Dans cet exemple, le compte 2101 est le compte miroir du compte 1020. Si le montant du compte 1020 est positif, le compte miroir n'apparaît pas au bilan. Par contre, si le montant du compte 1020 est négatif, le compte 1020 disparaît des actifs et apparaît dans les passifs, à l'emplacement du compte 2101.

## Données de l'exemple

Soit le compte actif 1000, le compte actif 1020 et le compte passif 2101 (miroir du compte 1020). Supposons que ces comptes ont les soldes suivants aux années N et N-1 :

Compte	Titre du compte	Solde N	Solde N-1
1000	Caisse	90	170
1020	Banque	10	70
2101	Banque « miroir »		n'a pas de solde proprement dit

Dans les bilans qui suivent les parties en italiques correspondent aux comptes miroirs.

## Bilan N-1 sans utilisation de comptes miroirs

Actif			Passif	
1000	Caisse	170		
1020	Banque	-70		
				Différence (capital)
		100		

Cette solution n'est pas conforme au droit, car le poste Banque est à mettre au passif, dans la mesure où son montant est négatif.

## Bilan N-1 avec utilisation de comptes miroirs

Actif			Passif	
1000	Caisse	170	<i>1020</i>	
				Différence (capital)
		170		

Cette solution est conforme au droit : le poste Banque apparaît correctement au passif et le total des actifs et le total des passifs reflètent la réalité.

**Bilan N indépendamment de l'utilisation de comptes miroirs**

Actif			Passif		
1000	Caisse	90			
1020	Banque	10			
				Différence (capital)	
			100		

Là, il n'y a aucune difficulté : les montants sont tous positifs et les comptes « normaux » peuvent être utilisés.

**Comparaison avec l'exercice précédent**

L'article CO 958 d impose l'établissement du bilan avec présentation des chiffres de l'exercice et ceux de l'exercice précédent. Dès lors, il est nécessaire de montrer correctement les montants de l'année N et ceux de l'année N-1, aussi lorsque des comptes miroirs sont utilisés.

**Bilan N avec utilisation de comptes miroirs et comparaison avec année N-1**

Actif			Précédent	Passif			Précédent
1000	Caisse	90	170	1020	Banque		70
1020	Banque	10					
				Différence (capital)		100	
				Différence précédent (capital)			100
		100	170			100	170

Le compte 1020 apparaît deux fois :

- Une première fois à l'actif, car le solde de l'année N est positif (10.00).
- Une deuxième fois au passif, car le solde de l'année N-1 est négatif (-70.00).

Avec cette présentation, les totaux sont cohérents pour l'exercice en cours et pour l'exercice précédent.

## 4.2.7 - Les différents éléments composant un compte

Pour créer un compte, il faut prendre en considération un certain nombre d'éléments. Dans cette introduction, seulement les éléments nécessaires pour les opérations les plus courantes sont donnés. Pour plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande *Présentation – Plan comptable* dans l'aide du logiciel.

### Numéro du compte

Choisissez le numéro de compte de manière à ce que le nouveau compte apparaisse au bon endroit dans le plan comptable. Les comptes sont classés par ordre alphabétique d'après leur numéro, par exemple 1, 10, 100, 1000, 1010, 1050, 110, 1100, 1170, 14, 140, 1400, etc.

Si vous souhaitez insérer un compte entre 2 comptes ayant des numéros consécutifs, vous avez le choix entre plusieurs possibilités. Prenons l'exemple d'une entreprise qui souhaite ouvrir des comptes actifs pour ses différents immeubles et dont le plan comptable se présente initialement de la manière suivante :

Plan comptable								
Numér	Titre du compte	Catégori	Type	Group	TVA	Ouv/Boucl	Monnai	
160	Immobilisations corporelles immeubles	Actif	Groupe	14			1	
1600	Immeubles d'exploitation	Actif		160		9100	1	
1602	Terrains	Actif		160		9100	1	
1609	Amortissements et corrections de la vale	Actif		160		9100	1	

Vous pouvez par exemple introduire des numéros de compte à 5 chiffres :

Plan comptable								
Numér	Titre du compte	Catégori	Type	Group	TVA	Ouv/Boucl	Monnai	
160	Immobilisations corporelles immeubles	Actif	Groupe	14			1	
16001	Immeuble 1	Actif		160		9100	1	
16002	Immeuble 2	Actif		160		9100	1	
16003	Immeuble 3	Actif		160		9100	1	
1602	Terrains	Actif		160		9100	1	

Les numéros de comptes pouvant comporter des caractères quelconques, vous pouvez introduire des lettres pour différencier des comptes :

Plan comptable								
Numér	Titre du compte	Catégori	Type	Group	TVA	Ouv/Boucl	Monnai	
<b>160</b>	<b>Immobilisations corporelles immeubles</b>	<b>Actif</b>	<b>Groupe</b>	<b>14</b>			<b>1</b>	
1600a	Immeuble 1	Actif		160		9100	1	
1600b	Immeuble 2	Actif		160		9100	1	
1600c	Immeuble 3	Actif		160		9100	1	
1602	Terrains	Actif		160		9100	1	

ou encore écrire 1600.0, 1600.1, 1600.2.

Vous pouvez aussi changer le numéro du compte suivant; les écritures qui utilisent ce compte seront modifiées en conséquent :

Plan comptable								
Numér	Titre du compte	Catégori	Type	Group	TVA	Ouv/Boucl	Monnai	
<b>160</b>	<b>Immobilisations corporelles immeubles</b>	<b>Actif</b>	<b>Groupe</b>	<b>14</b>			<b>1</b>	
1601	Immeuble 1	Actif		160		9100	1	
1602	Immeuble 2	Actif		160		9100	1	
1603	Immeuble 3	Actif		160		9100	1	
1605	Terrains	Actif		160		9100	1	

#### Titre du compte

Donnez à votre compte un titre qui explique bien sa fonction. Selon le réglage, Crésus ajoute des symboles > > > devant le libellé pour indiquer la profondeur des comptes groupés. Ne les tapez pas au clavier (voir Groupe ci-dessous).

#### Catégorie du compte

Il y a 5 catégories de comptes :

#### Actif

Les comptes actifs indiquent l'utilisation des moyens investis dans l'entreprise. Ces moyens ont par exemple été placés sur des comptes en banque, investis dans des moyens de production ou des bâtiments, etc. Habituellement, les comptes d'actif portent les numéros 1000 à 1999.

#### Passif

Les comptes passifs indiquent la provenance des fonds investis dans l'entreprise, par exemple : prêt bancaire, hypothèque, créanciers, etc. Habituellement, les comptes de passif portent les numéros 2000 à 2999.

**Produit** Les comptes de produit enregistrent des augmentations de la fortune de l'entreprise : ventes de produits, etc. Habituellement, les comptes de produit portent les numéros 3000 à 3900. Certains comptes entre 6800 et 8999 sont également des comptes de produit.

**Charge** Les comptes de charge enregistrent des diminutions de la fortune de l'entreprise : achats, salaires, loyer et impôts à payer, etc. Habituellement, les comptes de produit portent les numéros 4000 à 8999.

**Exploitation** Les comptes d'exploitation sont utilisés pour présenter le compte de résultat (§8.4 Compte de résultat (8.4) - Crésus Comptabilité). Habituellement, les comptes d'exploitation portent les numéros 9000 à 9100. On peut également les utiliser pour des comptes temporaires ou comptes de passage.

Respectez la répartition des différentes catégories lorsque vous créez un nouveau compte.

La catégorie des comptes ne dépend pas des numéros de comptes.

## Type

Les différents types de compte sont :

**Normal** Pour les comptes dans lesquels on passe des écritures. La colonne dans le plan comptable reste vide dans ce cas.

**Titre** Ces comptes ne servent qu'à afficher/imprimer une ligne d'information dans les différentes vues qui proposent tous les comptes (plan comptable, bilan, PP, etc.)

**Groupe** Ces comptes servent à totaliser le solde des sous-comptes (voir Groupe ci-dessous).

Miroir	Ces comptes permettent de modifier l'emplacement d'un compte lorsque son solde est négatif, par exemple pour qu'un compte actif figure au passif lorsqu'il est négatif. Le numéro du compte miroir détermine son emplacement dans la liste des comptes et les vues comme le bilan ou le PP. Le numéro du compte à refléter est saisi dans la liste Compte miroir pour le compte.
--------	--

On ne peut pas modifier le type d'un compte utilisé.

## Groupe

Les groupes de comptes servent à présenter le total de plusieurs sous-comptes dans le PP ou le bilan. Les comptes normaux utilisés pour passer des écritures, sont groupés dans des comptes de groupement ou comptes centralisateurs.

Dans l'exemple de bilan qui suit, le compte centralisateur 1 présente le total des sous-comptes centralisateurs 10, 11 et suivants (qui ne figurent pas dans la copie d'écran). Les comptes dont le solde est nul sont cachés.

Le compte centralisateur 10 présente le total des sous-comptes centralisateurs 100, 110, 120 et suivants.

Le compte centralisateur 100 présente la somme des sous-comptes normaux 1000, 1010 et 1020, le compte centralisateur 110 présente le total de l'unique sous-compte 1100.

Les comptes 1000, 1000, 1020 et 1100 sont des comptes normaux dans lesquels on a passé des écritures :

Bilan initial		01.01.15 - 31.12.15
<b>1</b>	<b>Actifs</b>	<b>320'156.75</b>
<b>10</b>	<b>Actifs circulants</b>	<b>178'027.75</b>
<b>100</b>	<b>Trésorerie</b>	<b>81'642.70</b>
1000	Caisse	9'714.00
1010	Compte postal	50'917.50
1020	Compte courant CHF	21'011.20
<b>110</b>	<b>Créances résultant de la vente de biens et de prestations de services</b>	<b>87'120.45</b>
1100	Créances résultant de livraisons et de prestations de services envers des tiers	87'120.45

Dans le plan comptable, la structure se présente ainsi:

Plan comptable								
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	Monnaie	
<b>1</b>	<b>Actifs</b>	<b>Actif</b>	<b>Groupe</b>				<b>1</b>	
		Actif	Titre				1	
<b>10</b>	<b>Actifs circulants</b>	<b>Actif</b>	<b>Groupe 1</b>				<b>1</b>	
		Actif	Titre				1	
<b>100</b>	<b>Trésorerie</b>	<b>Actif</b>	<b>Groupe 10</b>				<b>1</b>	
1000	Caisse	Actif		100		9100	1	
1010	Compte postal	Actif		100		9100	1	
1020	Compte courant CHF	Actif		100		9100	1	
1021	Compte épargne	Actif		100		9100	1	
1022	Compte courant EUR	Actif		100		9100	1	EUR
1023	Compte courant USD	Actif		100		9100	1	USD
		Actif	Titre				1	
<b>106</b>	<b>Actifs cotés en bourse détenus à court</b>	<b>Actif</b>	<b>Groupe 10</b>				<b>1</b>	
1060	Titres à court terme	Actif		106		9100	1	
1069	Correction de la valeur des titres	Actif		106		9100	1	
		Actif	Titre				1	
<b>110</b>	<b>Créances résultant de la vente de bien</b>	<b>Actif</b>	<b>Groupe 10</b>				<b>1</b>	
1100	Créances résultant de livraisons et de p	Actif		110		9100	1	
1102	Créances en EUR	Actif		110		9100	1	EUR
1103	Créances en USD	Actif		110		9100	1	USD

Le compte 10 Actifs circulants (profondeur 2) est groupé dans le compte 1 Actifs (profondeur 1), le compte 100 Trésorerie (profondeur 3) est groupé dans le compte 10 Actifs circulants, et les comptes 1000 Caisse et 1010 Compte postal (profondeur 4) sont groupés dans le compte 100 Trésorerie.

Dans la colonne Groupe, on indique pour chaque compte dans quel compte centralisateur il est groupé. Notez que les comptes 1, 10 et 100 sont du type Groupe : ils ne peuvent pas être utilisés dans des écritures, mais servent uniquement à regrouper d'autres comptes.

Cette hiérarchie des comptes permet aussi de présenter le bilan ou le tableau des pertes et profits de manière condensée : on peut par exemple ne pas représenter chaque compte, mais seulement les comptes centralisateurs de profondeur 1 et 2 (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Crésus Comptabilité).

Dans les plans comptables standards, les comptes normaux portent des numéros à 4 chiffres, et les comptes de groupement des numéros de compte à 1 à 3 chiffres.

## TVA

Pour les comptes soumis à la TVA (§7 La gestion de la TVA (7) - Crésus Comptabilité), mettez dans la colonne TVA du plan comptable le code TVA qui va être le plus fréquemment utilisé avec ce compte. Lorsque vous passerez une écriture sur ce compte, ce code TVA sera proposé automatiquement, mais vous pourrez le changer si nécessaire.

### **Ouv/Boucl**

À la fin de l'année comptable, on boucle la comptabilité avant de la rouvrir pour une nouvelle année comptable. Cette opération s'appelle le changement d'exercice (§11 Le changement d'exercice (11) - Crésus Comptabilité). Crésus Comptabilité se charge d'effectuer cette opération; il a cependant besoin d'un certain nombre d'informations pour savoir comment passer les différentes écritures de bouclage et d'ouverture.

Pour les comptes actifs et passifs, il s'agit du compte Bilan d'ouverture dans lequel Crésus passe la contrepartie du solde à nouveau. Dans les plans comptables standards c'est le compte 9100.

Pour les comptes de charges et de produits, vous devez indiquer le compte du compte de résultat que Crésus Comptabilité doit utiliser pour générer l'écriture de bouclage. Cette information est essentielle pour que le compte de résultat établi à la fin de l'année comptable réponde aux exigences du nouveau droit comptable.

La deuxième colonne indique l'ordre dans lequel les écritures d'ouverture et de bouclage sont passées : il arrive rarement que les comptes ne doivent pas être traités dans l'ordre affiché dans le plan comptable. L'ouverture ou le bouclage traite d'abord les comptes dont le rang entré dans cette colonne est 1, puis 2, puis 3. Vous pouvez ainsi forcer Crésus à générer les écritures dans l'ordre qui vous convient. Habituellement, vous pouvez mettre des 1 partout.

### **Monnaie**

Cette colonne est vide sauf pour les comptes en monnaie étrangère (§13 Les monnaies étrangères (13) - Crésus Comptabilité), pour lesquels la colonne indique la monnaie du compte.

## 4.2.8 - Vérifier le plan comptable

---

Pour vérifier votre plan comptable exécutez la commande *Compta – Vérifie plan comptable*. Cette commande affiche une fenêtre qui montre d'éventuelles erreurs ou d'incohérences dans le plan comptable. Vous pouvez garder cette fenêtre ouverte en permanence, son contenu est mis à jour automatiquement au fur et à mesure que vous modifiez le plan comptable.

Crésus Comptabilité n'impose ni la manière de numéroter les comptes, ni la structure du plan comptable. La vérification du plan comptable ne met pas en évidence les erreurs de logique comptable.

Si vous souhaitez plus d'informations sur le plan comptable, consultez la description complète de la commande *Présentation – Plan comptable* dans l'aide du logiciel.

## 4.2.9 - Commentaire ou pièce jointe associés à un compte

Un clic-droit sur un compte affiche un menu contextuel dans lequel la commande *Pièces jointes et commentaires* (§17 Pièces jointes et commentaires (17) - Crésus Comptabilité) permet de saisir un commentaire associé au compte ou d'ajouter une pièce jointe associée au compte.

100	Trésorerie	Actif	Groupe	10			1	
● 1000	Caisse					9100	1	
1003	Caisse EU					9100	1	EUR
1010	Compte po					9100	1	
1020	Compte co					9100	1	
1022	Compte co					9100	1	EUR
1023	Compte co					9100	1	USD
106	Actifs côté						1	
1060	Actions					9100	1	
1063	Obligations					9100	1	
1069	Correction					9100	1	

Dans le dialogue, il suffit de saisir le texte du commentaire, puis de cliquer sur le bouton *Fermer*.

La même opération sert à joindre une pièce à un compte.

Le symbole dans la 1<sup>ère</sup> colonne du plan comptable signale qu'un commentaire ou une pièce jointe a été associé à un compte :

Plan comptable								
	Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	Monnaie
	1	Actifs	Actif	Titre				1
			Actif	Groupe				1
	10	Actifs circulants	Actif	Titre				1
			Actif	Groupe	1			1
			Actif	Titre				1
	100	Trésorerie	Actif	Groupe	10			1
	☰ 1000	Caisse	Actif		100		9100	1
	1010	Compte postal	Actif		100		9100	1

Un clic sur ce symbole ouvre le dialogue *Pièces jointes et commentaires*.

## 4.3 - Écritures

---

Une **écriture comptable** est une opération consistant à enregistrer un flux financier dans des comptes.

## 4.3.1 - Les différents éléments composant une écriture

---

Si vous désirez des informations supplémentaires, référez-vous à la description détaillée de la commande *Présentation – Journal des écritures* dans l'aide du logiciel.

### La date

La date d'une écriture n'est pas la date à laquelle l'écriture est entrée dans l'ordinateur, mais la date à laquelle l'opération comptable a eu lieu : la facture établie, le montant encaissé, le versement effectué, etc. Cette date doit se situer à l'intérieur de la période comptable, telle qu'elle a été définie lors de la création de la comptabilité (§4.1 Créer une nouvelle comptabilité (4.1) - Cresus Comptabilité). Les écritures apparaissent dans le journal comptable toujours classées selon la date de l'écriture, par ordre chronologique.

### Compte au débit, compte au crédit

Pour chaque écriture, il faut indiquer au moins deux comptes du plan comptable (l'un au débit et l'autre au crédit) et la somme (le montant) de l'écriture passe d'un compte sur un autre. Lors du paiement du loyer de la surface de vente (pour reprendre l'exemple précédent), la somme de 3000.– est passée au crédit du compte 1000 Caisse et au débit du compte 6000 Loyer.

S'il est souvent facile de savoir quels sont les comptes concernés par une écriture, il arrive de confondre le compte au débit et le compte au crédit.

Par exemple, quand l'entreprise paie le loyer avec l'argent de la caisse, le solde de la caisse doit diminuer, et le solde du compte Loyer doit augmenter. Si l'inverse se produit, vous avez fait une erreur lors de la saisie de l'écriture.

Quand l'entreprise vend une voiture au comptant, il est normal que le solde de la caisse augmente. Mais attention : si on vend une voiture, le solde du compte 3200 Vente de marchandises augmente aussi !

Le compte 3200 Vente de marchandises enregistre le volume des ventes : chaque vente fait donc augmenter son solde. Si vous mettez le compte 3200 Vente de marchandises au débit (à gauche), le solde de ce compte diminue; ceci peut correspondre à un retour de marchandises, ou à un escompte accordé. On a cependant avantage à utiliser des comptes différents pour les escomptes et rabais (par exemple 3900 Escomptes, §7.2.5 Comptabilisation des rabais (7.2.5) - Crésus Comptabilité).

#### Numéro de pièce

Chaque écriture est en général associée à une pièce comptable, c'est-à-dire à un papier qui constitue la preuve que l'événement décrit dans l'écriture a effectivement eu lieu : ticket de caisse, facture reçue ou établie, reçu pour un versement, etc.

Ces pièces comptables sont numérotées et classées pour pouvoir être facilement retrouvées en lien avec les pièces justificatives classées dans un classeur.

Crésus Comptabilité vous propose un nouveau numéro de pièce pour chaque écriture comptable, d'une manière que vous pouvez définir selon vos besoins (§5.1.4 La saisie du numéro de pièce (5.1.4) - Crésus Comptabilité). Si vous ne voulez pas utiliser de numéros de pièces vous pouvez réduire la taille de la colonne Pièce à zéro (§5.5 Déplacement des colonnes (5.5) - Crésus Comptabilité).

#### Libellé

Entrez un texte qui décrit bien l'événement auquel se reporte l'écriture. Il est important d'observer une grande rigueur lors de la saisie des libellés, faute de quoi il sera très difficile de chercher ou filtrer les écritures selon ce critère. Par exemple, si vous utilisez parfois le mot Loyer, parfois le mot Location ou encore Loc., il ne sera pas possible d'entrer un critère permettant de trouver ces écritures.

#### Somme

Entrez le montant sur lequel porte l'écriture. Il n'est pas nécessaire de taper les chiffres non significatifs. Par exemple, ne tapez que 21 pour 21.00 ou 21.5 pour 21.50.

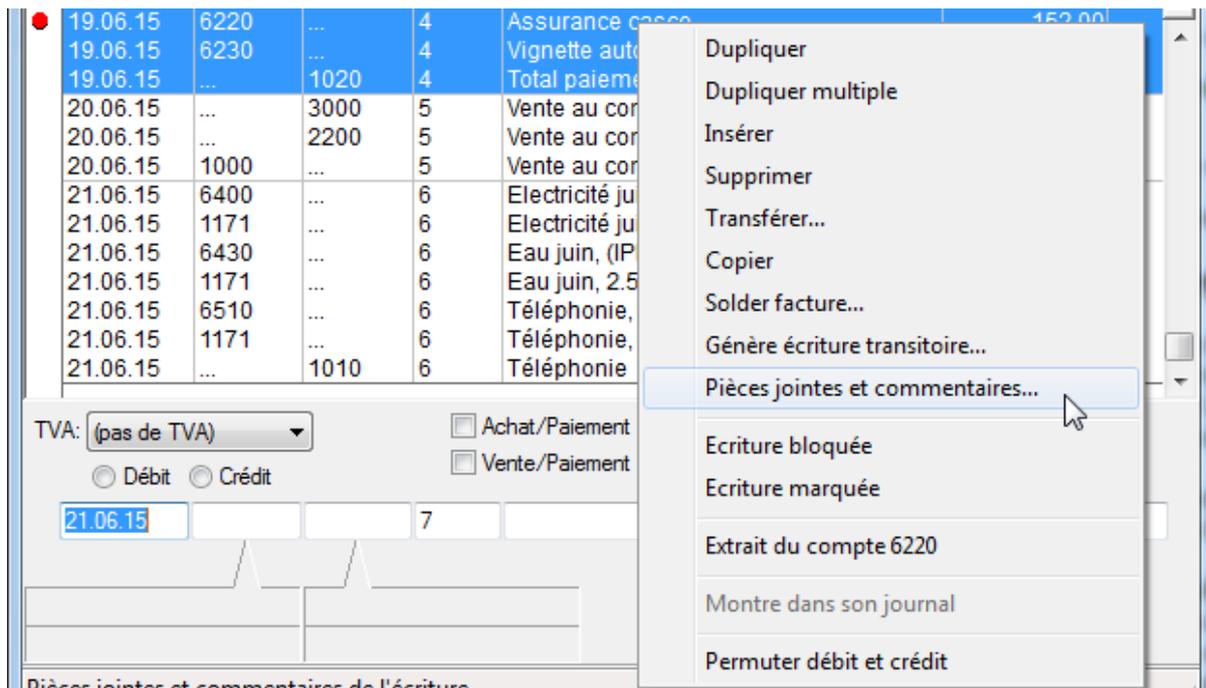
État (la colonne tout à droite du journal)

Les états spéciaux des écritures sont affectés automatiquement lorsqu'on utilise la commande concernée. Il est toutefois possible de forcer un état à une écriture entrée manuellement. Comme le curseur ne passe pas dans cette colonne, il faut cliquer dans la case de la ligne d'édition. Le plus simple est d'utiliser l'aide à remplir le champ (§2.4.2 L'aide pour remplir un champ (2.4.2) - Cresus Comptabilité), mais vous pouvez aussi saisir le code au clavier :

- O (la lettre O) pour une écriture d'ouverture (§4.4 Écritures de solde à nouveau (4.4) - Cresus Comptabilité).
- B pour une écriture de boucllement (§11.1 Le boucllement (11.1) - Cresus Comptabilité).
- T pour une écriture de clôture TVA (§7.2.9 Établir le décompte TVA (7.2.9) - Cresus Comptabilité).
- R pour une écriture de régularisation (§11.2.2 L'extourne des écritures de régularisation (11.2.2) - Cresus Comptabilité).

## 4.3.2 - Commentaire ou pièce jointe associés à une écriture

Un clic avec le bouton de droit de la souris sur une ligne d'écriture affiche un menu contextuel dans lequel la commande *Pièces jointes et commentaires* permet de saisir un commentaire associé à l'écriture.



Dans le dialogue, il suffit de saisir du texte, puis de cliquer sur le bouton *Fermer*.

La même opération sert à joindre une pièce à une écriture.

Le symbole dans la 1<sup>ère</sup> colonne du journal signale qu'un commentaire ou une pièce jointe a été associé à une écriture :

19.06.15	6000	...	4	Loyer juin	1'872.00	
☰	19.06.15	6220	...	4	Assurance casco	152.00
	19.06.15	6230	...	4	Vignette autoroutière	40.00
	19.06.15	...	1020	4	Total paiements	2'064.00

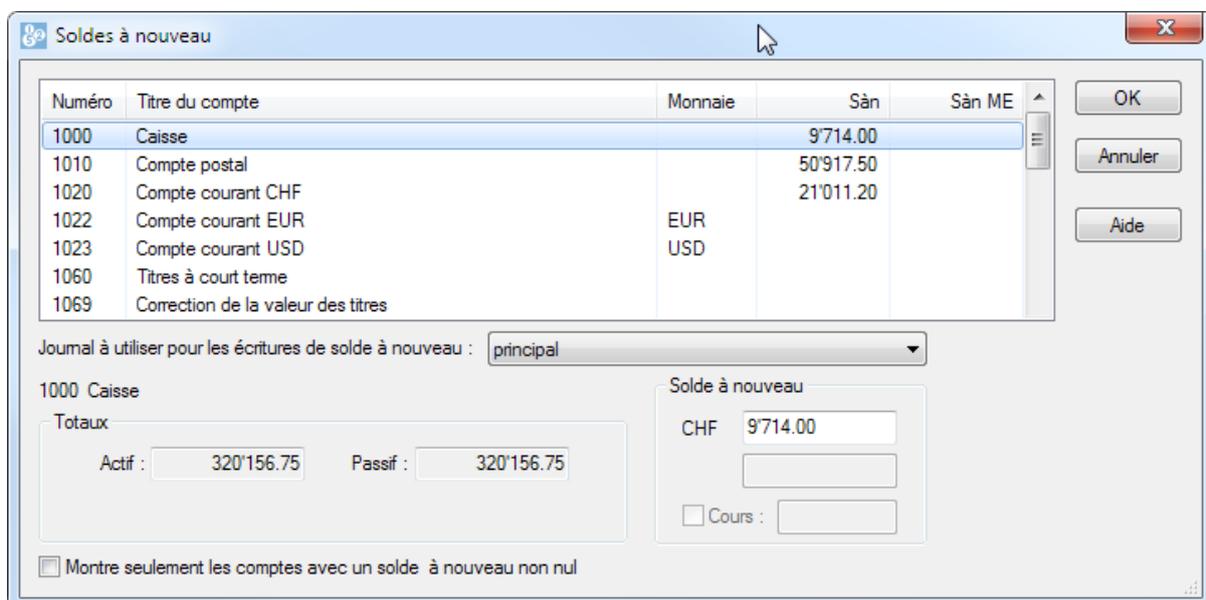
Un clic sur ce symbole ouvre le dialogue *Pièces jointes et commentaires*.

## 4.4 - Écritures de solde à nouveau

Lorsque vous créez une nouvelle comptabilité, il faut saisir les soldes à nouveau des comptes du bilan.

Il est possible de passer ces écritures à la main directement dans la comptabilité comme décrit plus bas, mais Crésus Comptabilité présente une fonction spécifique pour saisir ces écritures d'ouverture :

- Exécutez la commande *Compta – Soldes à nouveau* qui permet de saisir directement les soldes à nouveau pour tous les comptes.



Numéro	Titre du compte	Monnaie	Sà n	Sà n ME
1000	Caisse		9714.00	
1010	Compte postal		50'917.50	
1020	Compte courant CHF		21'011.20	
1022	Compte courant EUR	EUR		
1023	Compte courant USD	USD		
1060	Titres à court terme			
1069	Correction de la valeur des titres			

Journal à utiliser pour les écritures de solde à nouveau : principal

1000 Caisse

Totaux

Actif : 320'156.75    Passif : 320'156.75

Solde à nouveau

CHF 9714.00

Cours :

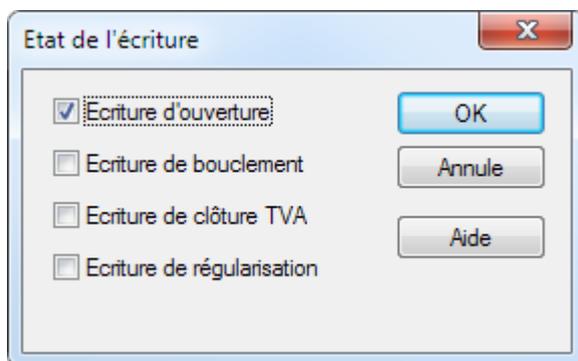
Montre seulement les comptes avec un solde à nouveau non nul

- Une fois les soldes à nouveau saisis, il suffit de cliquer sur *OK* et toutes les écritures de soldes à nouveau sont créées automatiquement. La contrepartie de l'écriture est passée dans le compte défini dans la colonne Ouv/Boucl du plan comptable (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité) à moins qu'il n'ait été spécifié autrement dans l'onglet *Comptes* de la commande *Options – Définitions*.
- Les écritures d'ouverture se reconnaissent par le symbole  dans la colonne de droite.

Journal principal				01.01.15 - 31.12.15		
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
01.01.15	1000	9100		Solde à nouveau Caisse	97'14.00	
01.01.15	1010	9100		Solde à nouveau Compte postal	50'917.50	
01.01.15	1020	9100		Solde à nouveau Compte courant CHF	21'011.20	

Pour saisir les écritures d'ouverture sans utiliser l'assistant décrit ci-dessus, il suffit de créer des écritures normales. Il faut toutefois leur affecter l'attribut qui permettra à Crésus Comptabilité de les repérer comme écritures d'ouverture :

- Cliquez dans la colonne de droite, et appuyez sur la touche **F2** pour afficher l'aide à remplir le champ :



- Sélectionnez le cas *Ecriture d'ouverture*.
- Il est aussi possible de cliquer dans le champ et taper la lettre O.

Le bilan d'ouverture doit être équilibré, le total des actifs et des passifs doit être identique. il convient dès lors de vérifier le bilan initial avec attention.

## 4.5 - Écritures multiples

---

L'utilisation la plus courante des écritures multiples est décrite au §3.4.4 Écritures multiples (3.4.4) - Cresus Comptabilité

Normalement, toutes les lignes d'une écriture multiple ont le même numéro de pièce. Si vous désirez donner un numéro de pièce différent pour chaque ligne, activez l'option *Numéro de pièce individuel pour chaque ligne d'une écriture multiple* dans l'onglet *Écritures* de la commande *Options – Définitions*.

## 4.5.1 - Total automatique

La case à cocher *Total auto* permet de décider quelle ligne de l'écriture multiple représente le total. Si cette case est cochée, l'écriture multiple est automatiquement équilibrée puisque le montant de la ligne dans laquelle *Total auto* est coché est toujours calculé en fonction des autres lignes de l'écriture multiple.

Si vous voulez que le total apparaisse à la première ligne plutôt qu'à la dernière procédez de la manière suivante :

- Tapez ... (3 points qui se suivent) dans le champ *Débit*.
- Tapez 1020 dans le champ *Crédit*.
- Entrez Total paiements dans le champ *Libellé*.
- Cochez la case *Total auto* en bas à droite puis validez cette ligne de l'écriture.
- Ensuite, saisissez les autres lignes de l'écriture.
- Pour clôturer l'écriture multiple, cliquez sur le bouton *Termine écriture* en bas de la fenêtre.
- Vous obtiendrez l'écriture suivante :

Journal principal				01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme	
19.06.15	...	1020	Total paiements	2'064.00	
19.06.15	6000	...	Loyer juin	1'872.00	
19.06.15	6220	...	Assurance casco	152.00	
19.06.15	6230	...	Vignette autoroutière	40.00	

## 4.5.2 - Terminer une écriture multiple

---

Une écriture multiple ne peut être terminée que si elle est balancée. Si la case *Total auto* n'est cochée dans aucune des lignes de l'écriture multiple, vous pouvez terminer l'édition de 2 façons :

- En cliquant sur le bouton *Dernière écriture* comme ci-dessus, ce qui crée automatiquement une ligne avec la case *Total auto* cochée.
- En équilibrant manuellement l'écriture multiple (total des débits égal au total des crédits). Dès que l'écriture est équilibrée le texte dans le bouton *Dernière écriture* devient *Termine écriture*. Il suffit alors de cliquer sur ce bouton.

## 4.5.3 - Plusieurs débits et plusieurs crédits

Une écriture multiple peut comporter plusieurs débits **et** plusieurs crédits. Par exemple un mouvement bancaire avec 2 encaissements, 1 prélèvement de frais et 1 transfert au compte postal :

Journal principal				01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme	
20.06.15	1020	...	Total encaissements	2'690.00	
20.06.15	6940	...	Frais	10.00	
20.06.15	...	1100	Facture 19	500.00	
20.06.15	...	1100	Facture 20	2'500.00	
20.06.15	1010	...	Transfert banque à poste	300.00	

## 4.5.4 - Modifier une écriture multiple

---

Pour modifier une écriture multiple, il suffit de cliquer sur une ligne avec l'outil croix  puis de changer les champs voulus. Si un montant est changé, le total dans la ligne *Total auto* est automatiquement ajusté. Pour changer la **date**, il suffit de modifier la date de n'importe quelle ligne de l'écriture. Après une modification cliquez sur le bouton *Termine écriture*. Si vous modifiez un montant alors qu'il n'y a pas de total automatique il faut soit équilibrer l'écriture manuellement soit cocher *Total auto* sur une des lignes.

Pour ajouter une ligne oubliée dans une écriture multiple, il faut cliquer avec l'outil **pipette**  sur la ligne après laquelle elle devra s'insérer. Il suffit ensuite de modifier les champs voulus et de valider l'écriture. Une méthode alternative consiste à cliquer sur une des lignes de l'écriture avec le bouton de droite de la souris et utiliser la commande *Insérer* du menu affiché.

## 4.5.5 - Supprimer une écriture multiple

---

Pour supprimer une écriture multiple, cliquez avec l'outil **gomme**  sur la ligne à supprimer, puis choisissez s'il faut supprimer la ligne cliquée ou toute l'écriture multiple. S'il n'y a pas de total automatique il faut soit équilibrer l'écriture manuellement soit cocher *Total auto*.

## 4.6 - Les écritures de régularisation

Il peut arriver qu'on encaisse un paiement pour une vente qui ne sera effective que l'année suivante, ou qu'on achète de la matière pour une affaire qui ne sera traitée que l'année suivante. Ces écritures doivent être enregistrées dans l'exercice courant, puisqu'elles impactent les comptes de liquidités, et que la TVA doit être traitée. Afin que ces mouvements n'impactent pas le résultat de l'exercice en cours, on les passe dans des comptes d'actif ou de passif de régularisation (anciennement transitoires).

L'année suivante, les écritures devront être « ressorties » des comptes de régularisation pour être imputées dans les comptes de charge ou de produit concernés.

Prenons l'exemple d'un loyer payé d'avance :

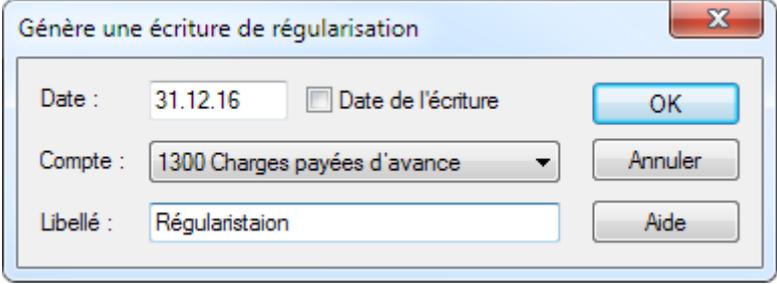
- Il faut saisir le paiement du loyer à la date exacte, puis son extourne dans le compte d'actifs de régularisation Charges payées d'avance. Selon les habitudes comptables, cette écriture est passée soit à la date de l'écriture d'origine, soit au 31 décembre.
- Pour que Crésus reconnaisse cette écriture comme étant une écriture de régularisation, elle doit porter l'état R dans la colonne de droite :

Journal principal				01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme	
27.12.15	6000	1010	Loyer payé d'avance	850.00	
31.12.15	1300	6000	Transitoire Loyer payé d'avance	850.00	R

- Vous pouvez soit saisir **R** manuellement dans la dernière colonne de la ligne de saisie, soit presser **F2** ou cliquer sur l'icône  et cocher l'option *Écriture de régularisation* dans le dialogue.

Crésus Comptabilité vous permet de générer automatiquement l'écriture de régularisation correspondante :

- Cliquez avec le bouton de droite sur l'écriture à passer en écriture de régularisation
- Sélectionnez commande *Génère écriture de régularisation* :



Génère une écriture de régularisation

Date : 31.12.16  Date de l'écriture

Compte : 1300 Charges payées d'avance

Libellé : Régularistaion

OK Annuler Aide

- Cliquez sur *OK*.
- Cresus remplit tous les champs de l'écriture à créer, et ajoute l'état R dans la colonne de droite.
- Il ne reste qu'à la valider.

L'écriture pourra être extournée automatiquement lors de l'ouverture de la nouvelle année (§11.2.1 Rouvrir une comptabilité (11.2.1) - Cresus Comptabilité).

## 4.7 - Bloquer des écritures

Dans le menu qui s'affiche, lors d'un clic avec le bouton droit de la souris sur une écriture, la commande *Écriture bloquée* sert à protéger l'écriture cliquée contre les modifications et la destruction.

Dans le journal des écritures, une écriture bloquée apparaît avec une petite clé  dans la dernière colonne.

Journal principal						01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme		
20.04.15	...	1000	29	Achat au comptant Total, (IPM)	200.00		
21.04.15	1170	1010	41	Paiement TVA Douane	130.00		
14.05.15	6570	...	18	Achat Manor, (IPI) net, TVA = 35.56	444.44		

Lorsqu'on tente de modifier une écriture bloquée, Crésus Comptabilité affiche un message.

La commande *Compta – Bloquer* permet de bloquer à choix toutes les écritures comprises entre 2 dates données, ou toutes les écritures actuellement visibles selon le filtre appliqué (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).

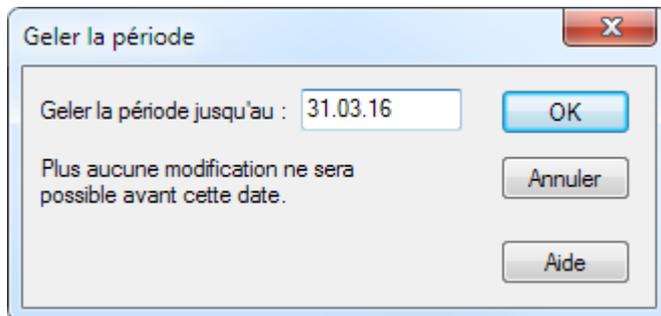
Les écritures bloquées peuvent être débloquées dans le menu qui s'affiche lors d'un clic-droit sur l'écriture bloquée, ou en utilisant la commande *Compta – Débloquent*, sauf si cette action est interdite par les mots de passe (§16 Mots de passe (16) - Crésus Comptabilité).

Chaque écriture est bloquée individuellement. Le fait de bloquer toutes les écritures d'une période n'empêche pas d'ajouter une nouvelle écriture dans cette période.

## 4.8 - Geler une période

---

Pour empêcher toute modification dans votre comptabilité, exécutez la commande *Compta – Geler la période* :



Non seulement les écritures dont la date est antérieure à la date saisie ne peuvent pas être modifiées ou supprimées, mais l'ajout de nouvelles écritures dans cette période est également impossible.

Cet état est réversible. Pour libérer une période, exécutez la commande *Compta – Geler la période* pour spécifier une autre date. Si vous souhaitez que plus aucune écriture ne soit figée, il suffit d'effacer la date.

Cette commande gèle complètement la période, alors que la commande *Bloquer* protège les écritures existantes mais n'empêche pas d'en ajouter.

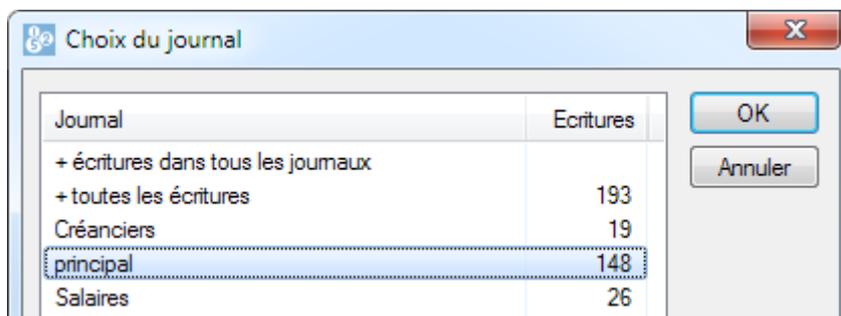
S'il y a un mot de passe, cette commande ne fonctionne que si les opérations *Bloquer des écritures* et *Débloquer des écritures* sont autorisées (§16 Mots de passe (16) - Crésus Comptabilité).

## 4.9 - Journaux

Pour faciliter la consultation des écritures, il est possible d'utiliser des journaux différents lors de la saisie. Par exemple, un journal Créanciers peut contenir toutes les écritures relatives aux nombreuses factures reçues. Toutes les écritures passées dans les différents journaux sont comptabilisées de la même façon que si elles figuraient dans un journal unique.

Exécutez la commande *Options – Journaux* pour créer, modifier et supprimer des journaux.

Si votre comptabilité contient plusieurs journaux, un dialogue demande quel journal utiliser au moment de basculer dans la présentation *Journal des écritures* :



Chaque journal apparaît avec le nombre d'écritures qu'il contient.

Deux entrées spéciales apparaissent dans la liste :

- *+ écritures dans tous les journaux* montre les écritures qui appartiennent à tous les journaux. Ces écritures ne sont possibles que si vous activez l'option *Autorise de passer des écritures dans le journal « +toutes les écritures »*.
- *+ toutes les écritures* montre l'ensemble des écritures, tous journaux confondus. Par défaut, vous ne pouvez pas passer des écritures dans ce mode, il faut l'autoriser dans l'onglet *Ecritures* de la commande *Options – Définitions*. Ce mode n'est pas recommandé, puisque les écritures passées de cette manière s'affichent quel que soit le journal en traitement.

## 4.10 - Une autre représentation du journal

La commande *Présentation – Balance du journal* permet de voir le journal des écritures sous une autre forme.

Normalement le journal se présente comme ceci :

Journal principal					01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
21.06.15	6400	...	6	Electricité juin, (IPI) net, TVA = 7.41	92.59	
21.06.15	1171	...	6	Electricité juin, 8% de TVA (IPI)	7.41	
21.06.15	6430	...	6	Eau juin, (IPIRED) net, TVA = 1.22	48.78	
21.06.15	1171	...	6	Eau juin, 2.5% de TVA (IPIRED)	1.22	
21.06.15	6510	...	6	Téléphonie, (IPI) net, TVA = 18.52	231.48	
21.06.15	1171	...	6	Téléphonie, 8% de TVA (IPI)	18.52	
21.06.15	...	1010	6	Téléphonie	<b>400.00</b>	
26.12.15	1020	1000	7	Transfert de caisse à banque	10'750.00	

Le même journal dans le mode *Balance du journal* donne ceci :

Balance du journal principal				01.01.15 - 31.12.15	
Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	
18.06.15	1020	Transfert de banque à Caisse		1'500.00	
19.06.15	6000	Loyer juin	1'872.00		
19.06.15	6220	Assurance casco	152.00		
19.06.15	6230	Vignette autoroutière	40.00		
19.06.15	1020	Total paiements		2'064.00	
20.06.15	3000	Vente au comptant, (TVA) net, TVA = 14.81		185.19	
20.06.15	2200	Vente au comptant, 8% de TVA (TVA)		14.81	
20.06.15	1000	Vente au comptant Total, (TVA)	200.00		
21.06.15	6400	Electricité juin, (IPI) net, TVA = 7.41	92.59		
21.06.15	1171	Electricité juin, 8% de TVA (IPI)	7.41		
21.06.15	6430	Eau juin, (IPIRED) net, TVA = 1.22	48.78		
21.06.15	1171	Eau juin, 2.5% de TVA (IPIRED)	1.22		
21.06.15	6510	Téléphonie, (IPI) net, TVA = 18.52	231.48		
21.06.15	1171	Téléphonie, 8% de TVA (IPI)	18.52		
21.06.15	1010	Téléphonie		400.00	
26.12.15	1020	Transfert de caisse à banque	10'750.00		
26.12.15	1000	Transfert de caisse à banque		10'750.00	
		Mouvement	844'388.23	844'388.23	

Notez l'écriture du 26.12 Transfert de caisse à banque qui apparaît 2 fois, 1 fois pour le crédit et 1 fois pour le débit.

La ligne Mouvement affiche les totaux des montants au débit et des montants au crédit qui sont toujours égaux.

## 4.11 - Déplacer des écritures

---

Vous pouvez déplacer les écritures à l'intérieur d'un groupe d'écritures de même date. Pour cela sélectionnez l'écriture à déplacer puis utilisez une des icônes suivantes :

Monte ou descend la ligne d'écriture actuellement sélectionnée. Avec ces 2 icônes

  - vous pouvez changer l'ordre des écritures à l'intérieur d'un ensemble d'écritures de même date ou vous pouvez changer l'ordre des écritures à l'intérieur d'une écriture multiple.

Avec ces 2 icônes vous pouvez déplacer une écriture multiple entière à l'intérieur d'un ensemble d'écritures de même date. Sélectionnez une ligne quelconque de l'écriture multiple à déplacer, puis cliquez sur ces icônes  . Ces icônes sont actives seulement lorsqu'une ligne d'une écriture multiple est sélectionnée.

Toutes ces icônes sont inactives si le déplacement correspondant n'est pas possible (on est au début/à la fin d'une écriture multiple ou l'écriture précédente/suivante a une date différente, aucune écriture n'est sélectionnée etc.).

## 4.12 - Recherches

---

Cresus Comptabilité offre diverses possibilités de recherche.

## 4.12.1 - Rechercher des écritures

---

Un exemple d'utilisation de base de cet outil est décrit au §3.6.2 Rechercher des écritures (3.6.2) - Cresus Comptabilité

- Cliquez sur l'icône  ou utilisez le raccourci **Ctrl** + **H** ou la commande *Edition – Rechercher*.
- Remplissez un ou plusieurs champs, choisissez si vous voulez chercher depuis le début ou depuis la fin, puis cliquez sur *OK*. L'écriture trouvée est affichée en bleu et l'arrière-plan des champs qui correspondent au critère de recherche est mis en évidence.
- Utilisez ensuite les 2 icônes *Chercher précédent*  et *Chercher suivant*  pour chercher d'autres écritures avec le même critère de recherche. Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier **Ctrl** + **PageUp** et **Ctrl** + **PageDown**.

L'outil de recherche permet de trouver des écritures d'après différents critères, entre autres :

- Un libellé.
- Un numéro de pièce ou intervalle de numéros de pièces.
- Un numéro de compte.
- Une fourchette de montants : pour chercher un montant précis remplissez seulement le champ « de: ».

Rechercher des écritures
X

Trouve les écritures...

...qui répondent à au moins un des critères   
  Cherche depuis le début   
  Cherche depuis la fin   
  Ne pas chercher tout de suite

...qui répondent à tous les critères

Permet l'utilisation de jokers

Libellé :   Exact

Pièce :   Vide  Exact

Intervalle de pièce de :  à :

Numéro de groupe :

Numéro Réf :

Ecriture de clôture TVA     Ecriture de régularisation

Ecriture marquée     Ecriture non marquée

Ecriture bloquée

Période de :  à :

Cours de change mensuels qui ont changés

Compte :

Montant de :  à :

Quantité de :  à :

Code TVA :  Taux :

Ecritures sur des comptes de TVA n'ayant pas de code TVA ou un code TVA 0%

Centre :   Manuel

Egalement indirect     Seulement indirect

Contient des :  Commentaires     Pièces jointes

Provient de :  Facturation     Salaires

Série :  à :

Ne provient pas de :  Facturation     Salaires

Avec l'option *Exact* pour le *Libellé* et pour le *Numéro de pièce* vous pouvez déterminer si le libellé, respectivement le numéro de pièce, doit correspondre exactement au critère de recherche ou s'il suffit qu'il contienne (même partiellement) le contenu du critère. L'option *Vide* pour le numéro de pièce permet de chercher des écritures qui n'ont pas de numéro de pièce.

Lorsque vous remplissez plusieurs champs, la recherche fonctionne selon l'état des options suivantes :

- ...qui répondent à au moins un des critères
- Si cette case est activée, Crésus Comptabilité trouve toutes les écritures qui répondent à n'importe lequel des critères de recherche.
- ...qui répondent à tous les critères
- Si cette case est activée, Crésus Comptabilité ne trouve que les écritures qui répondent à tous les critères de recherche.

## Exemples

- Pour trouver toutes les écritures dont le numéro de pièce contient « 12 » il faut taper 12 dans le numéro de pièce et désactiver l'option *Exact* du numéro de pièce. Crésus trouve les écritures avec les numéros de pièces

12, 112, 127, 3124.

- Pour trouver uniquement l'écriture dont le numéro de pièce est exactement « 12 » il faut taper 12 dans le numéro de pièce et activer l'option *Exact* du numéro de pièce.
- Pour trouver toutes les écritures dont le libellé est Transfert et dont le montant est compris entre 1200.– et 1800.– il faut taper Transfert dans le libellé, saisir les montants de la fourchette, et activer l'option *...qui correspondent à tous les critères*.
- Avec les critères de recherches présentés dans la copie d'écran ci-dessus, vous trouverez toutes les écritures dont le libellé contient « maison » ou dont le montant est compris entre 100.– et 300.–

## 4.12.2 - Recherche de comptes

---

Dans les présentations Plan comptable et Balance de vérification, vous pouvez rechercher des comptes selon leur titre ou numéro en cliquant sur l'icône .

Il suffit que le titre du compte contienne (même partiellement) le contenu du critère de recherche.

### 4.12.3 - Recherche rapide

Un exemple d'utilisation de cet outil est décrit au §3.6.3 Recherche rapide (3.6.3) - Crésus Comptabilité

La recherche rapide sert à afficher rapidement les éléments qui répondent au critère saisi, et à passer facilement d'une occurrence à l'autre.

Si la barre de recherche rapide n'est pas affichée, cliquez sur l'icône  ou appuyez sur **Ctrl+J**.

- Lorsque le curseur se trouve dans le champ *Rechercher*, les touches suivantes réagissent de manière spéciale :

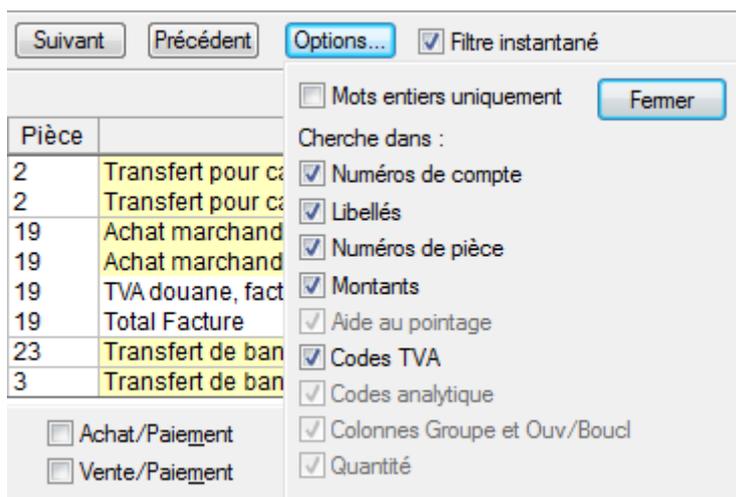
**Enter** équivaut à un clic sur le bouton *Suivant*.

**Shift + Enter** équivaut à un clic sur le bouton *Précédent*.

**Esc** ferme la barre de recherche rapide.

**Ctrl + J** met le curseur dans le champ *Rechercher*.

Le bouton *Options* dans la barre de recherche rapide permet de restreindre la recherche.



La recherche rapide n'est pas sensible à la casse (les majuscules sont équivalentes aux minuscules) ni aux accents.

Le mode *Mots entiers uniquement* limite la recherche. Le tableau ci-dessous montre les phrases trouvées (ou non) lorsque vous cherchez le mot Fact avec ou sans l'option :

<b>Libellé</b>	<b>Coché</b>	<b>Non coché</b>
La facture Dupont	Pas trouvé	Trouvé
La Fact Durand	Trouvé	Trouvé

La recherche rapide s'utilise de la même manière dans toutes les présentations où elle est disponible.

## 4.13 - Le filtre

---

Le filtre sert à restreindre les données visibles, en ne montrant que les écritures répondant au critère donné, par exemple les écritures comprises entre 2 dates, ou uniquement les comptes d'une certaine catégorie.

Pour appliquer un filtre, cliquez sur l'icône  ou utilisez le raccourci **Ctrl** + **F** ou la commande *Edition – Filtre*.

Si un filtre est actif, l'icône apparaît enfoncée et le titre de la présentation s'affiche sur fond rouge avec le texte (filtre actif) :

**Journal principal** (filtre actif)

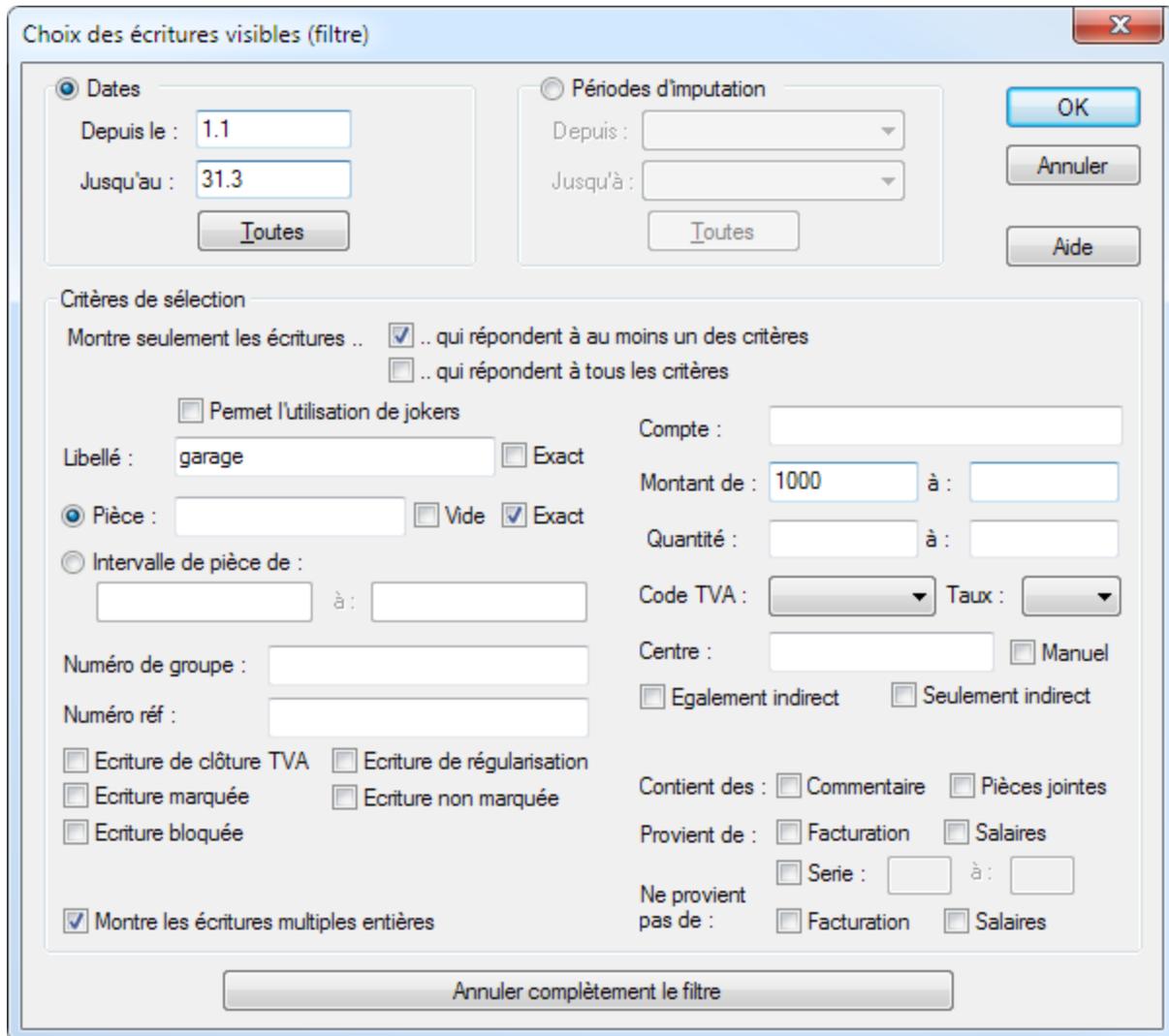
Pour désactiver le filtre et voir toutes les données sans restrictions, vous pouvez passer dans le filtre et cliquer sur le bouton *Annuler complètement le filtre*, ou plus simplement cliquer sur l'icône en maintenant la touche **Shift** pressée.

Si vous ne l'avez pas annulé complètement, vous pouvez réappliquer le filtre en cliquant de nouveau sur l'icône en maintenant la touche **Shift** pressée.

Selon la présentation utilisée, le filtre propose différents dialogues dont l'explication figure dans les sections suivantes.

## 4.13.1 - Le filtre dans le Journal et un Extrait de compte

Voici un exemple de filtre dans ces 2 vues :



**Choix des écritures visibles (filtre)**

Dates

Depuis le : 1.1

Jusqu'au : 31.3

Toutes

Périodes d'imputation

Depuis : [dropdown]

Jusqu'à : [dropdown]

Toutes

OK

Annuler

Aide

**Critères de sélection**

Montre seulement les écritures ..  .. qui répondent à au moins un des critères  
 .. qui répondent à tous les critères

Permet l'utilisation de jokers

Libellé : garage  Exact

Pièce : [dropdown]  Vide  Exact

Intervalle de pièce de : [dropdown] à : [dropdown]

Numéro de groupe : [dropdown]

Numéro réf : [dropdown]

Ecriture de clôture TVA  Ecriture de régularisation  
 Ecriture marquée  Ecriture non marquée  
 Ecriture bloquée

Montre les écritures multiples entières

Compte : [dropdown]

Montant de : 1000 à : [dropdown]

Quantité : [dropdown] à : [dropdown]

Code TVA : [dropdown] Taux : [dropdown]

Centre : [dropdown]  Manuel

Egalement indirect  Seulement indirect

Contient des :  Commentaire  Pièces jointes

Provient de :  Facturation  Salaires

Serie : [dropdown] à : [dropdown]

Ne provient pas de :  Facturation  Salaires

Annuler complètement le filtre

- Dates
- Les champs *Depuis le* et *Jusqu'au* permettent de n'afficher que les écritures comprises entre ces 2 dates. Si ces champs sont vides toutes les écritures sont affichées. Si le champ *Depuis le* est vide, les écritures sont affichées depuis le début de la période comptable. Si le champ *Jusqu'au* est vide, les écritures sont affichées jusqu'à la fin de la période comptable. Cliquez sur le bouton *Toutes* pour effacer les 2 champs de dates.
- Critères de sélection

- On ne peut saisir des critères que si l'un des modes *qui répond à au moins un des critères* ou *qui répond à tous les critères* a été activé.
- *Montre seulement les écritures qui correspondent à au moins un des critères*
- Si cette case est activée, Crésus Comptabilité affiche toutes les écritures qui répondent à *au moins* un des critères de sélection.
- *Montre seulement les écritures qui correspondent à tous les critères*
- Si cette case est activée, Crésus Comptabilité n'affiche que les écritures qui répondent à tous les critères de sélection.

Exemple

Considérons le journal suivant :

Journal					01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme		
05.01.15	6200	2000	Facture garage 1	400.00		
01.02.15	6200	2000	Fact. garage 2	580.00		
03.02.15	1000	1010	Retrait Postomat	2'000.00		
03.02.15	6010	1010	Loyer garage	850.00		
15.02.15	6200	2000	Fact. anti-pollution	170.00		
28.02.15	6000	2000	Loyer bureau	1'200.00		
01.03.15	1000	3000	Vente articles de garage	500.00		

Complétons le filtre de la façon suivante :

**Choix des écritures visibles (filtre)** X

**Dates**

Depuis le :

Jusqu'au :

**Périodes d'imputation**

Depuis :

Jusqu'à :

---

**Critères de sélection**

Montre seulement les écritures ..  .. qui répondent à au moins un des critères  
 .. qui répondent à tous les critères

Permet l'utilisation de jokers

Libellé :   Exact

Pièce :   Vide  Exact

Intervalle de pièce de :  à :

Compte :

Montant de :  à :

Quantité :  à :

Code TVA :  Taux :

Après avoir cliqué sur *OK* le journal est affiché de la manière suivante :

Journal (filtre actif)				01.02.15 - 16.02.15	
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme	
01.02.15	6200	2000	Fact. garage 2	580.00	
03.02.15	6010	1010	Loyer garage	850.00	
15.02.15	6200	2000	Fact. anti-pollution	170.00	

- La date des écritures affichées est bien dans la fourchette demandée.
- La 1<sup>ère</sup> ligne répond aux 2 critères de sélection.
- La 2<sup>ème</sup> ligne répond au critère libellé garage mais pas au critère compte 6200.
- La 3<sup>ème</sup> ligne répond au critère compte 6200 mais pas au critère libellé garage.

Les autres écritures ne sont plus affichées pour les raisons suivantes :

05.01.15	6200	2000	Facture garage 1	400.00	
----------	------	------	------------------	--------	--

- La date n'est pas comprise entre le 1.2.2015 et le 16.2.2015

03.02.15	1000	1010	Retrait Postomat	2'000.00	
28.02.15	6000	2000	Loyer bureau	1'200.00	

- Le libellé ne contient pas le mot garage et aucun des 2 comptes n'est le compte 6200. De plus, la date de la dernière écriture n'est pas dans la fourchette demandée.

01.03.15	1000	3000	Vente articles de garage	500.00	
----------	------	------	--------------------------	--------	--

- Bien que les critères de libellé et de compte soient remplis, la date n'est pas comprise entre le 1.2.2015 et le 16.2.2015.

Si nous activons la case *qui répondent à tous les critères* :

Critères de sélection

Montre seulement les écritures ..  .. qui répondent à au moins un des critères  
 .. qui répondent à tous les critères

Permet l'utilisation de jokers

Libellé :   Exact

Pièce :   Vide  Exact

Intervalle de pièce de :  à :

Compte :

Montant de :  à :

Quantité :  à :

Code TVA :  Taux :

Crésus affiche ceci :

Journal (filtre actif)				01.02.15 - 16.02.15	
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme	
01.02.15	6200	2000	Fact. garage 2	580.00	

- C'est la seule écriture dont le libellé contient le mot garage **et** qui est imputé au compte 6200 **et** dont la date est comprise entre le 1.2.2015 et le 16.2.2015.

Avec les 2 options *Exact* pour le *Libellé* et pour le *Numéro de pièce* vous déterminez si le libellé, respectivement le numéro de pièce, doit correspondre exactement au critère de recherche ou s'il suffit qu'il contienne (même partiellement) le contenu du critère.

## 5 - Saisie et navigation efficaces

---

Crésus Comptabilité propose plusieurs moyens de faciliter la saisie des données ainsi que des fonctions de navigation pratiques.

## 5.1 - La saisie des écritures

---

Lorsque l'on tient une comptabilité, on passe une bonne partie de son temps à saisir des écritures. Cresus Comptabilité propose un certain nombre de fonctionnalités facilitant la saisie des différents éléments d'une écriture ou la saisie d'écritures entières qui reviennent périodiquement.

## 5.1.1 - L'aide à la saisie

Lors de la saisie des numéros de comptes et du libellé d'une écriture, une fenêtre d'aide à la saisie apparaît en dessus du champ de saisie concerné.

**Journal principal** 01.01.15 - 31.12.15

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
26.05.15		0000	40	Achat de marchandises	
18.06.15				Facture 301 Tot	400.00
19.06.15				3000 Ventes de produits fabriqués	1'500.00
19.06.15				3200 Ventes de marchandises	1'872.00
19.06.15				3400 Ventes de prestations	152.00
19.06.15				3600 Produits annexes résultant de livraisons et de prestation	40.00
19.06.15				3700 Prestations propres	2'064.00
19.06.15				3710 Propres consommations	
20.06.15				3800 Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristournes, ...)	net, TVA = 14.8
20.06.15				3805 Pertes sur clients, variation du ducroire	TVA (TVA)
20.06.15				3900 Variation des stocks de produits semi-finis	TVA)
21.06.15				3901 Variation des stocks de produits finis	A = 7.41
21.06.15				3940 Variation de la valeur des prestations non facturées	(IPI)
					7.41

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

21.06.15 3 8 0.00

Produits nets des ventes de bi

Numéro ou nom du compte à débiter

Cette fenêtre contient une liste de suggestions qui vous permet de trouver facilement un numéro de compte du plan comptable ou un libellé déjà utilisé. Au fur et à mesure que vous tapez le numéro de compte ou le libellé, la liste des suggestions s'adapte automatiquement.

Pour les numéros de compte vous pouvez également taper une partie du *titre* du compte, la fenêtre d'aide à la saisie ne montre alors plus que les comptes dont un des mots du titre commence par les lettres que vous avez tapé, par exemple :

19.06.15		1020	4	Total paiements	2'064.00
20.06.15				net, TVA = 14.8	185.19
20.06.15				TVA (TVA)	14.81
20.06.15				TVA)	200.00
21.06.15				A = 7.41	92.59
21.06.15				(IPI)	7.41

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

21.06.15 frai 8 0.00

Ici la fenêtre d'aide à la saisie ne contient plus que les comptes dont le titre contient le mot *frais*.

Lorsque la fenêtre d'aide à la saisie est affichée, les touches suivantes ont une signification particulière :

Touche	Fonction
Flèches <input <br="" type="text" value="?"/> et <input <="" td="" type="text" value="?"/> <td>Sélectionne une suggestion dans la liste. En pressant <input <input="" alors="" au="" avec="" commence="" dans="" de="" début="" fin="" la="" ligne="" liste,="" liste.="" liste.<="" n'est="" par="" qu'aucune="" sélection="" sélectionnée="" td="" type="text" value="?"/> </td>	Sélectionne une suggestion dans la liste. En pressant <input <input="" alors="" au="" avec="" commence="" dans="" de="" début="" fin="" la="" ligne="" liste,="" liste.="" liste.<="" n'est="" par="" qu'aucune="" sélection="" sélectionnée="" td="" type="text" value="?"/>
<input type="text" value="Tab"/> et <input type="text" value="Shift"/> + <input type="text" value="Tab"/>	Reprend la suggestion sélectionnée (s'il y en a une) et passe au champ suivant ou précédent.
<input type="text" value="Enter"/>	Reprend la suggestion sélectionnée et ferme l'aide à la saisie automatique.
<input type="text" value="Esc"/>	Ferme l'aide à la saisie automatique.

Vous pouvez déclencher l'aide à la saisie en utilisant la commande *Options – Définitions* puis en choisissant l'onglet *Saisie* et en déclenchant les options correspondantes sous *Utilise l'aide à la saisie dans le journal pour*.

## 5.1.2 - La saisie de la date

---

Vous pouvez entrer la date d'une écriture sous sa forme complète (par exemple 31.03.2016), ou de manière partielle (31.3). Dans ce dernier cas, Crésus Comptabilité se chargera de compléter les éléments manquants avec les éléments correspondants de la dernière date entrée, ou de la date du jour tant que rien d'autre n'a été tapé.

Par exemple (dans cet ordre) :

Frappé	Résultat	Commentaire
1.3.2016	01.03.2016	Crésus ajoute les 0
12	12.03.2016	Crésus complète le mois et l'année
10.4	10.04.2016	Crésus ajoute le 0 et complète l'année
10 4	10.04.2016	Crésus remplace l'espace et complète l'année
20	20.04.2016	Crésus complète le mois et l'année.

Les années à 2 chiffres de 00 à 49 sont converties en 2000 à 2049, les années de 50 à 99 sont converties en 1950 à 1999.

Lors de la saisie d'une date vous pouvez également utiliser des espaces pour séparer les éléments de la date à la place des points. Pour faciliter la saisie des dates, utilisez les différentes options dans l'onglet *Saisie* de la commande *Options – Définitions*. Pour déterminer l'affichage des années à 2 ou à 4 chiffres, utilisez l'onglet *Dates* de la commande *Options – Définitions*.

### 5.1.3 - La saisie du compte au débit ou au crédit

---

Si l'aide à la saisie est déclenchée (§5.1.1 L'aide à la saisie (5.1.1) - Cresus Comptabilité), vous pouvez taper tout ou partie de son titre, puis appuyer sur la touche **Tab**. S'il n'y a qu'un compte correspondant au critère, son numéro est repris dans le champ. Si plusieurs comptes commencent par les mêmes caractères, un dialogue vous demande de choisir le bon. Sélectionnez le compte désiré. Vous pouvez alors consulter les soldes et budgets du compte pour vérifier. Cliquez sur **OK**, et Cresus Comptabilité insère le numéro du compte dans le champ à remplir.

 Lorsque le curseur se trouve dans le champ Débit ou Crédit, un clic sur l'icône ou la touche **F2** affiche le même dialogue, mais avec tous les comptes du plan comptable au choix. Vous pouvez limiter les comptes affichés à une certaine catégorie avec les options correspondantes.

Pour faciliter la saisie utilisez les différentes options dans l'onglet *Saisie* de la commande *Options – Définitions*.

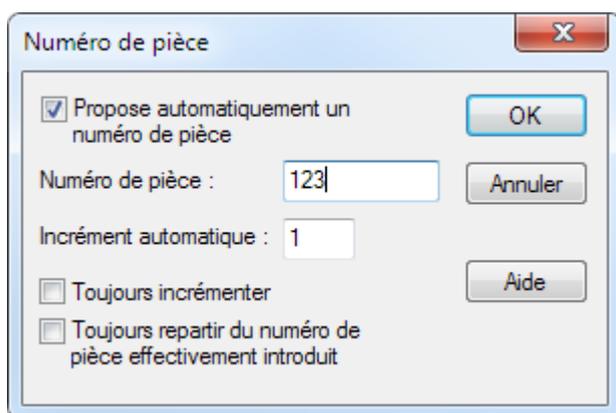
## 5.1.4 - La saisie du numéro de pièce

Le numéro de pièce est facultatif. Si les écritures ne contiennent jamais de numéros de pièces, la colonne correspondante peut être **réduite à une largeur nulle** en glissant le bord de la colonne avec la souris (§10.3 Modifier la largeur des colonnes (10.3) - Cresus Comptabilité). Dans ce cas, la touche **Tab** passe directement de la colonne **Crédit** à la colonne **Libellé**.

A moins que la numérotation automatique des pièces ait été désactivée dans l'onglet *Ecritures* de la commande *Options – Définitions*, Cresus Comptabilité vous propose un numéro de pièce lors de la saisie. Si nécessaire, modifiez le numéro proposé, puis appuyez sur **Tab** ou **Shift + Tab** pour passer au champ suivant ou précédent.

Le numéro de pièce peut contenir des caractères non numériques (par exemple 12a, 12b, 154-1, etc.).

Un clic sur l'ampoule  ou la touche **F2** affiche un dialogue à l'aide duquel vous pouvez changer le numéro de pièce en cours ainsi que divers paramètres définissant la manière dont Cresus calcule le numéro de pièce proposé automatiquement :



Propose automatiquement un numéro de pièce

Si cette case est cochée, Crésus Comptabilité propose automatiquement un numéro de pièce pour chaque nouvelle écriture.

#### Numéro de la prochaine pièce

Le prochain numéro de pièce qui sera proposé automatiquement. Crésus Comptabilité part depuis ce numéro pour les écritures suivantes.

#### Incrément automatique

Chaque fois que vous entrez une écriture dans le journal, le numéro de pièce proposé sera automatiquement incrémenté de cette valeur (voir aussi l'option ci-dessous).

#### Toujours incrémenter

Si cette case est cochée, le numéro de pièce sera incrémenté automatiquement chaque fois que vous entrez une écriture.

Si cette case n'est pas cochée, le numéro de pièce ne sera incrémenté automatiquement que si vous ne modifiez pas le numéro de pièce qui est proposé lorsque vous saisissez l'écriture.

#### Toujours repartir du no. de pièce effectivement introduit

Si cette case est cochée et vous changez manuellement le numéro de pièce proposé lors de l'entrée d'une écriture, Crésus Comptabilité se basera sur le numéro que vous avez entré pour calculer le numéro de pièce proposé à la prochaine écriture.

#### Exemple

Lors de l'entrée d'une écriture Crésus Comptabilité vous propose le numéro 123.

*Toujours incrémenter* coché :

- Le prochain numéro de pièce proposé sera de toute façon 124.

*Toujours incrémenter* non coché :

- Si vous acceptez 123, le prochain numéro de pièce proposé par Cresus Comptabilité sera 124.
- Si vous modifiez le 123 par exemple en 150, le prochain numéro de pièce proposé restera 123.

Ces options sont identiques à celles dans l'onglet *Ecritures* de la commande *Options – Définitions*, qui propose en plus d'incrémenter le numéro de pièce même si la largeur de la colonne est nulle.

## 5.1.5 - La saisie du libellé

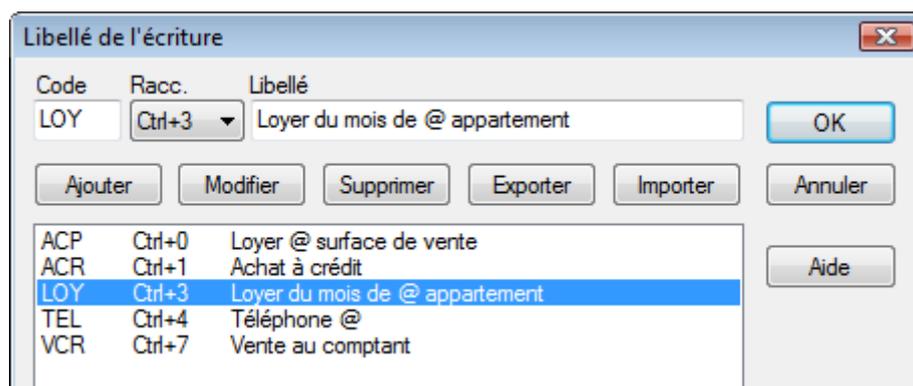
Le libellé de l'écriture peut contenir jusqu'à 120 caractères quelconques.

A moins que l'option ait été désactivée dans l'onglet *Ecritures* de la commande *Options – Définitions*, il n'est pas nécessaire de frapper la première lettre du libellé en majuscule, Crésus Comptabilité le fait pour vous.

Lorsque l'aide à la saisie est enclenchée (§5.1.1 L'aide à la saisie (5.1.1) - Crésus Comptabilité), la fenêtre d'aide à la saisie contient tous les libellés de l'ensemble des écritures. Au fur et à mesure qu'on tape le libellé, cette liste s'adapte afin de ne montrer que les libellés contenant le mot frappé.

En dehors de la fenêtre d'aide à la saisie vous avez le choix entre 2 modes pour vous permettre de saisir plus rapidement des libellés qui reviennent fréquemment. Dans l'onglet *Ecritures* de la commande *Options – Définitions*, vous pouvez choisir si vous désirez travailler avec l'ancien système des **libellés standards** (voir ci-dessous), ou si vous préférez le nouveau système des **écritures modèles** (§5.1.8 Les écritures modèles (5.1.8) - Crésus Comptabilité).

Si vous avez activé l'option *utiliser les anciennes listes de libellés standards*, un clic sur l'ampoule  ou la touche **F2** affiche un dialogue avec une liste de libellés que vous utilisez régulièrement :



Choisissez un libellé, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez modifier la liste à volonté en remplissant les champs en haut du dialogue, puis en cliquant sur *Ajouter* ou *Modifier* pour ajouter un nouveau libellé standard, ou pour modifier celui qui est sélectionné.

Le symbole @ désigne l'endroit où le curseur doit se trouver après l'insertion du libellé : dans l'exemple sélectionné ci-dessus, le curseur se trouvera juste après le mot Loyer pour vous permettre de taper le mois.

Il est clair que le gain de temps est limité si pour chaque libellé standard qu'on souhaite insérer, il faut appeler ce dialogue, choisir le bon libellé et cliquer sur OK. Pour cette raison, tous les libellés ont un code (colonne de gauche). Pour utiliser un libellé standard lors de la saisie d'une écriture, vous pouvez simplement taper le code dans le champ Libellé (en minuscules ou majuscules), puis appuyer sur .

Dans l'exemple ci-dessus, lorsque le curseur se trouve dans le champ Libellé, si vous tapez vcr , le libellé contient Vente au comptant et le curseur passe directement dans le champ **Somme** et il ne vous reste qu'à entrer le montant de l'écriture. Si vous tapez tel puis , le texte **Téléphone** est inséré dans le champ **Libellé** et le curseur se positionne à la fin du mot pour vous permettre de compléter le libellé.

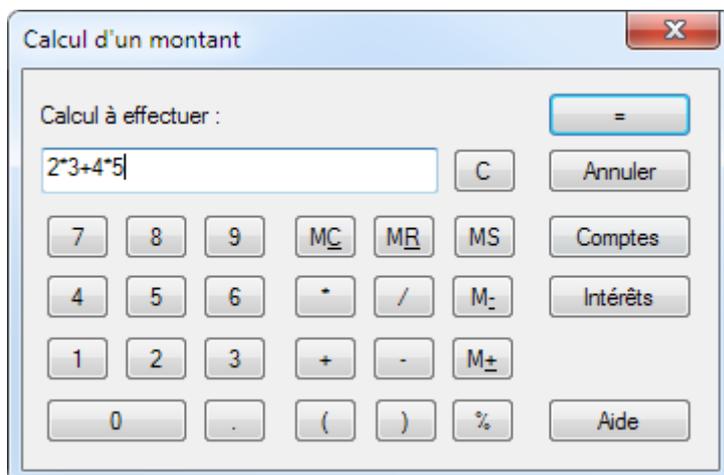
Pour les 10 libellés standards les plus utilisés, vous pouvez aussi définir un raccourci clavier de **Ctrl+0** à **Ctrl+9**. Lorsque le curseur se trouve dans le libellé, appuyez sur + pour insérer le libellé correspondant.

La liste des libellés standards est enregistrée avec la comptabilité dans le fichier correspondant.

Les libellés standards ne permettent que d'insérer des libellés, sans affecter les autres colonnes du journal. Pour définir des écritures entières que vous utilisez de manière répétitive, vous devez désactiver l'option *utiliser les anciennes listes de libellés standards* pour pouvoir utiliser les écritures modèles (§5.1.8 Les écritures modèles (5.1.8) - Crésus Comptabilité).

## 5.1.6 - La saisie du montant

 Lors de la saisie du montant, on est parfois obligé de faire des calculs. Pour cette raison, un clic sur l'icône ou la touche **F2** affiche une calculatrice.



Vous pouvez frapper une expression mathématique au clavier, ou cliquer sur les boutons.

L'expression peut contenir plusieurs niveaux de parenthèses.

La multiplication **\*** et la division **/** sont prioritaires sur l'addition et la soustraction :

**2\*3+4\*5** donne 26.00 (2\*3 et 4\*5 effectués en premier)

**(2\*3)+(4\*5)** donne aussi 26.00

**2\*(3+4)\*5** donne 70.00

La touche **=** ou un clic sur le bouton évalue l'expression. Si nécessaire, l'expression est également évaluée lors d'un clic sur **OK**.

La touche pour-cent **%** permet différents calculs pratiques :

**500+4.5%** donne 522.50, c'est-à-dire  $500 + (500*4.5)/100$

**500+(1+3.5)%** donne aussi 522.50

**500\*30%** donne 150.00, c'est-à-dire  $500 * (30/100)$

La calculatrice dispose de 10 mémoires permanentes, dont le contenu est enregistré avec le fichier contenant la comptabilité. Un clic sur **MC**, **MR**, etc. propose un menu pour choisir la mémoire concernée. Les différentes options sont :

**MC** Efface une mémoire (remet 0.00).

**MR** Rappelle le contenu d'une mémoire. Par exemple, pour la mémoire 2, les caractères M[2] apparaissent dans l'expression. Ils seront remplacés par le contenu de la mémoire 2 lors de l'évaluation de l'expression.

**M-** Soustrait le résultat de l'expression éditée du contenu de la mémoire.

**M+** Ajoute le résultat de l'expression éditée au contenu de la mémoire.

Pendant la saisie de la somme une pression sur **Ctrl**+**0** à **Ctrl**+**9** insère directement le contenu d'une des mémoires permanentes de la calculatrice.

Il est également possible de faire intervenir le solde des comptes dans les calculs. Par exemple, **C[1000]+50** veut dire le solde du compte 1000 additionné de 50 francs. Vous pouvez appeler la liste des comptes avec le bouton *Comptes*.

Le bouton *Intérêts* permet de calculer des intérêts courus sur un compte.

## 5.1.7 - Autres automatismes pour la saisie

---

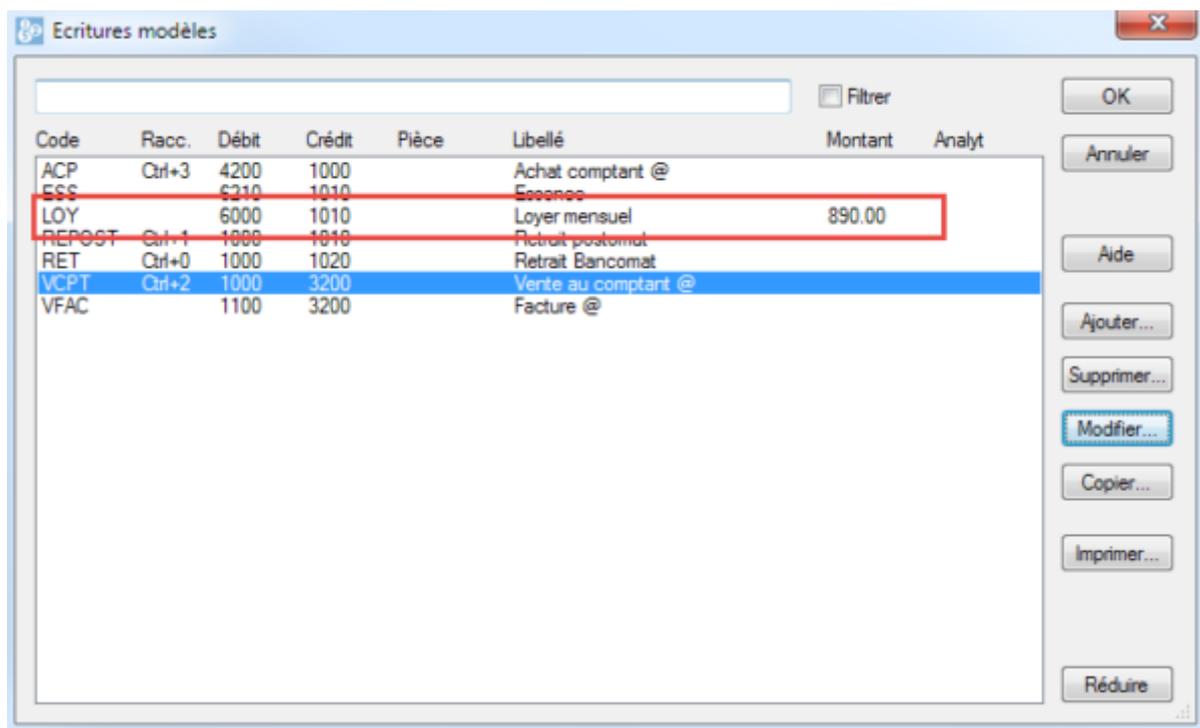
Dans l'onglet *Saisie* de la commande *Options – Définitions*, vous pouvez définir un certain nombre d'options pour la saisie d'écritures dans le journal, entre autres :

- *Passer automatiquement au débit après la saisie de la date* : dès que la date est complète, le curseur passe dans le champ *Débit*. Pour cela il faut saisir chaque élément de la date avec 2 chiffres, par exemple 01.05.18.
- *Insertion automatique des points lors de la saisie de la date* : il suffit de taper par exemple 010518 et Crésus Comptabilité met automatiquement 01.05.18
- *Passer automatiquement au crédit après la saisie du débit* : lorsque le numéro de compte tapé dans le champ *Débit* est univoque, le curseur passe automatiquement dans le champ *Credit*.
- *Passer automatiquement au crédit après la saisie du débit* : lorsque le numéro de compte tapé dans le champ *Credit* est univoque, le curseur passe automatiquement dans le champ *Numéro de pièce* ou *Libellé*.
- *La touche d'entrée passe au champ suivant dans le journal* : une pression sur  passe au champ suivant comme la touche , et une fois que le dernier champ a été atteint, l'écriture est validée.
- *La touche d'entrée passe à la ligne suivante après une modification* : lorsque vous validez une modification en appuyant sur , la ligne suivante est automatiquement sélectionnée pour modification, comme si vous aviez cliqué sur la ligne.
- Les touches  et  du pavé numérique passent respectivement au champ précédent ou suivant.
- Activation ou désactivation de l'aide à la saisie (§5.1.1 L'aide à la saisie (5.1.1) - Crésus Comptabilité).

## 5.1.8 - Les écritures modèles

Les écritures modèles fonctionnent d'une manière analogue aux libellés standards, mais peuvent contenir tous les champs d'une écriture.

Lorsque le curseur se trouve dans n'importe quel champ appuyez sur **Ctrl + M**, ou quand le curseur se trouve dans le libellé, cliquez sur l'ampoule  ou appuyez sur **F2**. Un dialogue présente alors la liste des écritures modèles :



Comme vous pouvez le constater, les écritures modèles utilisent le même système de code (première colonne) et de raccourci clavier (deuxième colonne) que les libellés standards. Elles peuvent cependant contenir d'autres éléments : le compte au crédit et au débit, le numéro de pièce et même la somme.

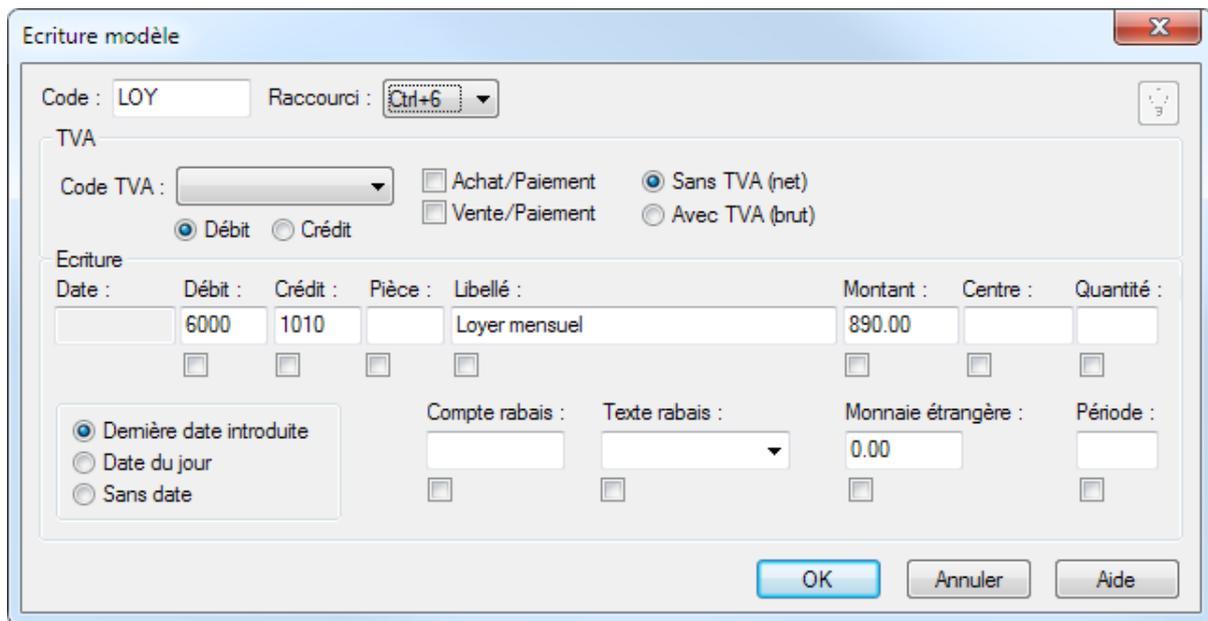
Dans l'exemple ci-dessus, l'écriture modèle mise en évidence complète les comptes à débiter 6000 et à créditer 1010, le libellé Loyer mensuel et le montant 890.–

Pour appeler une écriture modèle, vous pouvez afficher la liste comme décrit ci-dessus, sélectionner l'écriture et cliquer sur **OK**.

Il est aussi possible d'utiliser les raccourcis clavier **Ctrl + 0** à **Ctrl + 9** affectés aux écritures.

Une solution alternative consiste à taper le code directement dans le champ *Libellé* et appuyer sur **Tab**.

Pour créer une nouvelle écriture modèle, exécutez la commande *Options – Ecritures modèles* et cliquez sur *Ajouter*. Dans le dialogue qui s'affiche, complétez les différents éléments. Voici l'exemple d'une écriture modèle **LOY** pour enregistrer le paiement du loyer mensuel :



The screenshot shows the 'Ecriture modèle' dialog box with the following details:

- Code :** LOY
- Raccourci :** Ctrl+6
- TVA :** Code TVA (empty), Achat/Paiement (unchecked), Vente/Paiement (unchecked), Débit (checked), Crédit (unchecked), Sans TVA (net) (checked), Avec TVA (brut) (unchecked).
- Tableau d'écriture :**

Date :	Débit :	Crédit :	Pièce :	Libellé :	Montant :	Centre :	Quantité :
	6000	1010		Loyer mensuel	890.00		
- Options de date :** Dernière date introduite (checked), Date du jour (unchecked), Sans date (unchecked).
- Autres champs :** Compte rabais (empty), Texte rabais (empty), Monnaie étrangère (0.00), Période (empty).

Les écritures modèles sont classées dans la liste d'après l'ordre alphabétique des codes.

Le *Code* et le *Raccourci* servent à saisir l'écriture modèle depuis le journal des écritures comme décrit ci-dessus sans passer par la liste.

À l'aide des options, vous pouvez choisir si Crésus Comptabilité doit proposer la dernière date introduite (si vous comptabilisez souvent toutes les écritures concernant un jour donné), la date du jour (si vous avez l'habitude de comptabiliser les paiements faits le jour-même) ou aucune date.

Les autres éléments correspondent à la saisie d'une écriture normale, mais vous pouvez laisser des champs vides, qui seront complétés après l'insertion de l'écriture modèle. Vous pouvez même spécifier un code TVA ou d'autres informations concernant les écritures avec TVA.

À l'aide des cases à cocher se trouvant sous les champs, vous pouvez en outre spécifier dans quel champ le curseur doit se trouver après l'insertion de l'écriture. Ici, le curseur se positionnera à la fin du libellé **Loyer** mensuel pour introduire le mois.

Pour modifier une écriture modèle existante, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton *Modifier*.

La commande *Options – Écritures modèles* accède également au dialogue de gestion des écritures modèles.

## 5.1.9 - Les écritures présaisies

---

Les écritures présaisies ne sont pas actives, elles ne sont pas comptabilisées dans les comptes concernés.

L'idée consiste à préparer des écritures à l'avance et de les utiliser, une ou plusieurs fois, le moment venu. Vous pouvez par exemple saisir à l'avance toutes les écritures relatives aux frais fixes et les transférer dans le journal des écritures en temps voulu.

Exécutez la commande *Présentation – Ecritures présaisies* pour accéder au journal des écritures présaisies. Ce journal ressemble au journal des écritures normal, mis à part la bande bleue dans la marge de gauche. On y saisit des écritures normales ou multiples exactement comme dans un journal ordinaire.

Pour activer une écriture présaisie :

- Cliquez sur l'écriture à transférer avec le bouton de droite de la souris
- Exécutez la commande *Transférer* du menu.
- Dans le dialogue qui s'affiche, sélectionnez le journal de destination et cliquez sur *OK*.
- L'écriture est déplacée du journal des présaisies dans le journal de destination, à la date de l'écriture.

Si vous avez plusieurs écritures à transférer, utilisez l'outil *Transfert*  du menu *Outils*, cliquez sur l'écriture à transférer.

Une écriture présaisie peut être utilisée à plusieurs reprises :

- Cliquez sur l'écriture avec le bouton de droite de la souris.
- Exécutez la commande *Copier* du menu.
- Dans le dialogue qui s'affiche, sélectionnez le journal de destination et précisez la date de l'écriture à générer.
- Cliquez sur *OK*.
- L'écriture est copiée du journal des présaisies dans le journal de destination, à la date spécifiée. Elle reste à disposition dans le journal des présaisies pour être utilisée à d'autres occasions.
- L'écriture copiée est marquée d'un signe + dans la marge de gauche pour mettre en évidence qu'elle a été copiée / générée pendant cette session de

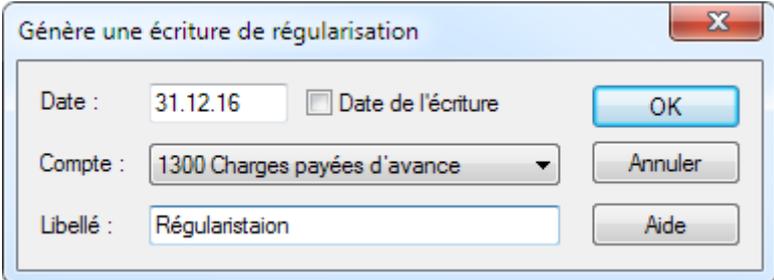


## 5.1.10 - Les écritures de régularisation

---

Cresus Comptabilité vous permet de générer automatiquement les écritures de régularisation :

- Cliquez avec le bouton de droite sur l'écriture à passer en écriture de régularisation
- Sélectionnez commande *Génère écriture de régularisation*:



Génère une écriture de régularisation

Date : 31.12.16  Date de l'écriture

Compte : 1300 Charges payées d'avance

Libellé : Régularistaion

OK Annuler Aide

- Cliquez sur *OK*.
- Cresus remplit tous les champs de l'écriture à créer, et ajoute l'état R dans la colonne de droite.
- Il ne reste qu'à la valider.

L'écriture pourra être extournée automatiquement lors de l'ouverture de la nouvelle année (§11.2.1 Rouvrir une comptabilité (11.2.1) - Cresus Comptabilité)

## 5.2 - Navigation et repère de ligne

---

De nombreux outils facilitent la navigation dans Cresus Comptabilité.

## 5.2.1 - Le repère de ligne

---

Dans les présentations autres que le journal, le plan comptable et les budgets vous pouvez utiliser le repère de ligne.

En cliquant sur une ligne dans la présentation, celle-ci reste mise en évidence ce qui facilite grandement les contrôles.

Ce repère peut être bougé avec les icônes  ou respectivement les touches flèches  et .

L'icône  ou la touche  permettent de revenir au repère si vous avez déplacé la vue avec la barre de défilement, avec les touches  et  ou à la suite d'une recherche.

## 5.2.2 - Fonctions de navigation

---

Les 2 icônes  permettent de naviguer dans la comptabilité comme dans un browser Internet avec les fonctions *Précédent* et *Suivant*. Vous passez d'une vue à l'autre, en conservant les filtres et autres configurations. Le repère de lignes est également mémorisé pour chaque présentation.

Au lieu de cliquer sur les icônes, vous pouvez utiliser les raccourcis clavier **Alt** + **[ ]** et **Alt** + **[ ? ]**.

## 5.3 - L'utilisation de la souris

---

Comme dans la plupart des applications sous Windows, la souris joue un grand rôle dans l'introduction et l'édition des données dans Cresus Comptabilité.

## 5.3.1 - Le bouton de gauche et les outils

Dans les présentations *Journal des écritures* et *Plan comptable*, le clic gauche de la souris a différentes fonctions, selon l'outil sélectionné dans le menu *Outils* ou par clic sur l'icône correspondante dans la barre. Le pointeur de la souris change de forme pour identifier l'outil.

 L'outil **croix** permet de **modifier** l'écriture ou le compte cliqué. Après avoir cliqué sur le compte ou l'écriture, les éléments apparaissent dans les champs en bas de l'écran. Vous pouvez les modifier, puis appuyer sur **Enter**. Les modifications se répercutent alors sur l'écriture ou le compte cliqué.

 L'outil **pipette** permet de **dupliquer** une écriture ou un compte. L'élément cliqué est répliqué dans la ligne d'édition, il suffit alors d'y apporter les modifications voulues et de valider la saisie.

 L'outil **gomme** permet de **supprimer** l'écriture ou le compte cliqué. Un dialogue vous demande de confirmer votre intention, pour éviter d'effacer des écritures ou des comptes par mégarde.

 L'outil tampon sert à marquer des écritures. Elles sont mises en évidence dans le journal de saisie et les extraits de comptes. Un clic avec le tampon sur une écriture marquée supprime la marque.

Les écritures restent marquées lorsque vous passez d'une présentation à une autre, y compris quand vous enregistrez la comptabilité, puis la rouvrez à nouveau ultérieurement.

On peut chercher ou filtrer les écritures marquées (§3.6.2 Rechercher des écritures (3.6.2) - Crésus Comptabilité, §4.12 Recherches (4.12) - Crésus Comptabilité et §4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).

Le raccourci clavier **Ctrl** + **K** marque une écriture trouvée avec les fonctions de recherche (§ et §3.6.3 Recherche rapide (3.6.3) - Crésus Comptabilité). Lorsque l'écriture trouvée est déjà marquée, une nouvelle pression sur **Ctrl** + **K** enlève la marque.

Si vous maintenez la touche **Shift** enfoncée pendant que vous marquez une écriture, toutes les écritures entre l'écriture cliquée et la dernière écriture marquée seront à leur tour marquées. Si elles sont déjà toutes marquées, toutes les marques seront enlevées.

 Ces icônes permettent de passer à l'écriture marquée précédente ou suivante.

 Cet outil efface toutes les marques.

On utilise en particulier le tampon dans les extraits de compte pour assigner les écritures à un groupe dans le cadre de l'aide au pointage (§9 Aide au pointage (9) - Crésus Comptabilité).

Il est possible que votre souris n'ait aucune fonction lorsqu'aucun outil n'a été choisi. Le pointeur prend alors sa forme standard, soit  . Un clic gauche ne fait rien d'autre que mettre l'élément cliqué en surbrillance.

## 5.3.2 - Le clic droit et les menus

Dans la plupart des présentations, un clic droit de la souris sur une ligne affiche un menu vous proposant diverses actions et commandes, par exemple montrer un extrait de compte du compte sélectionné, bloquer l'écriture sélectionnée, aller vers une écriture dans le journal depuis un extrait de compte, etc.

2030	> > Acomptes de clients	Passif		200		9100	1
210	> > Dettes financières à court terme	Passif	<b>Titre</b>	20			1
2100	> > > Dettes financières à court terme	Passif	Groupe	210		9100	1
2110	> > > Dettes financières à court terme	Passif		210		9100	1
220	> > Autre		<b>Titre</b>	20			1
2200	> > > TV		Groupe	220		9100	1
2201	> > > Dé			220		9100	1
230	> > Passif		<b>Titre</b>	20			1
2300	> > > Ch		Groupe	230		9100	1
2301	> > > Produits constatés d'avance	Passif		230		9100	1
2302	> > > Salaires à payer	Passif		230		9100	1

Lorsqu'une écriture est bloquée ou marquée, la commande est accompagnée d'un *vu*. Il faut cliquer à nouveau sur la commande pour débloquer ou effacer la marque de l'écriture cliquée.

### 5.3.3 - Les barres d'icônes

Les barres d'icônes sont affichées dans la partie supérieure de la fenêtre, juste en dessous de la barre du menu. En cliquant avec la souris, elles permettent des accès rapides aux fonctions les plus utilisées de Crésus Comptabilité.



Lorsque la souris est immobile sur une icône, une info-bulle indique la fonction de l'icône.



**Ouvre** une comptabilité existante. Voir la commande *Fichier – Ouvrir*.



**Enregistre** (met à jour) le fichier à son emplacement d'origine. Voir la commande *Fichier – Enregistrer*.



Lance la comptabilisation des écritures générées par Crésus Facturation ou Crésus Salaires.



Lance l'**impression** ou l'**aperçu avant impression** de la présentation affichée à l'écran. Voir les commandes respectives du menu *Fichier* (§10 Impression (10) - Crésus Comptabilité).



Accès direct aux favoris (§6 Favoris (6) - Crésus Comptabilité).



Présente le **journal des écritures** (§4.9 Journaux (4.9) - Crésus Comptabilité).



Présente le **plan comptable** (§4.2 Adapter le plan comptable (4.2) - Crésus Comptabilité).



Présente la **balance de vérification** (§3.11 Afficher la balance de vérification (3.11) - Crésus Comptabilité).



Présente un **extrait de compte** (§3.7 Afficher un compte (3.7) - Crésus Comptabilité).

	Présente le <b>bilan</b> (§3.9 Afficher le bilan (3.9) - Crésus Comptabilité).
	Présente le tableau des <b>pertes et profits</b> (§3.8 Afficher le PP (3.8) - Crésus Comptabilité).
	Présente le <b>compte de résultat</b> (§3.10 Afficher le Compte de résultat (3.10) - Crésus Comptabilité).
	Présente le tableau des budgets (§12 Budgets (12) - Crésus Comptabilité).
	Présente le tableau des différences de change (§13 Les monnaies étrangères (13) - Crésus Comptabilité).
	Présente le résumé périodique (§8.5 Résumés périodiques (8.5) - Crésus Comptabilité).
	Présente le résumé TVA (§7.2.9 Établir le décompte TVA (7.2.9) - Crésus Comptabilité).
	Présente le décompte TVA (§7.2.9 Établir le décompte TVA (7.2.9) - Crésus Comptabilité).
	Présente le tableau analytique (§20.5 Le Tableau analytique (20.5) - Crésus Comptabilité). Cette option n'est disponible que dans Crésus Comptabilité dès la version LARGO ou celle pour Mac.
	Outils pour modifier/dupliquer/supprimer des écritures ou des comptes. Ces outils sont actifs uniquement dans les présentations du journal des écritures et du plan comptable (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).
	Outil tampon pour marquer des écritures (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).
	Supprime toutes les marques (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).
	Le filtre permet de restreindre les données visibles, par exemple en donnant une fourchette dates, ou un numéro de compte, un libellé, etc. (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).
	Les jumelles servent à <b>chercher</b> une écriture ou un compte d'après différents critères (§4.12 Recherches (4.12) - Crésus Comptabilité).

	Cherche l'écriture ou le compte <b>précédent/suivant</b> , d'après le critère donné avec les jumelles.
	Active la recherche rapide (§4.12.3 Recherche rapide (4.12.3) - Crésus Comptabilité).
	Fonctions <b>Couper</b> , <b>Copier</b> et <b>Coller</b> standards. Utilisez aussi les raccourcis clavier <b>Ctrl</b> + <b>X</b> , <b>Ctrl</b> + <b>C</b> et <b>Ctrl</b> + <b>V</b> .
	<b>Valide</b> les champs édités dans le journal des écritures, le plan comptable ou le budget. Cette icône est équivalente à la touche <b>Enter</b> .
	<b>Annule</b> l'édition en cours. Cette icône est équivalente à la touche <b>Esc</b> .
	Affiche l' <b>aide à remplir un champ</b> . Le dialogue s'adapte selon le champ dans lequel se trouve le curseur d'insertion. Utilisez plutôt le raccourci clavier <b>F2</b> (§2.4.2 L'aide pour remplir un champ (2.4.2) - Crésus Comptabilité).
	L'aide contextuelle permet de cliquer sur une <b>icône</b> dont on aimerait connaître le fonctionnement, ou de dérouler un menu, puis de cliquer sur une commande (§2.4.1 L'aide contextuelle (2.4.1) - Crésus Comptabilité).
	Masque la plupart des éléments de l'écran afin que vous puissiez voir le maximum d'information comptable. C'est surtout utile pour des petits écrans. Pour revenir en mode normal cliquez de nouveau sur cette icône.
	Monte ou descend la ligne d'écriture actuellement sélectionnée. Cette fonction n'est disponible que dans le journal des écritures (§3.3 Afficher le journal de saisie (3.3) - Crésus Comptabilité).
	Monte ou descend une écriture multiple entière. Cette fonction n'est disponible que dans le journal des écritures lorsqu'on sélectionne une ligne d'une écriture multiple (§3.4.4 Écritures multiples (3.4.4) - Crésus Comptabilité).
	Décale le repère de ligne vers la ligne précédente ou suivante (§5.2 Navigation et repère de ligne (5.2) - Crésus Comptabilité).



Retourne vers le repère de ligne (§5.2 Navigation et repère de ligne (5.2) - Cresus Comptabilité).



Revient à la présentation précédente ou suivante (§5.2 Navigation et repère de ligne (5.2) - Cresus Comptabilité).



Permet d'accéder aux commentaires et pièces jointes d'un compte. Le raccourci clavier **Ctrl** + **Y** est équivalent. Cette commande est active seulement dans les extraits de compte (§8.1 Extraits de comptes (8.1) - Cresus Comptabilité).

## 5.4 - L'utilisation du clavier

---

De nombreux raccourcis clavier sont possibles, pour rendre le travail avec Cresus Comptabilité aussi efficace et rapide que possible.

## 5.4.1 - Les raccourcis pour la saisie

Touche	Fonction
Flèches <input type="text" value="?"/> et <input type="text" value="?"/>	Avance ou recule d'un caractère.
<input type="text" value="Shift"/> + <input type="text" value="Flèche"/>	Avance ou recule en mettant en évidence.
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="Flèche"/>	Avance ou recule d'un mot.
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="Shift"/> + <input type="text" value="Flèche"/>	Avance ou recule d'un mot en mettant en évidence.
<input type="text" value="Tab"/>	Passe au champ suivant.
<input type="text" value="Shift"/> + <input type="text" value="Tab"/>	Passe au champ précédent.
<input type="text" value="Enter"/>	Valide l'édition de l'écriture (dans le journal) ou du compte (dans le plan comptable) ou d'un budget dans les budgets.
<input type="text" value="Esc"/>	Annule l'écriture ou le compte en édition.
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="D"/>	Passe la dernière ligne d'une écriture multiple.
<input type="text" value="PageUp"/>	Monte d'une page d'écran dans une présentation.
<input type="text" value="PageDown"/>	Descend d'une page d'écran dans une présentation.
<input type="text" value="Shift"/> + <input type="text" value="PageUp"/>	Monte tout en haut d'une présentation.
<input type="text" value="Shift"/> + <input type="text" value="PageDown"/>	Descend tout en bas d'une présentation.
Flèche <input type="text" value="?"/>	Valide les éventuelles modifications dans une ligne et monte d'une ligne.
Flèche <input type="text" value="?"/>	Valide les éventuelles modifications dans une ligne et descend d'une ligne.
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="X"/>	Coupe le champ en édition dans le presse-papiers
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="C"/>	Copie le champ en édition dans le presse-papiers
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="V"/>	Colle le contenu du presse-papiers dans le champ
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="M"/>	Insère une écriture modèle.

Shift

En appuyant sur la touche **Shift** lorsque vous changez de présentation, le dialogue qui suivrait normalement n'est pas affiché, ce qui permet de basculer rapidement entre 2 présentations.



En appuyant sur la touche **Shift** lorsque vous cliquez sur l'icône filtre, le filtre est désactivé. En cliquant de nouveau sur cette icône et en maintenant la touche **Shift** pressée le filtre est remis.

## 5.4.2 - Les raccourcis plus avancés

Touche	Fonction
F1	Accède à l'index de l'aide sur écran
F2	Aide à remplir le champ en cours d'édition
F3	Présentation du journal des écritures
F4	Présentation du plan comptable
F5	Présentation de la balance de vérification
F6	Présentation d'un compte
F7	Présentation du bilan
F8	Présentation des pertes et profits
F9	Présentation du compte de résultat
Ctrl + O	Ouvre une comptabilité existante
Ctrl + S	Enregistre sur disque la comptabilité en cours
Ctrl + W	Ferme la comptabilité en cours
Ctrl + P	Imprime la comptabilité
Ctrl + F	Filtre
Ctrl + G	Va à une date (dans le journal et dans l'extrait de compte)
Ctrl + J	Recherche rapide
Ctrl + H	Recherche
Ctrl + K	Marque l'écriture trouvée
Ctrl + PageUp	Cherche le précédent selon le filtre
Ctrl + PageDown	Cherche le suivant selon le filtre
Ctrl + T	Met le code TVA pas de TVA

## 5.5 - Déplacement des colonnes

Les largeurs attribuées aux différentes colonnes peuvent être changées, quelle que soit la présentation choisie, ce qui modifie l’affichage des données comptables à l’écran, ainsi que l’impression des documents.

Pour modifier la largeur d’une colonne, il suffit de déplacer sa frontière avec la souris, en faisant glisser sa partie supérieure :

Date	Débit	Crédit	Pièce	
24.05.15	6510	...	26	Téléphone, (IPI)
24.05.15	1171	...	26	Téléphone, 8% c
24.05.15	...	1020	26	Paiement

	Actif
150	Immobilisations corpor

Dans les tableaux du bilan et des pertes et profits, la frontière des colonnes n’apparaît pas dans la partie supérieure qui contient les noms des colonnes. Cela n’empêche pas de la déplacer de la même manière.

Lorsque le contenu d’une colonne est trop grand, un triangle rouge apparaît, pour montrer qu’il déborde. Les triangles rouges apparaissent sur l’écran, ainsi que lors d’un aperçu avant impression. En revanche, ils ne sont jamais imprimés. Vous pouvez supprimer l’affichage des triangles rouges en désactivant l’option correspondante dans l’onglet *Affichage* de la commande *Options – Définitions*.

Lorsque le contenu d’une colonne est inutile, vous pouvez cacher la colonne en réduisant sa largeur au minimum possible. Par exemple, la colonne **Pièce** du journal des écritures peut être cachée si vos écritures ne sont pas numérotées. En tout temps, la colonne peut réapparaître en faisant de nouveau glisser sa frontière.

Lorsqu’une colonne est inutilisée, 2 traits de séparation verticaux sont visibles sur l’écran. Lors d’une impression, seul celui de droite subsiste.

Dans les présentations listées ci-dessous, les colonnes suivantes peuvent disparaître complètement :

Présentation	Colonne
Journal des écritures :	Pièce
Plan comptable :	Type, Groupe, TVA, Ouv/Boucl, Monnaie

Balance de vérification :	Budget
---------------------------	--------

Extrait de compte :	Pièce et Solde
---------------------	----------------

Bilan et Pertes et Profits :	Numéros des comptes
------------------------------	---------------------

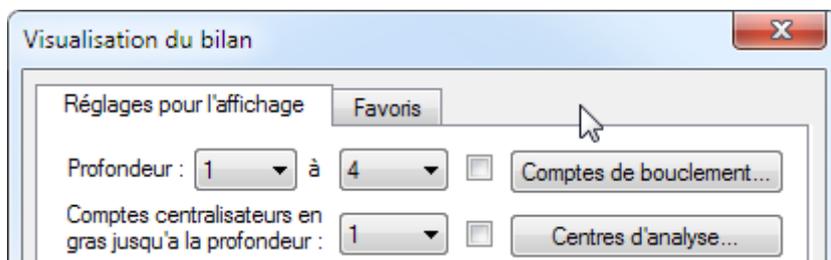
## 6 - Favoris

Une présentation dans Crésus Comptabilité peut avoir beaucoup d'options différentes. Il y a par exemple des dizaines de façons différentes d'afficher le bilan.

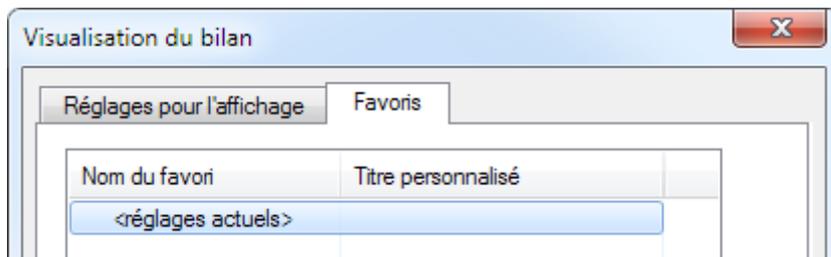
Plutôt que de devoir régler un grand nombre d'options manuellement chaque fois qu'on désire obtenir le bilan d'une certaine façon, il est possible de créer un certain nombre de favoris, chacun correspondant à un jeu d'options d'affichage du bilan.

La plupart des dialogues concernant les présentations comportent 2 onglets, l'onglet de réglages et l'onglet des favoris.

- Onglet *Réglages pour l'affichage*



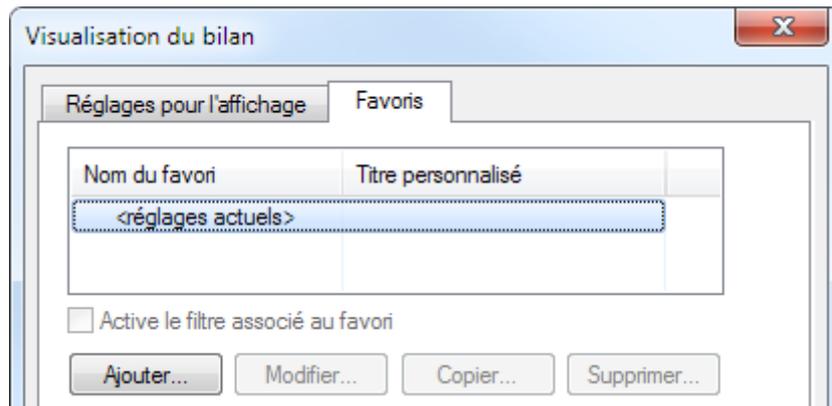
- Onglet *Favoris*



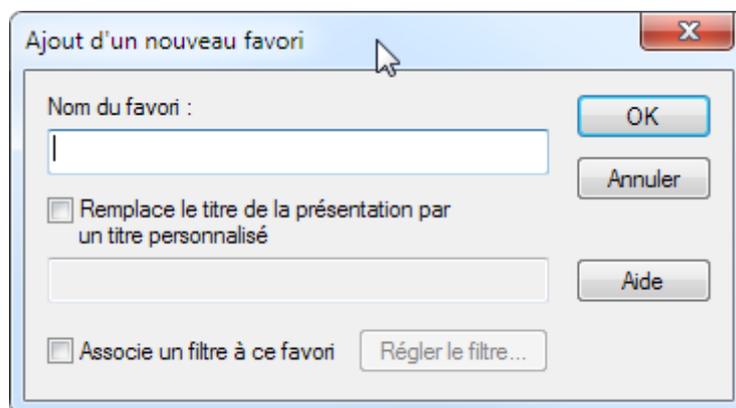
## 6.1 - Utilisation des favoris

Pour créer un favori, par exemple pour le bilan, procédez de la manière suivante :

- Exécutez la commande *Présentation – Bilan* et faites vos réglages comme d'habitude.
- Une fois vos réglages effectués cliquez sur l'onglet *Favoris*.



- Cliquez sur le bouton *Ajouter* et donnez un nom à votre favori, par exemple *Mon Bilan*.

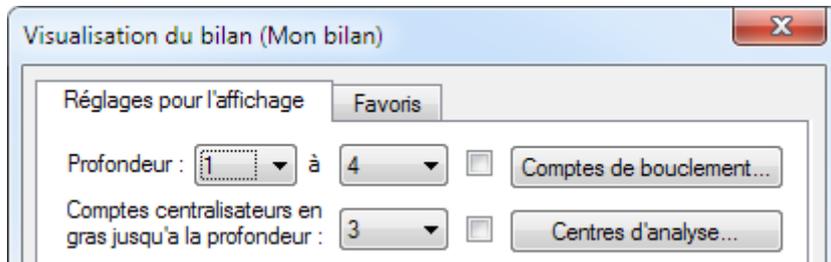


Si vous activez l'option *Remplace le titre*, le texte saisi dans le champ suivant est utilisé à la place du titre habituel de la présentation.

Vous pouvez optionnellement associer un filtre aux favoris. Dans ce cas le filtre est appliqué automatiquement lorsque le favori est utilisé.

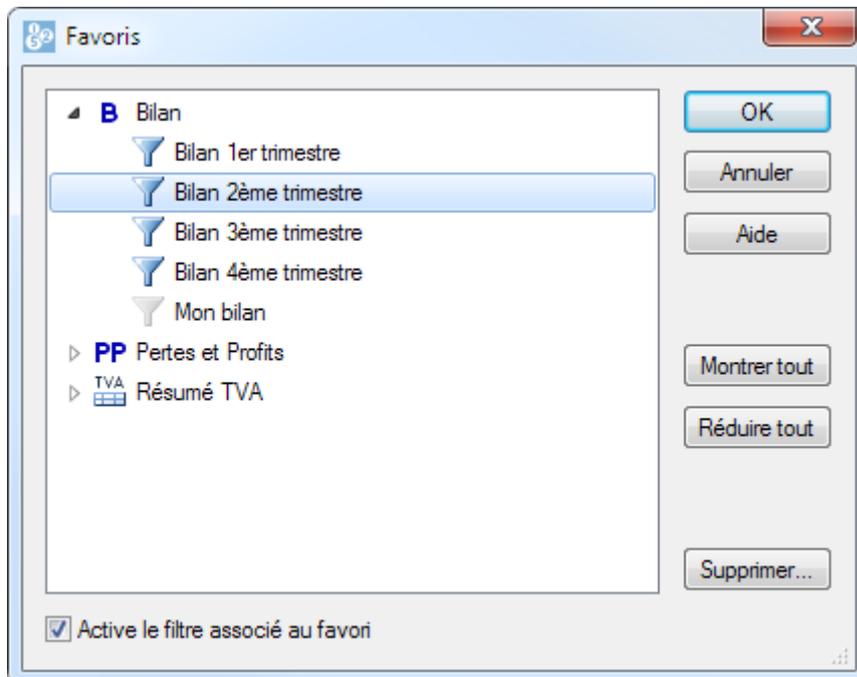
Vous pouvez ainsi créer autant de favoris différents que vous le désirez pour chaque présentation.

Pour utiliser un favori il suffit de le sélectionner dans l'onglet *Favoris* et de cliquer sur *OK*. Si vous sélectionnez un favori puis vous retournez dans l'onglet *Réglages pour l'affichage*, les réglages seront ceux du favori sélectionné et le nom du favori sera affiché dans le titre du dialogue :



## 6.2 - Accès direct aux favoris

Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Favoris* pour accéder directement à tous vos favoris.



Sélectionnez le favori et cliquez sur *OK* ou cliquez 2 fois sur le favori pour afficher directement la présentation avec les réglages associés.

Le bouton *Supprimer* permet de supprimer un favori.

Seules les présentations qui possèdent au moins un favori apparaissent dans cette liste.

## 7 - La gestion de la TVA

---

Comme le dit le site de l'Administration fédérale des contributions :

La TVA procède de la théorie selon laquelle celui qui consomme est redevable d'une contribution financière à l'Etat. Certes, il aurait été trop compliqué que chaque citoyen décompte sa propre consommation auprès de l'Etat. C'est la raison pour laquelle l'impôt est prélevé auprès des entreprises (producteurs, fabricants, commerçants, artisans, prestataires de services, etc.) qui, elles, sont tenues de transférer la TVA aux consommateurs, en l'incluant dans le prix ou en la mentionnant séparément sur la facture.

Toutes les entreprises d'une certaine importance sont soumises à la **taxe sur la valeur ajoutée** (TVA).

### Méthodes de décompte TVA

Il existe 2 méthodes de TVA :

#### Méthode de décompte effective

Sur une grande partie des produits vendus (marchandise, produits, prestations fournies), l'entreprise facture une taxe à ses clients, qu'elle doit verser à la Confédération (*TVA due*); référez-vous à l'AFC pour une liste exhaustive des taux relatifs aux divers produits.

Lorsque l'entreprise achète des marchandises ou des services, elle peut cependant récupérer tout ou partie de la TVA payée au fournisseur (*TVA à récupérer* ou *Impôt préalable*).

La TVA à verser est la différence entre la TVA due et la TVA à récupérer.

#### Méthode de décompte selon la dette fiscale nette ou au forfait

Lorsque l'entreprise vend des prestations ou de la matière, elle facture de la TVA normale à ses clients.

Lorsque l'entreprise achète des marchandises ou des services, elle ne peut pas récupérer la TVA payée au fournisseur (*TVA à récupérer* ou *Impôt préalable*).

L'AFC détermine un taux qui tient compte du rapport entre la TVA due et la TVA à récupérer liées au corps de métier concerné.

La TVA due est calculée sur le chiffre d'affaires uniquement, selon le taux déterminé ci-dessus.

La méthode selon le taux de dette fiscale nette comporte 1 ou 2 taux, alors que la méthode forfaitaire peut en comprendre jusqu'à 25. La seconde est généralement réservée aux collectivités publiques.

### **Méthodes de comptabilisation**

Il existe également 2 méthodes pour la comptabilisation des factures, qu'il s'agisse de factures débiteurs ou créanciers.

### **Comptabilisation des contre-prestations convenues ou reçues**

La méthode habituelle consiste à passer en comptabilité les factures débiteurs dès leur émission et les factures créanciers dès leur réception : on parle de contre-prestations convenues. La TVA doit être traitée dès l'enregistrement du produit ou de la charge. Lors de l'encaissement ou du paiement de la facture, la TVA ayant déjà été traitée, il s'agira de tenir compte d'éventuels escomptes accordés ou obtenus pour ajuster la TVA au mouvement réel.

### **Comptabilisation des contre-prestations reçues**

Il est possible de demander une dérogation à l'AFC pour ne traiter les factures que lors du mouvement. On n'enregistre pas la créance, le produit ou la charge n'étant comptabilisés que lorsqu'il y a eu un paiement – partiel ou complet. On parle alors de comptabilisation selon les contre-prestations reçues.

Les instructions et exemples donnés ici ont pour unique but d'aider à vous familiariser avec le logiciel Cresus Comptabilité. En cas de doute sur des questions concernant la TVA, référez-vous à une fiduciaire ou à l'AFC (§26.2 Référence pour la TVA (26.2) - Cresus Comptabilité).

## Saisie des écritures

Dans ce chapitre, les taux sont présentés à titre d'exemple et ne reflètent pas les taux légaux en vigueur.

Lors de la saisie d'une écriture, on associe un *code de TVA* (§7.2.3 Les codes TVA pour la méthode effective (7.2.3) - Crésus Comptabilité) au montant, ce qui permet à Crésus de calculer le montant net et le montant de TVA de l'écriture en fonction des options dans les *champs pour la TVA* (§7.2.4 Les champs pour la TVA (7.2.4) - Crésus Comptabilité).

Le code de TVA permet également à Crésus de cumuler le montant dans les diverses positions du décompte de TVA.

Pour générer une écriture avec TVA, il faut saisir exactement les mêmes éléments que pour une écriture sans TVA, et sélectionner un code TVA dans la liste. Dans cet exemple, il s'agit de TVA à récupérer sur un achat de marchandise, soit le code *IPM* (Impôt Préalable sur l'achat de **M**archandises et de prestations de service au taux normal) :

TVA:   %  Achat/Paiement  Sans TVA (net) Net: 370.37 Brut: 400.00  
 Débit  Crédit  Vente/Paiement  Avec TVA (brut) TVA:

26.05.15	4200	2000	13	Achat de marchandises	400.00	
----------	------	------	----	-----------------------	--------	--

Charges de marchandises des	Dettes résultant d'achats de b
5'437.56	17'235.00

Crésus Comptabilité détermine automatiquement les écritures à passer :

26.05.15	4200	...	13	Achat de marchandises, (IPM) net, TVA = 29.63	370.37
26.05.15	1170	...	13	Achat de marchandises, 8% de TVA (IPM)	29.63
26.05.15	...	2000	13	Achat de marchandises Total, (IPM)	400.00

L'exemple de comptabilité créé au §3 Prise en main (3) - Crésus Comptabilité contient des exemples d'écritures TVA qui illustrent bien l'utilisation des divers codes TVA.

Crésus Comptabilité ne doit pas seulement posséder toutes les informations pour calculer le montant précis de la TVA, il doit aussi *établir le décompte TVA* (§7.2.3 Les codes TVA pour la méthode effective (7.2.3) - Crésus Comptabilité), qui détaille le chiffre d'affaires soumis à la TVA, y compris le chiffre d'affaires non soumis, ainsi que la TVA à récupérer, d'une part sur les investissements et autres charges d'exploitation, d'autre part sur les achats de marchandises.

Voici l'extrait d'un décompte établi automatiquement par Crésus Comptabilité :

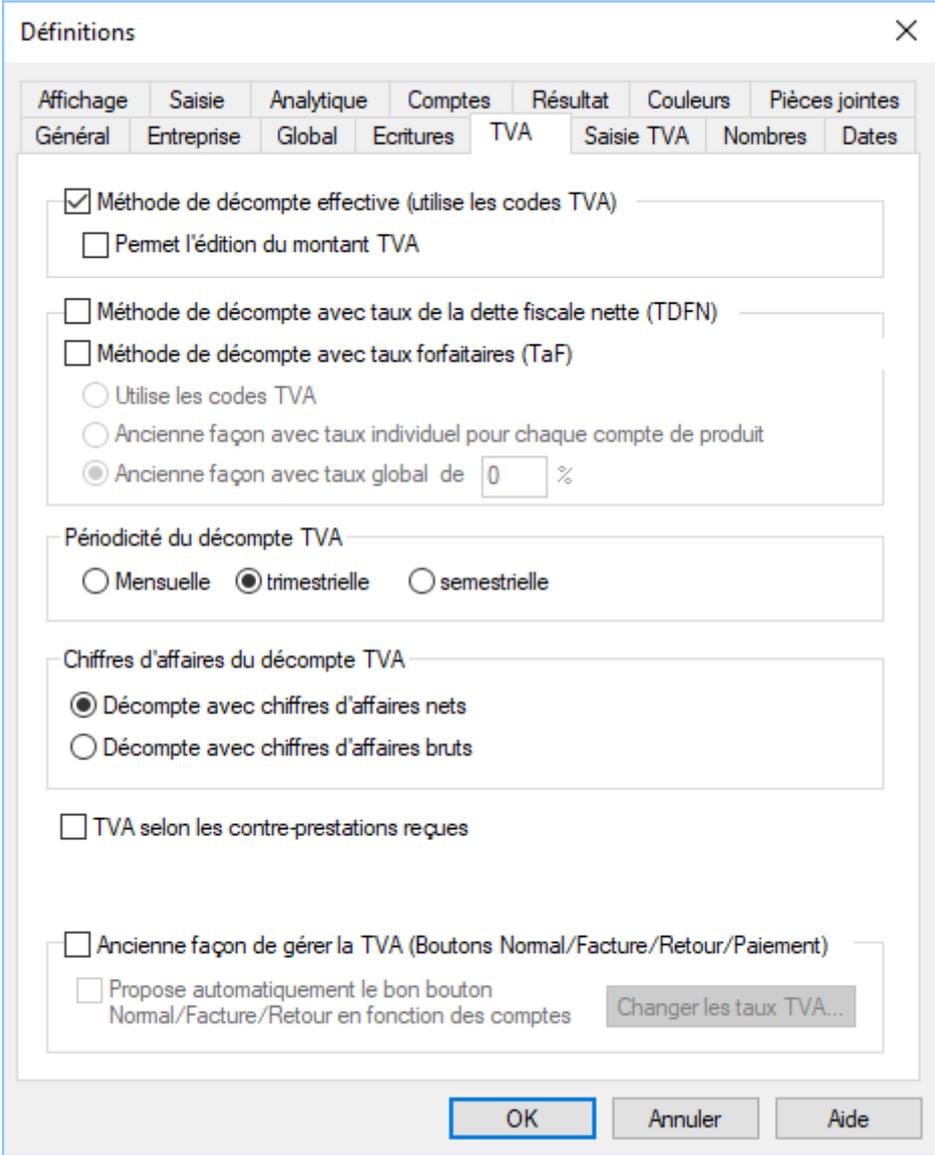
<b>I. Chiffres d'affaires</b>			
Total des contre-prestations		7'022	
Prestations à soi même			
Chiffre d'affaires total			= 7'022
<b>Déductions</b>			
Exportation, prestations à l'étranger et selon art. 90 LTVA		500	
Valeurs d'achat en cas d'application art. 35 LTVA			
Opérations exclues du champ d'impôt selon art. 18 LTVA		+ 3'000	
Diminution de la contre prestation			
Total des déductions			- 3'500
Chiffre d'affaires imposable			= 3'522
<b>II. CALCUL DE L'IMPÔT</b>			
Le chiffre d'affaires se compose de			
Livraison, prest de serv et à soi même (taux normal)		2'423	104.17
Livraison, prest de serv et à soi même (taux réduit)		+ 1'099	+ 26.38
Prestations du secteur d'hébergement			
Chiffres d'affaires imposable (comme sous ch. 6)			= 3'522
Acquisitions de prestations de serv. de l'étranger			
Total de l'impôt			= 210.55
Impôt préalable déductible grevant les acquisitions de biens et de prestations de service d'investissements et les autres charges d'exploitation			
		13.15	
		+ 15.20	
Total déductible			- 28.35
Montant à payer à l'Administration féd. des contributions			= 182.20

Chaque type de TVA, référencé par son code, doit figurer dans un point spécifique du décompte. Pour gérer la TVA de manière correcte, il est donc primordial de savoir quel code TVA il faut choisir parmi les codes proposés.

## 7.1 - Les réglages pour la TVA

### Activer/modifier la TVA

Si la comptabilité courante ne propose pas les fonctionnalités pour la TVA, il y a lieu de les activer dans le dialogue des réglages, sous *Options > Définitions*, onglet *TVA* :



**Définitions** [X]

Affichage Saisie Analytique Comptes Résultat Couleurs Pièces jointes  
 Général Entreprise Global Ecritures **TVA** Saisie TVA Nombres Dates

Méthode de décompte effective (utilise les codes TVA)  
 Permet l'édition du montant TVA

Méthode de décompte avec taux de la dette fiscale nette (TDFN)  
 Méthode de décompte avec taux forfaitaires (TaF)  
 Utilise les codes TVA  
 Ancienne façon avec taux individuel pour chaque compte de produit  
 Ancienne façon avec taux global de  %

Périodicité du décompte TVA  
 Mensuelle  trimestrielle  semestrielle

Chiffres d'affaires du décompte TVA  
 Décompte avec chiffres d'affaires nets  
 Décompte avec chiffres d'affaires bruts

TVA selon les contre-prestations reçues

Ancienne façon de gérer la TVA (Boutons Normal/Facture/Retour/Paiement)  
 Propose automatiquement le bon bouton Normal/Facture/Retour en fonction des comptes

[OK] [Annuler] [Aide]

On peut toujours revenir à ce dialogue pour modifier les réglages.

L'option *Permet l'édition du montant TVA* peut s'avérer utile lorsque le montant calculé par Cresus Comptabilité ne correspond pas au montant de TVA de la facture du créancier, ce qui peut arriver selon que la TVA totale est la somme des TVA calculées sur chaque montant ou la TVA calculée sur la somme des montants. Par ailleurs, la TVA est parfois arrondie.

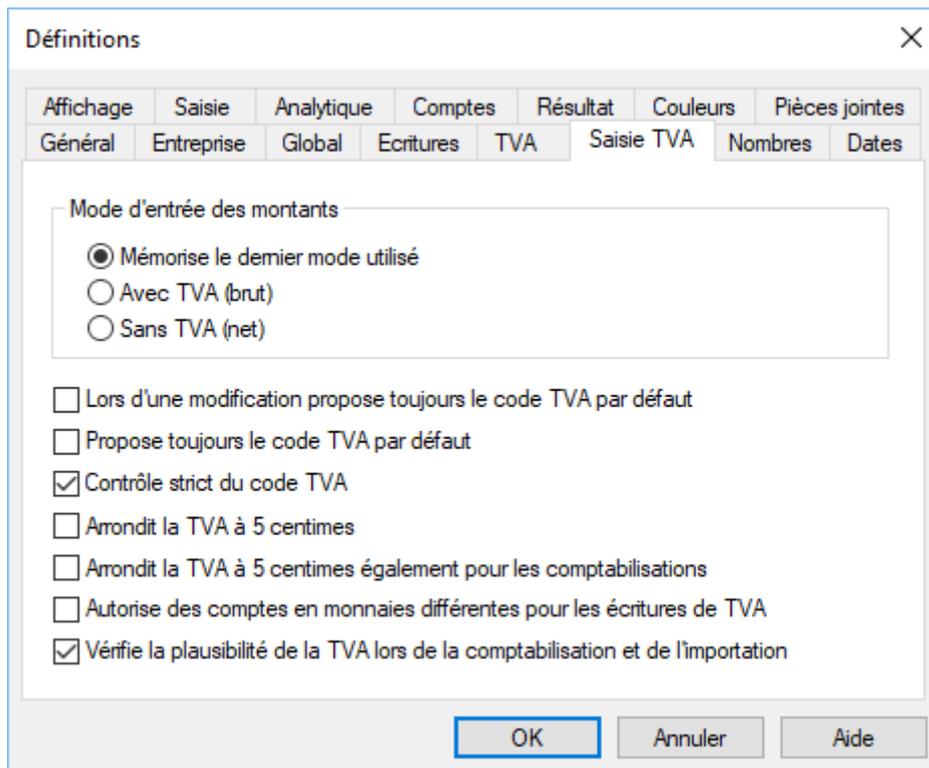
Dans ce dialogue, on détermine la *méthode de décompte* – décompte effectif ou décompte au TDFN ou au forfait – mais également la *périodicité des décomptes* et le choix d'afficher des *chiffres d'affaires nets* (sans TVA) ou *bruts* (y compris TVA).

C'est également dans ce dialogue qu'il faut définir si on traite la *TVA selon les contre-prestations reçues*.

Dans tous les cas, nous vous recommandons de travailler avec les codes TVA, les anciens modes ne sont proposés qu'à titre de compatibilité pour d'anciens fichiers. Le décompte TVA ne peut être établi que si on utilise les codes TVA.

#### Réglages pour la saisie de la TVA

Plusieurs options qui gèrent le comportement lors de la saisie des écritures sont réglables sous *Options > Définitions*, onglet *Saisie TVA* :



### Mode d'entrée des montants

Lorsqu'on saisit une écriture avec de la TVA dans le journal d'écritures, on a le choix entre saisir un montant avec TVA (brut), donc y compris la TVA, ou sans TVA (net), donc hors taxes.

Si l'option choisie est *Mémorise le dernier mode utilisé*, Crésus Comptabilité proposera le même mode que l'écriture précédemment traitée.

Les options *Avec TVA* ou *Sans TVA* forcent le mode sélectionné, quelque soit le mode précédemment utilisé.

En cas de modification du compte d'une écriture existante, le mode *Lors d'une modification propose toujours le code TVA par défaut* force le code de TVA associé au compte de charge ou de produit concerné. Si l'option n'est pas activée, l'écriture modifiée conserve le code TVA précédemment choisi. Le code proposé peut toujours être modifié.

Lorsqu'on saisit une écriture dans le journal d'écritures, le code TVA du compte concerné est proposé d'office. Si on modifie ce code et qu'on valide l'entrée, c'est le code modifié qui reste sélectionné pour l'écriture suivante. Le mode *Propose toujours le code TVA par défaut* remet le code associé au compte pour l'écriture suivante.

Le *contrôle strict du code TVA* empêche d'associer un code de TVA réservé à la vente à une écriture sur un compte de charge ou un code de TVA réservé aux dépenses à une écriture sur un compte de produit.

*Arrondit la TVA à 5 centimes* fait un arrondi commercial de la TVA calculée. Attention, la somme des écarts peut être relativement importante. Il devient difficile de faire une vérification du chiffre d'affaires et de la TVA calculée.

*Arrondit la TVA à 5 centimes également pour les comptabilisations* fait la même opération lors de l'importation d'écritures.

*Autorise des comptes en monnaies différentes pour les écritures de TVA* s'applique lors de l'utilisation des monnaies étrangères et permet de n'avoir que des écritures de TVA en CHF même si les montants soumis sont dans une autre devise. Sans cette option, on ne pourra pas enregistrer d'écritures en monnaie étrangère soumise à TVA. Le cas échéant, Crésus affiche un message d'avertissement à la saisie de l'écriture.

*Vérifie la plausibilité de la TVA lors de la comptabilisation et de l'importation* affiche un message et refuse l'opération si le taux de TVA spécifié pour l'écriture importée est différent du taux défini pour le code de TVA de l'écriture.

#### **Données de l'entreprise.**

Avec l'introduction de l'e-TVA, il est également nécessaire de compléter quelques informations dans l'onglet *Entreprise* des réglages, en particulier le *Numéro d'identification de l'entreprise* (IDE).

Définitions ✕

Affichage	Saisie	Analytique	Comptes	Résultat	Couleurs	Pièces jointes	
Général	Entreprise	Global	Ecritures	TVA	Saisie TVA	Nombres	Dates

Nom de l'entreprise :

Adresse :

NPA + Localité :

Pays :

Forme juridique:

Numéro d'identification d'entreprise :

[Registre IDE en ligne](#)

Informations pour le décompte TVA

Personne de contact :

Téléphone de contact :

## 7.2 - Méthode de décompte effective

---

Lors d'un achat, c'est un compte TVA à récupérer qui est débité en fonction du taux. Lors d'une vente, c'est le compte TVA due qui est crédité en fonction du taux. La TVA devant être effectivement payée correspond à la différence entre TVA due et TVA à récupérer.

## 7.2.1 - Activer la méthode de décompte effective

---

Si vous avez utilisé l'assistant pour créer une comptabilité de toutes pièces et que vous y avez spécifié vouloir traiter de la TVA selon la méthode de décompte effective, les réglages initiaux ont déjà été saisis.

Pour ajouter la gestion de TVA dans un fichier, ou pour passer de la méthode de la dette fiscale nette ou au forfait à la méthode de décompte effective, exécutez la commande *Options – Définitions* et passez dans l'onglet *TVA*. L'option *Méthode de décompte effective (utilise les codes TVA)* doit être activée.

Le cas échéant, activez l'option *TVA selon les contre-prestations reçues*.

## 7.2.2 - Écritures avec TVA

Lorsque vous saisissez une écriture dans le journal des écritures vous pouvez déterminer à l'aide du code **TVA** (voir ci-après) de quel genre de TVA il s'agit.

Quelques options permettent de spécifier comment le code choisi doit être appliqué à l'écriture en question (§7.2.4 Les champs pour la TVA (7.2.4) - Crésus Comptabilité).

Les comptes sur lesquels les ventes et achats soumis à la TVA sont comptabilisés possèdent normalement un code TVA par défaut (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité), donc dès que vous avez entré un numéro de compte qui possède un code TVA par défaut, Crésus Comptabilité propose automatiquement ce code TVA.

### Exemple

Soit l'extrait du plan comptable suivant :

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Code TVA
3200	Ventes	Produit	TVA
4200	Achats marchandises	Charge	IPM
6400	Électricité	Charge	IPI
6430	Eau	Charge	IPIRED

Lorsque vous entrez le numéro de compte **3200** lors de la saisie d'une écriture, Crésus Comptabilité vous proposera le code **TVA**, lorsque vous entrez **4200** il vous proposera le code **IPM**.

Pour comptabiliser un achat de marchandises au taux normal, vous n'avez pas besoin de toucher aux champs pour la TVA, le code et les autres options se règlent tout seuls :

TVA: IPM 7.6 / 8.0 % 8.0 %  Achat/Paiement  Sans TVA (net) Net: 200.00 Brut: 216.00  
 Débit  Crédit  Vente/Paiement  Avec TVA (brut) TVA: 16.00

26.05.15 4200 1000 16 Achat de pièces 216.00

Charges de marchandises des	Caisse
5'437.56	3'736.00

Crésus Comptabilité génère l'écriture suivante :

26.05.15	4200	...	16	Achat de pièces, (IPM) net, TVA = 16.00	200.00
26.05.15	1170	...	16	Achat de pièces, 8% de TVA (IPM)	16.00
26.05.15	...	1000	16	Achat de pièces Total, (IPM)	216.00

puisque le code TVA par défaut du compte **4200** dans la colonne TVA du **plan comptable** (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité) est IPM et que le code IPM est défini avec un taux de 8% et le compte TVA 1170.

En revanche, pour comptabiliser un achat sur le même compte (**4200**) au taux réduit, vous devez choisir le code TVA adapté IPMRED :

TVA: IPMRED 2.4 / 2.5 2.5 %  Achat/Paiement  Sans TVA (net) Net: 50.00 Brut: 51.25  
 Débit  Crédit  Vente/Paiement  Avec TVA (brut) TVA: 1.25

26.05.15 4200 1000 17 Achat de pain 50.00

Charges de marchandises des	Caisse
5'637.56	3'520.00

Crésus Comptabilité génère l'écriture suivante :

26.05.15	4200	...	17	Achat de pain, (IPMRED) net, TVA = 1.25	50.00
26.05.15	1170	...	17	Achat de pain, 2.5% de TVA (IPMRED)	1.25
26.05.15	...	1000	17	Achat de pain Total, (IPMRED)	51.25

Une écriture sur le compte **6430 Eau** proposera automatiquement le code TVA **IPIRED** adapté, vous n'avez pas besoin d'y toucher parce que le code TVA par défaut du compte 6430 dans le plan comptable est IPIRED :

TVA: IPIRED 2.4 / 2.5 % 2.5 %  Achat/Paiement  Sans TVA (net) Net: 100.00 Brut: 102.50  
 Débit  Crédit  Vente/Paiement  Avec TVA (brut) TVA: 2.50

26.05.15 6430 1020 18 Facture eau 102.50

Eau	Compte courant CHF
48.78	24'240.12

Et voici l'écriture générée :

26.05.15	6430	...	18	Facture eau, (IPIRED) net, TVA = 2.50	100.00
26.05.15	1171	...	18	Facture eau, 2.5% de TVA (IPIRED)	2.50
26.05.15	...	1020	18	Facture eau Total, (IPIRED)	102.50

#### Attention

Lorsque vous comptabilisez un achat où vous ne payez pas de TVA (par exemple parce que votre fournisseur n'est pas soumis à la TVA), il faut choisir le code TVA *pas de TVA* (première entrée dans la liste des codes TVA) et en aucun cas un des codes TVA prévus pour la vente à 0% de TVA. Une pression sur **Ctrl** + **T** permet de choisir rapidement ce code.

Le principe est évidemment le même lorsque vous enregistrez une vente :

TVA: TVA 7.6 / 8.0 % 8.0 %  Achat/Paiement  Sans TVA (net) Net: 92.59 Brut: 100.00  
 Débit  Crédit  Vente/Paiement  Avec TVA (brut) TVA: 7.41

26.05.15 1000 3200 19 Vente au comptant 100.00

Caisse	Ventes de marchandises
3'468.75	41'287.86

Le code associé au compte 3200 dans le plan comptable est TVA, et ce code est défini avec un taux de 8% et se comptabilise dans le compte 2200 TVA due.

L'écriture générée se présente comme ceci :

26.05.15	...	3200	19	Vente au comptant, (TVA) net, TVA = 7.41	92.59
26.05.15	...	2200	19	Vente au comptant, 8% de TVA (TVA)	7.41
26.05.15	1000	...	19	Vente au comptant Total, (TVA)	100.00

#### Attention

Lorsque vous comptabilisez la vente d'un produit sur lequel il n'est pas prélevé de TVA (par exemple un loyer non soumis, une taxe, une vente à l'étranger), il faut choisir un des codes prévus pour les ventes soumises à 0% de TVA. Les écritures avec le code *Pas de TVA* ne figurent pas dans le décompte.

## 7.2.3 - Les codes TVA pour la méthode effective

Lorsque vous saisissez des écritures avec TVA (voir ci-dessus), le choix du code TVA fournit à Crésus Comptabilité toutes les informations dont il a besoin pour calculer la TVA, mais aussi pour intégrer le montant de l'écriture dans le **décompte TVA** (§7.2.7 Contrôle de la TVA (7.2.7) - Crésus Comptabilité).

Il est donc essentiel de choisir le code TVA adapté.

Les codes proposés dans les modèles standards de Crésus sont les suivants (les codes en gras sont ceux utilisés le plus fréquemment). Les chiffres après les codes TVA sont ceux du formulaire de décompte TVA officiel Q01/2017 selon la nLTV. Les numéros d'articles cités sont ceux de cette loi.

Pour comptabiliser les produits (ventes, honoraires, etc.)

TVA à payer

Code	chiffre	
TVA	300	Livraison et prestations de services au taux normal.
TVARED	310	Livraison et prestations de services au taux réduit.
TVAHEB	340	Prestations du secteur d'hébergement.
APSETR	380	Acquisition de prestations de services à l'étranger.
DIMCP	235	Diminution de la contre-prestation, taux normal.
DIMCPRED	235	Diminution de la contre-prestation, taux réduit.

Non soumis TVA

**Attention** : ces codes sont uniquement pour la **vente**, ils ne doivent pas être utilisés pour les achats à 0% de TVA.

Code                      Chiffre

EXONERE	220	Prestations exonérées (p. ex exportation, art 23), prestations exonérées fournies à des institutions et à des personnes bénéficiaires (art 107).
EXPORT	220	Prestations fournies à l'exportation.
EXCLU	43	Prestations non imposables (art.21) pour lesquelles il n'a pas été opté selon l'art 22 Opérations exclues du champ de l'impôt.
PSETR	43	Prestations fournies à l'étranger (ne pas confondre avec exportations).

Pour comptabiliser les charges (achats, investissements, etc.)

TVA à récupérer

Code	Chiffre	
IPI	405	Impôt préalable sur l'achat d'investissements et d'autres charges d'exploitation au taux normal.
IPIRED	405	Impôt préalable sur l'achat d'investissements et d'autres charges d'exploitation au taux réduit.
IPFREP	405	Frais de représentation (déductibles à 50 % avant 2010, déductibles à 100% à partir de 2010). Vous pouvez utiliser IPI au lieu de ce code.
IPM	400	Impôt préalable sur l'achat de marchandises au taux normal.
IPMRED	400	Impôt préalable sur l'achat de marchandises au taux réduit.
DEGR	400	Dégrèvement ultérieur selon art 32. Impôt préalable sur l'achat de marchandises au taux réduit.
COR	405	Correction de l'impôt préalable: prestations à soi-même (art. 28, al. 1) et double affectation (art. 30).

CORRED	405	Idem au taux réduit.
--------	-----	----------------------

Mouvements de fonds ne faisant pas partie de la contre-prestation

MF1 900 Subventions, taxes de séjour et similaires. Contributions versées aux établissements chargés de l'élimination des déchets et de l'approvisionnement en eau (art 18, al.2 lettres a à c).

MF2	910	Les dons, les dividendes, les dédommagements, etc. (art 18, al.2 lettres d à l).
-----	-----	--

En exécutant la commande *Options – Codes TVA*, vous ouvrez un dialogue affichant la liste de tous les codes TVA.

Lorsque vous sélectionnez un des codes, une description de son utilisation est affichée :

Liste des codes TVA

Code	Taux	Compte	Déc	Etat
APSET100	7.6	8.0	1171	
APSETR	7.6	8.0	2200	
COR	7.6	8.0	1170	
CORRED	2.4	2.5	1170	
DEGR	0	0	1170	
DIMCP	7.6	8.0	2200	
DIMCPHEB	3.6	3.8	2200	
DIMCPRED	2.4	2.5	2200	
DIVERS	0	0	2200	
EXCLU	0	0	2200	
EXONERE	0	0	2200	
EXPORT	0	0	2200	
IPFREP	7.6	8.0	1171	désactivé
IPHEB	3.6	3.8	1171	
IPHOT	3.6	3.8	1171	désactivé
IPI	7.6	8.0	1171	
IPIRED	2.4	2.5	1171	
IPM	7.6	8.0	1170	
IPMNAT	2.4	2.5	1170	
IPMRED	2.4	2.5	1170	

Prestations exonérées (p. ex exportation, art 23), prestations exonérées fournies à des institutions et a des personnes bénéficiaires (art 107)

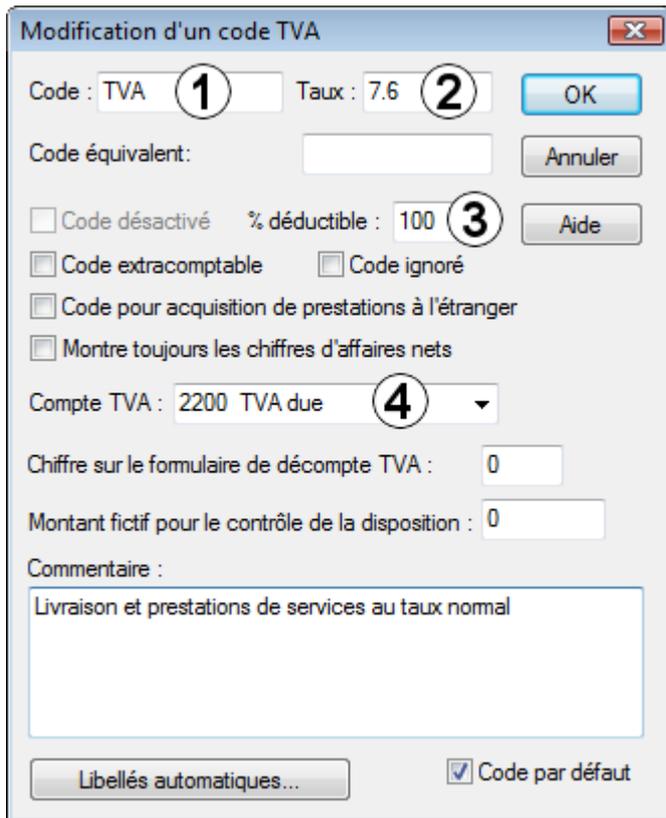
⚠ Les codes TVA avec "non" dans la colonne "Déc" ne sont pas utilisés pour la définition du décompte de TVA.

Montre les codes spécifiques à la méthode...  ...effective  ...des taux de la dette fiscale nette

Affichage étendu

Le comportement de chaque code répond à une définition modifiable.

- Sélectionnez le code **TVA**, puis cliquez sur *Modifier* pour voir la manière dont le code est défini :



Modification d'un code TVA

Code : TVA 1 Taux : 7.6 2 OK

Code équivalent: Annuler

Code désactivé % déductible : 100 3 Aide

Code extracomptable  Code ignoré

Code pour acquisition de prestations à l'étranger

Montre toujours les chiffres d'affaires nets

Compte TVA : 2200 TVA due 4

Chiffre sur le formulaire de décompte TVA : 0

Montant fictif pour le contrôle de la disposition : 0

Commentaire :

Livraison et prestations de services au taux normal

Libellés automatiques...  Code par défaut

**Attention**, ne modifiez aucun champ dans ce dialogue sans connaître sa signification. Il pourrait en résulter des erreurs lors du calcul de la TVA.

Un code TVA est défini par les éléments suivants :

L'abréviation composée de lettres et/ou de chiffres, par exemple **IPI**, **IPIRED**, **TVA**, **TVARED**.

**Le taux de TVA.**

Le pourcentage déductible. Généralement 100% mais par exemple avant 2010 on ne pouvait déduire que 50% de la TVA sur les frais de représentation.

Le numéro du compte dans lequel le montant de TVA sera comptabilisé. Ce compte doit impérativement être un compte **actif** pour les codes TVA concernant la **TVA à récupérer** et un compte **passif** pour les codes TVA concernant la **TVA à payer**.

**Le chiffre de référence sur le décompte TVA.**

Pour plus de détails concernant les options liées aux codes TVA, référez-vous à la commande *Options – Codes TVA* dans l'aide du logiciel.

Pour établir le **décompte TVA** Cresus Comptabilité se base uniquement sur les écritures qui possèdent un code TVA.

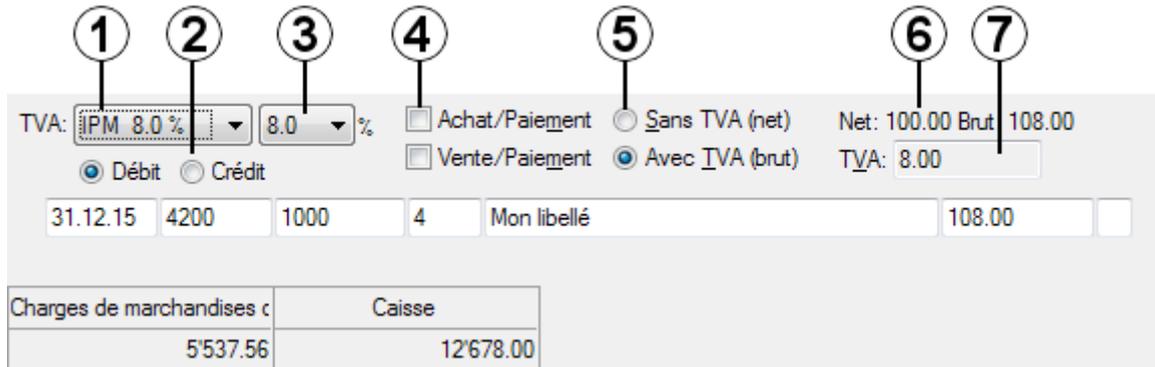
Afin de faciliter la saisie des écritures, chaque compte du **plan comptable** peut contenir un **code TVA par défaut** (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Cresus Comptabilité). Lorsque vous saisissez une écriture dans le journal des écritures, Cresus Comptabilité propose automatiquement le **code TVA par défaut** du compte en question. Si le code proposé ne convient pas, vous pouvez le changer (voir ci-dessus). Il n'est donc pas nécessaire d'avoir des comptes séparés pour chaque taux de TVA.

Chaque code de TVA figure dans une position spécifique du formulaire de décompte TVA, et chaque position se réfère à un code TVA. Notez qu'il existe également des codes pour les ventes non soumises à la TVA puisqu'il faut les indiquer dans le décompte TVA officiel.

Un code TVA peut être désactivé en cochant l'option correspondante dans le dialogue de modification d'un code TVA.

## 7.2.4 - Les champs pour la TVA

Lors de l'entrée d'une écriture avec TVA, à part le code TVA, il faut parfois régler certaines options et remplir quelques champs supplémentaires :



Charges de marchandises c	Caisse
5'537.56	12'678.00

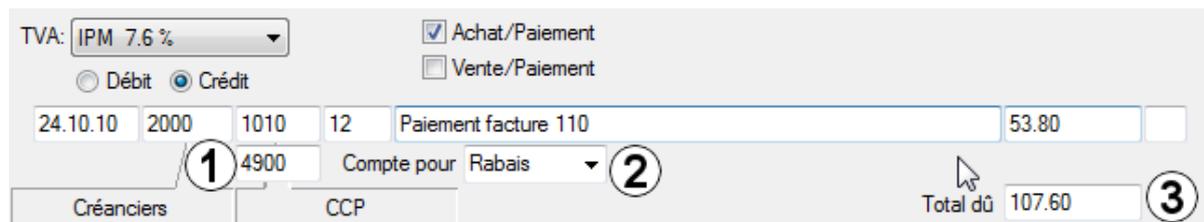
- **TVA.** Liste déroulante dans laquelle vous choisissez le **code TVA** (voir ci-dessus). Le raccourci clavier **[Ctrl] + [T]** enlève le code TVA, ce qui revient au même que de choisir la première entrée de la liste **pas de TVA**.
- Boutons **Débit/Crédit**. Ils permettent de choisir si la TVA s'applique au compte au débit ou au compte au crédit. Normalement vous n'avez pas besoin de changer l'état de ces boutons.
- **Taux de TVA.** Ce champ est présent seulement lorsque vous avez activé l'option **Utilise la gestion simultanée de deux taux de TVA** dans le dialogue **Taux de TVA en vigueur**. (bouton *Régler les taux TVA* dans le dialogue de la commande *Options – Codes TVA*). Dans ce champ vous pouvez spécifier si c'est l'ancien ou le nouveau taux qui doit être utilisé après une **modification des taux de TVA**. Les raccourcis clavier **[Alt] + [1]** et **[Alt] + [2]** mettent respectivement l'ancien et le nouveau taux.
- Activez le bouton **Achat/Paiement** lorsque vous traitez le paiement d'une facture fournisseur (créancier) avec un rabais. Ainsi la part de TVA correspondant au rabais sera déduite du compte **TVA à récupérer**.
- Activez le bouton **Vente/Paiement** lorsque vous traitez l'encaissement d'une facture client (débitteur) qui paie une facture avec un rabais. Ainsi la part de TVA correspondant au rabais sera déduite du compte **TVA due** (voir ci-après).
- Activez le bouton **Sans TVA (net)** lorsque le montant introduit correspond au montant net ou hors TVA.
- Activez le bouton **Avec TVA (brut)** lorsque le montant introduit correspond au montant brut ou montant TTC.

- **Net/Brut** affichent les montants net (hors TVA) et brut (TTC).
- **TVA** affiche le montant de TVA. En cas de besoin ce montant peut être ajusté manuellement, par exemple s'il ne correspond pas exactement au montant de TVA indiqué sur une facture fournisseur. Afin de pouvoir modifier ce montant de TVA il faut activer la case *Permet l'édition du montant TVA* dans l'onglet *TVA* de la commande *Options – Définitions*.

## 7.2.5 - Comptabilisation des rabais

Lorsque le montant d'une facture n'est pas payé dans sa totalité (en cas de rabais, ristourne, retour de marchandises etc.), ce rabais doit être comptabilisé, ainsi que la part TVA de ce rabais. Dans ce cas, activez l'option *Achat/Paiement* s'il s'agit d'un paiement à un créancier ou *Vente/Paiement* s'il s'agit du paiement d'un débiteur.

Une fois l'une de ces deux cases activée, 3 champs supplémentaires apparaissent :



The screenshot shows a software interface for recording a payment. At the top, there are options for 'TVA: IPM 7.6 %', 'Débit', and 'Crédit'. Below this, there are checkboxes for 'Achat/Paiement' (checked) and 'Vente/Paiement'. The main entry area includes a date '24.10.10', a debit account '2000', a credit account '1010', and a journal '12'. The description is 'Paiement facture 110' with a value of '53.80'. Below the description, there is a field for 'Compte de rabais' (labeled 1) with the value '4900', and a dropdown menu for 'Compte pour' (labeled 2) set to 'Rabais'. At the bottom right, there is a 'Total dû' field (labeled 3) with the value '107.60'.

1. *Compte de rabais* : ce champ apparaît en dessous du champ débit ou crédit. Vous devez y entrer le compte sur lequel le rabais doit être comptabilisé.
2. *Compte pour* : entrez un libellé comme *Rabais*, *Escompte*, etc. ou choisissez un des textes proposés dans la liste déroulante. Vous pouvez modifier le contenu de la liste en appuyant sur F2 lorsque vous êtes dans ce champ.
3. *Total dû* : entrez le total de la facture.

### Exemple

Extrait du plan comptable :

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Code TVA
1010	Compte CCP	Actif	
2000	Créanciers	Passif	
4200	Achats marchandises	Charge	IPM
4900	Escomptes obtenus	Charge	IPM

Vous recevez une facture de 108.00. Voici l'écriture qui correspond à cette facture :

24.09.12	4200	...	9	Achat pièces, (IPM) net, TVA= 8.00	100.00
24.09.12	1170	...	9	Achat pièces, 8% de TVA (IPM)	8.00
24.09.12	...	2000	9	Achat pièces Total, (IPM)	108.00

Vous payez cette facture mais avec 50% de rabais, c'est-à-dire au lieu de payer 108.00 vous ne payez que 54.00. Voici les champs remplis :

TVA: IPM 7.6 / 8.0 % 8.0 %  Achat/Paiement  
 Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

24.10.12 2000 1010 12 Paiement facture pièces 54.00  
 4900 Compte pour Escompte

Créanciers Compte postal Total dû 108.00

Écriture obtenue :

24.10.12	...	1010	12	Paiement facture pièces net	54.00
24.10.12	...	4900	12	Escompte Paiement facture pièces	50.00
24.10.12	...	1170	12	Part TVA Escompte Paiement facture pièces	4.00
24.10.12	2000	...	12	Paiement facture pièces, montant dû, TVA: IPM	108.00

Si une facture est payée complètement (ici 108.00), il n'est pas nécessaire d'activer les boutons *Achat/Paiement* ou *Vente/Paiement*., mais cela ne gêne pas. Il suffit de passer l'écriture suivante :

TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  
 Vente/Paiement  
 Débit  Crédit

12.06.15 1010 1100 20 Encaissement 108.00

Compte postal Créances résultant de livraison  
 41'981.50 127'052.20

Ce qui génère ceci :

12.06.15	1010	1100	20	Encaissement	108.00
----------	------	------	----	--------------	--------

## 7.2.6 - TVA lors de l'importation de marchandises

Lorsque vous importez des marchandises, vous recevez généralement 2 factures : la facture du fournisseur étranger et la facture du transporteur.

La facture du fournisseur étranger sera comptabilisée sans TVA. En revanche le transporteur vous facture sa propre prestation de transport (généralement soumise à la TVA) ainsi que le montant de TVA qu'il a dû payer lors du passage en douane. Cette TVA qui vous a été facturée par le transporteur doit être directement comptabilisée sur le compte TVA à récupérer sur marchandises (généralement 1170, 1068 ou 1061 selon votre plan comptable) en utilisant le code TVA **IPM** (impôt préalable sur marchandises).

TVA: IPM 7.6 / 8.0 %	8.0 %	<input type="checkbox"/> Achat/Paiement	<input type="radio"/> Sans TVA (net)	Net: 10'000.00	Brut: 10'800.00
<input checked="" type="radio"/> Débit	<input type="radio"/> Crédit	<input type="checkbox"/> Vente/Paiement	<input checked="" type="radio"/> Avec TVA (brut)	TVA: 800.00	
17.06.15	1170	2000	21	Facture de TVA	800.00
Impôt préalable : TVA s/matér		Dettes résultant d'achats de b			
501.20		17235.00			

Bien qu'à la saisie, Crésus affiche un montant HT, un montant de TVA et un montant TTC, l'écriture générée se présente ainsi :

17.06.15	1170	2000	21	Facture de TVA	800.00
----------	------	------	----	----------------	--------

Lorsque les biens importés sont des biens d'investissement, le même principe est valable mais il faut bien entendu utiliser le compte TVA à récupérer sur investissements et autres charges (généralement 1171, 1069 ou 1062) et le code TVA **IPI** (impôt préalable sur investissements).

Le même principe est valable lorsque vous recevez une facture de TVA directement de la douane.

## 7.2.7 - Contrôle de la TVA

Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation > Résumé TVA* pour afficher toutes les données concernant la TVA dans une période donnée.

Grâce à ces listes, vous pouvez facilement identifier d'éventuelles erreurs de saisie.

Résumé TVA
✕

Réglages pour l'affichage
Favoris

Date

Depuis le :

Jusqu'au :

Montre les écritures

Affiche les montants bruts (TVA comprise)

Tient compte des écritures sans code TVA

Tient compte des écritures impliquant d'autres comptes que charges et produits

Ignore les comptes qui n'ont pas de code TVA par défaut défini dans le plan comptable

Calcule et affiche les montants nets fictifs pour les écritures de TVA pure

Ancien et nouveaux taux TVA séparés

Arrondit les montants de TVA à 5 ct

Affichage des différences

Ignore les différences inférieures ou égales à :   CHF  %

Montre seulement les écritures avec une différence

Recalcule la TVA pour les écritures passées avec le nouveau taux de TVA

Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA

Seulement pour les codes TVA pour la vente

Crésus Comptabilité - [nouvo-compta 2019.cre]

Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide

**Résumé TVA par codes TVA** **01.01.19 - 31.03.19**

Code TVA	Taux	%déd.	Compte	Montant net	TVA
TVARED	2.5	100.00	3400 Ventes de prestations	4'878.05	121.95
				4'878.05	121.95
			3000 Ventes de produits fabriqués	13'927.58	1'072.42
			3200 Ventes de marchandises	628'215.47	48'387.02
TVA	8.0/7.7	100.00	3800 Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristournes)	-0.04	0.00
				642'143.01	49'459.44
IPM	7.7	100.00	4200 Charges de marchandises destinées à la revente	7'892.29	607.71
			4500 Charges d'énergie pour l'exploitation	928.51	71.49
				8'820.80	679.20
COR	7.7	100.00	4000 Charges de matériel	464.25	35.75
			o270 Parts privées... énergie		71.50
			o270 Parts privées... véhicules	-3'862.58	-297.42
			Total TVA due	647'137.82	49'590.38
			Total TVA à récupérer	6'954.50	535.50
			<b>Total</b>	<b>640'183.32</b>	<b>49'054.88</b>

Pour obtenir de l'aide, pressez F1

Les montants peuvent être groupés par comptes ou par code TVA

Résumé TVA

Réglages pour l'affichage Favoris

Date

Depuis le : 01.01.19

Jusqu'au : 31.03.19

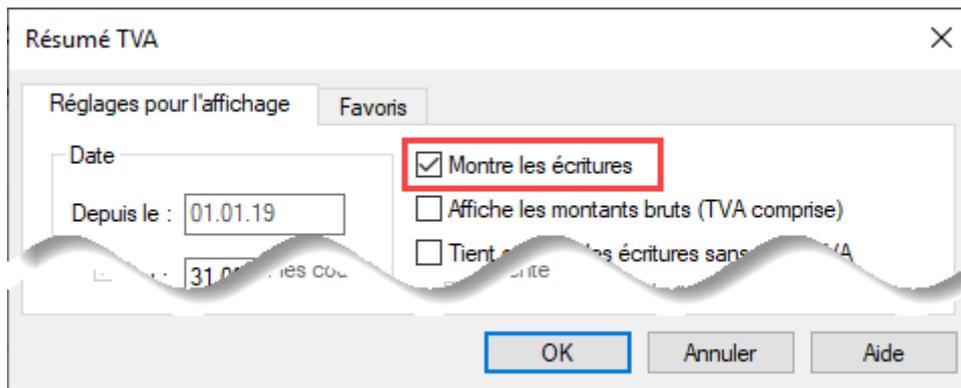
Tout

Montre les écritures  
 Affiche les montants bruts (TVA comprise)  
 Tient compte des écritures sans code TVA  
 Tient compte des écritures impliquant d'autres comptes que charges et produits  
 Ignore les comptes qui n'ont pas de code TVA par défaut défini dans le plan comptable  
 Calcule et affiche les montants nets fictifs pour les écritures de TVA pure  
 Ancien et nouveaux taux TVA séparés  
 Affiche les montants de TVA

Résumé par code TVA  
 Résumé par comptes

OK Annuler Aide

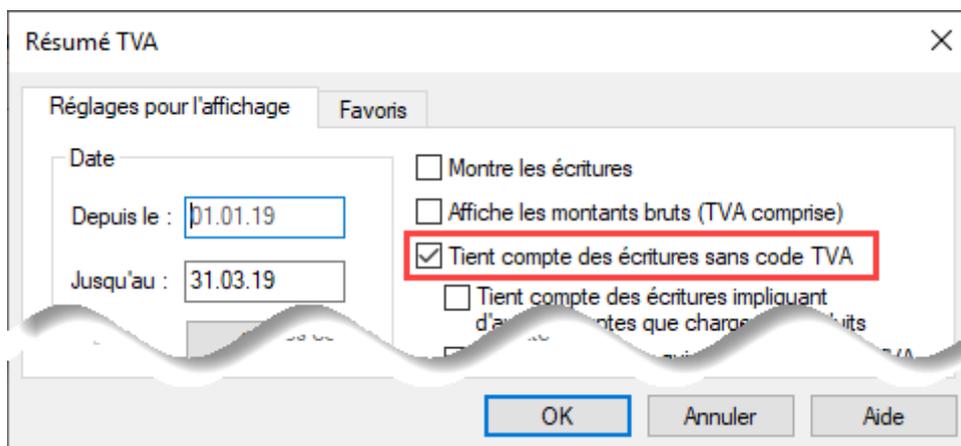
avec ou sans le détail des écritures.



Un clic avec le bouton de droite de la souris sur une écriture permet entre autres d'afficher l'écriture dans son journal de saisie, pour la modifier.

4000	IPI	7.7	15.03.19	71	Scie à ruban, (IPI) net, TVA = 35.75	464.25	35.75
6400	IPI	7.7	21.03.19	80	Acpte Elec, (IPI) net, TVA = 35.75		
6400	IPI	7.7	27.03.19	83	Acpte chauffage, (IPI) net, TVA = 35.75		
6510	IPI	7.7	28.03.19	86	Acpte chauffage, (IPI) net, TVA = 46.47		
Total						1 996.28	153.72

L'option *Tient compte des écritures sans TVA* inclut les écritures sans code TVA, ce qui permet de mettre en évidence d'éventuels oublis à la saisie.



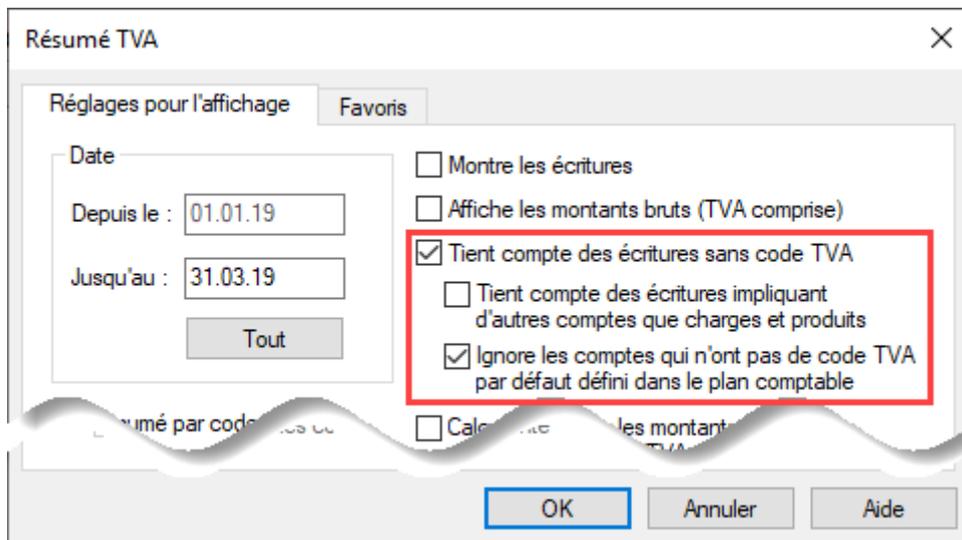
Compte		Code TVA / Titre du compte	Montant net	TVA
3000	TVA		13'927.58	1'072.42
	Ventes de produits fabriqués		13'927.58	1'072.42
3200	TVA		628'215.47	48'387.02
	(pas de TVA)		12'500.00	0.00
3200		ventes de marchandises	640'715.47	48'387.02

Dans ce mode, le total soumis à TVA en pied de page ne tient compte que des écritures avec un code TVA. Il ne s'agit pas de la somme des positions affichées.

Ce mode affiche tous les comptes, y compris ceux dans lesquels il est normal de ne pas avoir de TVA, comme les comptes de salaires par exemple.

Cette option peut être complétée par un filtre incluant les écritures sur les comptes du bilan ou comptes d'exploitation.

L'option *Ignore les comptes qui n'ont pas de code TVA par défaut* filtre le résultat pour n'afficher que les comptes dont la colonne TVA du plan comptable a été paramétrée.



Résumé TVA

Réglages pour l'affichage Favoris

Date

Depuis le : 01.01.19

Jusqu'au : 31.03.19

Tout

Montre les écritures

Affiche les montants bruts (TVA comprise)

Tient compte des écritures sans code TVA

Tient compte des écritures impliquant d'autres comptes que charges et produits

Ignore les comptes qui n'ont pas de code TVA par défaut défini dans le plan comptable

Calcule les montants

OK Annuler Aide

Plan comptable							
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boud	
<b>4</b>	<b>Charges de matériel, de marchand</b>	<b>Charge</b>	<b>Groupe</b>				<b>2</b>
4000	> Charges de matériel	Charge		4	IPM	9015	2
4200	> Charges de marchandises destiné	Charge		4	IPM	9015	2
4400	> Charges de prestations de tiers	Charge		4	IPM	9015	2
4500	> Charges d'énergie pour l'exploitat	Charge		4	IPM	9015	2
4600	> Autres charges d'exploitation	Charge		4	IPM	9015	2
4900	> Déductions sur les charges (escor	Charge		4	IPM	9015	2
		Charge	Titre				2
<b>5</b>	<b>Charges de personnel</b>	<b>Charge</b>	<b>Groupe</b>				<b>2</b>
		Charge	Titre				2
<b>520</b>	<b>&gt; Charges salariales</b>	<b>Charge</b>	<b>Groupe</b>	<b>5</b>			<b>2</b>
5200	> > Salaires de base	Charge		520		9025	2
5200.1	> > Salaires de base (Vente)	Charge		520		9025	2
5200.2	> > Salaires de base (Anciens)	Charge		520		9025	2
5201	> > Salaires variables commission	Charge		520		9025	2
							1

Voici quelques indications concernant les autres options du dialogue :

*Affiche les montants bruts (TVA comprise)*

Lorsque cette option est cochée, le résumé affiche les montants TVA incluse au lieu du montant net.

*Calcule et affiche les montants nets fictifs pour les écritures de TVA pure*

Si cette case est cochée Crésus Comptabilité calcule le montant net fictif correspondant à la TVA pour les écritures passées directement sur un compte de TVA, par exemple le paiement de la TVA facturée lors du passage de la douane en cas d'importation de marchandises.

01.04.19	1170	4000	96	TVA sur import Paris (IPM)	750.00
----------	------	------	----	----------------------------	--------

Code TVA	Taux	%déd.	Compte	Montant net	TVA
			1170 Impôt préalable : TVA s/matériel, marchandises, pres	0.00	750.00
IPM	7.7	100.00		0.00	750.00
			1170 Impôt préalable : TVA s/matériel, marchandises, pres	9'740.25	750.00
IPM	7.7	100.00		9'740.25	750.00

*Anciens et nouveaux taux TVA séparés*

Lorsque vous utilisez la gestion simultanée des anciens et des nouveaux codes TVA décrite sous §7.2.11 Définition des taux de TVA (7.2.11) - Crésus Comptabilité et §7.2.4 Les champs pour la TVA (7.2.4) - Crésus Comptabilité, cette option permet d'afficher les écritures passées avec les anciens taux séparément des écritures passés avec les nouveau taux.

#### *Arrondit les montants de TVA à 5 ct*

Cette option est seulement disponible si vous utilisez la TVA selon taux de dette fiscale nette décrite au §7.3 Méthode de décompte selon le taux de la dette fiscale nette (TDFN) (7.3) - Crésus Comptabilité ou au forfait décrite au §7.4 Méthode de décompte avec taux forfaitaires (TaF) (7.4) - Crésus Comptabilité.

#### *Ignore les différences inférieures à ...*

Il est possible de saisir un montant de TVA manuellement (voir §7.1 Les réglages pour la TVA (7.1) - Crésus Comptabilité. La différence entre la TVA calculée et la TVA comptabilisée est affichée dans la colonne Diff. du résumé. Lorsque elle est inférieure à la limite donnée, la différence n'est pas affichée.

La tolérance peut être définie en CHF ou en %.

#### *Montre seulement les écritures avec une différence*

Cette option n'affiche que les écritures avec une différence entre la TVA calculée et la TVA comptabilisée.

#### *Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA*

La TVA devant être enregistrée au taux en vigueur lors de la livraison de la prestation, on doit parfois enregistrer des écritures avec l'ancien taux TVA. Cette option permet de visualiser la différence du montant de TVA calculé à l'ancien taux par rapport aux même écritures soumises au nouveau taux. La différence entre la TVA recalculée et la TVA enregistrée est affichée dans la dernière colonne (colonne Diff.) Si vous utilisez cette option il est judicieux de désactiver l'option *Ignore les différences inférieures à...*

#### *Seulement pour les codes TVA pour la vente*

Lorsque cette option est sélectionnée la TVA des écritures passées avec l'ancien taux est recalculée seulement pour les codes TVA concernant les ventes.

Normalement cette case doit toujours être cochée.

Utilisez l'option *Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA* pour déterminer les montants pour le formulaire de rectification.

En bas de la présentation vous trouverez également le total des différences de TVA.

## 7.2.8 - Le calcul de la TVA

Le montant de TVA à verser à l'AFC est déterminé en prenant en compte toutes les écritures enregistrées avec un code TVA. C'est le code TVA qui permet de déterminer le type de TVA de l'écriture et d'affecter les montants à la position adéquate. Le montant final équivaut au total de la TVA due diminué du total de la TVA à récupérer.

Voici un exemple d'une comptabilité, dont le décompte TVA est expliqué ci-après. Les codes de TVA apparaissent dans les libellés entre parenthèses :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
06.02.2018	4200	...	Achat 1, (IPM) net, TVA = 8.00	100.00
06.02.2018	1170	...	Achat 1, 8.0% de TVA (IPM)	8.00
06.02.2018	...	1010	Achat 1 Total, (IPM)	100.00
06.02.2018	4200	...	Achat 2, (IPM) net, TVA = 0.80	10.00
06.02.2018	1170	...	Achat 2, 8.0% de TVA (IPM)	0.80
06.02.2018	...	1010	Achat 2 Total, (IPM)	10.80
06.02.2018	4200	...	Entretien, (IPI) net, TVA = 16.00	200.00
06.02.2018	1170	...	Entretien, 8.0% de TVA (IPI)	16.00
06.02.2018	...	1010	Entretien Total, (IPI)	216.00
07.02.2018	4200	...	Achat 3, (IPMRED) net, TVA = 2.50	100.00
07.02.2018	1170	...	Achat 3, 2.5% de TVA (IPMRED)	2.50
07.02.2018	...	1010	Achat 3 Total, (IPMRED)	102.50
07.02.2018	...	3200	Vente 1, (TVARED) net, TVA = 25.00	1 000.00
07.02.2018	...	2200	Vente 1, 2.5% de TVA (TVARED)	25.00
07.02.2018	1010	...	Vente 1 Total, (TVARED)	1 025.00
07.02.2018	...	3200	Vente 2, (TVARED) net, TVA = 25.00	100.00
07.02.2018	...	2200	Vente 2, 2.5% de TVA (TVARED)	2.50

07.02.2018	1010	...	Vente 2 Total, (TVARED)	102.50
07.02.2018	1010	3200	Vente 3, (EXPORT) net, TVA = 0.00	50.00
07.02.2018	1010	3200	Vente 4, (EXPORT) net, TVA = 0.00	150.00
07.02.2018	1010	3200	Vente 5, (EXCLU) net, TVA = 0.00	100.00
07.02.2018	1010	3200	Vente 6, (EXCLU) net, TVA = 0.00	200.00
07.02.2018	...	3200	Vente 7, (TVA) net, TVA = 8.00	100.00
07.02.2018	...	2200	Vente 7, 8.0% de TVA (TVA)	8.00
07.02.2018	1010	...	Vente 7 Total, (TVA)	108.00

Les montants calculés pour le décompte sont :

Chiffre d'affaires net, doit également comprendre les ventes non soumises à la TVA

:

Vente 1	1 000.00
Vente 2	100.00
Vente 3	50.00
Vente 4	150.00
Vente 5	100.00
Vente 6	200.00
Vente 7	100.00
<b>Total</b>	<b>1 700.00</b>

Chiffre d'affaires brut

Vente 1	1 025.00
Vente 2	102.50
Vente 3	50.00

Vente 4	150.00
Vente 5	100.00
Vente 6	200.00
Vente 7	108.00
<b>Total</b>	<b>1 735.50</b>

Montants inclus dans le chiffre d'affaires, mais pas imposables

Exportation (EXPORT)	Vente 3	50.00
	Vente 4	150.00
		200.00
Exclu du champ de l'impôt (EXCLU)	Vente 5	100.00
	Vente 6	200.00
		300.00

Chiffre d'affaires soumis à la TVA, calculé ainsi :

CA brut total (EXPORT+EXCLU+TVA+TVARED)	1 735.50
Exportation (EXPORT)	- 200.00
Exclu du champ de l'impôt (EXCLU)	- 300.00
CA soumis à la TVA au taux normal et au taux réduit	1 235.50

Composition du chiffre d'affaires soumis à la TVA		CA	Impôt
Taux de 8.0%	Vente 7	108.00	8.00
		108.00	8.00
Taux de 2.5%	Vente 1	1 025.00	25.00
	Vente 2	102.50	2.50
		1 127.50	27.50

Total de l'impôt			8.00
			+ 27.50
	Total TVA		35.50

Impôt préalable (à récupérer) : Montant brut    Impôt

Sur marchandises et prestations de service			
Au taux normal (IPM)	Achat 1	108.00	8.00
	Achat 2	10.80	0.80
Au taux réduit (IPMRED)	Achat 3	102.50	2.50
		221.30	11.30
Sur investissements et autres charges d'exploitation			
Au taux normal (IPI)	Entretien 1	216.00	16.00
		216.00	16.00
TVA à payer à l'administration fédérale des impôts			35.50
			-11.30
			-16.00
			8.20

La façon dont Crésus Comptabilité établit le décompte TVA peut être redéfinie en cas de besoin (consultez l'aide contextuelle de la commande *Options – Codes TVA*).

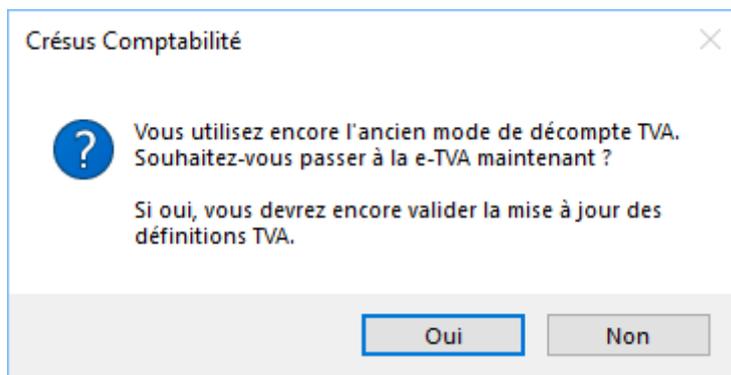
## 7.2.9 - Établir le décompte TVA

---

Pour afficher le décompte TVA, cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation > Décompte TVA*.

### Passer à la transmission électronique de la TVA

Si votre fichier n'a pas encore été adapté à la nouvelle norme, Crésus affiche un dialogue vous proposant de passer à l'e-TVA.



Après que vous avez accepté, le processus affiche le dialogue des réglages *Options > Définitions*, et passe dans l'onglet *TVA*.

Il n'y a en principe rien à modifier ici. Vous constaterez qu'il serait possible d'y modifier la périodicité du décompte.

Un deuxième dialogue *Saisie TVA* regroupe les réglages qui concernent la saisie des écritures.

Avant de valider ces réglages, rendez-vous dans l'onglet *Entreprise*, pour y compléter vos données, en particulier le n° d'identification de l'entreprise (IDE) et la personne de contact pour le décompte TVA.

Définitions
✕

Affichage	Saisie	Analytique	Comptes	Résultat	Couleurs	Pièces jointes	
Général	Entreprise	Global	Ecritures	TVA	Saisie TVA	Nombres	Dates

Nom de l'entreprise :

Adresse :

NPA + Localité :

Pays :

Forme juridique:  ▼

Numéro d'identification d'entreprise :

[Registre IDE en ligne](#)

Informations pour le décompte TVA

Personne de contact :

Téléphone de contact :

Le n° IDE de l'entreprise est identique au n° TVA, hormis la mention TVA qui figure à la fin.

En cas de nécessité, utilisez le lien vers le [registre IDE en ligne](#).

Vous pouvez à tout moment revenir dans ce dialogue au moyen de la commande *Options > Définitions*.

### La présentation Décompte TVA

Crésus affiche les valeurs du prochain décompte à établir. La fourchette de dates considérée est automatique, en fonction de la périodicité définie dans les réglages.

Les valeurs qui figurent sur le décompte TVA sont la somme des montants de toutes les écritures qui ont été passées avec des codes TVA dans la période considérée.

Pour la TVA due, il s'agit de la somme des montants soumis à la TVA et de la somme des montants de TVA. Pour la TVA à récupérer, il ne s'agit que de la somme des montants de TVA.

C'est le code de TVA qui détermine la position du montant dans le décompte. Il est donc essentiel d'utiliser les codes adéquats.

Les décomptes de TVA concernent des périodes prédéfinies selon la période choisie (trimestrielle, semestrielle ou plus rarement mensuelle).

Les montants communiqués lors de la transmission électronique, de l'enregistrement sur le portail de l'AFC ou de l'envoi postal du décompte à l'AFC sont des montants dus. Si des modifications dans des écritures ont un impact sur une période déjà décomptée, le processus standard de Crésus consiste à reporter la différence sur le décompte suivant. Les montants cumulés à la date de fin de la période à décompter sont calculés, et les montants déjà décomptés sont déduits. Ainsi, à la fin de chaque période de décompte, le total des montants est toujours juste. L'affichage de l'état à la date de fin de la période à décompter compte tenu des décomptes enregistrés, est donc toujours proposé.

À des fins d'analyse, il est aussi possible d'afficher des montants qui se limitent à la période de décompte, ou les montants cumulés, sans déduction des décomptes enregistrés.

L'enregistrement, la finalisation et l'envoi d'un décompte se font toujours en tenant compte des décomptes enregistrés : Crésus se base sur le cumul des montants à la date de fin de période, et déduit les montants déjà décomptés.

Avec la transmission électronique des décomptes TVA, l'AFC accepte des décomptes rectificatifs. Le décompte rectificatif remplace le décompte précédent pour la même période.

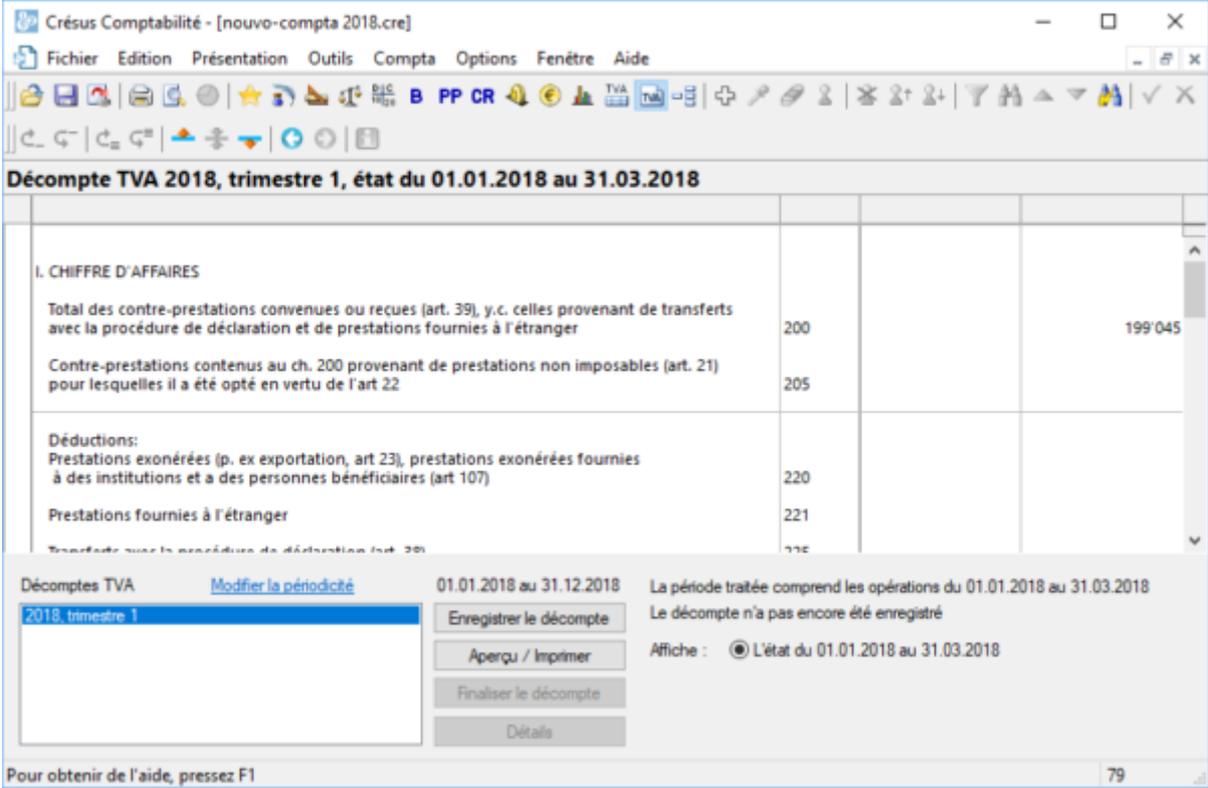
### **Établir le décompte TVA**

Les opérations et les outils à disposition sont les mêmes pour toutes les périodes de décompte.

Dans cet exemple, nous vous proposons le cheminement logique pour l'établissement du 1<sup>er</sup> décompte, puis des décomptes suivants.

Utilisez le *Résumé TVA* (§7.2.7 Contrôle de la TVA (7.2.7) - Crésus Comptabilité) en cliquant sur l'icône  pour contrôler la cohérence des écritures avec TVA de la période à traiter.

Passez dans le *Décompte TVA* en cliquant sur l'icône . La première période de décompte de l'année comptable est proposée.



**Décompte TVA 2018, trimestre 1, état du 01.01.2018 au 31.03.2018**

<b>I. CHIFFRE D'AFFAIRES</b>			
Total des contre-prestations convenues ou reçues (art. 39), y.c. celles provenant de transferts avec la procédure de déclaration et de prestations fournies à l'étranger	200		199'045
Contre-prestations contenus au ch. 200 provenant de prestations non imposables (art. 21) pour lesquelles il a été opté en vertu de l'art 22	205		
<b>Déductions:</b>			
Prestations exonérées (p. ex exportation, art 23), prestations exonérées fournies à des institutions et à des personnes bénéficiaires (art 107)	220		
Prestations fournies à l'étranger	221		
Transferts avec la procédure de déclaration (art 39)	225		

Décomptes TVA [Modifier la périodicité](#) 01.01.2018 au 31.12.2018 La période traitée comprend les opérations du 01.01.2018 au 31.03.2018  
 2018, trimestre 1 Le décompte n'a pas encore été enregistré  
 Afficher :  L'état du 01.01.2018 au 31.03.2018

Enregistrer le décompte  
 Aperçu / Imprimer  
 Finaliser le décompte  
 Détails

Pour obtenir de l'aide, pressez F1 79

La période de décompte et son état figurent au bas de la fenêtre.

La période traitée comprend les opérations du 01.01.2018 au 31.03.2018  
 Le décompte n'a pas encore été enregistré  
 Affiche :  L'état du 01.01.2018 au 31.03.2018

Les boutons à disposition varient en fonction des opérations possibles selon l'état du décompte.

01.01.2018 au 31.12.2018

Enregistrer le décompte

Aperçu / Imprimer

Finaliser le décompte

Détails

Utilisez le bouton *Aperçu / Impression* pour imprimer le décompte. Trois options se présentent :

Prévisualisation du décompte TVA

Voulez-vous prévisualiser:

la présentation telle qu'elle est visible à l'écran

le décompte spécimen

en (langue par défaut)

Imprime les taux dette fiscale nette sur le formulaire

le décompte sur le formulaire officiel

Imprime les taux dette fiscale nette sur le formulaire

Utilise le formulaire Q01/2017

Ajustement horizontal : 0 mm

Ajustement vertical : 0 mm

- *Le décompte tel qu'il est affiché à l'écran* : reproduit la présentation telle qu'elle est affichée.
- *Le décompte spécimen* : c'est un fac-similé du décompte, avec les libellés de chaque position. Ce document ne peut pas être envoyé à l'AFC, il y manque le code-barres.
- *Le décompte sur le formulaire officiel* : Crésus n'imprime que les montants, positionnés pour correspondre aux cases du décompte fourni par l'AFC. Comme chaque imprimante a ses propres caractéristiques, faites un test sur du papier ordinaire et comparez le résultat avec le document fourni. Il s'avère généralement nécessaire de procéder à un réglage pour que les chiffres soient imprimés dans les espaces réservés. Utilisez les cases *Ajustement horizontal* et *Ajustement vertical* pour caler correctement les données dans les cases du décompte.

Comme l'impression dépend de la prise en pince du papier dans l'imprimante, nous vous suggérons de reporter les chiffres à la main dans le décompte officiel.

L'impression d'un décompte non finalisé (voir ci-après) ajoute la mention **Décompte provisoire** en filigrane.

Cliquez sur le bouton *Enregistrer le décompte* afin de conserver les données telles qu'elles sont calculées pour la période en cours.

Si vous apportez ultérieurement des modifications à des écritures qui concernent le 1<sup>er</sup> trimestre, les options à droite proposent trois cas :

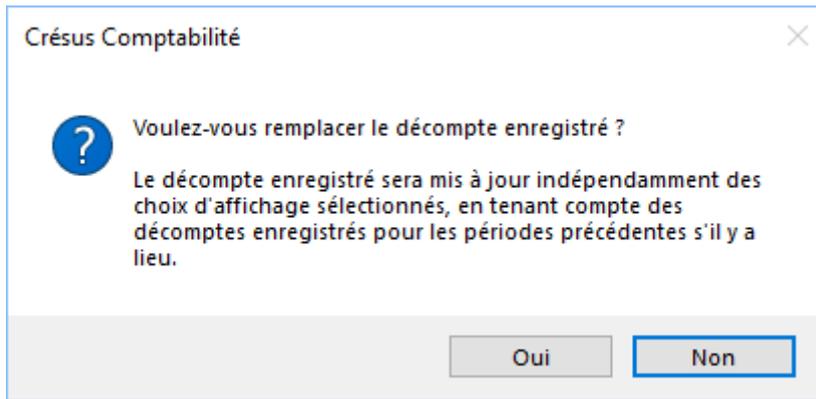
La période traitée comprend les opérations du 01.01.2018 au 31.03.2018  
Le décompte a été enregistré le 26.06.2018.

Affiche :  L'état enregistré le 26.06.2018  
 L'état du 01.01.2018 au 31.03.2018  
 La différence entre l'état au 31.03.2018 et le décompte enregistré

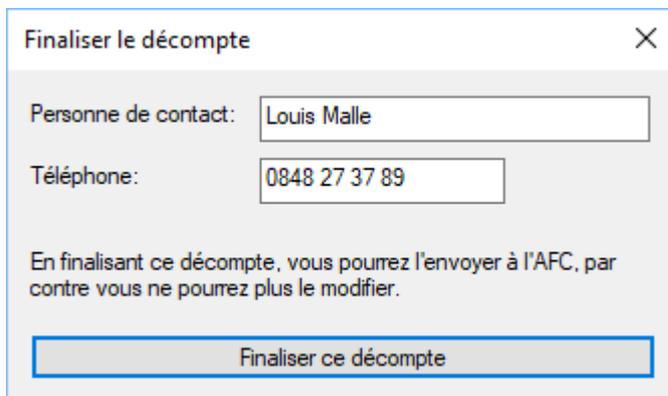
- L'état enregistré, tel qu'il a été conservé ci-dessus.
- L'état actuel de la période concernée, en tenant compte des modifications apportées après l'enregistrement.
- La différence entre l'état actuel et l'état enregistré.

L'enregistrement du décompte tient toujours compte de l'état actuel des écritures, quel que soit le mode d'affichage choisi. S'il s'agit d'une période autre que la première période de décompte, les décomptes enregistrés sont toujours déduits.

Si le décompte de la période a déjà été enregistré, le bouton d'enregistrement affiche alors *Remplacer le décompte*. Dans ce cas, les données précédemment enregistrées sont perdues.



Lorsque vous considérez que le décompte est définitif, cliquez sur le bouton *Finaliser*.



Cette opération valide et conserve les données du trimestre en cours. C'est ce décompte qu'il faut faire parvenir à l'AFC. La finalisation permet au processus de passer à l'étape d'exportation pour le portail de l'AFC.

Crésus ne permet pas de finaliser un décompte qui n'a pas été enregistré.

### Envoyer le décompte à l'AFC

Pour transmettre le décompte, cliquez sur le bouton *Exporter e-TVA* :

Envoyer le décompte e-TVA à l'AFC ✕

Crésus comptabilité va ouvrir le site web de l'AFC.

Le nom du fichier à envoyer sera mis dans le presse-papiers.  
Il suffira de le coller lorsque vous devez indiquer le nom du fichier à envoyer.

Type de soumission :  Premier dépôt  
 Décompte rectificatif  
 Concordance annuelle

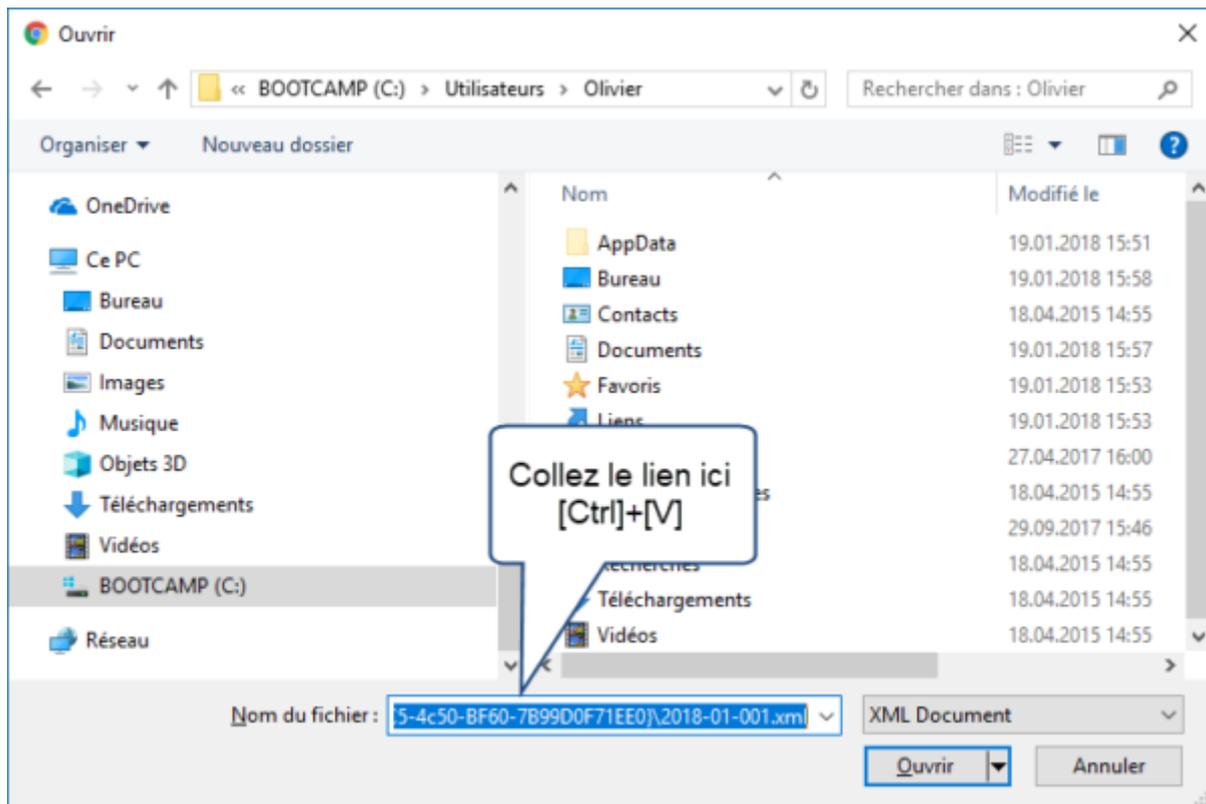
[Accéder au site de l'AFC](#) [Annuler](#)

Choisissez l'option adéquate :

- *Premier dépôt* : c'est la première fois que vous transmettez un décompte pour la période concernée.
- *Décompte rectificatif* : vous avez déjà envoyé un décompte pour cette période, mais y avez apporté des modifications ultérieures.

Cliquez sur le bouton *Accéder au site de l'AFC* : le processus génère le fichier xml que vous pourrez ensuite télécharger sur le site de l'AFC. Veuillez vous référer aux instructions de ce site pour transmettre votre décompte.

Crésus Comptabilité place dans le presse-papier le chemin du fichier qui doit être transmis sur le site de l'AFC.



Le nom du fichier et son chemin ont été copiés par Crésus dans le presse-papiers.

Sous Windows, il suffit de coller (raccourci clavier **Ctrl** + **V**) le contenu dans le champ *Nom du fichier*.

Sous Mac, il faut utiliser la fonction *Go to folder* (raccourci clavier **Cmd** + **Shift** + **G**) puis coller avec **Cmd** + **V**.

Les données de votre décompte TVA sont envoyées vers le site de l'AFC. Le fichier contient les coordonnées de votre société et la période du décompte. L'AFC indique les éventuelles erreurs ou avertissements.

Vous pouvez ensuite visualiser votre décompte et donc tous les montants repris de Crésus Comptabilité sur le site de l'AFC.

Si vous constatez des erreurs dans les données transmises, il convient de modifier dans Crésus les éléments erronés et d'envoyer un décompte rectificatif. Dans ce cas, sélectionnez l'option *Décompte rectificatif* :

**Envoyer le décompte e-TVA à l'AFC** ✕

Crésus comptabilité va ouvrir le site web de l'AFC.

Le nom du fichier à envoyer sera mis dans le presse-papiers.  
Il suffira de le coller lorsque vous devez indiquer le nom du fichier à envoyer.

Type de soumission :  Premier dépôt  
 Décompte rectificatif  
 Concordance annuelle

### Clôturer la TVA

Pour terminer le cycle TVA d'un trimestre, il faut encore générer les écritures comptables.

- Exécutez la commande *Compta > Clôturer TVA*.
- Si vous effectuez une clôture TVA pour la première fois, veillez à spécifier le compte du bilan dans lequel Crésus doit enregistrer le montant en attente. C'est habituellement le compte 2201 Décompte TVA.
- Introduisez la date de clôture et cliquez sur *OK*.
- Crésus Comptabilité génère les écritures dans le compte d'attente en fonction des soldes des comptes TVA due et TVA à récupérer à la date demandée. Les écritures sont marquées du symbole  dans la colonne de droite du journal de saisie :

Journal principal				01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme	
31.03.15	2201	1170	Clôture TVA Impôt préalable : TVA s/matériel, march	241.15	
31.03.15	2201	1171	Clôture TVA Impôt préalable : TVA s/investissements	550.12	
31.03.15	2200	2201	Clôture TVA TVA due	2'550.14	

Le solde du compte Décompte TVA contient maintenant le montant de TVA à payer ou le montant qu'on vous créditera s'il est négatif. Ce montant doit être le même que celui qui apparaît en bas du décompte TVA.

Vous pouvez désormais travailler sur le trimestre suivant, dans cet exemple le 2<sup>ème</sup> trimestre :

- Utilisez le *Résumé TVA* (§7.2.7 Contrôle de la TVA (7.2.7) - Crésus

Comptabilité) en cliquant sur l'icône  pour contrôler la cohérence des écritures avec TVA de la période du 01.01 au 30.06 de l'année comptable.

- Passez dans le *Décompte TVA* en cliquant sur l'icône 
- Crésus calcule les montants cumulés au 30.06 et en soustrait les valeurs annoncées dans le décompte du 1<sup>er</sup> trimestre.
- Imprimez  le décompte comme décrit ci-dessus.
- Enregistrez le décompte du 2<sup>ème</sup> trimestre.
- Exécutez la commande *Compta – Clôturer TVA* au 30.06.
- Le solde du compte Décompte TVA doit être le même que celui qui apparaît en bas du décompte TVA.

Il n'est pas nécessaire d'avoir transmis les données du 1<sup>er</sup> trimestre avant d'établir le décompte du 2<sup>ème</sup> trimestre. Veillez toutefois à respecter les délais imposés par l'AFC.

Décomptes TVA 01.01.2018 au 31.12.2018

2018, trimestre 1, enregistré le 22.06.2018	<input type="button" value="Enregistrer le décompte"/> <input type="button" value="Aperçu / Imprimer"/> <input type="button" value="Finaliser le décompte"/> <input type="button" value="Détails"/>
2018, trimestre 2	

Il est possible que le 1<sup>er</sup> trimestre ait été modifié après que le décompte TVA a été généré. C'est pourquoi le décompte du 2<sup>ème</sup> trimestre (et ceux des trimestres suivants) doit être fait en déterminant les montants cumulés à la fin de la période à décompter, desquels on déduit les valeurs déclarées précédemment.

Les options à droite vous permettent d'afficher différents états :

La période traitée comprend les opérations du 01.01.2018 au 30.06.2018  
 Le décompte a été enregistré le 28.06.2018.

Affiche :

- L'état enregistré le 28.06.2018
- L'état au 30.06.2018 en ignorant les décomptes enregistrés
- L'état au 30.06.2018 en tenant compte des décomptes enregistrés
- L'état du 01.04.2018 au 30.06.2018
- La différence entre l'état au 30.06.2018 et le décompte enregistré

- *L'état enregistré* :  
 Crésus affiche les valeurs enregistrées.

- *L'état au 30.06 en ignorant les décomptes enregistrés :*  
Il s'agit du cumul des valeurs du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin.
- *L'état au 30.06 en tenant compte des décomptes enregistrés :*  
Cresus fait la somme des montants au 30 juin et déduit les montants décomptés précédemment. Ainsi, le décompte au 30 juin rattrape d'éventuelles corrections qui auraient été apportées au 1<sup>er</sup> trimestre après la finalisation.
- *L'état du 01.04 au 30.06 :*  
Présente les valeurs du 2<sup>ème</sup> trimestre uniquement.
- *La différence entre l'état au 30.06 et le décompte enregistré :*  
Cresus fait la somme des montants au 30 juin et les compare aux montants décomptés précédemment.

Procédez comme au 1<sup>er</sup> trimestre pour enregistrer, finaliser, imprimer et transmettre le décompte afin de passer au 3<sup>ème</sup> trimestre.

Pour le 3<sup>ème</sup> et le 4<sup>ème</sup> trimestre ainsi que le décompte de concordance

Procédez de manière analogue au 2<sup>ème</sup> trimestre.

#### **Afficher un décompte existant**

Si vous sélectionnez le décompte d'une période enregistrée ou finalisée, c'est le décompte enregistré qui s'affiche par défaut. Les options permettent de mettre en évidence d'éventuelles différences entre le décompte enregistré et l'état actuel de la comptabilité.

La période traitée comprend les opérations du 01.01.2018 au 30.06.2018

Le décompte a été enregistré le 22.06.2018.

- Affiche :
- L'état enregistré le 22.06.2018
  - L'état du 01.04.2018 au 30.06.2018
  - La différence entre l'état au 30.06.2018 et le décompte enregistré
  - L'état au 30.06.2018 en ignorant les décomptes enregistrés

## 7.2.10 - Formulaire TVA

---

Crésus Comptabilité gère la TVA et permet d'établir les décomptes TVA directement sur le formulaire. À partir de 2017, l'Administration Fédérale des Contributions (AFC) distribue un formulaire de TVA avec une mise en page modifiée. Nous avons adapté Crésus Comptabilité et tenons compte de cette nouvelle disposition des champs.

Au moment de la production du décompte, vous cochez l'option *Utilise le formulaire Q1/2017* afin d'obtenir la mise en page correcte à l'impression :

Dialogue d'impression

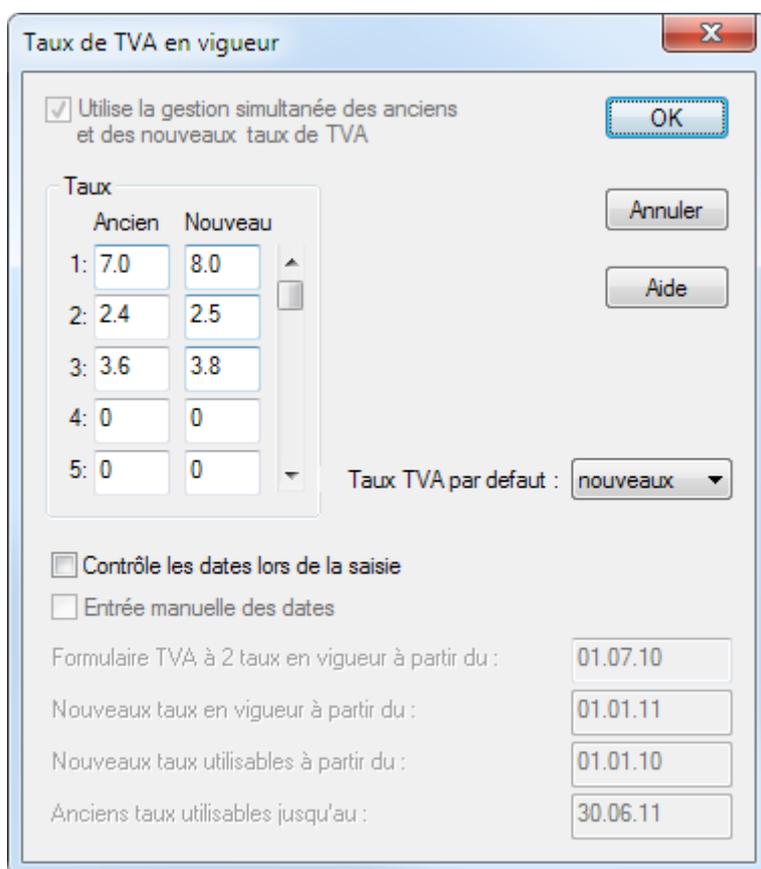
Image not found or type unknown

## 7.2.11 - Définition des taux de TVA

Les taux de TVA peuvent être réadaptés par l'AFC. Lors d'un changement des taux on est cependant souvent obligé d'établir des factures avec les anciens taux si la prestation a été fournie dans la période couvrant l'ancien taux. Avec Crésus Comptabilité il est sans autre possible de gérer simultanément les anciens et les nouveaux taux.

### Adapter les taux

- Exécutez la commande *Options – Codes TVA*.
- Cliquez sur le bouton *Régler les taux TVA* :



**Taux de TVA en vigueur**

Utilise la gestion simultanée des anciens et des nouveaux taux de TVA

OK

Annuler

Aide

Taux	Ancien	Nouveau
1:	7.0	8.0
2:	2.4	2.5
3:	3.6	3.8
4:	0	0
5:	0	0

Taux TVA par défaut : nouveaux

Contrôle les dates lors de la saisie

Entrée manuelle des dates

Formulaire TVA à 2 taux en vigueur à partir du : 01.07.10

Nouveaux taux en vigueur à partir du : 01.01.11

Nouveaux taux utilisables à partir du : 01.01.10

Anciens taux utilisables jusqu'au : 30.06.11

- Entrez les nouveaux taux.
- Sous *Taux TVA par défaut* vous pouvez choisir si Crésus Comptabilité doit proposer par défaut les anciens ou les nouveaux taux lors de la saisie des écritures.

Lors de l'entrée d'une écriture vous pouvez spécifier si l'ancien ou le nouveau taux doit être appliqué (§7.2.4 Les champs pour la TVA (7.2.4) - Cresus Comptabilité).

Les formulaires de décompte TVA livrés contiennent des champs pour la déclaration des anciens et des nouveaux taux.

## 7.3 - Méthode de décompte selon le taux de la dette fiscale nette (TDFN)

---

Avec cette méthode, seule la vente de vos prestations est imposée à un taux de TVA déterminé par l'AFC. En revanche vous ne pouvez pas récupérer la TVA sur vos dépenses et acquisitions. Dans certains cas vous pouvez être soumis à plusieurs taux de TVA qui correspondent à des secteurs d'activité différents au sein de l'entreprise.

Les outils de contrôle et d'établissement du décompte TVA sont les mêmes que pour le décompte effectif. Nous vous renvoyons aux paragraphes précédents.

## 7.3.1 - Activer la méthode selon le TDFN

Si vous avez utilisé l'assistant pour créer un nouveau fichier, le processus vous a déjà permis de définir cette méthode ainsi que le taux, ou les 2 taux, à appliquer.

Si vous n'avez pas de TVA dans votre fichier, ou s'il faut passer de la méthode de décompte effectif à la méthode du TDFN :

- Exécutez la commande *Options – Définitions* et cliquez sur l'onglet *TVA*. L'option *Méthode des taux de la dette fiscale nette ou méthode des taux forfaitaires* doit être activée.

Vérifiez que l'option *Utilise les codes TVA* soit sélectionnée, faute de quoi il ne sera pas possible d'établir le décompte de TVA.

- Selon les circonstances le dialogue suivant est affiché:

	Ancien	Nouveau
1:	4.0	5.0
2:	3.0	3.3
3:	0	0

- Il faut saisir ici votre/vos taux de TVA. Si vous avez un seul taux, ne remplissez que la première ligne. Ci-dessus 2 taux différents sont en vigueur.
- Si vous devez gérer plus que 2 taux, c'est également dans ce dialogue qu'il faut les définir (maximum 25 taux).

Ce dialogue est également accessible en utilisant la commande *Options – Codes TVA* puis en cliquant sur le bouton *Régler les taux TVA*.

Dans le plan comptable, il faut définir pour chaque compte de produit quel taux de TVA doit être appliqué. Les codes TVA TAUX1 et TAUX2 correspondent aux 2 taux. Si vous êtes soumis à un seul taux, vous n'avez pas besoin du code TVA TAUX2. Vous pouvez même le désactiver (§7.5 Adapter la liste des codes TVA (7.5) - Crésus Comptabilité)

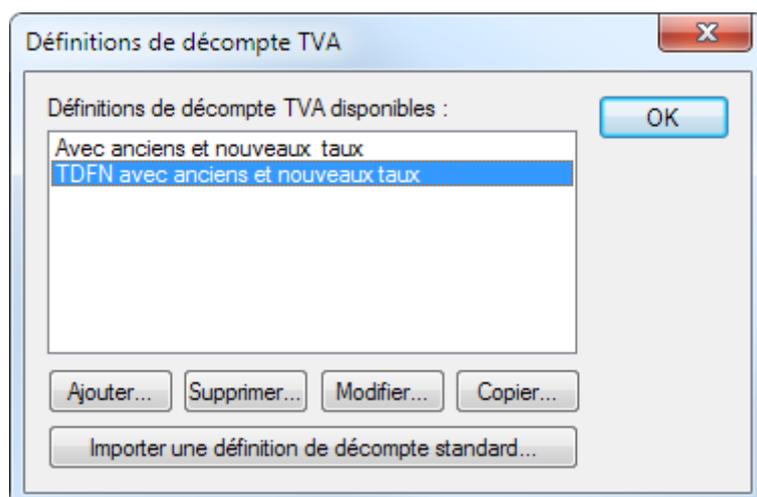
### Exemple

<b>3</b>	<b>CA des ventes et prestations de services</b>	<b>Produit</b>	<b>Groupe</b>				<b>2</b>
		Produit	Titre				2
<b>32</b>	<b>&gt; Ventes</b>	<b>Produit</b>	<b>Groupe</b>	<b>3</b>			<b>2</b>
		Produit	Titre				2
<b>320</b>	<b>&gt; &gt; Ventes de marchandises</b>	<b>Produit</b>	<b>Groupe</b>	<b>32</b>			<b>2</b>
3200	> > > Ventes de marchandises brutes	Produit		320	TAUX1	9000	2
		Produit	Titre				2
<b>340</b>	<b>&gt; &gt; Ventes de prestations de services</b>	<b>Produit</b>	<b>Groupe</b>	<b>32</b>			<b>2</b>
3400	> > > Ventes de prestations brutes	Produit		340	TAUX1	9000	2
		Produit	Titre				2
<b>36</b>	<b>&gt; Autres produits</b>	<b>Produit</b>	<b>Groupe</b>	<b>3</b>			<b>2</b>
		Produit	Titre				2
<b>360</b>	<b>&gt; &gt; Autres produits</b>	<b>Produit</b>	<b>Groupe</b>	<b>36</b>			<b>2</b>
3600	> > > Ventes de matières premières	Produit		360	TAUX1	9000	2
3607	> > > Produits travaux annexes d'exploitation	Produit		360	TAUX1	9000	2

La colonne TVA doit être vide pour tous les comptes sauf pour les comptes de **produit**.

Finalement il faut encore régler le bon décompte TVA:

- Exécutez la commande *Options – Codes TVA* puis cliquez sur le bouton *Définir le décompte*.
- Sélectionnez TDFN avec anciens et nouveaux taux et cliquez sur *OK*.



## 7.3.2 - Écritures avec TVA au TDFN

Les écritures avec TVA selon la méthode du **taux de la dette fiscale nette** sont saisies de la même manière que pour la méthode effective (§7.2 Méthode de décompte effective (7.2) - Crésus Comptabilité). En revanche le compte de TVA due n'est pas directement touché par chaque écriture mais seulement lors de la clôture de la TVA.

Supposons les 2 comptes **3200** et **3400** et que vous êtes soumis à un taux de la dette fiscale net unique de 5%. Si le chiffre d'affaires du compte 3200 est de 900.00 et le chiffre d'affaires du compte 3400 est de 100.00, alors la TVA due totale est de 50.00, soit  $5\% \text{ de } 900 + 5\% \text{ de } 100 = 45 + 5 = 50.00$ .

À la fin de la période de décompte (par exemple à la fin du semestre), les écritures suivantes doivent être créées:

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant
30.06.2018	3200	2201	Clôture TVA	45.00
30.06.2018	3400	2201	Clôture TVA	5.00

Le compte **2201 Décompte TVA** est un compte passif dont le solde représente la TVA à payer.

Pour générer ces écritures automatiquement à la fin de la période de décompte, exécutez la commande *Compta – Clôturer TVA* :

Clôture de la TVA
X

Clôture de la TVA : Clôturer

Date :  Annuler

Libellés :  Aide

Ajouter le nom des comptes

Journal :

Pièce :   même no. de pièce

Utilise les codes analytiques par défaut des comptes respectifs

Arrondit les montants de TVA à 5 ct

Tient compte de toutes les modifications avant la dernière clôture

Ignore les écritures de régularisation

- Le symbole %T% dans le libellé sera remplacé par le taux associé au code TVA traité.
- Tout comme pour le décompte de la méthode effective, il est possible que la période déjà décomptée ait subi des altérations. En activant l'option *Tient compte de toutes les modifications avant la dernière clôture*, Crésus calcule le total cumulé à ce jour, et en soustrait les montants déjà annoncés.
- Les écritures de clôture TVA sont marquées par le symbole  (pour TVA) dans la colonne de droite du journal.
- Voici un exemple avec un taux unique de 5%; la commande *Clôturer TVA* a été exécutée 2 fois : au 31.3, puis au 30.6 :

Journal principal					01.01.07 - 31.12.07		
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme		
23.02.07	1100	3200	1	Facture no 1 marchandises	500.00		
05.03.07	1100	3200	2	Facture no 2 marchandises	400.00		
23.03.07	1000	3400	3	Honoraires encaissés au comptant	100.00		
31.03.07	3200	2201		Clôture trimestrielle Ventes de marchandises brutes	45.00		
31.03.07	3400	2201		Clôture trimestrielle Ventes de prestations brutes	5.00		
15.04.07	1100	3200	4	Facture no 3 marchandises	300.00		
25.05.07	1100	3400	5	Facture no 4 honoraires	200.00		
30.06.07	3200	2201		Clôture trimestrielle Ventes de marchandises brutes	15.00		
30.06.07	3400	2201		Clôture trimestrielle Ventes de prestations brutes	10.00		

### 7.3.3 - Codes TVA pour TVA au TDFN

#### Produits (Ventes, honoraires, etc.)

TVA due:		
TAUX1	321/320	Prestations soumises au 1 <sup>er</sup> taux.
TAUX2	331/330	Prestations soumises au 2 <sup>ème</sup> taux.
APSETR 3	81/380	Impôt sur les acquisitions

#### Non soumis à la TVA

EXONERE		
EXPORT	220	Prestations exonérées.
PSETR	221	Prestations fournies à l'étranger.
TRANS	225	Transferts avec procédure de déclaration

#### Déductions spéciales

MC1	470	Mise en compte de l'impôt selon le formulaire n° 1050
MC2	471	Mise en compte de l'impôt selon le formulaire n° 1055

#### Autres mouvements de fonds

MF1	900	Subventions, taxes de séjour etc.
MF2	910	Dons, dividendes, dédommagements etc.

Les chiffres qui suivent les codes TVA sont ceux du formulaire TVA (pour plus d'informations, se référer aux [Info TVA](#)).

### 7.3.4 - Etablir le décompte TVA au TDFN

---

Les processus de contrôle et d'établissement du décompte TVA ainsi que la clôture TVA sont les mêmes que pour la méthode de décompte effective. Nous vous renvoyons aux paragraphes précédents.

Nous relevons ici 3 différences notables :

- Les produits enregistrés sont des montants y compris TVA. Le résultat de l'entreprise est donc trop élevé tant qu'on n'a pas déduit le montant de TVA du chiffre d'affaires.
- La clôture de TVA déduit le montant de TVA calculé selon la règle de trois de chaque compte de produit.
- Le décompte masque les montants d'impôt à récupérer.

## 7.3.5 - Décompte TDFN ou TaF avec plus de 2 taux

Crésus Comptabilité ne peut pas générer un décompte TVA avec plus de deux taux forfaitaires.

Selon les instructions de l'AFC, dans un tel cas, il faut déterminer un taux moyen à partir du total des chiffres d'affaires et du total des montants de TVA correspondants. Voici comment procéder :

Cliquez sur l'icône Résumé TVA



Appliquez les réglages ainsi :

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Résumé par code TVA  | <input checked="" type="radio"/> Zusammenfassung nach MWST-Code |
| <input type="radio"/> Résumé par comptes              | <input type="radio"/> Zusammenfassung nach Kontonummer          |
| <input type="checkbox"/> Montre les écritures         | <input type="checkbox"/> Zeigt die Buchungen                    |
| <input type="checkbox"/> Montre le details de comptes | <input type="checkbox"/> Zeigt die Konten                       |

Vous obtenez un tableau récapitulatif des chiffres d'affaires et de la TVA correspondante, avec les totaux.

Résumé TVA par codes TVA				01.01.21 - 31.12.21	
Code TVA	Taux	%déd.	Compte	Montant brut	TVA
TAUX1	2.8	100.00	Livraison et prestations de services au 1er taux	2'147.00	60.12
TAUX2	2.0	100.00	Livraison et prestations de services au 2ème taux	150.00	3.00
TAUX3	0.6	100.00	Livraison et prestations de services au 3ème taux	706.60	4.24
TAUX4	6.5	100.00	Livraison et prestations de services au 4ème taux	150.00	9.75
TAUX5	5.9	100.00	Livraison et prestations de services au 5ème taux	18.50	1.09
TAUX6	3.5	100.00	Livraison et prestations de services au 6ème taux	110.00	3.85
TAUX7	4.3	100.00	Livraison et prestations de services au 7ème taux	250.00	10.75
TAUX8	0.1	100.00	Livraison et prestations de services au 8ème taux	634.60	0.63
<b>Total TVA due</b>				<b>4'166.70</b>	<b>93.43</b>

MWST-Zusammenfassung nach MWST-Codes				01.01.21 - 31.12.21	
MWST-Cod	Satz	%abf.	Konto	Bruttobetrag	MWST
SATZ1	2.8	100.00	Lieferung und Service zum 1. Satz	2'147.00	60.12
SATZ2	2.0	100.00	Lieferung und Service zum 2. Satz	150.00	3.00
SATZ3	0.6	100.00	Lieferung und Service zum 3. Satz	706.60	4.24
SATZ4	6.5	100.00	Lieferung und Service zum 4. Satz	150.00	9.75
SATZ5	5.9	100.00	Lieferung und Service zum 5. Satz	18.50	1.09
SATZ6	3.5	100.00	Lieferung und Service zum 6. Satz	110.00	3.85
SATZ7	4.3	100.00	Lieferung und Service zum 7. Satz	250.00	10.75
SATZ8	0.1	100.00	Lieferung und Service zum 8. Satz	634.60	0.63
<b>Total MWST</b>				<b>4'166.70</b>	<b>93.43</b>

Vous pouvez alors calculer le taux moyen avec la formule [Total TVA due × 100 / Total montant brut]

Vous pouvez également exporter ce tableau dans un fichier Excel, en utilisant le menu *Edition* > *Copier présentation* et en collant le presse-papier dans une feuille Excel pour y faire les calculs nécessaires.

Si vous enregistrez cette feuille après avoir créé le calcul du taux moyen, lors du prochain décompte, il vous sera facile de coller à nouveau les valeurs du décompte depuis Crésus Comptabilité et d'obtenir automatiquement le nouveau taux moyen.

Attention, le mécanisme permettant d'enregistrer les décomptes précédents et de les déduire du total de l'année ne fonctionne pas dans ce cas.

Afin de tenir compte d'éventuelles corrections dans les trimestres précédents, vous devez donc établir le résumé TVA pour toute l'année et reporter dans la feuille Excel les chiffres précédemment annoncés à l'AFC. Ainsi, votre décompte sera correct.

Voici un exemple de feuille de calcul. La partie en noir est collée depuis le presse-papiers. La partie en bleu est la partie que vous créez vous-même.

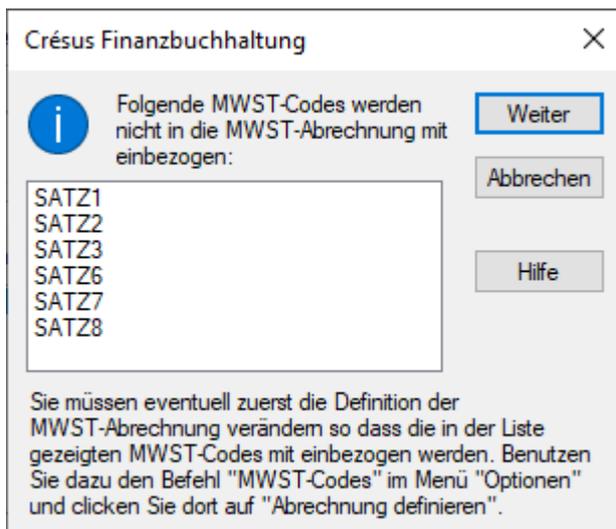
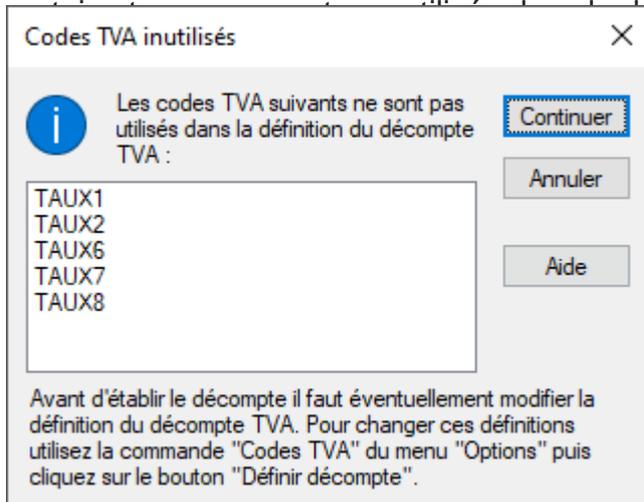
	A	B	C	D	E	F
1	Résumé TVA par codes TVA					
2	01.01.21 - 31.12.21					
3	Code TVA	Taux	%déd.	Compte	Montant brut	TVA
4	TAUX1	2.8	100	Livraison et prestations de services au 1er taux	2147	60.12
5	TAUX2	2	100	Livraison et prestations de services au 2ème taux	150	3
6	TAUX3	0.6	100	Livraison et prestations de services au 3ème taux	706.6	4.24
7	TAUX4	6.5	100	Livraison et prestations de services au 4ème taux	150	9.75
8	TAUX5	5.9	100	Livraison et prestations de services au 5ème taux	18.5	1.09
9	TAUX6	3.5	100	Livraison et prestations de services au 6ème taux	110	3.85
10	TAUX7	4.3	100	Livraison et prestations de services au 7eme taux	250	10.75
11	TAUX8	0.1	100	Livraison et prestations de services au 8eme taux	634.6	0.63
12						
13				Total TVA due	4166.7	93.43
14						
15				Décompte Q1	1350.55	28.3
16				Décompte Q2	2135.4	56.15
17				Décompte Q3		
18				Décompte Q4		
19						
20				Montants à déclarer	680.75	8.98
21						
22				Taux moyen		1.31913%
23						

	A	B	C	D	E	F
1	MWST-Zusammenfassung nach MWST-Codes					
2	01.01.21 - 31.12.21					
3	MWST-Code	Satz	%abf.	Konto	Bruttobetrag	MWST
4	SATZ1	2.8	100	Lieferung und Service zum 1. Satz	2147	60.12
5	SATZ2	2	100	Lieferung und Service zum 2. Satz	150	3
6	SATZ3	0.6	100	Lieferung und Service zum 3. Satz	706.6	4.24
7	SATZ4	6.5	100	Lieferung und Service zum 4. Satz	150	9.75
8	SATZ5	5.9	100	Lieferung und Service zum 5. Satz	18.5	1.09
9	SATZ6	3.5	100	Lieferung und Service zum 6. Satz	110	3.85
10	SATZ7	4.3	100	Lieferung und Service zum 7. Satz	250	10.75
11	SATZ8	0.1	100	Lieferung und Service zum 8. Satz	634.6	0.63
12						
13				Total MWST	4166.7	93.43
14						
15				Quartal 1	1350.55	28.3
16				Quartal 2	2135.4	56.15
17				Quartal 3		
18				Quartal 4		
19						
20				Zu deklarierende Beträge	680.75	8.98
21						
22				Durchschnittsrate		1.31913%

Vous ne pouvez pas transmettre votre décompte depuis Crésus Comptabilité par la fonction e-TVA. Vous devez vous connecter sur le site de l'AFC et reporter les chiffres obtenus dans le tableau.

La clôture TVA se fait tout à fait normalement par le menu *Compta > Clôturer TVA*.

Si vous tentez d'afficher le décompte TVA, Crésus Comptabilité vous indiquera que la définition du décompte :



Il est inutile d'aller plus loin, vous ne pouvez pas utiliser un décompte TVA sur formulaire officiel.

## 7.4 - Méthode de décompte avec taux forfaitaires (TaF)

---

Cette méthode ressemble à celle du taux de dette fiscale nette, sauf qu'il peut y avoir plus de taux (maximum 25), et que le décompte doit généralement être établi trimestriellement.

Nous vous renvoyons aux explications pour la méthode avec taux de dette fiscale nette (§7.3 Méthode de décompte selon le taux de la dette fiscale nette (TDFN) (7.3) - Cresus Comptabilité).

## 7.5 - Adapter la liste des codes TVA

---

Les codes de TVA proposés contiennent probablement des modes dont vous n'avez pas besoin. Vous avez la possibilité de cacher les codes inutiles pour qu'ils n'encombrent pas les listes :

- Exécutez la commande *Options – Codes TVA*.
- Dans le dialogue Liste des codes TVA, cliquez sur un code : sa signification et son domaine d'application s'affichent au bas du dialogue.
- Cliquez sur le bouton *Modifier*.
- Dans le nouveau dialogue, activez l'option *Code désactivé*.

## 7.6 - Ajouter/copier un code TVA

---

Il peut s'avérer nécessaire d'ajouter un code TVA, par exemple si vous êtes soumis selon la méthode forfaitaire, avec plus que 2 taux de TVA :

- Exécutez la commande *Options – Codes TVA*.
- Dans le dialogue Liste des codes TVA, cliquez sur un code dont l'utilisation est proche du code à créer.
- Cliquez sur le bouton *Copier*.
- Complétez les informations dans le dialogue *Nouveau code TVA*.
- Il sera important d'affecter ce nouveau code à la position adéquate dans le décompte.

## 7.7 - Adapter le décompte TVA

---

Si vous avez dû ajouter des codes TVA à votre application, il faut faire en sorte que les montants impliqués figurent correctement dans le décompte.

*Afin d'éviter de modifier à tort un décompte existant, il est préférable d'en faire une copie que vous modifiez ensuite.*

- Exécutez la commande *Options – Codes TVA*.
- Dans le dialogue Liste des codes TVA, cliquez sur le bouton *Définir le décompte*.
- *Sélectionnez le décompte concerné, puis cliquez sur le bouton Copier*.
- *Cliquez sur le bouton Modifier*.
- *Consultez l'Aide de ce dialogue pour les instructions*.

## 8 - Les principales vues

---

Crésus permet de visualiser les données comptables selon diverses vues telles que bilan, compte de résultat, budget, extrait de compte...

## 8.1 - Extraits de comptes

---

Un extrait de compte présente toutes les écritures imputées à ce compte, que ce soit au débit ou au crédit.

Le montant de l'écriture figure dans la colonne débit ou crédit et une 3<sup>ème</sup> colonne présente le solde du compte à la date de l'écriture.

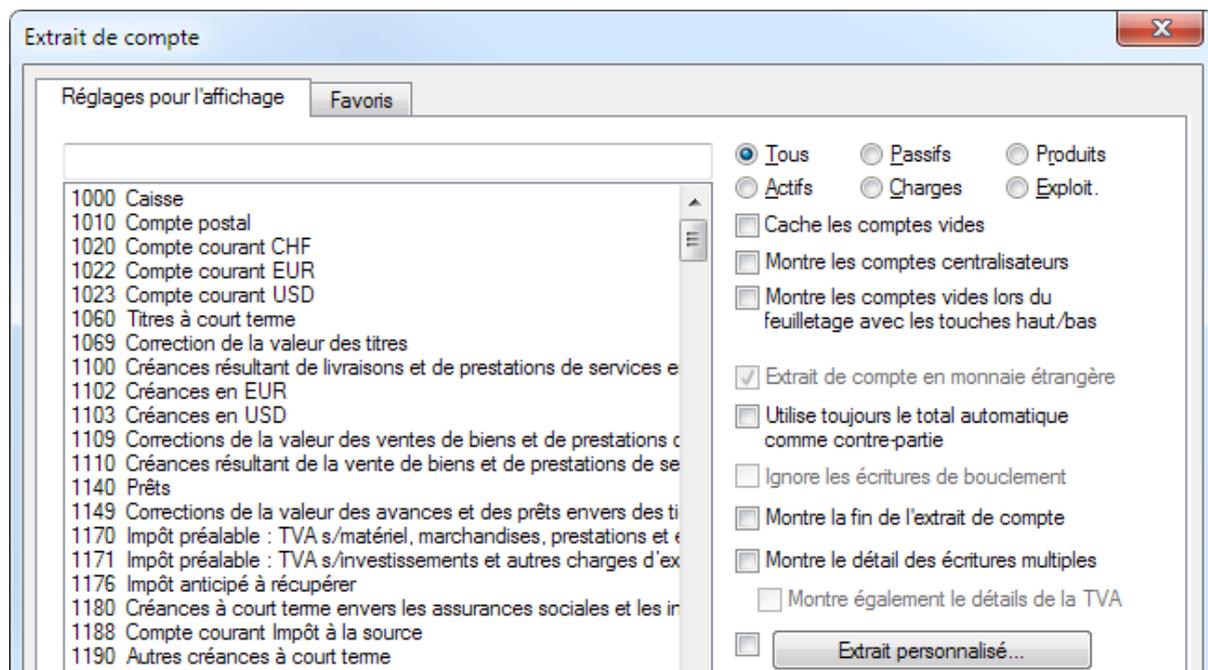
Au bas de la présentation, les totaux affichent le total au débit et le total au crédit.

Si un filtre (§4.13 Le filtre (4.13) - Cresus Comptabilité) a été appliqué ces totaux ne tiennent compte que des écritures sélectionnées.

La fonction *Extrait personnalisé* permet de configurer les colonnes affichées (§8.1.3 Extraits de comptes personnalisés (8.1.3) - Cresus Comptabilité)

## 8.1.1 - Afficher un extrait de compte

Pour afficher un extrait de compte, cliquez sur cette icône  ou exécutez la commande *Présentation > Extrait de compte* et choisissez le compte désiré dans la liste.



- Il est possible de saisir le numéro ou le nom du compte, complètement ou partiellement, dans la case au sommet de la liste. Celle-ci se réduit à chaque frappe pour ne présenter que les comptes qui répondent au critère. Vous pouvez restreindre les comptes dans la liste aux différentes catégories en cliquant sur les boutons *Actifs*, *Passifs*, etc. Vous pouvez cacher les comptes qui n'ont aucune écriture en activant la case *Cache les comptes vides*.

Voici un exemple d'**Extrait de compte** :

Compte 1000 Caisse				01.01.03 - 31.12.10		
Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde
01.01.03	5100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00		50'000.00
24.10.10	4200	1	Achat d'une voiture		40'000.00	10'000.00
24.10.10	3200	2	Vente d'une voiture	50'000.00		60'000.00
24.10.10	...	3	Total paiement		10'000.00	<b>50'000.00</b>
			Mouvement	100'000.00	50'000.00	

- La dernière colonne de cette présentation montre le **solde** du compte

après chaque écriture.

- La dernière ligne indique le total des **mouvements** au débit et au crédit du compte.

Vous pouvez utiliser le **filtre** ( §4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité) pour ne montrer que les écritures comprises entre 2 dates, ou pour n'afficher que les écritures répondant à un ou plusieurs critères.

Utilisez les recherches ( §4.12 Recherches (4.12) - Crésus Comptabilité) pour trouver une écriture en donnant son libellé, son numéro de pièce, l'un des comptes utilisés, ou encore son montant.

Un clic sur une écriture avec le bouton de droite de la souris affiche un menu qui permet d'afficher la ligne correspondante dans le journal ou dans l'extrait de compte de la contrepartie, ou encore de modifier le libellé.

Un clic sur cette icône  ou le raccourci clavier `Ctrl` + `Y` permet de saisir un commentaire associé au compte ou de lui attacher une pièce jointe (§4.2.9 Commentaire ou pièce jointe associés à un compte (4.2.9) - Crésus Comptabilité).

## 8.1.2 - Extrait de compte et écritures multiples

Dans un extrait de compte, les différentes contreparties d'une écriture multiple ne sont pas affichées. C'est d'ailleurs un des buts des écritures multiples. Mais il peut parfois être souhaitable d'afficher également les détails des écritures multiples et de voir ainsi de quelles écritures elles sont composées au lieu de voir seulement les totaux. Pour cela, activez l'option *Montre le détail des écritures multiples* dans le dialogue de choix d'un compte.

Dans cet extrait de compte normal, les 2 écritures multiples aux lignes 3, 5 et 6 apparaissent seulement sous forme résumée, et la contrepartie est notée ... :

Compte 1020 Compte courant CHF			01.01.15 - 31.12.15			
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
01.01.15	9100	Solde à nouveau Compte courant CHF	21'011.20		21'011.20	
17.01.15	1000	Transfert pour caisse		200.00	20'811.20	▲
17.01.15	...	Total Paiements		738.68	20'072.52	
17.01.15	1000	Transfert pour caisse		200.00	19'872.52	
15.02.15	2000	Paiement Facture / Paiement Facture 105		532.00	19'340.52	
25.02.15	...	Total paiement		416.40	18'924.12	
25.02.15	...	Paiement		954.00	17'970.12	
14.03.15	1100	Paiement Facture 106 net	1'200.00		19'170.12	

En activant l'option *Montre le détail des écritures multiples*, les montants des écritures qui composent l'écriture multiple sont affichés dans une colonne supplémentaire, par exemple l'écriture 3 se présente ainsi :

Compte 1020 Compte courant CHF			01.01.15 - 31.12.15			
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
01.01.15	9100	Solde à nouveau Compte courant CHF		21'011.20	21'011.20	
17.01.15	1000	Transfert pour caisse		200.00	20'811.20	▲
17.01.15	...	Total Paiements		738.68	20'072.52	
	6300	Assurance	125.00			
	6400	Electricité, (IPI) net, TVA = 12.06	162.80			
	6400	Gaz, (IPI) net, TVA = 1.72	23.25			
	6510	Téléphone, (IPI) net, TVA = 31.68	427.63			
17.01.15	1000	Transfert pour caisse		200.00	19'872.52	

En cochant l'option *Montre également le détail de la TVA* on obtient ceci :

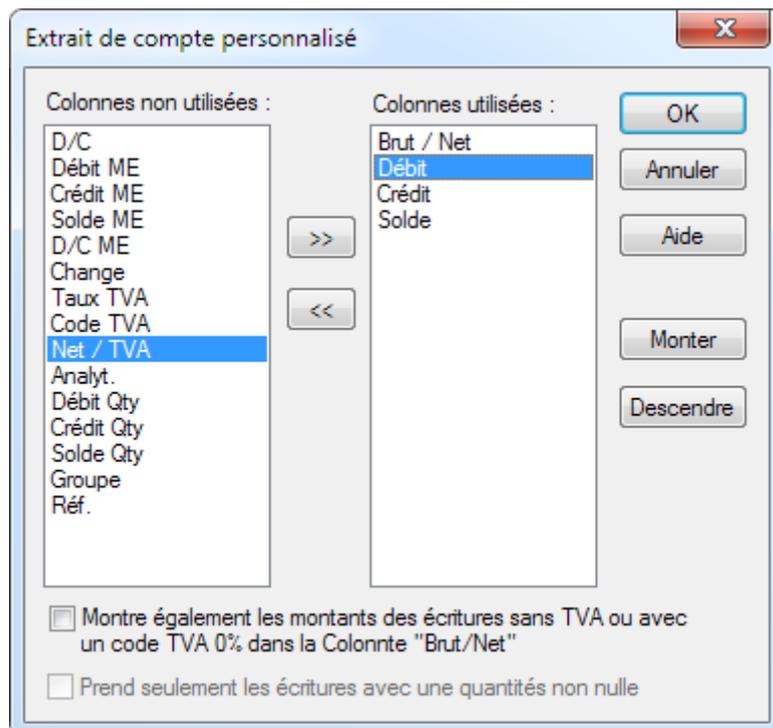
Compte 1020 Compte courant CHF			01.01.15 - 31.12.15			
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
01.01.15	9100	Solde à nouveau Compte courant CHF	21'011.20		21'011.20	
17.01.15	1000	Transfert pour caisse		200.00	20'811.20	
17.01.15	...	Total Paiements		738.68	20'072.52	
	6300	Assurance	125.00			
	6400	Electricité, (IPI) net, TVA = 12.06	150.74			
	1171	Electricité, 8% de TVA (IPI)	12.06			
	6400	Gaz, (IPI) net, TVA = 1.72	21.53			
	1171	Gaz, 8% de TVA (IPI)	1.72			
	6510	Téléphone, (IPI) net, TVA = 31.68	395.95			
	1171	Téléphone, 8% de TVA (IPI)	31.68			
17.01.15	1000	Transfert pour caisse		200.00	19'872.52	

## 8.1.3 - Extraits de comptes personnalisés

Vous pouvez définir des extraits de comptes personnalisés dans lesquels vous déterminez quelles colonnes doivent être affichées.

- Exécutez la commande *Présentation – Extrait de compte* ou utilisez l'icône

 puis cliquez sur le bouton *Extrait personnalisé* :



- Les éléments affichés figurent dans la colonne *Colonnes utilisées*.
- Pour afficher un élément supplémentaire, sélectionnez-le dans la colonne de gauche et cliquez sur le bouton .
- Pour supprimer un élément affiché, sélectionnez-le dans la colonne de droite et cliquez sur le bouton .
- Les boutons  et  permettent de modifier l'ordre des colonnes utilisées.

Dans l'exemple ci-dessus la colonne **Brut/Net** a été ajoutée :

Date	C/P	Pièce	Libellé	Brut / Net	Débit	Crédit	Solde
15.01.10	1000	7	Vente sem. 1, (TVA) net	20'105.00		18'684.94	18'684.94
15.01.10	1000	7	Vente sem. 2, (TVA) net	21'050.00		19'563.20	38'248.14
15.01.10	1100	5	Vente Girard, (TVA) net	639.00		593.87	38'842.01
17.01.10	1000	20	Vente au comptant, (TVA) net	1'560.00		1'449.81	40'291.82
22.01.10	1100	192	Ventes faites, (TVA) net	58'426.30		54'299.54	94'591.36
29.01.10	1000	113	Vente sem 3, (TVA) net	20'750.00		19'284.39	113'875.75
29.01.10	1000	113	Vente sem 4, (TVA) net	19'807.75		18'408.69	<b>132'284.44</b>
			Mouvement		0.00	132'284.44	

Pour les écritures avec TVA, le montant brut apparaît dans une colonne supplémentaire entre le libellé et le débit.

## 8.2 - Le bilan

Le bilan montre les soldes de tous les comptes actifs et passifs et permet de voir d'un coup d'œil l'état de la fortune de l'entreprise. Il y a 3 types de bilans :

- Le bilan initial est déterminé par les écritures d'ouverture qui sont soit entrées à la main au début de l'année comptable à l'aide de la commande *Compta – Soldes à nouveau* (dans le cas de la création d'une nouvelle comptabilité), soit créées par Crésus Comptabilité lors de la *réouverture de la comptabilité* (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité). Le bilan initial doit être équilibré, c'est-à-dire que le total des soldes des comptes actifs correspond au total des soldes des comptes passifs.
- Le bilan intermédiaire présente l'état des comptes en cours d'exercice. La différence entre les actifs et les passifs est identique au bénéfice ou à la perte dégagée dans le tableau des pertes et profits.
- Le bilan final est le bilan établi après le bouclage de l'exercice. (§11.1 Le bouclage (11.1) - Crésus Comptabilité)

Exemple simple pour illustrer les 3 types de bilans

Un prêt a été contracté auprès d'une banque pour fournir le capital de départ de l'entreprise. Le bilan initial est équilibré.

Bilan initial		01.01.03 - 31.12.10	
Actif		Passif	
1000	Caisse	50'000.00	2400 Dette bancaire
			50'000.00
		50'000.00	50'000.00

Durant l'année comptable, les charges et les produits modifient les soldes des comptes actifs et passifs. Dans cet exemple, les produits excèdent les charges de 500.–

Journal principal							01.01.03 - 31.12.03	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme			
01.01.03	9100	2400		Solde à nouveau banque dette	50'000.00			
01.01.03	1000	9100		Solde à nouveau caisse	50'000.00			
01.12.03	4200	1000	1	Achat d'une voiture	20'000.00			
22.12.03	1000	3200	2	Vente d'une voiture	27'500.00			
23.12.03	5200	...	3	Salaire de la secrétaire	4'000.00			
23.12.03	6000	...	3	Loyer de la surface de vente	3'000.00			
23.12.03	...	1000	3	Payé comptant	<b>7'000.00</b>			
24.12.03	2400	1000	5	Remboursement banque	3'000.00			

Si on établit le bilan intermédiaire, il y a un excédent de 500.– dans la colonne des actifs du bilan :

Bilan intermédiaire						01.01.03 - 31.12.03	
Actif			Passif				
1000	Caisse	47'500.00	2400	Dette bancaire	47'000.00		
				Différence (capital)	500.00		
		47'500.00			47'500.00		

- Suite aux mouvements, la caisse présente un solde de 47'500.–
- Suite au remboursement de 3'000. – le compte **Dette bancaire** ne présente plus qu'un solde de 47'000.–
- Le bilan intermédiaire n'est pas équilibré. Crésus Comptabilité affiche automatiquement une ligne **Différence (capital)** dans la colonne des passifs pour contrebalancer l'excédent des actifs. Dans le cas d'un excédent des passifs, cette ligne s'intitule **Différence (découvert)** et s'affiche dans la colonne des actifs.

Lors du bouclage de la comptabilité, le bénéfice a été viré au capital :

Journal principal							01.01.03 - 31.12.03	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme			
31.12.03	3200	9000		Bouclage Vente de marchandises	27'500.00			
31.12.03	9000	4200		Bouclage Achat de marchandises	20'000.00			
31.12.03	9001	5200		Bouclage Salaires	4'000.00			
31.12.03	9001	6000		Bouclage Loyer	3'000.00			
31.12.03	9000	9001		Bouclage Résultat brut	7'500.00			
31.12.03	9001	2800		Bouclage Résultat d'entreprise	500.00			

Le bilan final est équilibré :

Bilan final			01.01.03 - 31.12.03		
Actif			Passif		
1000	Caisse	47500.00	2400	Dette bancaire	47000.00
			2800	Capital	500.00
		47500.00			47500.00

L'écriture de bouclage du résultat d'entreprise peut être passée manuellement. Si le bilan n'est pas équilibré après le bouclage, celui-ci n'a pas été effectué correctement.

#### Établir un bilan

Le bilan initial doit être équilibré, le total au passif doit être identique au total à l'actif. La différence entre les actifs et les passifs d'un bilan intermédiaire doit être la même que la différence entre les charges et les produits du PP.

- Cliquez sur l'icône **B** ou exécutez la commande *Présentation – Bilan*.
- Dans le dialogue, vous pouvez déterminer la manière dont le bilan sera présenté :

Visualisation du bilan

Réglages pour l'affichage Favoris

Profondeur : 1 à 4  Comptes de bouclage...

Comptes centralisateurs en gras jusqu'à la profondeur : 3  Centres d'analyse...

Monnaie : CHF

Colonnes

Actif et passif 1 colonne       Seulement actifs  
 Actif et passif 2 colonnes       Seulement passifs  
 Affiche "Actif" et "Passif" avant les sections respectives  
 Affiche les totaux Actif et Passif

Affichage

Affiche tous les soldes       Montre le Bilan initial  
 Affiche les comptes nuls       Affiche seulement les comptes dont le solde est différent de 0  
 Affiche les lignes vides       Utilise les comptes miroirs  
 Affiche aussi les soldes en monnaie étrangère       Affiche le bilan avant bouclage

Comparaison

Comparaison avec : Budget

Affichage : Montant

Affiche les comptes nuls avec budget ou année précédente

OK Annuler Aide

- Les réglages et options sont semblables à ceux décrits ci-dessus pour le PP (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Crésus Comptabilité).
- L'option *Bilan initial* sert à afficher l'état des comptes à l'ouverture, quel que soit le filtre appliqué sur les dates. Crésus ne considère que les écritures d'ouverture, qui se distinguent par le symbole  dans la marge de droite (§4.4 Écritures de solde à nouveau (4.4) - Crésus Comptabilité).

Pour avoir plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande *Présentation – Bilan* dans l'aide du logiciel.

## 8.3 - Le tableau des pertes et profits

---

Le tableau des pertes et profits présente toutes les charges (colonne de gauche) et tous les produits (colonne de droite). Il permet de voir d'un seul coup d'œil les soldes des différents comptes pour évaluer rapidement l'importance des différents secteurs. Une ligne supplémentaire vient équilibrer le tableau des pertes et profits en indiquant le bénéfice ou la perte réalisés.

Le tableau des pertes et profits pourrait être erroné si vous avez saisi des écritures simples (écritures sans contrepartie) ou dans le cas peu probable d'écritures mutilées.

- Cliquez sur l'icône ou **PP** exécutez la commande *Présentation – Pertes et Profits*.
- Dans le dialogue, vous pouvez déterminer la manière dont Cresus doit afficher le tableau des pertes et profits.

Nous ne décrivons ici que les options les plus courantes, pour plus de détails, cliquez sur le bouton Aide dans le dialogue.

Visualisation des pertes et profits

Réglages pour l'affichage Favoris

Profondeur : 1 à 4  Comptes de bouclement...

Comptes centralisateurs en gras jusqu'à la profondeur : 3  Centres d'analyse...

Monnaie : CHF

Colonnes

Charges et produits 1 colonne       Seulement charges  
 Charges et produits 2 colonnes       Seulement produits  
 Affiche "Charges" et "Produits" avant les sections respectives  
 Affiche les produits avant les charges

Affichage

Affiche tous les soldes       Affiche seulement les comptes dont le solde est différent de 0  
 Affiche les comptes nuls       Affiche les comptes d'exploitation  
 Affiche les lignes vides       Utilise les comptes miroirs  
 Affiche aussi les soldes en monnaie étrangère       Affiche le PP avant bouclement

Comparaison

Comparaison avec : Budget

Arrondit les périodes       Cumule seulement les budgets des centres d'analyse sélectionnés  
 Arrondit les budgets

Affichage : Montant

Affiche les comptes nuls avec budget ou année précédente

OK    Annuler    Aide

- *Profondeur :*

Détermine le niveau de détail des groupements de comptes à afficher. La profondeur dépend de la hiérarchie des comptes de groupement dans le plan comptable (§4.2 Adapter le plan comptable (4.2) - Crésus Comptabilité).

- *Comptes centralisateurs en gras :*

Les totaux et sous-totaux sont mis en évidence jusqu'à la profondeur indiquée.

- *Colonnes :*

Détermine la mise en page et la catégorie des comptes affichés.

- *Affiche tous les soldes :*

Comme le montant des comptes centralisateurs inclut le montant des sous-comptes, les totaux sont cachés pour n'afficher que les comptes du plus bas niveau. Cette option permet d'afficher aussi les totaux.

- *Affiche les comptes nuls :*

Les comptes sans écritures sont habituellement cachés. Cette option permet de les afficher aussi.

- *Affiche le PP avant bouclement :*

Si la compta est bouclée, le solde de tous les comptes de charge ou de produit est à 0.- Cette option permet de voir le PP en ignorant les écritures de bouclement (§11.1 Le bouclement (11.1) - Crésus Comptabilité)

- *Comparaison :*

Si l'option est activée, le PP présente une colonne de plus dont le contenu dépend du mode choisi :

Budget / Budget + 1 compare la valeur affichée avec le budget annuel (§12 Budgets (12) - Crésus Comptabilité), même si vous appliquez un filtre sur les dates (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).

Budget au prorata / Budget + 1 au prorata compare la valeur affichée avec le budget annuel rapporté à la durée de la période spécifiée dans le filtre sur les dates (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).

Année précédente à la fin de l'année compare la valeur affichée avec la valeur avant bouclement de l'exercice précédent.

Année précédente selon le filtre compare la valeur affichée avec la valeur à la même date de fin de période dans l'exercice précédent si vous appliquez un filtre sur les dates (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité). Cette fonctionnalité nécessite que l'exercice courant ait été ouvert avec une version récente de Crésus Comptabilité.

La comparaison peut afficher une valeur selon les 4 modes suivants :

Montant : la colonne affiche le budget du compte.

Différence en francs : la colonne montre la différence entre le solde et le budget du compte.

Comparaison en % : affiche le pourcentage que représente le solde du compte par rapport à son budget.

Comparaison en % avec montant : affiche le pourcentage que représente le solde du compte par rapport au budget, qui est aussi affiché.

Les 2 boutons *Comptes de boucllement* et *Centres d'analyse* permettent de limiter le contenu du PP à une partie de la structure comptable ou aux écritures affectées à des centres d'analyse.

- *Comptes de boucllement* :

Chaque compte de produit ou de charge est rattaché à un compte de boucllement (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité). Tous les comptes de même nature sont en principe rattachés au même compte de boucllement; la structure du plan comptable crée ainsi des secteurs de comptes. Utilisez ce bouton pour afficher la liste des comptes de boucllement. Après avoir effectué votre sélection dans la liste, cliquez sur *OK* et validez le dialogue. Le PP affiché ne considère que les comptes qui bouclent dans ce compte sélectionné.

Par exemple, dans les plans comptables PME standards, les comptes 3000 à 3800 bouclent dans le compte 9000, les comptes 3900 bouclent dans le compte 9005. Les comptes 9000 et 9005 bouclent dans le compte 9010.

Cliquez sur le bouton *Comptes de boucllement*.

Sélectionnez le compte 9000

Le PP n'affiche que les produits des ventes, soit les comptes 3000 à 3800 :

Pertes et Profits Produits nets des ventes de biens et de prestatio 01.01.15 - 31.12.15		
	<b>Produits</b>	
<b>3</b>	<b>Produits nets des ventes de biens et de prestations de servi</b>	<b>42'065.64</b>
3000	Ventes de produits fabriqués	685.19
3200	Ventes de marchandises	41'380.45

Cliquez à nouveau sur le bouton *Comptes de boucllement*.

Sélectionnez le compte 9015

Le PP n'affiche que les charges de matériel

<b>Pertes et Profits Charges de matériel</b>		<b>01.01.15 - 31.12.15</b>
	<b>Charges</b>	
<b>4</b>	<b>Charges de matériel, de marchandises, de prestations de tie</b>	<b>5'687.56</b>
4200	Charges de marchandises destinées à la revente	5'687.56

Cliquez à nouveau sur le bouton *Comptes de boucllement*.

Sélectionnez les comptes 9000 et 9015

Le PP affiche le résultat brut, composé des produits des ventes et des charges de matériel.

<b>Pertes et Profits 9000, 9015</b>		<b>01.01.15 - 31.12.15</b>
	<b>Charges</b>	
<b>4</b>	<b>Charges de matériel, de marchandises, de prestations de tie</b>	<b>5'687.56</b>
4200	Charges de marchandises destinées à la revente	5'687.56
	Différence (bénéfice)	36'378.08
	<b>Produits</b>	
<b>3</b>	<b>Produits nets des ventes de biens et de prestations de servi</b>	<b>42'065.64</b>
3000	Ventes de produits fabriqués	685.19
3200	Ventes de marchandises	41'380.45

Ceci est comparable aux premiers éléments du compte de résultat. (§8.4 Compte de résultat (8.4) - Crésus Comptabilité)

- *Centres d'analyse* :

Cette fonction n'est disponible que si vous avez activé les possibilités analytiques disponibles dans la version LARGO de Crésus Comptabilité (§20 Centres d'analyse (20) - Crésus Comptabilité). Elle permet d'afficher un PP en filtrant les écritures pour ne prendre en compte que celles qui ont été affectées au(x) centre(s) d'analyse sélectionné(s).

## 8.4 - Compte de résultat

Le compte de résultat reflète les résultats de l'entreprise durant l'exercice. Sa présentation est définie par le Code des obligations à l'article 959b.

### Plan comptable et comptes de résultat

Dans les plans comptables standards livrés avec Crésus Comptabilité, les comptes de charges et de produits sont liés aux comptes de résultat 9000 et suivants.

Plan comptable							
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	Ouv/Boucl		
<b>3</b>	<b>Produits nets des ventes de biens et de presta</b>	<b>Produit</b>	<b>Groupe</b>			<b>2</b>	
3000	Ventes de produits fabriqués	Produit		3	9000	2	
3200	Ventes de marchandises	Produit		3	9000	2	
3400	Ventes de prestations	Produit		3	9000	2	
3600	Produits annexes résultant de livraisons et de pr	Produit		3	9000	2	
3700	Prestations propres	Produit		3	9000	2	
3710	Propres consommations	Produit		3	9000	2	
3800	Déductions sur ventes (escomptes, rabais, risto	Produit		3	9000	2	
3805	Pertes sur clients, variation du ducroire	Produit		3	9000	2	
3900	Variation des stocks de produits semi-finis	Produit		3	9005	2	
3901	Variation des stocks de produits finis	Produit		3	9005	2	
3940	Variation de la valeur des prestations non factur	Produit		3	9005	2	
		Charge	Titre			2	
<b>4</b>	<b>Charges de matériel, de marchandises, de pre</b>	<b>Charge</b>	<b>Groupe</b>			<b>2</b>	
4000	Charges de matériel	Charge		4	9015	2	
4200	Charges de marchandises destinées à la reven	Charge		4	9015	2	
4400	Charges de prestations de tiers	Charge		4	9015	2	
4500	Charges d'énergie pour l'exploitation	Charge		4	9015	2	
4600	Autres charges d'exploitation	Charge		4	9015	2	
4900	Déductions sur les charges (escomptes, rabais	Charge		4	9015	2	

Les comptes de résultat regroupent les comptes de charges ou de produits selon la nature des comptes. Par exemple, le compte 9000 regroupe les produits nets des ventes, le compte 9005 regroupe les variations de stock et le compte 9015 regroupe les charges liées aux ventes.

Ces comptes de résultat sont ensuite liés à des comptes de résultats intermédiaires. Par exemple, le compte 9010 Chiffre d'affaires résulte de la combinaison des comptes 9000 et 9005, le compte 9020 Résultat brut résulte de la combinaison des comptes 9010 et 9015 :

Plan comptable							
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	Ouv/Boucl		
900	Compte de résultat	Exploit	Groupe	9	2		
9000	Produits nets des ventes de biens et de prestations de services	Exploit		900	9010	2	
9005	Variations des stocks de produits finis et semi-finis	Exploit		900	9010	2	
9010	CHIFFRE D'AFFAIRES RÉSULTANT DES VENTES	Exploit		900	9020	2	
9015	Charges de matériel	Exploit		900	9020	2	
9020	RÉSULTAT BRUT APRÈS CHARGES DE MATIÈRES	Exploit		900	9030	2	

Les comptes de résultat intermédiaires se combinent pour dégager le résultat d'entreprise, dans le compte 9080 Bénéfice de l'exercice.

Cette structure des comptes de résultat peut bien entendu être modifiée ou ajoutée dans une comptabilité existante. C'est le compte indiqué dans la colonne Ouv/Boucl du plan comptable qui détermine le lien d'un compte avec son supérieur hiérarchique.

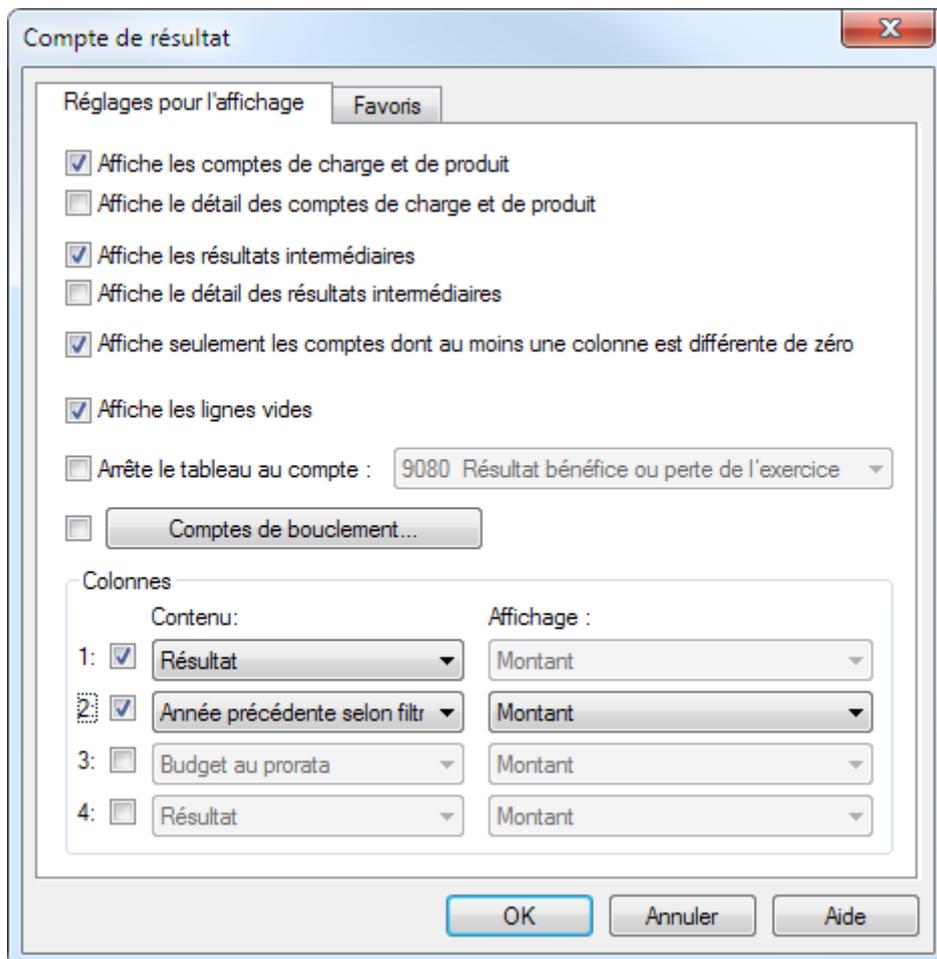
La présentation *Compte de résultat* permet d'afficher à n'importe quel moment le résultat de ces comptes en respectant la hiérarchie.

Afficher le compte de résultat

Cliquez sur l'icône **CR** ou exécutez la commande *Présentation – Compte de résultat*

Compte de résultat			01.01.15 - 31.12.15
			Résultat
9000	<b>Produits nets des ventes de biens et de prestations de services</b>		
3200	Ventes de marchandises		41'287.86
3400	Ventes de prestations		-92.59
3800	Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristournes, ...)		1'555.56
	<b>Total</b>		<b>42'750.83</b>
9005	<b>Variations des stocks variation des prestations de services non facturés</b>		
3900	Variation des stocks de produits semi-finis		-233.29
	<b>Total</b>		<b>-233.29</b>
9015	<b>Charges de matériel</b>		
4000	Charges de matériel		-6'090.74
4200	Charges de marchandises destinées à la revente		-5'637.56
	<b>Total</b>		<b>-11'728.30</b>
9025	<b>Charges de personnel</b>		
5200	Salaires de base		-130'000.00
5270	AVS, AI, APG, assurance-chômage		-27'800.00
	<b>Total</b>		<b>-157'800.00</b>
9035	<b>Autres charges d'exploitation</b>		
6000	Loyers pour locaux de tiers		-4'450.00
6200	Réparation, service et nettoyage		-75.00

Le dialogue propose divers choix pour déterminer le détail des informations à traiter :



**Compte de résultat**

Réglages pour l'affichage **Favoris**

- Affiche les comptes de charge et de produit
- Affiche le détail des comptes de charge et de produit
- Affiche les résultats intermédiaires
- Affiche le détail des résultats intermédiaires
- Affiche seulement les comptes dont au moins une colonne est différente de zéro
- Affiche les lignes vides
- Arrête le tableau au compte : 9080 Résultat bénéfice ou perte de l'exercice
- Comptes de bouclage...

**Colonnes**

	Contenu:	Affichage :
1:	<input checked="" type="checkbox"/> Résultat	Montant
2:	<input checked="" type="checkbox"/> Année précédente selon filtr	Montant
3:	<input type="checkbox"/> Budget au prorata	Montant
4:	<input type="checkbox"/> Résultat	Montant

OK Annuler Aide

- *Affiche les comptes de charge et de produit* montre les comptes d'exploitation qui regroupent les résultats des comptes de charge et de produit.
- *Affiche le détail des comptes de charge et de produit* montre les comptes qui sont regroupés dans les comptes d'exploitation ci-dessus.
- *Affiche les résultats intermédiaires* montre les comptes d'exploitation qui regroupent les comptes de charge et de produit ci-dessus.
- *Affiche le détail des résultats intermédiaires* montre la composition des comptes de résultats intermédiaires ci-dessus.
- *Arrête le tableau permet de définir jusqu'à quel compte il faut développer le compte de résultat.*
- *Le bouton Comptes de boucllement s'utilise comme dans le tableau des pertes et profits (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Cresus Comptabilité).*

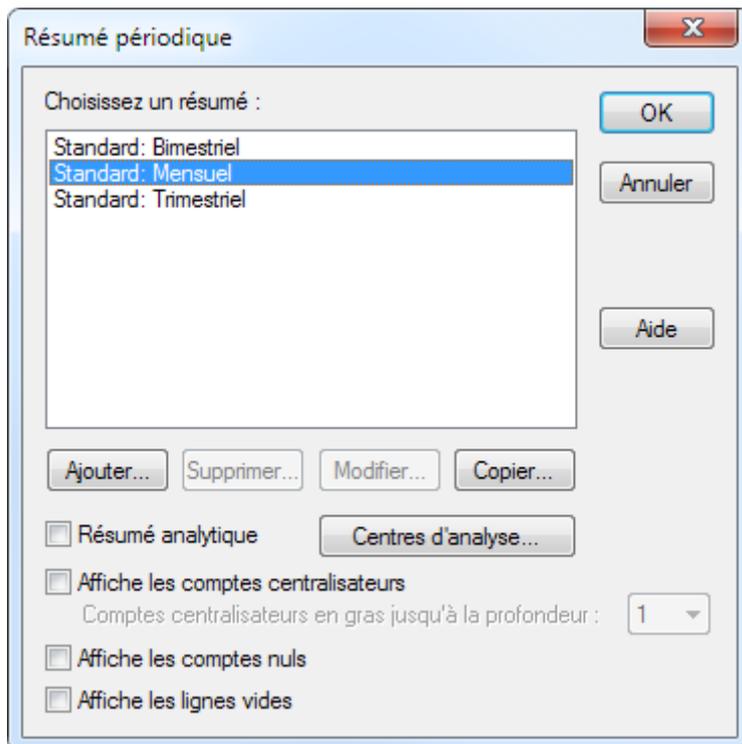
De plus, vous pouvez afficher 3 colonnes supplémentaires et définir ce qu'elles doivent présenter.

Le réglage montré ci-dessus produit le compte de résultat tel qu'il est demandé dans le Code des obligations (art 959b du titre 32). Bien que le CO ne l'exige pas, pour une meilleure compréhension des résultats, il est souhaitable d'ajouter le détail des comptes de charge et de produit.

Voyez également la fonctionnalité États financiers décrite au §8.6 États financiers / tableaux annexes (8.6) - Cresus Comptabilité

## 8.5 - Résumés périodiques

Cette présentation, accessible via l'icône  ou par la commande *Présentation – Résumé périodique*, affiche des valeurs par périodes trimestrielles, bimestrielles, mensuelles ou autres. Les valeurs peuvent être cumulées ou non.



Les 3 résumés les plus utilisés sont prédéfinis. Ils ne peuvent pas être supprimés ni modifiés; en revanche, vous pouvez en créer d'autres de toutes pièces ou copier des résumés existants pour les modifier.

- Sélectionnez le résumé *Standard: Mensuel*.
- Cliquez sur le bouton *Copier*.
- Donnez un nom au nouveau résumé, par exemple *Mensuel*.
- Cliquez sur *OK*, puis cliquez sur le bouton *Modifier*.

Vous pouvez définir alors votre propre résumé périodique : le nombre de périodes entre 1 et 12 ainsi que la date de début de chacune des périodes. Le bouton *Titre des colonnes* permet de donner des titres à chacune des périodes, par exemple « Jan. », « Fév. » etc.

**Définition des périodes** ✕

Nom :  OK

Nombre de périodes :  Annuler

Chiffres cumulés  Par périodes d'imputation

Période 1:  Période 7:  Aide

Période 2:  Période 8:

Période 3:  Période 9:

Période 4:  Période 10:

Période 5:  Période 11:

Période 6:  Période 12:

Fin pér. 12:

Montre les catégories de comptes suivantes

Actif  Charge  Exploitation

Passif  Produit

Affichage des totaux

Charges et produits  Resultat

- Sous *Affichage des totaux*, cochez *Charges et produits* et *Résultat*.

Résumé périodique: Mensuel					
Numéro	Titre du compte	Jan.	Fév.	Mar.	
3200	Ventes de marchandises brutes	132'284.44	127'208.12	12'562.69	
3400	Ventes de prestations brutes				
3900	Escomptes accordés			-71.51	
4200	Achats de marchandises	1'583.91	7'879.00	4'290.48	
4900	Escomptes obtenus		-20.02		
5200	Salaires	136'816.65	119'322.45		
5270	AVS, AI, APG, assurance-chômage	10'114.85	8'760.90		
5271	Caisse de compensation familiale	-750.00	-750.00		
8900	Impôts cantonaux et communaux			2'567.00	
	Total charges	169'474.55	149'690.95	13'436.90	
	Total produits	132'284.44	127'208.12	12'491.18	
	Résultat	-37'190.11	-22'482.83	-945.72	

**Résumé périodique: Mensu 28**

Cela produit un tableau des pertes et profits répété pour chaque mois.

- Cliquez à nouveau sur l'icône .
- Sélectionnez votre résumé *Mensuel*.

- Cliquez sur le bouton *Modifier*.
- Cochez l'option *Chiffres cumulés* et cliquez sur *OK*.
- Les valeurs de la 1<sup>ère</sup> colonne montrent le résultat de janvier, les valeurs de la 2<sup>ème</sup> colonne montrent les valeurs de janvier + février, etc.

## 8.6 - États financiers / tableaux annexes

---

La fonction décrite ci-dessous n'est disponible que si le tableur Excel de Microsoft (version 2007 ou supérieure) est installé sur votre poste de travail.

Les comptes annuels se composent du bilan, du compte de résultat et de l'annexe (Code des obligations art 958).

Les 2 premiers documents peuvent être imprimés directement depuis les vues *Bilan* et *Comptes de résultat*, mais l'annexe nécessite la saisie de commentaires et de plusieurs informations qu'on ne trouve pas dans Crésus Comptabilité.

L'édition de ces états financiers est facilitée par une fonction qui fournit les données de la comptabilité à un classeur Excel, que vous pouvez adapter selon vos besoins. Les classeurs standards fournissent un canevas avec les données demandées dans les états selon le nouveau droit comptable.

Il est évident que le contenu du document varie selon les besoins de l'entreprise : les modèles peuvent donc être repris comme base pour des états financiers personnalisés. Ces tableaux individualisés sont conservés avec la comptabilité.

L'utilisateur peut créer et enregistrer sur sa machine ses propres modèles. Ils seront alors disponibles depuis toute comptabilité ouverte sur la machine courante. Les modèles personnels ne sont pas sauvegardés avec la comptabilité.

Les modèles fournis avec Crésus Comptabilité sont des canevas. Epsitec SA ne saurait être tenu pour responsable du contenu des états financiers, ni de leur exactitude ou exhaustivité, qui incombent à l'utilisateur.

Au lancement du tableau, Crésus Comptabilité copie toutes les données nécessaires de la comptabilité source dans des feuilles cachées du tableau ouvert. Ces données font alors partie intégrante du tableau et peuvent toutes être accédées grâce à des fonctions spéciales créées en VBA pour Excel. C'est par exemple ainsi qu'en modifiant un numéro de compte dans la colonne A, le tableau sait afficher son solde, même si la comptabilité source n'est pas disponible. Consultez la FAQ de Crésus Comptabilité sur [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch) pour des explications plus détaillées.

Il y a 3 types de tableaux :

- Les modèles standards : Ils sont fournis avec Crésus Comptabilité et ne peuvent pas être modifiés. Ils peuvent être utilisés depuis n'importe quelle comptabilité de la machine courante pour afficher le contenu selon le canevas prévu, mais servent surtout de base pour créer des fichiers personnalisés. Ces modèles correspondent aux plans comptables PME livrés avec Crésus Comptabilité. Si vous avez modifié le plan comptable ou si vous en utilisez un autre, il s'agira d'adapter le tableau en conséquence et de veiller à ce que les informations présentées correspondent bien aux résultats dans l'exercice comptable.
- Les modèles personnels : L'utilisateur peut créer ses propres modèles, sur la base des modèles standards. Ces modèles pourront être utilisés depuis n'importe quelle comptabilité de la machine courante. Par défaut, les modèles personnels sont enregistrés dans le dossier Excel Templates du dossier par défaut de Crésus Comptabilité. Vous pouvez modifier le dossier dans le dialogue *Global* de la commande *Options – Définitions*.
- Les modèles personnels ne sont pas sauvegardés avec la comptabilité (§18 Fichiers et sauvegardes (18) - Crésus Comptabilité).
- Les tableaux liés à la comptabilité courante : L'utilisateur peut créer ses propres tableaux, sur la base des modèles. Ces tableaux ne pourront être ouverts que depuis la comptabilité courante.
- Les tableaux liés sont enregistrés dans un dossier caché (*comptabilité* .creatt) stocké au même endroit que la comptabilité. Ces tableaux sont sauvegardés avec la comptabilité si on conserve l'option *Sauvegarde aussi les pièces jointes* (§18 Fichiers et sauvegardes (18) - Crésus Comptabilité). Ils sont alors régénérés lors d'une restitution (§18.2 Restituer les données (18.2) - Crésus Comptabilité).
- Les tableaux liés sont également repris pour la nouvelle année lors de la

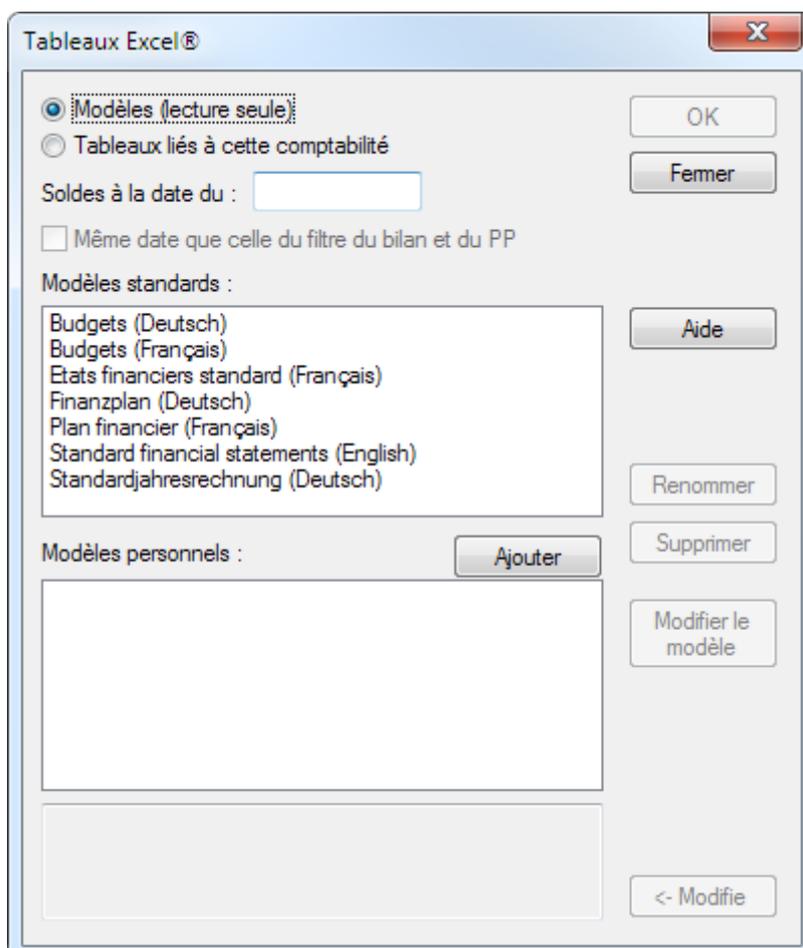
réouverture d'un exercice comptable (§11.3 Remettre le bilan initial (11.3) - Cresus Comptabilité).

Le bilan ne peut être équilibré que s'il inclut le bénéfice de l'exercice. Vous pouvez passer une écriture manuelle, mais il est recommandé d'activer l'option *Utilise les comptes de résultats automatiques* dans l'onglet *Résultat* de la commande *Options – Définitions* (§3 Prise en main (3) - Cresus Comptabilité).

## 8.6.1 - Afficher un modèle

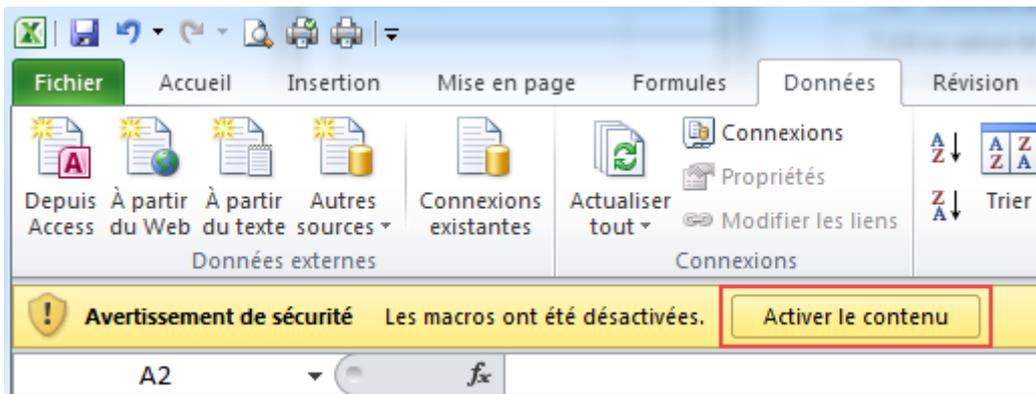
Un état modèle ne s'ouvre qu'en lecture seule. Il peut être conservé en l'enregistrant sous un autre nom, mais son contenu ne sera pas mis à jour en cas de modification de la comptabilité source. Il ne pourra pas être lancé ultérieurement depuis Crésus Comptabilité. Pour conserver les modifications apportées au tableau et en actualiser le contenu, il faut créer un modèle personnel (§8.6.2 Créer un modèle personnel (8.6.2) - Crésus Comptabilité) ou un tableau lié (§8.6.3 Créer un tableau lié (8.6.3) - Crésus Comptabilité)

- Si ce n'est pas encore fait, complétez les coordonnées de l'entreprise dans le dialogue *Entreprise* de la commande *Options – Définitions*.
- Exécutez la commande *Présentation – Tableaux Excel*.

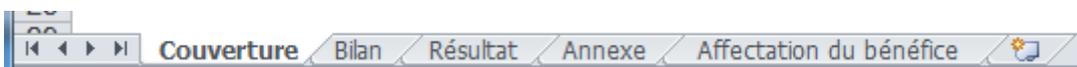


- Sélectionnez le modèle standard désiré.
- Cliquez sur *OK*.

- Crésus effectue une vérification de la comptabilité et affiche les incohérences éventuelles.
- La fonction lance le tableur Microsoft Excel qui doit être installé sur la machine où Crésus Comptabilité s'exécute. Ce processus peut prendre plusieurs secondes.
- Si Excel affiche un avertissement de sécurité, activez les macros en cliquant sur le bouton *Activer le contenu*.



- Le classeur propose 5 feuilles que vous pouvez adapter selon vos besoins, par exemple en ajoutant le logo d'entreprise sur la page de couverture, en modifiant les comptes inclus dans le bilan ou le résultat.



- Les feuilles font appel aux données de la comptabilité source.
- Dans les feuilles Bilan et Résultat, il suffit de modifier un numéro de compte dans la colonne A pour que la valeur affichée corresponde.
- Vous pouvez masquer ou supprimer une ligne inutile.
- Vous pouvez copier une ligne existante pour l'insérer dans le tableau.

Les totaux sont des formules qui somment les valeurs. Une ligne masquée dont la valeur n'est pas nulle sera donc toujours prise en considération.

- Le modèle contient quelques tests de cohérence.

Le contrôle du bilan ne peut être vrai que si le bénéfice de l'exercice est porté dans un compte au bilan. Activez l'option *Utilise les comptes de résultats automatiques* dans l'onglet *Résultat* de la commande *Options – Définitions* (§11.4 Report automatique du bénéfice / de la perte (11.4) - Cresus Comptabilité).

- Les zones mises en évidence en jaune dans les feuilles Annexe et Affectation du bénéfice sont destinées à être complétées directement dans le tableau.
- La zone d'impression est par défaut limitée aux éléments à imprimer.
- Pour conserver le tableau, enregistrez-le à l'emplacement de votre choix. Il ne pourra pas être mis à jour en cas de modification de la comptabilité source. Par contre, il peut être repris et traité sur n'importe quel environnement qui a accès à Excel.

## 8.6.2 - Créer un modèle personnel

---

Tout comme les modèles standards, un modèle personnel pourra être lancé depuis toutes les comptabilités sur la machine courante. Les données seront rafraîchies à chaque lancement du tableau depuis une comptabilité. En mode d'utilisation, un modèle personnel s'ouvre en lecture seule, comme un modèle standard.

Pour créer un modèle personnel :

- Exécutez la commande *Présentation – Tableaux Excel*.
- Sélectionnez l'option *Modèles*.
- Cliquez sur le bouton *Ajouter*.
- Saisissez le nom du modèle à créer.
- Sélectionnez le modèle de référence désiré.
- Cliquez sur *OK*.
- Pour personnaliser le modèle sous Excel, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton *Modifier*.
- Après avoir apporté des modifications dans Excel, enregistrez le tableau sans changer son nom ni son emplacement.

Les modèles personnels sont enregistrés dans le dossier Excel Templates du dossier par défaut (habituellement C:\Documents Crésus). Pour modifier ce dossier exécutez la commande *Options – Définitions* et passez dans l'onglet *Global*. Si vous renommez ou déplacez le dossier, Crésus vous demandera de spécifier le nouvel emplacement. Si vous créez un nouveau dossier, les modèles existants ne seront pas déplacés dans le nouveau dossier.

### 8.6.3 - Créer un tableau lié

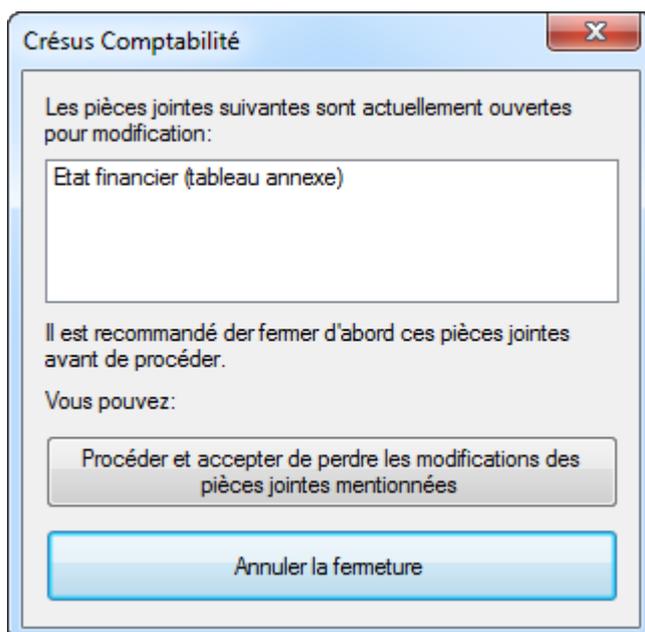
---

Un tableau lié à une comptabilité s'affiche exactement comme un modèle, mais il n'est pas ouvert en lecture seule, et peut donc être modifié. Il peut aussi être enregistré à l'emplacement de votre choix, mais il devient alors indépendant du modèle source. Un tableau lié est propre à la comptabilité source et ne peut pas être ouvert depuis une autre comptabilité.

Pour créer un tableau lié :

- Exécutez la commande *Présentation – Tableaux Excel*.
- Sélectionnez l'option *Tableaux liés à cette comptabilité*.
- Cliquez sur le bouton *Ajouter*.
- Sélectionnez le modèle de référence désiré.
- Saisissez le nom de l'état à créer.
- Cliquez sur *OK*.
- Cliquez sur *OK* pour ouvrir ce tableau personnel dans Excel.
- Après avoir apporté des modifications dans Excel, enregistrez le tableau sans changer son nom ni son emplacement.

Il faut fermer le tableau avant de fermer le fichier Crésus, faute de quoi Crésus Comptabilité ne pourra pas être fermé et affichera un message semblable à celui-ci :



## 9 - Aide au pointage

---

Dans un extrait de compte (§8.1 Extraits de comptes (8.1) - Cresus Comptabilité), l'aide au pointage sert à rapprocher les écritures d'un même groupe et d'évaluer la balance de ce groupe. Cette fonctionnalité permet de contrôler une comptabilité, par exemple en **identifiant des factures ouvertes** ou en **cachant des factures équilibrées** (lettrage comptable automatique). Le mécanisme se base sur un code saisi avec l'écriture dans 2 données supplémentaires nommées Groupe et Réf. Un code est composé de chiffres ou de lettres (maximum 24 caractères). L'aide à la saisie affiche la liste des codes existants.

Il faut, pour cela, attribuer un groupe aux écritures liées. Cela peut se faire :

- automatiquement par la comptabilisation d'écritures en provenance de Cresus Facturation.
- manuellement au moment de la saisie dans le journal des écritures,
- manuellement sur des écritures existantes depuis un extrait de compte ou le journal des écritures.

Dans les extraits de compte, il est alors possible de faire apparaître toutes les écritures d'un même groupe ensemble, indépendamment de la date. Dans un tel extrait de compte, on peut également voir le solde de chaque groupe. Les outils permettent de choisir d'afficher les écritures groupées, non groupées, etc. (§9.3 Traitement des écritures groupées (9.3) - Cresus Comptabilité).

Les explications qui suivent concernant le champ Groupe s'appliquent de manière identique pour le champ Réf.

## 9.1 - Saisie manuelle dans le journal

Par défaut, les colonnes Groupe et Réf ne sont pas affichées dans le journal. Pour les afficher il faut utiliser la commande *Options – Définitions*, passer dans l'onglet *Affichage* et cocher l'option *Affiche les colonnes pour l'aide au pointage*.

Journal principal							01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	Groupe	Réf.	
03.03.15	4200	2000	18	Achat marchandises Impor	2'000.00			
05.03.15	...	3200		Vente boulons, (TVA) net, T	138.89	B001	Arnaud	
05.03.15	...	2200		Vente boulons, 8% de TVA	11.11	B001	Arnaud	
05.03.15	1100	...		Vente boulons Total, (TVA)	150.00	B001	Arnaud	

TVA: TVA 7.6 / 8.0 %	8.0 %	<input type="checkbox"/> Achat/Paiement	<input type="radio"/> Sans TVA (net)	Net: 138.89	Brut: 150.00
<input type="radio"/> Débit	<input checked="" type="radio"/> Crédit	<input type="checkbox"/> Vente/Paiement	<input checked="" type="radio"/> Avec TVA (brut)	TVA: 11.11	

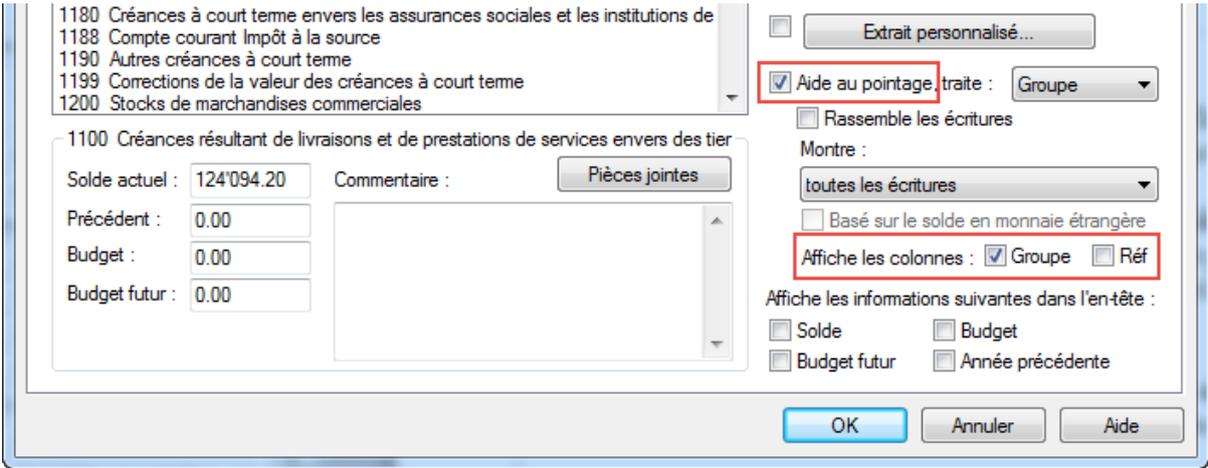
05.03.15	1100	3200	23	Vente boulons	150.00	B001	Arnaud
----------	------	------	----	---------------	--------	------	--------

L'aide à la saisie affiche la liste des codes existants.

## 9.2 - Saisie manuelle dans un extrait de compte

Pour accéder à l'aide au pointage dans un extrait de compte, il faut cocher l'option :

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Extrait de compte*.
- Cochez l'option *Aide au pointage* :



The screenshot shows the 'Extrait personnalisé...' dialog box. On the left, there is a list of accounts including 1180, 1188, 1190, 1199, 1200, and 1100. Below the list are fields for 'Solde actuel' (124'094.20), 'Précédent' (0.00), 'Budget' (0.00), and 'Budget futur' (0.00). A 'Commentaire' field and a 'Pièces jointes' button are also present. On the right side, there are several options: 'Extrait personnalisé...' (unchecked), 'Aide au pointage' (checked), 'traite : Groupe' (dropdown), 'Rassemble les écritures' (unchecked), 'Montre : toutes les écritures' (dropdown), 'Basé sur le solde en monnaie étrangère' (unchecked), and 'Affiche les colonnes : Groupe (checked), Réf (unchecked)'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Aide'.

- Vous pouvez encore choisir d'afficher la colonne *Groupe*, la colonne *Réf* ou les 2 colonnes.

Dans l'extrait de compte, utilisez l'outil tampon  (§5.3.1 Le bouton de gauche et les outils (5.3.1) - Crésus Comptabilité) pour affecter un code de groupe.

Compte 1100 Créances résultant de livraisons et de prestations de 01.01.15 - 31.12.15							
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe	
01.01.15	9100	Solde à nouveau Créances résu	87'120.45		87'120.45		
15.01.15	3200	Vente Girard Total, (TVA)	3'245.00		90'365.45		
15.01.15	3200	Vente Girard	4'690.00		95'055.45		
13.02.15	3200	Facture 106 Total, (TVA)	6'276.80		101'332.25		
17.02.15	3200	Facture 102 Total, (TVA)	7'200.00		108'532.25		
17.02.15	3200	Facture 500, (EXPORT)	4'000.00		112'532.25		
17.02.15	3200	Facture102	650.00		113'182.25		
05.03.15	3200	Vente boulons Total, (TVA)	150.00		113'332.25	B001	
14.03.15	1020	Païement Facture 106, montant		1'276.95	112'055.30		
17.03.15	3200	Facture 107 Total, (TVA)	8'234.00		120'289.30		

Groupe "106" - absent de ce compte  
 - absent d'autres comptes

Traite :   Rassembler  
 Montre :

- Sélectionnez les écritures à traiter.
- Tapez le code voulu dans le champ *Groupe*.
- Cliquez sur le bouton *Assigner*.

Compte 1100 Créances résultant de livraisons et de prestations de 01.01.15 - 31.12.15							
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe	
01.01.15	9100	Solde à nouveau Créances résu	87'120.45		87'120.45		
15.01.15	3200	Vente Girard Total, (TVA)	3'245.00		90'365.45		
15.01.15	3200	Vente Girard	4'690.00		95'055.45		
✓ 13.02.15	3200	Facture 106 Total, (TVA)	6'276.80		101'332.25	106	
17.02.15	3200	Facture 102 Total, (TVA)	7'200.00		108'532.25		
17.02.15	3200	Facture 500, (EXPORT)	4'000.00		112'532.25		
17.02.15	3200	Facture 102	650.00		113'182.25		
05.03.15	3200	Vente boulons Total, (TVA)	150.00		113'332.25	B001	
🔍 14.03.15	1020	Païement Facture 106, montant		1'276.95	112'055.30	106	
17.03.15	3200	Facture 107 Total, (TVA)	8'234.00		120'289.30		

- Les écritures s'affichent avec leur groupe.

À gauche de l'écran, vous trouvez des informations supplémentaires à propos du groupe dans le champ de saisie du groupe (sous la colonne Groupe) :

- Le nombre d'écritures affectées au groupe dans l'extrait de compte actuellement visible.
- Le nombre d'écritures affectées au groupe dans d'autres comptes.  
S'il y en a, le texte présent dans d'autres comptes : n fois s'affiche en bleu. Cliquez sur le texte pour retrouver les écritures avec ce groupe dans les autres comptes. Une fois la ou les écritures trouvées vous pouvez revenir dans l'extrait de compte de départ en utilisant les fonctions de navigation

## (§5.3.2 Le clic droite et les menus (5.3.2) - Crésus Comptabilité).

La barre de statut en bas à droite de la fenêtre indique le nombre d'écritures marquées :

Markiert: 3	12 / 0
-------------	--------

Un clic sur l'icône  permet de supprimer toutes les marques. En cliquant sur cette icône en maintenant la touche **Shift** pressée, les marques sont supprimées sans qu'aucune question ne soit posée.

Les boutons suivants s'affichent dans la fenêtre de l'extrait de compte si la fonction Aide au pointage est active.

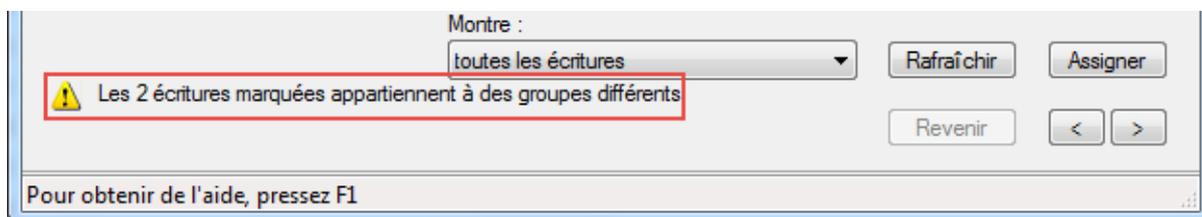
- **Assigner** : Assigne le groupe saisi à toutes les écritures marquées, puis supprime les marques.
- **Effacer** : Efface le groupe de toutes les écritures marquées, puis supprime les marques.
- **>** : Cherche l'écriture précédente appartenant au groupe saisi.
- **<** : Cherche l'écriture suivante appartenant au groupe saisi.
- **Rafraîchir** : Après avoir assigné un groupe à une écriture, cette dernière pourrait ne plus être affichée ou devrait être affichée dans un autre groupe en fonction du filtrage actuel (§9.3.2 Filtrer les écritures (9.3.2) - Crésus Comptabilité), pourtant elle reste à l'écran. En cliquant sur ce bouton, l'extrait de compte est réaffiché en fonction du filtrage. Par exemple : le filtrage actuel affiche *les écritures non groupées*. Vous assignez un groupe à une écriture : cette dernière continue à être affichée. En cliquant sur le bouton *Rafraîchir*, elle disparaît de l'affichage.

Les champs sous les colonnes Débit, Crédit et Solde affichent les totaux pour toutes les écritures marquées :

Konto 1000 Kasse								01.01.2030 - 31.12.2030	
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe		
01.01.2030	9100		Eröffnungssaldo Kasse	11'138.00		11'138.00			
16.01.2030	1020	3	Barbezug Bankkonto	500.00		11'638.00			
17.01.2030	1020	2	Geld abgehoben	200.00		11'838.00			
17.01.2030	3200	7	Barverkauf Total, (UST)	5'600.00		17'438.00			
17.01.2030	1020	2	Geld abgehoben	200.00		17'638.00			
15.03.2030	1020	23	Geld abgehoben	2'000.00		19'638.00			
20.04.2030	4200	29	Einkauf bar Total, (VSMO)		200.00	19'438.00			
15.05.2030	6550	20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1.-), Barzahlung Tot		100.00	19'338.00			
16.06.2030	1020	5	Barbezug Bankkonto	1'500.00		20'838.00			
20.06.2030	3000	7	Barverkauf Total, (UST)	200.00		21'038.00			
20.08.2030	3000	22	Barverkauf Total, (UST)	200.00		21'238.00			
			Bewegung	21'538.00	300.00	21'238.00			
				2'500.00	100.00	2'400.00			

#### Avertissements pour prévenir des erreurs de saisie

Lorsque des écritures marquées appartiennent à des groupes différents, un avertissement est affiché en bas à gauche de la fenêtre :



- Si on tente quand même d'assigner le groupe, Cresus Comptabilité demande une confirmation.

## 9.3 - Traitement des écritures groupées

---

## 9.3.1 - Rassembler les écritures d'un groupe

Pour rapprocher toutes les écritures d'un même groupe dans l'extrait de compte, il faut avoir activé l'option *Aide au pointage* (§9 Aide au pointage (9) - Crésus Comptabilité).

- Cochez l'option *Rassembler* pour que les écritures portant le même code soient rapprochées les unes des autres :

Compte 1100 Créances résultant de livraisons et de prestations de 01.01.15 - 31.12.15						
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe
27.03.15	3200	Facture 121 Total, (TVA)	7'987.90		123'127.35	
19.04.15	1020	Paiement facture 107, montant		1'075.00	122'052.35	
12.06.15	1010	Encaissement		108.00	121'944.35	
20.06.15	...	Facture 19		500.00	121'444.35	
20.06.15	...	Facture 20		2'500.00	<b>118'944.35</b>	
13.02.15	3200	Facture 106 Total, (TVA)	6'276.80		6'276.80	106
14.03.15	1020	Paiement Facture 106, montant		1'276.95	<b>4'999.85</b>	106
05.03.15	3200	Vente boulons Total, (TVA)	150.00		<b>150.00</b>	B001
05.02.15	1020	Facture 117	148.50		148.50	F117
10.03.15	1020	Encaissement facture 117		148.50	<b>0.00</b>	F117
27.02.15	3200	Facture 118	350.00		350.00	F118
16.03.15	1020	Encaissement Facture 118		200.00	150.00	F118
29.03.15	1020	Encaissement Facture 118		150.00	<b>0.00</b>	F118
		Mouvement	130'052.65	5'958.45	124'094.20	

0.00	0.00	0.00	
Traite :	Groupe ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Rassembler	Effacer
Montre :	toutes les écritures ▾		Rafraîchir
			Assigner

- Crésus affiche alors les écritures du groupe et la colonne solde propose la balance du groupe. Dans cet exemple, les groupes F117 et F118 sont équilibrés, les groupes 106 et B001 ne le sont pas.

## 9.3.2 - Filtrer les écritures

Vous pouvez décider quelles écritures doivent être affichées :

- Cliquez sur la liste sous *Montre* pour afficher des options d'affichage :



- *Les écritures groupées* : seules les écritures avec un code dans la colonne groupe sont affichées.
- *Les écritures des groupes équilibrés* : seules les écritures appartenant à un groupe dont la balance est nulle sont affichées.
- *Les écritures des groupes non équilibrés* : seules les écritures appartenant à un groupe dont la balance est différente de zéro sont affichées.
- *Les écritures non groupées* : Crésus ne montre que les écritures qui n'appartiennent à aucun groupe.
- *Toutes les écritures* : toutes les écritures sont affichées, qu'elles appartiennent ou non à un groupe.
- *Toutes les écritures sauf les groupes équilibrés* : l'extrait présente toutes les écritures, groupées ou non, sauf les écritures qui font partie d'un groupe équilibré.

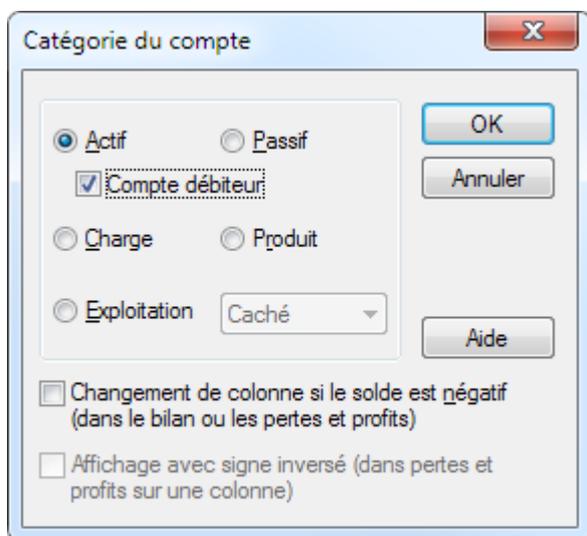
## 9.4 - Soldes à nouveau détaillés

Lorsqu'il y a des factures ouvertes en fin d'année, il est souhaitable de ventiler le solde à nouveau des comptes débiteurs et créanciers pour obtenir le détail des factures ouvertes. Sans cela, le détail des factures serait perdu et il serait impossible de contrôler les factures impayées dans la comptabilité de l'année suivante.

À la réouverture d'une nouvelle année (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité), Crésus peut ventiler automatiquement les soldes à nouveau, on retrouve alors une écriture de solde à nouveau par groupe.

Il faut cependant au préalable identifier les comptes concernés dans le plan comptable comme étant des comptes débiteurs ou créanciers.

Dans le plan comptable, il faut activer l'option dans la catégorie des comptes à ventiler (§4.2 Adapter le plan comptable (4.2) - Crésus Comptabilité). Lors de la création ou de la modification d'un compte, affichez l'aide à la saisie (touche **F2**) dans la colonne Catégorie, puis cochez *compte débiteur* (pour un compte d'actif) ou *compte créancier* (pour un compte de passif) :



Dans cet extrait de plan comptable, le compte 1100 est défini comme compte débiteur :

Plan comptable								
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	Monnaie	
<b>110</b>	<b>Créances résultant de la vente de</b>	Actif	Titre					
1100	Débiteurs	Actif	Groupe	<b>10</b>				
1102	Créances en EUR	ActifDC		110	9100	1		
		Actif		110	9100	1	EUR	

La catégorie du compte affiche Actif**DC**.

Les comptes du passif paramétrés pour ventiler le solde à nouveau des écritures groupées sont marquées PassifDC.

### Exemple

Compte 1100 Débiteurs							01.01.15 - 31.12.15	
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe		
01.01.15	9901	Solde à nouveau Créances résu	1'250.00		1'250.00			
20.06.15	...	Facture 19		500.00	750.00			
20.06.15	...	Facture 20		275.00	<b>475.00</b>			
13.02.15	3200	Facture 106 Total, (TVA)	640.00		640.00	106		
14.03.15	1020	Paieement Facture 106		250.00	390.00	106		
25.04.15	1020	Paieement Facture 106		250.00	<b>140.00</b>	106		
05.03.15	3200	Vente boulons Total, (TVA)	150.00		<b>150.00</b>	B001		
05.02.15	1020	Facture 117	148.50		148.50	F117		
10.03.15	1020	Encaissement facture 117		148.50	<b>0.00</b>	F117		
27.02.15	3200	Facture 118	350.00		350.00	F118		
16.03.15	1020	Encaissement Facture 118		200.00	150.00	F118		
29.03.15	1020	Encaissement Facture 118		150.00	<b>0.00</b>	F118		
		Mouvement	2'538.50	1'773.50	765.00			

- Le compte présente un solde de 765.00
- Le groupe 106 présente un solde de 140.00
- Le groupe B001 présente un solde de 150.00
- Les groupes F117 et F118 sont équilibrés.
- Il y a 475.00 de solde non affecté à un groupe.

Sans l'option DC, la réouverture de cette comptabilité produit le journal suivant :

Journal principal				01.01.16 - 31.12.16		
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme		
01.01.16	1000	9901	Solde à nouveau Caisse	6'068.75		
01.01.16	1010	9901	Solde à nouveau Compte postal	38'581.50		
01.01.16	1020	9901	Solde à nouveau Compte courant CHF	26'288.62		
01.01.16	1022	9901	Solde à nouveau Compte courant EUR / EUR 200.00	216.00		
01.01.16	1060	9901	Solde à nouveau Titres à court terme	11'111.00		
01.01.16	1100	9901	Solde à nouveau Débiteurs	765.00		
01.01.16	1109	9901	Solde à nouveau Corrections de la valeur des ventes	250.00		
01.01.16	1170	9901	Solde à nouveau Impôt préalable : TVA s/matériel, m	1'060.05		

Avec l'option DC, la réouverture de cette comptabilité produit les écritures suivantes pour le compte 1100 :

Journal principal				01.01.16 - 31.12.16		
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme		
01.01.16	1100	9901	Solde à nouveau Débiteurs	765.00		
01.01.16	9901	1100	Solde à nouveau Débiteurs extourne pour écritures groupées	765.00		
01.01.16	1100	9901	Solde à nouveau Débiteurs ecritures non groupées	475.00		
01.01.16	1100	9901	Solde à nouveau Débiteurs, Groupe 106	140.00		
01.01.16	1100	9901	Solde à nouveau Débiteurs, Groupe B001	150.00		

- La 1<sup>ère</sup> écriture est l'écriture de solde à nouveau classique.
- La 2<sup>ème</sup> écriture (avec le libellé Solde à nouveau Débiteurs extourne pour écritures groupées) extourne le solde à nouveau (765.00)
- Les écritures suivantes ventilent le solde à nouveau pour les écritures non groupées (475.00), puis les groupes 106 et B001 non équilibrés dans l'exercice précédent (140.00 et 150.00).

L'extrait du compte 1100 donne alors :

Compte 1100 Débiteurs			01.01.16 - 31.12.16			
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs	765.00		765.00	
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs extourne pour é		765.00	0.00	
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs ecritures non g	475.00		475.00	
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs, Groupe 106	140.00		615.00	
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs, Groupe B001	150.00		765.00	
		Mouvement	1'530.00	765.00		

Et l'extrait de compte 1100 rassemblé par Groupe :

Compte 1100 Débiteurs						01.01.16 - 31.12.16	
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe	
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs	765.00		765.00		
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs extou		765.00	0.00		
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs écritu	475.00		<b>475.00</b>		
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs, Grou	140.00		<b>140.00</b>	106	
01.01.16	9901	Solde à nouveau Débiteurs, Grou	150.00		<b>150.00</b>	B001	
		Mouvement	1'530.00	765.00	765.00		

On retrouve les 2 montants des factures ouvertes de 140.00 (groupe 106) et de 150.00 (groupe B001). En revanche il n'y a plus de trace des groupes F1117 et F118 puisqu'ils ont été soldés l'année précédente.

## 10 - Impression

---

Vous pouvez imprimer toutes les présentations de Cresus Comptabilité : pour imprimer ce que vous voyez à l'écran, cliquez sur l'icône  ou utilisez la commande *Fichier > Imprimer*.

## 10.1 - Aperçu avant impression

---

La commande *Fichier – Aperçu avant impression* ou via l'icône  permet de visualiser le document tel qu'il sortira sur l'imprimante sans réellement procéder à l'impression ce qui permet d'économiser du temps et du papier.

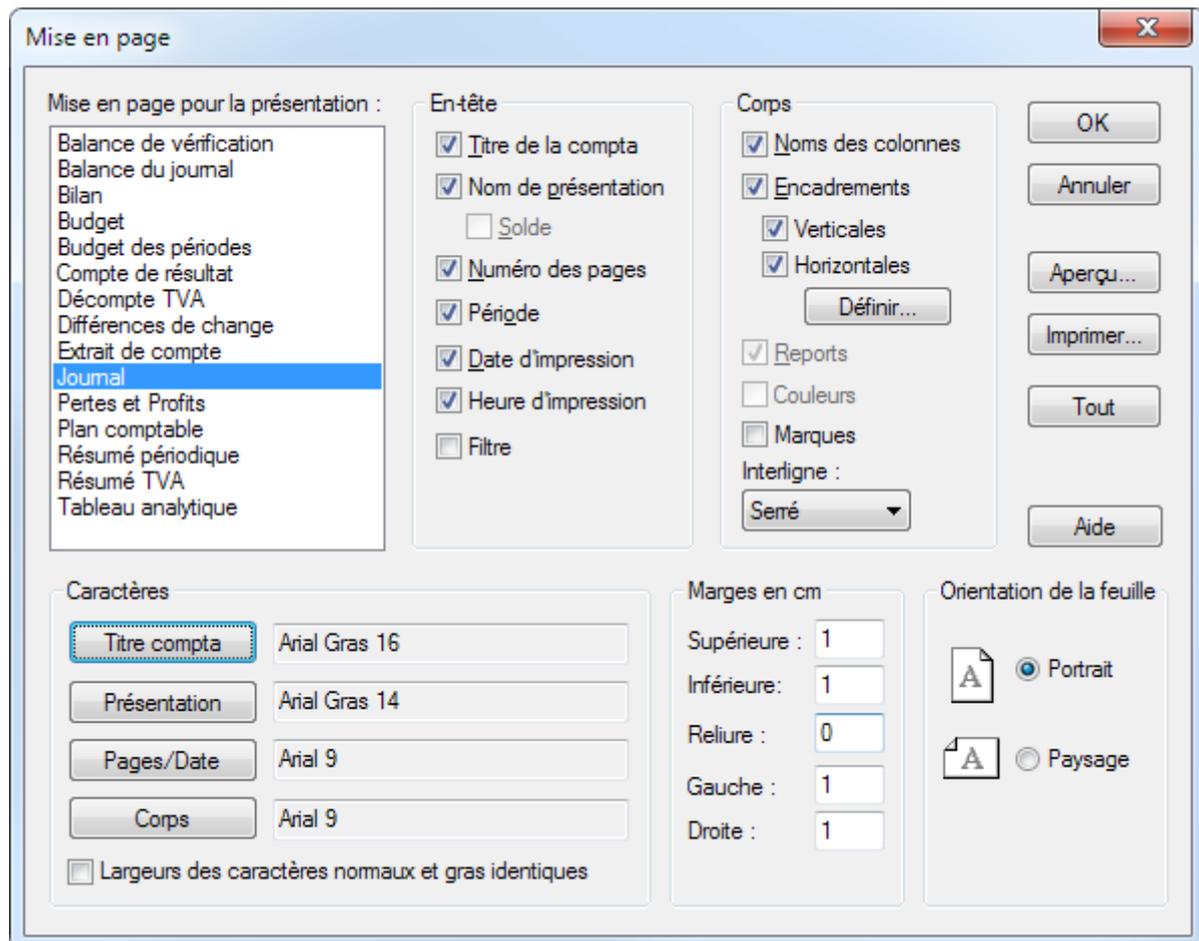
Par exemple pour imprimer le tableau des pertes et profits du mois de janvier procédez de la façon suivante :

- Passez dans la vue *Pertes et Profits* **PP** (§3.8 Afficher le PP (3.8) - Cresus Comptabilité).
- Utilisez le filtre pour spécifier l'intervalle de dates du 1.1 jusqu'au 31.1 (§4.13 Le filtre (4.13) - Cresus Comptabilité).
- Exécutez la commande *Fichier – Aperçu avant impression* .
- Si l'aspect vous convient, cliquez sur le bouton *Imprimer*.

## 10.2 - Mise en page

Exécutez la commande *Fichier – Mise en page* pour définir la mise en page individuellement pour chaque présentation.

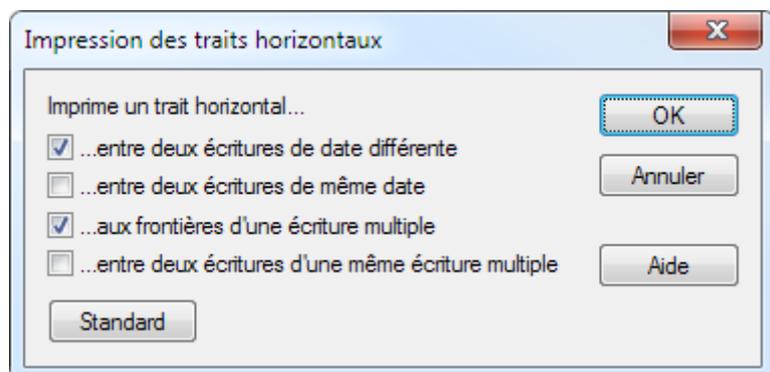
Vous pouvez notamment déterminer la taille et la police des caractères, les marges et l'orientation de la feuille (portrait ou paysage).



Le bouton *Tout* applique la mise en page de la présentation actuellement choisie dans la liste à gauche (ici Journal) à toutes les autres présentations.

Si vous voulez radicalement changer la mise en page pour toutes les présentations, définissez la mise en page pour n'importe quelle présentation puis cliquez sur le bouton *Tout*. Ensuite procédez aux réglages individuels pour chacune des présentations.

Avec le bouton *Définir* vous pouvez préciser de quelle façon les traits horizontaux seront imprimés pour la présentation Journal.



Si lors de l'impression les colonnes ne sont pas assez larges, il faut imprimer en format paysage, utiliser des caractères plus petits pour le corps ou changer la largeur des colonnes (voir ci-dessous).

## 10.3 - Modifier la largeur des colonnes

La répartition des colonnes lors de l'impression est identique à celle qui s'affiche dans la présentation.

S'il est nécessaire de modifier la largeur des colonnes d'une présentation, *survolez* la séparation dans la barre de titre avec la souris. Lorsque le pointeur se transforme en double-flèche, *appuyez* sur le bouton de gauche de la souris, *tirez* la séparation, puis *lâchez* le bouton de la souris lorsque la colonne a la largeur voulue.

Dans cet exemple, nous réduisons la largeur de la colonne *Pièce* à 0, ainsi elle ne s'imprime pas :

Journal principal							01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme			
20.04.15	...	1000	29	Achat au comptant Total, (IPM)	200.00			
21.04.15	1170	1010	41	Paiement TVA Douane	130.00	€0	^	

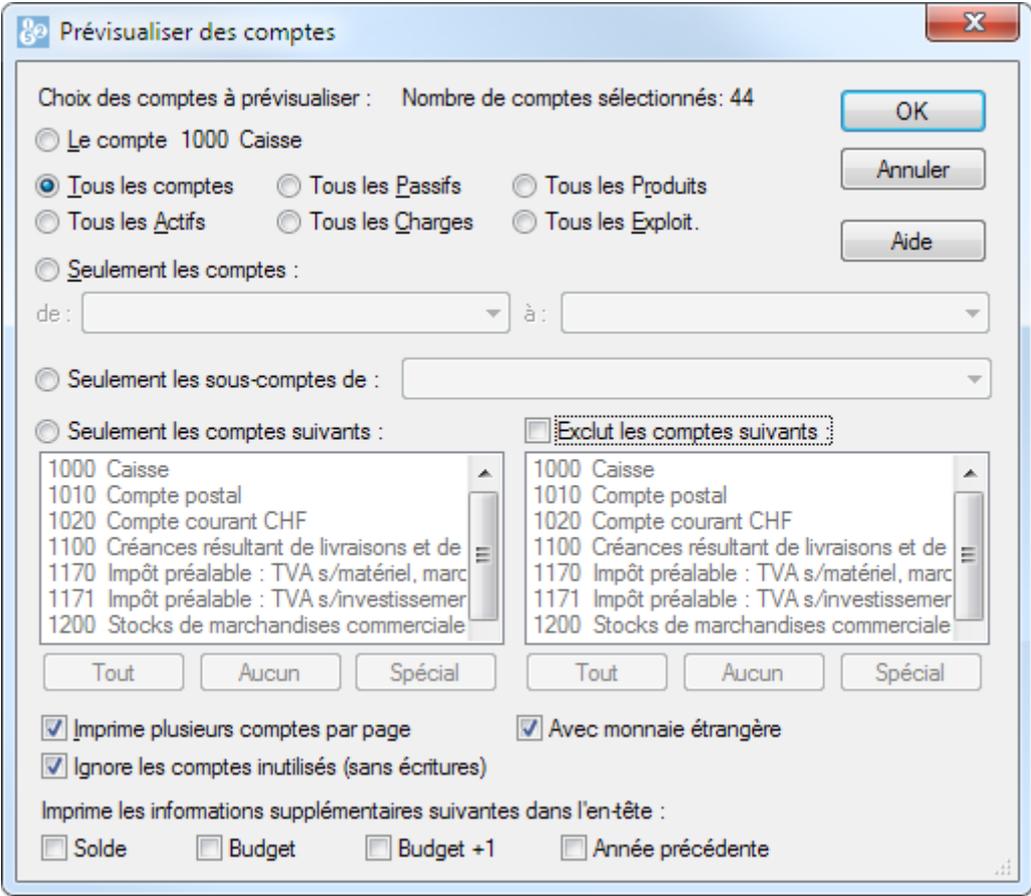
Journal principal							01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme			
20.04.15	...	1000	29	Achat au comptant Total, (IPM)	200.00			
21.04.15	1170	1010	41	Paiement TVA Douane	130.00	€0	^	

Journal principal							01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit		Libellé	Somme			
20.04.15	...	1000		Achat au comptant Total, (IPM)	200.00			
21.04.15	1170	1010		Paiement TVA Douane	130.00	€0	^	

## 10.4 - Imprimer des extraits de comptes

L'impression de plusieurs extraits de comptes (= le Grand livre) est possible, même si un seul extrait de compte est visible à l'écran à la fois.

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Extrait de compte* pour afficher le compte de votre choix.
- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Fichier – Aperçu avant impression*.



- Choisissez le ou les comptes à imprimer.

Il existe de nombreuses façons de choisir le ou les comptes dont on veut imprimer un extrait.

- *Le compte courant* signifie le compte actuellement affiché.
- *Seulement les comptes* permet de spécifier un intervalle de comptes, par exemples les comptes 1000 à 1100.

- *Seulement les sous-comptes de* permet de spécifier un compte centralisateur dont on imprime les extraits de tous ses sous-comptes.
- *Seulement les comptes suivants* permet de spécifier individuellement les comptes à imprimer.
- *Exclut les comptes suivants* permet d'exclure individuellement certains comptes, par exemple si vous voulez imprimer tous les comptes d'actif sauf les comptes 1000 et 1010, choisissez *Tous les Actifs*, activez *Exclut les comptes suivants* et sélectionnez les 2 comptes 1000 et 1010 dans la liste.

Les options au bas du dialogue d'impression des comptes parlent d'elles-mêmes.

## 11 - Le changement d'exercice

---

Tout au long de l'exercice, diverses vues permettent d'analyser et contrôler la situation. À la fin de l'année comptable, c'est-à-dire à la fin de la période comptable spécifiée lors de la création de la comptabilité, on **boucle** la comptabilité en cours, et on en **rouvre** une autre. Ce processus s'appelle le **changement d'exercice**.

Voici une marche à suivre schématique de ce processus :

- On établit le tableau des **pertes et profits PP** (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Crésus Comptabilité) pour voir en détail ce qu'on a gagné et/ou perdu durant l'année écoulée.
- On peut boucler la comptabilité (§11.1 Le bouclage (11.1) - Crésus Comptabilité) : les soldes des comptes de charges et de produits sont mis à zéro en les virant sur un ou plusieurs comptes d'exploitation. Depuis ces comptes d'exploitation, le solde représentant le résultat de l'entreprise est soit distribué (en entier ou en partie), soit intégré dans le bilan. Ainsi le bilan final, comme le bilan initial, se retrouve équilibré. Notez que cette opération n'est pas indispensable.
- On peut établir à présent le **bilan final B** (§8.2 Le bilan (8.2) - Crésus Comptabilité).
- On **rouvre** la comptabilité (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité) pour la nouvelle année comptable. On obtient ainsi une comptabilité dont les comptes passifs et actifs ont les mêmes soldes que l'année passée. En revanche, le journal des écritures ne contient plus que les écritures d'ouverture des comptes du bilan; les soldes des comptes de charges et de produits sont par conséquent à zéro.

Il est cependant rare qu'on puisse boucler définitivement une comptabilité à la fin de l'année comptable avant de la rouvrir. Crésus Comptabilité admet une grande souplesse lors du changement d'exercice, de manière à pouvoir travailler sur la nouvelle comptabilité et la comptabilité de l'année passée en même temps (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité).

## 11.1 - Le boucllement

Après avoir établi le tableau des pertes et profits, on peut boucler la comptabilité : Crésus Comptabilité vire les soldes de tous les comptes de charges et de produits sur les comptes d'exploitation constituant le **compte de résultat**. Le bénéfice ou la perte d'exercice est ensuite viré dans un compte du bilan ou d'autres comptes d'exploitation, suivant l'utilisation qu'on souhaite en faire.

Procéder à un boucllement n'est pas utile dans la mesure où Crésus Comptabilité calcule le résultat de l'exercice régulièrement et permet ainsi d'établir un bilan équilibré. Nous conseillons dès lors de ne pas procéder à un tel boucllement.

Pour bien comprendre le mécanisme du boucllement, considérons le plan comptable fictif et minimaliste ci-dessous :

Plan comptable		01.01.03 - 31.12.10					
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	
1000	Caisse	Actif				9100	1
2400	Dette bancaire	Passif				9100	1
2800	Capital	Passif				9100	1
3200	Ventes de marchandises brutes	Produit				9000	2
4200	Achats de marchandises	Charge				9000	2
5200	Salaires	Charge				9001	2
6000	Loyer	Charge				9001	2
9000	Résultat brut	Exploit				9001	2
9001	Résultat d'entreprise	Exploit				2800	2
9100	Bilan d'ouverture	Exploit					2

Pour les comptes **3200 Ventes de marchandises** et **4200 Achats de marchandises**, la colonne **Ouv/Boucl** mentionne le compte de résultat **9000** : le mécanisme de boucllement génère 2 écritures automatiques qui passent les soldes des comptes **3200** et **4200** au compte **9000 Résultat brut**, dont le solde va correspondre à la différence entre les ventes et les achats.

Pour les comptes **5200 Salaires**, **6000 Loyer** et **9000 Résultat brut**, la colonne **Ouv/Boucl** mentionne le compte **9001**: le mécanisme de boucllement génère 2 écritures automatiques qui passent les soldes des comptes **5200**, **6000** et **9000** au compte **9001 Résultat d'entreprise**.

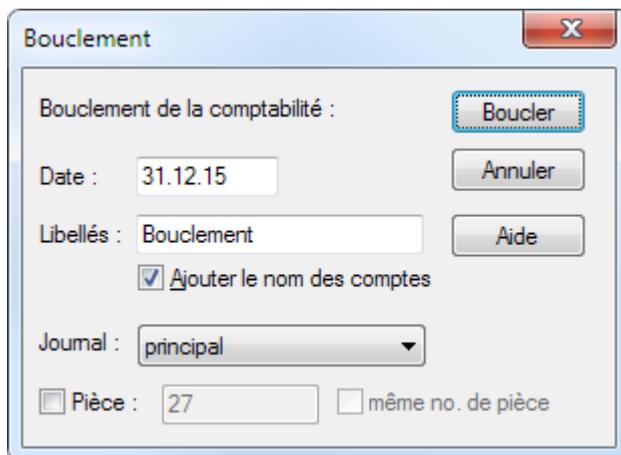
Après les écritures de bouclement automatiques, le solde du compte **9001** correspond au résultat brut dont on soustrait les salaires et le loyer, c'est-à-dire au résultat d'entreprise; par contre le solde du compte **9000** est remis à zéro.

Le solde du compte **9001** est ensuite viré au compte **2800 Capital**.

Le solde de tous les comptes de résultat se retrouve ainsi à zéro, et le bilan est équilibré.

Ceci constitue un exemple et non pas une règle à suivre. Souvent, pour bien séparer le capital initial de l'apport de capital constitué par les bénéfices ou pertes des années successives, on vire le bénéfice (respectivement la perte) dans un compte 2991 **Bénéfice exercice/Perte exercice** pour le faire apparaître de manière séparée dans le bilan final; au début de l'année suivante, on vire le solde dans le compte **2990 Bénéfice reporté/Perte reportée**, qui cumule les bénéfices et pertes des années consécutives. Référez-vous à un manuel de comptabilité ou à une fiduciaire si vous avez des doutes par rapport à la manière de procéder dans le cas de votre entreprise (§24 La fonction FiduSync (24) - Crésus Comptabilité).

- Exécutez la commande *Compta – Boucler*.
- Le dialogue vous permet de choisir la date de bouclement, le libellé des écritures automatiques et le journal où ces écritures sont générées :



- Cliquez sur le bouton *Boucler* :

Journal principal					01.01.03 - 31.12.10	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
01.01.03	1000	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00	
01.01.03	9100	2400		Solde à nouveau Dette bancaire	50'000.00	
24.10.10	4200	1000	1	Achat d'une voiture	40'000.00	
24.10.10	1000	3200	2	Vente d'une voiture	50'000.00	
24.10.10	5200	...	3	Salaires	4'000.00	
24.10.10	6000	...	3	Loyer de la surface de vente	3'000.00	
24.10.10	2400	...	3	Remboursement banque	3'000.00	
24.10.10	...	1000	3	Total paiement	10'000.00	
31.12.10	3200	9000		Bouclement Ventes de marchandises brutes	50'000.00	
31.12.10	9000	4200		Bouclement Achats de marchandises	40'000.00	
31.12.10	9001	5200		Bouclement Salaires	4'000.00	
31.12.10	9001	6000		Bouclement Loyer	3'000.00	
31.12.10	9000	9001		Bouclement Résultat brut	10'000.00	
31.12.10	9001	2800		Bouclement Résultat d'entreprise	3'000.00	

Dans le journal des écritures, les écritures de bouclement ont été créées par

Crésus Comptabilité. Elles apparaissent avec le symbole d'un dossier fermé  dans la dernière colonne. Dans l'illustration ci-dessus, les 4 premières écritures de bouclement correspondent au bouclement des comptes de charges et de produits, dont le solde est ainsi remis à zéro. L'écriture suivante, le bouclement du compte **Résultat brut**, indique le montant du résultat brut, ici un bénéfice de 10'000.–. La dernière ligne indique le **résultat d'entreprise**, ici un bénéfice de 3000.–, qui a été viré dans le compte **2800 Capital** et figurera au bilan. Comme vous pourriez le vérifier avec le **tableau des pertes et profits**, les **extraits de compte** et le **bilan**, les soldes de tous les comptes de charge, de produit et d'exploitation sont vides, et le bilan est équilibré. Il doit en être ainsi si le bouclement a été effectué correctement.

Ce petit exemple illustre le principe du bouclement d'une comptabilité.

Dans les plans comptables PME fournis avec le logiciel, la structure du compte de résultat est évidemment plus complète pour permettre une analyse plus fine (§8.4 Compte de résultat (8.4) - Crésus Comptabilité). Le bouclement du dernier compte **9080 Bénéfice de l'exercice** n'est pas défini. Vous pouvez spécifier dans le plan comptable comment Crésus Comptabilité doit boucler ce compte de manière automatique, ou vous pouvez le boucler à la main, en entrant une ou plusieurs **écritures de bouclement** pour distribuer le bénéfice ou la perte de l'exercice.

Si vous avez des doutes sur la manière de boucler votre comptabilité, référez-vous à un manuel de comptabilité ou à une fiduciaire (§24 La fonction FiduSync (24) - Crésus Comptabilité).

Pour obtenir plus d'informations sur la manière dont Cresus Comptabilité boucle une comptabilité, référez-vous à la description détaillée de la commande *Compta – Boucler* dans l'aide du logiciel.

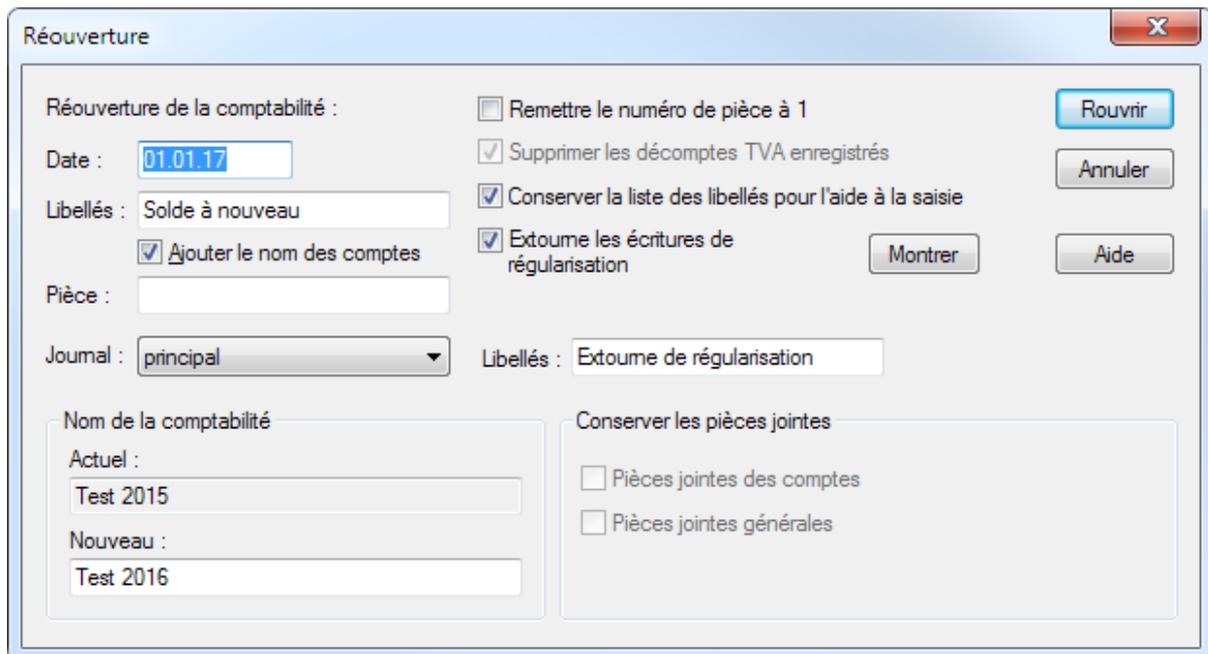
## 11.2 - La réouverture

---

Pour générer l'année comptable suivante, il faut utiliser la commande *Compta – Rouvrir*. Cette fonction crée une comptabilité séparée pour la nouvelle année, indépendante de la comptabilité de l'année précédente, qui porte un autre nom et qui est enregistrée dans un autre fichier. La nouvelle comptabilité reprend le plan comptable et le bilan de la comptabilité de l'année précédente : le bilan final de l'année précédente devient le bilan initial de la nouvelle année.

## 11.2.1 - Rouvrir une comptabilité

- Enregistrez la comptabilité en cours.
- Exécutez la commande *Compta – Rouvrir*.
- Dans le dialogue, vous pouvez régler la manière dont Crésus Comptabilité doit rouvrir la comptabilité :



- *Date* : Crésus propose d'office le jour qui suit la date de fin de l'exercice courant.
- *Libellé* : Ce texte sera repris dans les écritures d'ouverture des comptes du bilan, avec ou sans le nom du compte, selon l'option *Ajouter le nom des comptes*.
- *Journal* : Il peut s'avérer utile de traiter l'ouverture dans un journal d'écritures particulier (§4.9 Journaux (4.9) - Crésus Comptabilité)
- *Extourne les écritures de régularisation* : Si l'option est activée, le mécanisme extourne automatiquement les écritures de régularisation générées dans l'exercice courant (§4.6 Les écritures de régularisation (4.6) - Crésus Comptabilité) dans les comptes de charge et de produit de la nouvelle année, en incluant le texte spécifié dans leur libellé (§11.2.2 L'extourne des écritures de régularisation (11.2.2) - Crésus Comptabilité). Un clic sur le bouton *Montrer* affiche les écritures de régularisation qui

seront extournées.

- *Nom de la comptabilité* : Le nom du fichier de la nouvelle comptabilité est proposé automatiquement. Cresus incrémente de 1 le dernier caractère du fichier actuel.

Si le nom de la nouvelle comptabilité spécifié dans le dialogue de la commande *Rouvrir* existe déjà, Cresus Comptabilité le signale et vous demande si vous voulez remplacer cette comptabilité existante. Si vous répondez Oui, toute la comptabilité existante sera perdue et sera remplacée par les nouvelles écritures de solde à nouveau. En principe, répondez toujours Non à cette question.

Si vous souhaitez plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande *Compta – Rouvrir* dans l'aide du logiciel.

## 11.2.2 - L'extourne des écritures de régularisation

Les écritures de régularisation sont identifiées par un symbole **R** dans la colonne de droite du journal (§5.1.10 Les écritures de régularisation (5.1.10) - Crésus Comptabilité).

Lorsque vous ouvrez un nouvel exercice ou lorsque vous remettez le bilan initial par la suite (voir ci-dessous), vous pouvez cocher l'option *Extourne automatiquement les écritures de régularisation*.

Cela produit alors des écritures d'extourne pour toutes les écritures marquées comme écritures de régularisation dans le journal.

Journal principal (filtre actif)				01.01.16 - 31.12.16	
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme	
01.01.16	1300	9100	Solde à nouveau Charges payées d'avance	850.00	
01.01.16	6000	1300	Extourne transitoire Loyer payé d'avance	850.00	

Dans le nouvel exercice, les écritures sont extournées vers le compte de contrepartie de l'écriture dans l'exercice courant.

Vous vous épargnez ainsi un travail de saisie et de ventilation fastidieux.

Les écritures de régularisation datées au premier jour de l'exercice courant ne sont pas extournées dans le nouvel exercice.

Cette extourne est également disponible lorsqu'on utilise la fonction *Remettre bilan initial*.

## 11.3 - Remettre le bilan initial

---

En fin d'année la comptabilité de l'année en cours ne peut souvent pas être bouclée définitivement, mais rien ne vous empêche d'ouvrir la comptabilité pour l'année suivante avec la commande *Compta – Rouvrir* avant d'avoir terminé l'année en cours (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité). La nouvelle comptabilité contient des soldes à nouveau provisoires. Vous pouvez travailler parallèlement dans la comptabilité de l'année précédente et dans la comptabilité de la nouvelle année.

Il est clair que lorsque vous touchez un compte d'actif ou de passif dans la comptabilité de l'année précédente, le solde à nouveau de ce compte dans la nouvelle comptabilité n'est plus correct.

La commande *Compta – Remettre bilan initial* remet à jour toutes les écritures d'ouverture en fonction de la comptabilité de l'année précédente. Le dialogue ressemble à celui de la commande *Compta – Rouvrir* (§ ), mis à part qu'on doit préciser dans quel fichier aller chercher les soldes corrects des comptes du bilan et pas donner le nom du fichier à créer.

Voici un exemple qui montre comment procéder. La comptabilité de l'année précédente s'appelle Compta2018 dans cet exemple et celle de l'année suivante s'appelle Compta2019.

- Dans la compta courante (Compta2018), exécutez la commande *Compta – Rouvrir* pour créer la nouvelle comptabilité (Compta2019).
- Travaillez en parallèle dans la Compta2018 et Compta2019.
- Lorsque les ajustements pour Compta2018 sont terminés, vous pouvez procéder au bouclage (commande *Compta – Boucler*, § ).

Dans la comptabilité Compta2019, exécutez la commande *Compta – Remettre bilan initial*.

Le bouton *Montrer* affiche les écritures d'extourne de régularisation qui vont être remplacées.

Vous pouvez utiliser la commande *Compta – Remettre bilan initial* autant de fois que vous le désirez, même si la comptabilité de l'année précédente n'est pas encore bouclée. En fait, cette commande effectue les opérations suivantes :

- Supprime toutes les écritures d'ouverture (on les reconnaît grâce à la petite icône représentant un dossier ouvert, placée dans la colonne de droite du journal).
- Repasse les écritures de solde à nouveau pour tous les comptes d'actif et de passif provenant de la comptabilité précédente ayant un solde non nul.
- Met à jour les montants de l'année précédente des comptes de charge et produit.
- Remplace les écritures d'extourne de régularisation.
- Remplace les écritures de ventilation des comptes débiteurs et créanciers.

La commande *Compta – Remettre bilan initial* ne reprend pas les budgets dans l'exercice précédent (§12 Budgets (12) - Cresus Comptabilité).

## 11.4 - Report automatique du bénéfice / de la perte

Avec les plans comptables usuels, le résultat annuel est comptabilisé dans le compte Bénéfice ou perte de l'exercice. Celui-ci se définit par la commande *Options* – *Définitions* et en remplissant l'onglet *Résultat* comme ceci :

Les comptes proposés ici sont valables pour le plan PME livré avec le logiciel. Selon votre plan comptable, ces comptes peuvent avoir des numéros et/ou titres différents.

Le bilan se présente par exemple comme ceci, même si aucune écriture concernant cette différence n'existe dans le journal :

Actifs			Passifs		
1000	Caisse	150.00	2000	Créanciers 1	1 000.00
1010	CCP	200.00	2970	Bénéfice/Perte reporté	30.00
			2979	Bénéfice/Perte exercice	220.00

Dans le tableau des pertes et profits, la différence entre les charges et les produits s'affiche dans le compte 9080 Résultat d'entreprise, mais seulement dans l'affichage sur une colonne.

Si l'option *Utilise les comptes de résultat automatiques* est activée, l'écriture de virement du résultat de l'année précédente au résultat reporté est générée automatiquement lors de l'utilisation des commandes *Rouvrir* et *Remettre bilan initial* du menu *Compta* (§11.2.1 Rouvrir une comptabilité (11.2.1) - Cresus Comptabilité et §11.3 Remettre le bilan initial (11.3) - Cresus Comptabilité). L'écriture fait partie des écritures d'ouverture de l'exercice et le bilan initial est équilibré (§8.2 Le bilan (8.2) - Cresus Comptabilité).

Vous pouvez en fait vous affranchir totalement des commandes *Boucler* et *Déboucler* du menu *Compta*.

## 12 - Budgets

---

Chaque compte peut avoir un montant au budget. Il s'agit d'une valeur indicative, qui vous permet de contrôler l'évolution des comptes. Cette valeur apparaît facultativement dans le bilan, dans le tableau des pertes et profits et à divers autres endroits.

## 12.1 - La présentation Budgets

Le mode normal de Crésus Comptabilité permet le traitement des budgets annuels des comptes. Nous décrivons ici les fonctionnalités liées aux budgets standards.

Si vous avez activé les possibilités analytiques disponibles dans la version LARGO, vous avez également accès à la gestion des budgets des centres analytiques (§22 Budgets des codes analytiques (22) - Crésus Comptabilité) ou par période d'imputation (§21.4 Budgets par période (21.4) - Crésus Comptabilité).

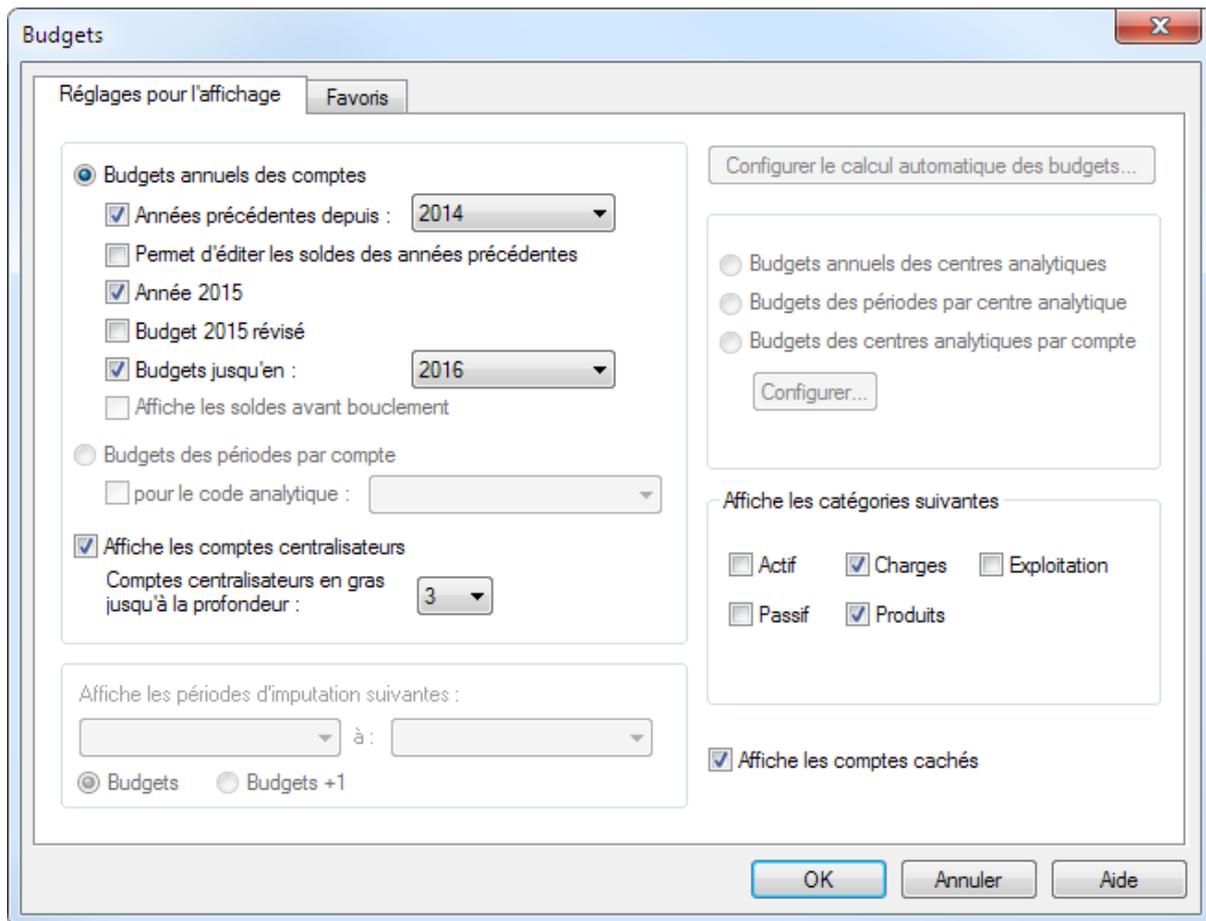
Vous pouvez également présenter vos budgets via les tableaux Excel (§25.7 Les rapports financiers (25.7) - Crésus Comptabilité)

Le budget des comptes peut être modifié dans la présentation *Budgets*. Dans cette présentation, on retrouve la liste de tous les comptes avec les informations suivantes selon le réglage :

- Solde actuel du compte.
- Solde des années précédentes jusqu'à 5 ans en arrière.
- Budget actuel du compte.
- Budget révisé du compte.
- Budget des années suivantes jusqu'à 5 ans en avance.

Budget						
Numéro	Titre du compte	2014	2015	Budget 2015	Budget 2016	
3	<b>Produits nets des ventes</b>	616'644.50	83'591.57	660'000.00	710'000.00	▾
3000	> Ventes de produits fabriqués	309'100.50	42'396.30	320'000.00	340'000.00	▲
3200	> Ventes de marchandises	240'454.00	41'287.86	270'000.00	280'000.00	▢
3400	> Ventes de prestations	67'090.00	-92.59	70'000.00	90'000.00	

Pour éditer les budgets, cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Budgets* :



- *Editer les soldes de l'année précédente* n'est utile que lorsque c'est la première année comptable faite avec Crésus Comptabilité. Dans un processus normal, les soldes de l'année précédente sont reportés automatiquement par les opérations *Rouvrir* et *Remettre bilan initial* (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité et §11.3 Remettre le bilan initial (11.3) - Crésus Comptabilité).
- Si vous *affichez les comptes centralisateurs*, vous remarquerez que leur budget n'est pas complété automatiquement, sous réserve des réglages définis au §12.3 Budgets des comptes centralisateurs (12.3) - Crésus Comptabilité

## 12.2 - Report des budgets

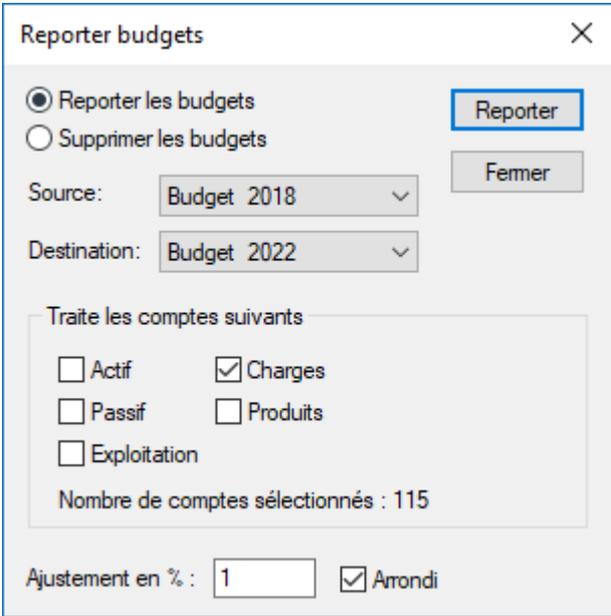
Le tableau des budgets permet de définir les budgets jusqu'à 5 années en avance ainsi que le budget révisé de l'année. il est ainsi possible d'établir un plan financier à 5 ans.

La commande *Compta – Rouvrir* reporte les budgets des années N+1 dans les budgets des années N, il peut s'avérer nécessaire de les travailler à nouveau en cours d'exercice.

La commande *Remettre bilan initial* ne reprend pas les budgets dans l'année précédente.

Vous pouvez procéder à diverses opérations de report grâce à la commande *Compta – Reporter Budgets* :

- Reporter le budget d'une année dans le budget d'une autre année.
- Reporter le solde des comptes au budget d'une année quelconque.
- Supprimer les budgets.



The screenshot shows a dialog box titled "Reporter budgets" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

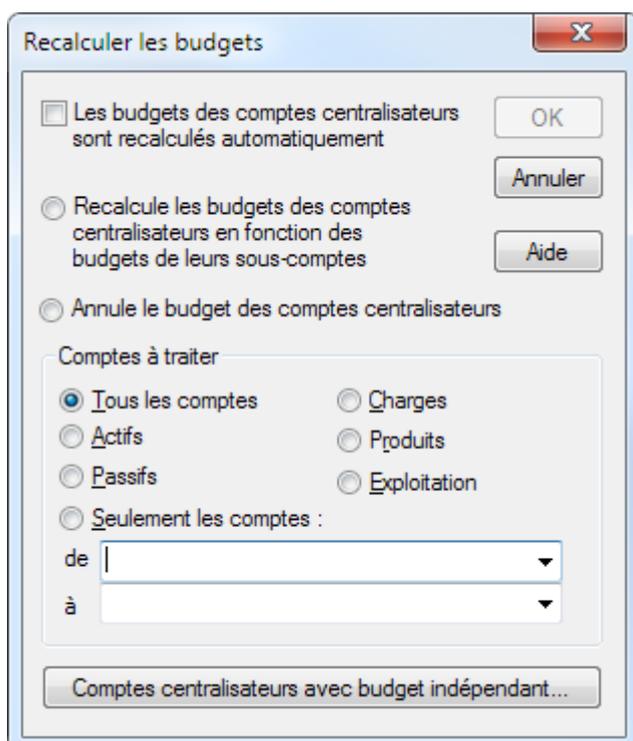
- Two radio buttons: "Reporter les budgets" (selected) and "Supprimer les budgets".
- Two buttons: "Reporter" (highlighted with a blue border) and "Fermer".
- Two dropdown menus: "Source:" set to "Budget 2018" and "Destination:" set to "Budget 2022".
- A section titled "Traite les comptes suivants" containing:
  - Four checkboxes: "Actif" (unchecked), "Charges" (checked), "Passif" (unchecked), and "Produits" (unchecked).
  - One checkbox: "Exploitation" (unchecked).
  - Text: "Nombre de comptes sélectionnés : 115".
- At the bottom, a text field "Ajustement en % :" with the value "1" and a checked checkbox "Arrondi".

Ces opérations sont possibles sur l'ensemble des comptes ou sur un choix de comptes. Les montants peuvent être ajustés en indiquant un pour-cent optionnel et être arrondis.

## 12.3 - Budgets des comptes centralisateurs

Les comptes centralisateurs ont également des budgets. Ceux-ci peuvent soit être entrés manuellement ou être calculés automatiquement en fonction des budgets des sous-comptes.

Exécutez la commande *Compta – Recalculer les budgets* pour recalculer les budgets des comptes centralisateurs et pour régler divers modes de recalcul.



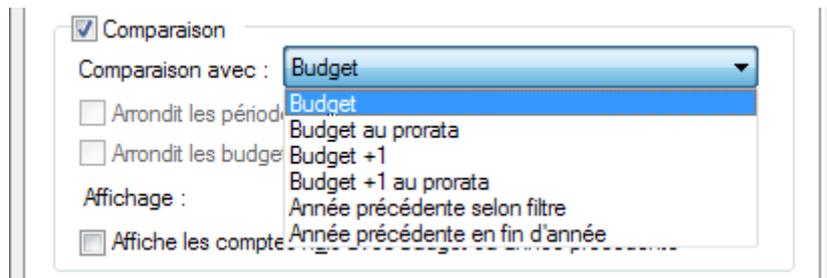
- *Les budgets des comptes centralisateurs sont recalculés automatiquement* : les budgets des comptes centralisateurs sont recalculés en permanence, sauf ceux des comptes centralisateurs avec budget indépendant (cf. ci-après).
- Les autres options dans ce dialogue ne recalculent les budgets de comptes centralisateurs que lorsqu'on clique sur *OK*. Il est possible d'effectuer cette opération sur tous les comptes ou une sélection de comptes.
- Le bouton *Comptes centralisateurs avec budget indépendant* permet de spécifier quels sont les comptes centralisateurs qui ont un budget indépendant qui ne sera *jamais* recalculé automatiquement quel que soit le mode de recalcul (automatique ou manuel).

Dans la présentation Budgets (§12.1 La présentation Budgets (12.1) - Crésus Comptabilité) le budget d'un compte centralisateur avec budget indépendant apparaît sur un fond vert lorsqu'il est supérieur ou égal à la somme des budgets de ses sous-comptes ou sur un fond en rouge dans le cas contraire. Ceci peut être utile pour contrôler des dépassements de budgets.

Numéro	Titre	Budget	Couleur	Remarque
31	Produits 1	100	vert	$100 > 30 + 40$
311	Ventes A	30		
312	Ventes B	40		
32	Produits 2	200	rouge	$200 < 110 + 120$
321	Ventes A	110		
322	Ventes B	120		

## 12.4 - Comparaison avec les budgets

Dans le tableau des pertes et profits (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Crésus Comptabilité) ou le bilan, vous pouvez afficher les budgets ou les budgets futurs dans une colonne supplémentaire de différentes manières.



### Le mode normal :

Les budgets sont affichés tels quels.

### Au prorata :

Les budgets sont réduits au prorata de la période définie avec le filtre (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité)

### Exemple

Le budget est de 12'000.– . Avec le filtre, vous choisissez une fourchette de dates allant du 1.1.01 au 31.1.01. Le budget affiché ne sera pas 12'000.– mais 1019.00, soit  $12'000 \times 31 / 365$  arrondi à un franc près. Ce qui correspond à la formule

$$\text{budget} \times \text{période} / \text{période\_comptable}$$

où *période* est le nombre de jours correspondant à la période spécifiée avec le filtre et *période\_comptable* est le nombre de jours correspondant à la période comptable.

Si l'option *Arrondit les périodes* est activée, tous les mois de l'année sont considérés comme ayant le même nombre de jours. Ainsi lorsqu'on sort une comparaison avec le budget au prorata sur exactement un mois (à l'aide du filtre), le budget affiché est le même quel que soit le mois :

### Exemple

Budget annuel : 12000, comparaison avec le budget au prorata :

Avec l'option *Arrondit les périodes* :

Période filtrée Budget au prorata affiché

1.1 – 31.1 **1000** (= 12000 / 12)

1.2 – 28.2 **1000** (= 12000 / 12)

Sans l'option *Arrondit les périodes* :

Période filtrée Budget au prorata affiché

1.1 – 31.1 **1019** (= 12000 × 31 / 365), janvier ayant 31 jours

1.2 – 28.2 **921** (= 12000 × 28 / 365), février ayant 28 jours

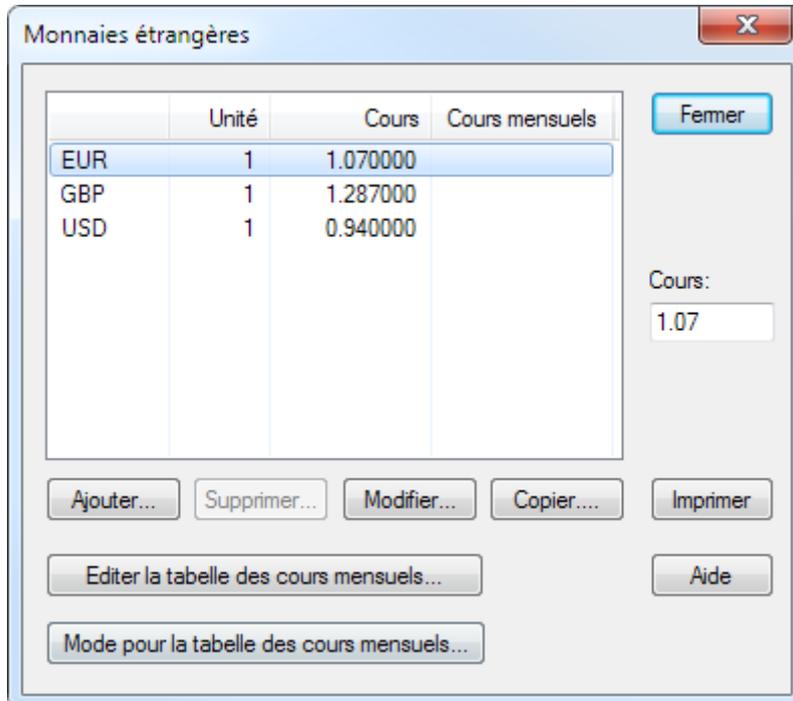
## 13 - Les monnaies étrangères

---

Crésus Comptabilité est capable de gérer des comptes en monnaies étrangères. Un compte en monnaie étrangère a toujours 2 soldes : un solde en monnaie de référence (pour des entreprises suisses c'est habituellement CHF) et un solde en monnaie étrangère. La monnaie étrangère possède un certain cours. Lorsqu'on passe une écriture sur un compte en monnaie étrangère, le montant est enregistré à la fois en monnaie étrangère et en monnaie de référence, la conversion entre monnaie étrangère et monnaie de référence étant faite automatiquement grâce au cours enregistré pour chaque monnaie.

## 13.1 - Définir les monnaies étrangères

Exécutez la commande *Options – Monnaies étrangères* pour définir les monnaies étrangères avec leurs différents paramètres :



- Utilisez le bouton *Ajouter* pour définir une nouvelle monnaie dans la liste.
- Utilisez le bouton *Modifier* pour modifier la monnaie actuellement sélectionnée dans la liste.
- Utilisez le bouton *Copier* pour dupliquer la monnaie sélectionnée afin d'en créer une nouvelle.
- Le bouton *Supprimer* permet de supprimer la monnaie sélectionnée. Lorsqu'une monnaie est utilisée dans le plan comptable, ce bouton est grisé.
- Le cours de la monnaie sélectionnée peut être modifié directement.

Lorsque vous ajoutez ou lorsque vous modifiez une monnaie, le dialogue suivant s'affiche :

Modification d'une monnaie étrangère ✕

Nom :

Cours :  Unité :

Utilise la table des cours externe

Compte pour...

...gains de change :  
 ▼

...pertes de change :  
 ▼

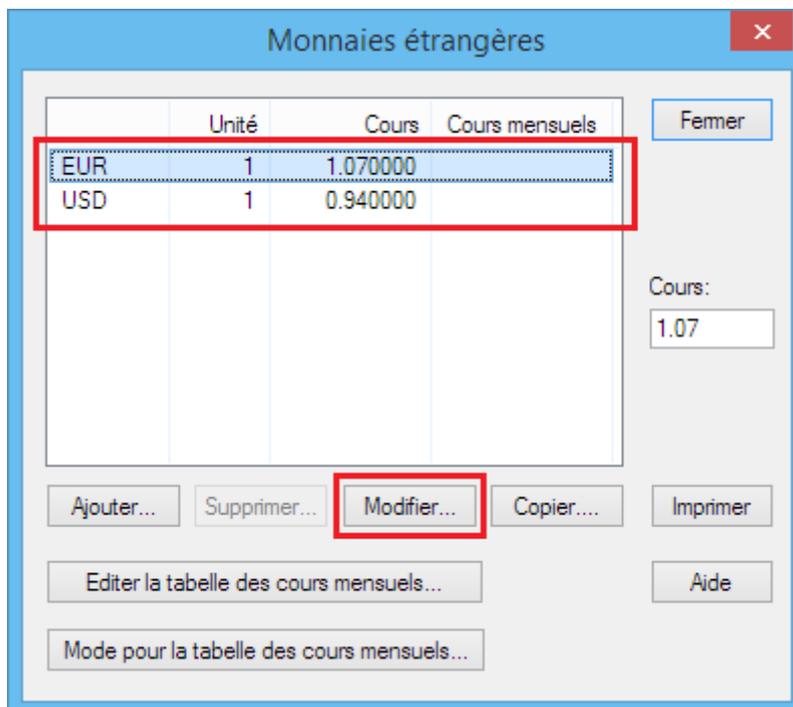
- *Nom* : Nom de la monnaie. On recommande d'utiliser les codes ISO. Cliquez sur le bouton *ISO* pour accéder à la liste des codes ISO des monnaies.
- *Cours* : Cours de la monnaie. Ce cours est proposé lorsque vous passez une écriture impliquant un compte dans la monnaie sélectionnée. Le tableau des différences de change se base également sur ce cours (§13.4 Évaluer les différences de change (13.4) - Crésus Comptabilité). Le cours peut être donné avec une précision de 6 chiffres après la virgule.
- *Unité* : Unité du cours. C'est habituellement 1, mais pour certaines monnaies, l'unité est 100 ou même 1000. Un cours du dollar de 1.017 avec l'unité 1 veut dire que 1.017 CHF valent 1 USD.
- *Utilise la table des cours externe* : Lorsque cette option est activée, le taux de change de la monnaie est saisi dans une table mensuelle. Le cours est lu dans cette table en fonction de la date de l'écriture. Pour modifier la table, cliquez sur le bouton *Editer la table des cours externe* dans le dialogue principal des monnaies étrangères (voir ci-dessus).
- *Compte pour gains de change / pertes de change* : Indiquez ici quels comptes doivent être utilisés pour les écritures de clôture des comptes en monnaies étrangères (§13.5 Clôturer les monnaies étrangères (13.5) - Crésus Comptabilité). Vous pouvez spécifier des comptes différents pour les gains et les pertes ou le même compte.
- *Utilise les mêmes comptes pour toutes les monnaies étrangères* : Lorsque vous cliquez sur ce bouton, les comptes de gains et de pertes de change de la monnaie actuelle seront également utilisés pour toutes les autres monnaies étrangères.

## 13.2 - Tabelles des cours de change mensuels

Crésus sait télécharger automatiquement les cours de change officiels de l'AFC (Administration Fédérale des Contributions). Ces cours sont stockés dans une table des cours mensuels qui peut être utilisée par Crésus Comptabilité et par Crésus Facturation pour déterminer les cours à appliquer pour les transactions en monnaies étrangères.

Configuration de Crésus Comptabilité

Afin de pouvoir utiliser les cours automatiques, un certain nombre de réglages sont nécessaires. La commande *Options, Monnaies étrangères* affiche ce dialogue :



Sélectionnez à tour de rôle chaque monnaie, puis cliquez sur *Modifier*. Dans le réglage de la monnaie, cochez *Utilise les cours mensuels* :

Modification d'une monnaie étrangère

Nom : EUR ISO OK

Cours : 1.07 Unité : 1 Annuler

Utilise les cours mensuels Aide

Compte pour...

...gains de change : 6999 Gains de change

...pertes de change : 6949 Pertes de change

Utilise les mêmes comptes pour toutes les monnaies étrangères

Convertir en Euro

Lorsqu'une monnaie utilise les cours définis dans la table des cours mensuels, un **X** s'affiche dans la colonne correspondante :

	Unité	Cours	Cours mensuels
EUR	1	1.070000	X
USD	1	0.940000	X

Fermer

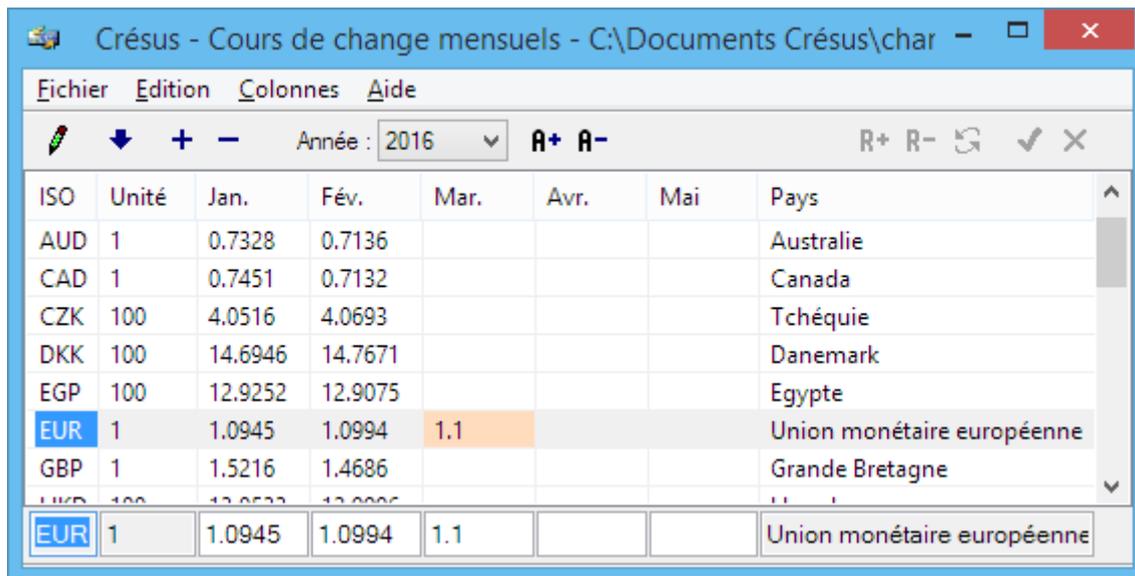
La table des cours mensuels

Pour accéder à la table des cours mensuels, utilisez la commande *Éditer la table des cours mensuels* du dialogue de définition des monnaies étrangères :

Editer la table des cours mensuels... Aide

Mode pour la table des cours mensuels...

La table présente les cours année par année. Dans l'exemple ci-dessous, les cours de janvier et février 2016 ont automatiquement été téléchargés. En outre, pour le mois de mars, un cours de 1.1 a été saisi manuellement pour la monnaie EUR :



ISO	Unité	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Pays
AUD	1	0.7328	0.7136				Australie
CAD	1	0.7451	0.7132				Canada
CZK	100	4.0516	4.0693				Tchéquie
DKK	100	14.6946	14.7671				Danemark
EGP	100	12.9252	12.9075				Egypte
EUR	1	1.0945	1.0994	1.1			Union monétaire européenne
GBP	1	1.5216	1.4686				Grande Bretagne
USD	100	13.0523	13.0005				Etats-Unis

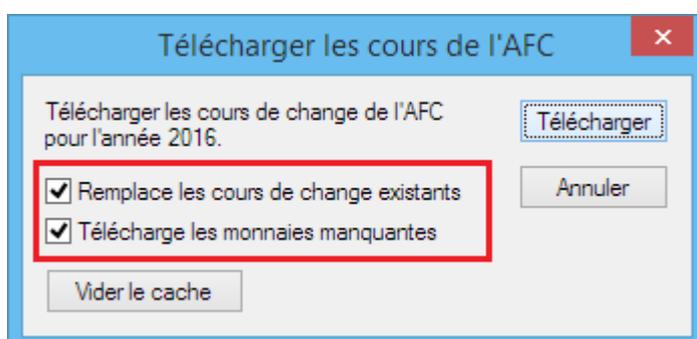
Les cours saisis manuellement (par exemple en avance) ou qui diffèrent des cours publiés par l'AFC apparaissent sur un fond orangé.

#### Automatiser le téléchargement de la tablelle

Si la tablelle des cours mensuels ne se met pas à jour automatiquement, vérifiez le réglage dans le menu *Fichier, Options* de l'éditeur des cours mensuels.

#### Options de téléchargement

Vous pouvez aussi en tout temps télécharger les cours de change au moyen de la commande *Édition, Télécharger les cours de l'AFC* ou du bouton correspondant à droite du petit crayon. Pour mettre à jour tous les cours de change, cochez les deux options :



Télécharger les cours de l'AFC

Télécharger les cours de change de l'AFC pour l'année 2016.

Remplace les cours de change existants

Télécharge les monnaies manquantes

Vider le cache

Télécharger

Annuler

L'AFC publie les [cours moyens mensuels](#) le 25 de chaque mois, pour le mois suivant.

#### Saisie d'écritures en monnaies étrangères

Crésus Comptabilité propose un moyen plus clair de saisir des écritures en monnaies étrangères. Dans l'exemple ci-dessous, le cours automatique est utilisé (il provient de la table des cours mensuels) et le montant de référence est saisi en CHF :



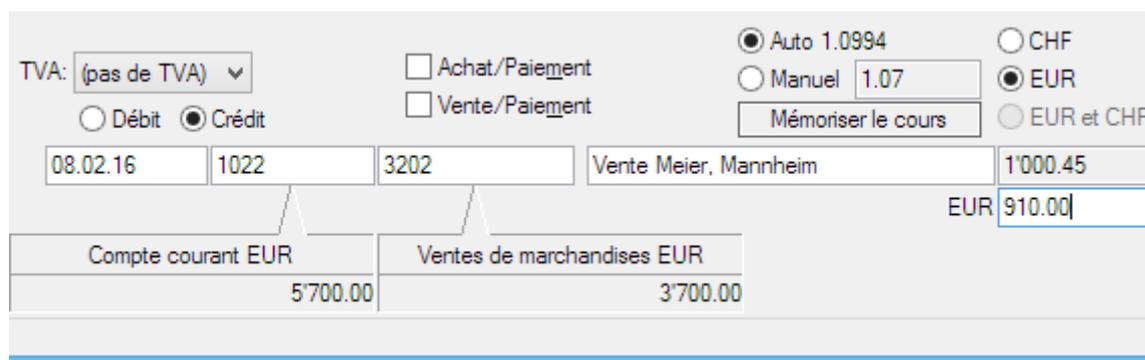
TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Auto 1.0994  CHF  
 Débit  Crédit  Vente/Paiement  Manuel 1.07  EUR  
  EUR et CHF

08.02.16 | 1022 | 3202 | Vente Meier, Mannheim | 1'000  
 EUR 909.59

Compte courant EUR	Ventes de marchandises EUR
5'700.00	3'700.00

Montant de l'écriture

En cliquant sur le bouton EUR (ou en pressant les touches haut/bas du clavier lors de la saisie du montant), il est possible de saisir le montant dans la devise européenne; le montant en CHF est alors calculé automatiquement, toujours en utilisant le cours automatique :



TVA: (pas de TVA)  Achat/Paiement  Auto 1.0994  CHF  
 Débit  Crédit  Vente/Paiement  Manuel 1.07  EUR  
  EUR et CHF

08.02.16 | 1022 | 3202 | Vente Meier, Mannheim | 1'000.45  
 EUR 910.00

Compte courant EUR	Ventes de marchandises EUR
5'700.00	3'700.00

L'écriture affichée dans le journal mentionne le montant en monnaie étrangère.

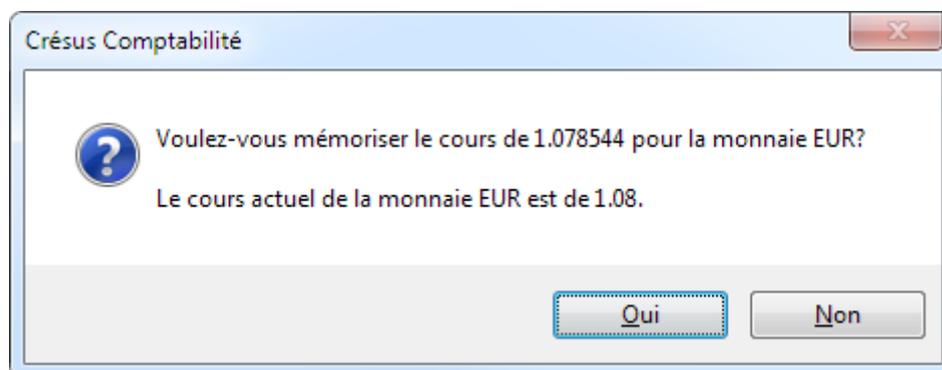
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
08.02.16	1022	3000	114	Vente en euro / EUR 910.00	1'000.45

Enfin, il est possible d'utiliser un cours manuel. Ce cours peut s'appliquer pour calculer l'autre montant à partir de la monnaie de référence. En utilisant l'option *EUR et CHF*, c'est le cours de change qui est calculé en fonction des deux montants saisis :

TVA: (pas de TVA) ▾	<input type="checkbox"/> Achat/Paiement	<input type="radio"/> Auto 1.0994	<input type="radio"/> CHF
<input type="radio"/> Débit <input checked="" type="radio"/> Crédit	<input type="checkbox"/> Vente/Paiement	<input checked="" type="radio"/> Manuel 1.081081	<input type="radio"/> EUR
		Mémoriser le cours	<input checked="" type="radio"/> EUR et CHF
08.02.16	1022	3202	Vente Meier, Mannheim
			1'000.00
			EUR 925.00
Compte courant EUR		Ventes de marchandises EUR	
5'700.00		3'700.00	
Montant de l'écriture			

Ce dernier mode est utile si le cours de la transaction est défini par une banque ou un institut de carte de crédit et que l'écriture doit refléter exactement les montants dans les deux monnaies utilisées.

Si vous cliquez sur le bouton *Mémoriser le cours*, le cours de l'écriture en édition pourra être mémorisé pour la monnaie concernée.



## 13.3 - Créer un compte avec de la monnaie étrangère

La monnaie d'un compte en monnaie étrangère est définie dans la dernière colonne du plan comptable (§4.2.2 Créer un nouveau compte (4.2.2) - Cresus Comptabilité).

Plan comptable								
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	Monnaie	
<b>100</b>	<b>Trésorerie</b>	<b>Actif</b>	<b>Groupe</b>	<b>10</b>		<b>1</b>		
1000	Caisse	Actif		100		9100	1	
1010	Compte postal	Actif		100		9100	1	
1020	Compte courant CHF	Actif		100		9100	1	
1021	Compte épargne	Actif		100		9100	1	
1022	Compte courant EUR	Actif		100		9100	1	EUR
1023	Compte courant USD	Actif		100		9100	1	USD

Utilisez l'aide à remplir le champ pour affecter la monnaie au compte.

## 13.4 - Évaluer les différences de change

Il ne suffit cependant pas de pouvoir passer des écritures sur des comptes en monnaie étrangère. Les cours des monnaies évoluent, impliquant des pertes ou des gains de change que Crésus Comptabilité se charge également de gérer.

### Exemple

- Le compte 1023 est un compte en banque en USD.
- Le 5.1. un acheteur américain nous verse 100 USD sur notre compte en banque qui sont comptabilisés avec un cours de 1.200, soit 120.– CHF.
- Le 6.1 un autre acheteur américain verse aussi 100 USD, mais cette fois cette somme est comptabilisée avec un cours de 1.250.

### Journal

Date	Débit	Crédit	Libellé	USD	Cours	CHF
5.1	1023	3200	Vente aux USA 1	100.00	1.200	120.00
6.1	1023	3200	Vente aux USA 2	100.00	1.250	125.00

- Le 7.1 le solde enregistré du compte 1023 est de 200.– USD (100+100) et de 245.– CHF (120+125).
- Nous pouvons maintenant évaluer les pertes ou gains de change en appliquant le cours actuel (1.250) sur le solde du compte :

Compte	Monnaie	Solde USD	Cours	CHF	Solde enregistré	Gain
1021	USD	200.00	1.250	250.00	245.00	5.00

- Nous avons un gain de 5.– CHF, car le solde enregistré du compte en CHF est de 245.– tandis que l'évaluation en CHF au cours actuel est de 250.–

€ La commande *Présentation – Différences de change* affiche un tableau de tous les comptes en monnaie étrangère avec leurs différents soldes enregistrés et les gains ou pertes de change évalués avec le cours actuel.

Cette perte doit être comptabilisée dans un compte pour gains/pertes de change (ici **3906 Différences de change**) à la fin de la période comptable, par exemple avec une écriture de clôture telle que l'écriture suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
31.12	1023	3906	Gain de change	5.00

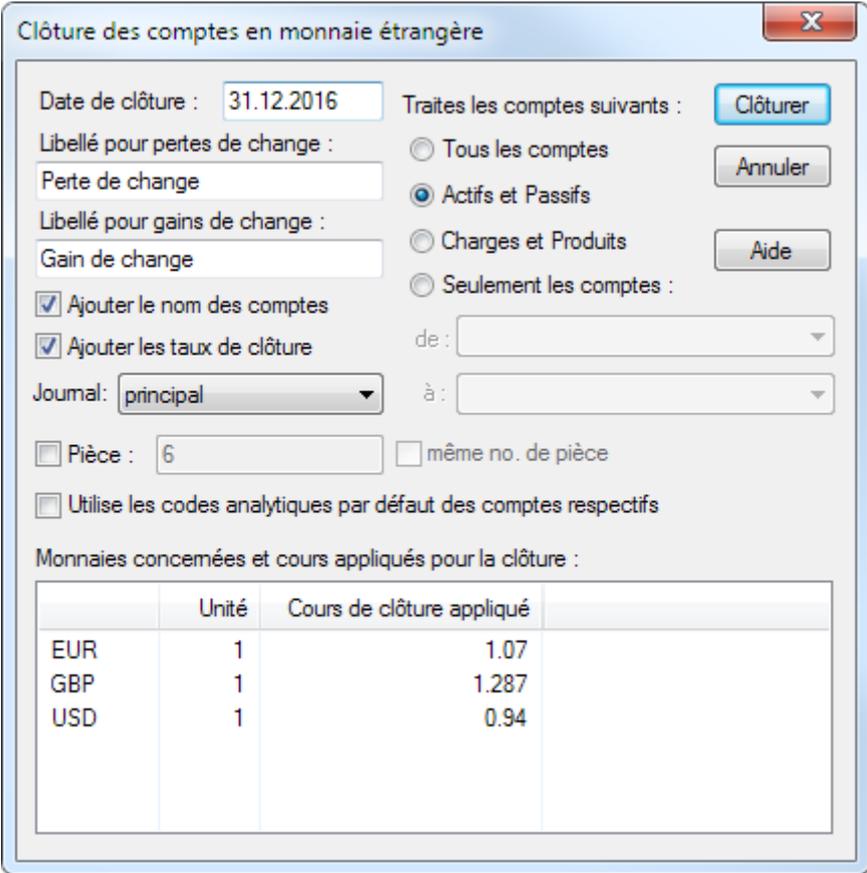
Cresus Comptabilité peut générer ces écritures automatiquement avec la commande *Compta – Clôturer monnaies étrangères* (voir ci-dessous).

## 13.5 - Clôturer les monnaies étrangères

À la fin de chaque période comptable, les comptes en monnaies étrangères doivent être évalués dans la monnaie de référence. Pour cela, il faut passer une écriture de clôture pour chaque compte en monnaie étrangère afin de virer les gains ou les pertes de change dans le compte spécial Compte de pertes/gains de change défini pour chaque monnaie (§13.1 Définir les monnaies étrangères (13.1) - Crésus Comptabilité).

Le cours de change appliqué est le cours actuellement enregistré dans la monnaie ou le cours de la table correspondant à la date de clôture (§13.1 Définir les monnaies étrangères (13.1) - Crésus Comptabilité).

Exécutez la commande *Compta – Clôturer monnaies étrangères* pour passer ces écritures automatiquement.



Clôture des comptes en monnaie étrangère

Date de clôture : 31.12.2016

Traites les comptes suivants : Clôturer

Libellé pour pertes de change : Perte de change

Libellé pour gains de change : Gain de change

Ajouter le nom des comptes

Ajouter les taux de clôture

Journal: principal

Pièce : 6  même no. de pièce

Utilise les codes analytiques par défaut des comptes respectifs

Traites les comptes suivants :

Tous les comptes

Actifs et Passifs

Charges et Produits

Seulement les comptes :

de : [dropdown]

à : [dropdown]

Aide

Monnaies concernées et cours appliqués pour la clôture :

	Unité	Cours de clôture appliqué
EUR	1	1.07
GBP	1	1.287
USD	1	0.94

- *Date* : date des écritures de clôture. Crésus Comptabilité propose la dernière date de l'année comptable, mais vous pouvez donner n'importe quelle autre date comprise entre la date de la dernière écriture de clôture et

la fin de la période comptable.

- *Libellés pour pertes / gains de change* : libellé des écritures de clôture.
- *Ajouter le nom des comptes* : cochez cette case pour que le titre des comptes clôturés figure dans les libellés des écritures.
- *Ajouter les taux de clôture* : le taux de change de l'écriture générée est inclus dans le libellé.
- *Journal* : choix du journal dans lequel seront passées les écritures de clôture.
- *Pièce* : permet de mettre un numéro de pièce commun aux écritures générées.
- Vous pouvez choisir de traiter tous les comptes ou seulement certaines catégories ou encore seulement certains comptes.

## 14 - Personnaliser les textes

---

Avec la commande *Options – Régler les textes*, vous pouvez changer tous les textes susceptibles d'apparaître dans les en-têtes des présentations et à l'intérieur des présentations. Ceci vous permet de tenir des comptabilités pour des sociétés étrangères et d'imprimer des documents avec les termes dans une langue étrangère.

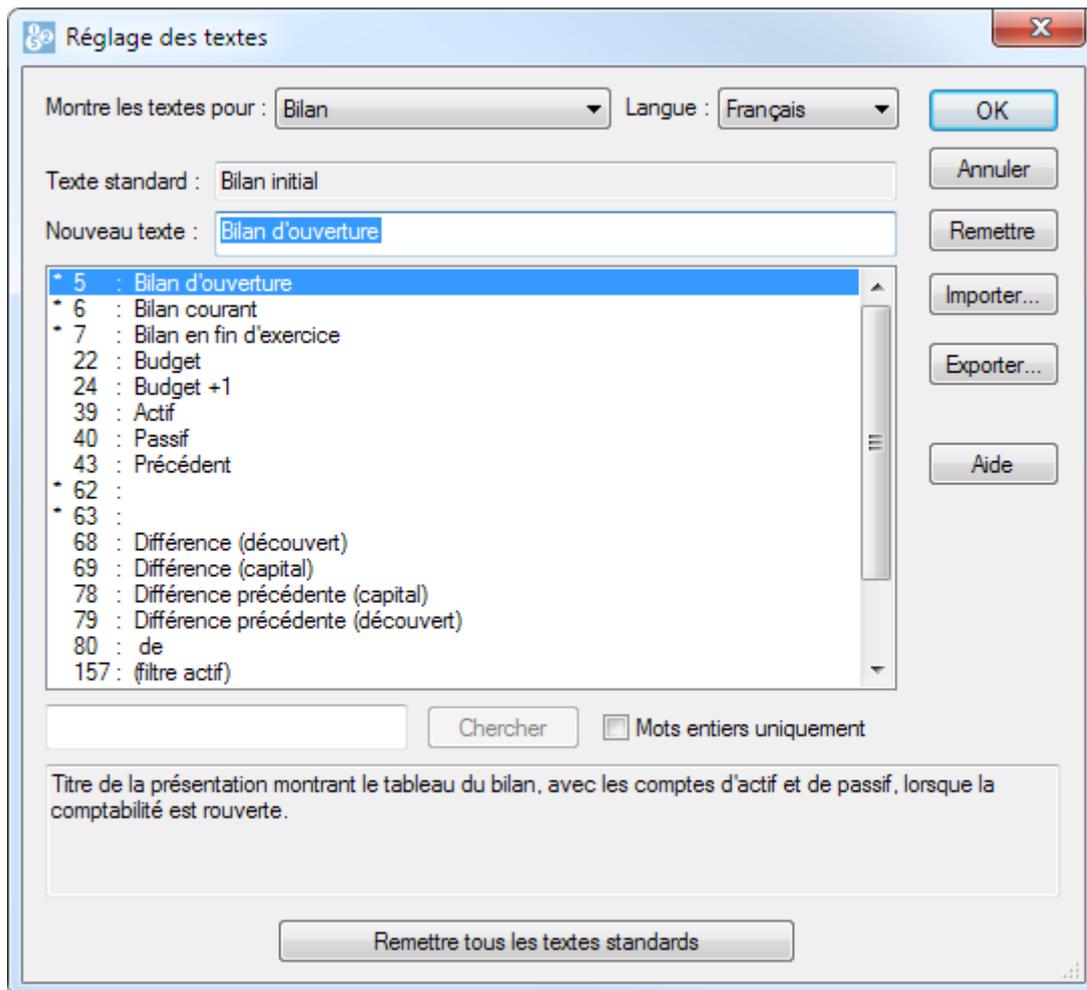
Il existe plus de 200 textes différents. Dans le dialogue de réglage des textes, vous pouvez montrer soit tous les textes, soit uniquement les textes pour une certaine présentation. Utilisez la liste déroulante *Montre les textes pour* pour afficher uniquement les textes d'une des présentations.

Les textes qui ont été modifiés (donc différents du texte original) s'affichent avec un astérisque.

Le rectangle dans la partie inférieure contient une explication à propos du texte sélectionné.

Le bouton *Remettre* permet de remettre le texte d'origine pour l'élément sélectionné. Le bouton *Remettre tous les textes standards* remet le contenu standard pour absolument tous les textes.

Dans l'exemple ci-après, les textes avec les numéros 5, 6, 7, 62 et 63 ont été modifiés : ils sont signalés par un astérisque. On voit que le texte d'origine pour le texte 5 était Bilan initial.



Cliquez sur le bouton *Exporter* pour créer un fichier de type texte (dont l'extension sera .txt) avec les textes tels que vous les avez modifiés.

Pour importer les textes personnalisés d'une autre comptabilité ou depuis un fichier texte généré comme ci-dessus, cliquez sur le bouton *Importer*. Déroulez la liste *Types de fichier* au bas du dialogue et définissez si vous voulez importer depuis un fichier texte ou depuis une autre comptabilité.



## 15 - Comptabilités multilingues

---

Crésus Comptabilité peut être installé en français ou en allemand, ce qui détermine la langue de l'environnement de travail. L'utilitaire Crésus Langues disponible en téléchargement permet de modifier la langue de l'environnement. Rendez-vous sur [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch), déroulez le menu *Service et support*, cliquez sur la rubrique *Télécharger*, puis l'item *Divers* et sélectionnez l'outil *Changement de langue*. Changer la langue de l'environnement ne modifie pas la langue du fichier de comptabilité.

Vous pouvez définir jusqu'à 5 langues différentes dans chaque fichier. Ceci permet par exemple d'obtenir un bilan en français ou en allemand au choix, indépendamment de la langue de l'environnement de travail.

Les textes suivants peuvent être définis en plusieurs langues :

- Les titres des comptes.
- Les textes fixes (voir commande *Options – Régler les textes §14 Personnaliser les textes (14) - Crésus Comptabilité*).
- Les titres des codes analytiques.
- Les noms des périodes d'imputation.

Crésus Comptabilité connaît 3 langues standard :

- français
- allemand
- anglais

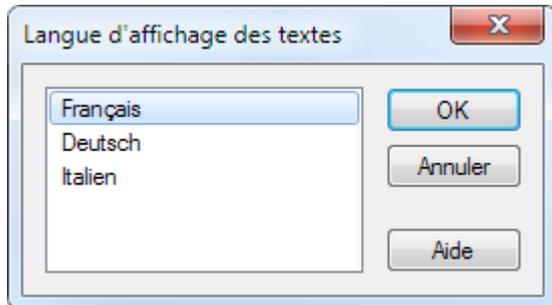
Tous les textes standard de la commande *Options – Régler les textes (§14 Personnaliser les textes (14) - Crésus Comptabilité)* existent déjà dans ces 3 langues.

Les plans comptables récents qui sont proposés lorsque vous exécutez la commande *Fichier – Nouveau* sont d'office multilingues et proposent les noms des comptes en français, en allemand et en anglais.

## 15.1 - Changer de langue

---

Si votre comptabilité est multilingue, la commande *Options – Changer la langue* permet de choisir la langue :



Une fois la langue choisie, toutes les présentations sont affichées dans la langue correspondante.

Il se peut alors que certains textes ne soient plus affichés du tout. Cela veut dire que le texte correspondant n'a pas été traduit. Dans ce cas exécutez la commande *Options – Réglage multilingue* (voir ci-dessous) et fournissez les traductions manquantes.

## 15.2 - Traduire un élément

---

Si le fichier est déjà multilingue, vous pouvez accéder à la traduction des divers textes et des noms des comptes en utilisant la commande *Options – Régler les textes* (§14 Personnaliser les textes (14) - Crésus Comptabilité). Sélectionnez le texte à traduire et changez de langue par la liste déroulante *Langue*.

L'outil décrit ci-dessous est cependant beaucoup plus pratique :

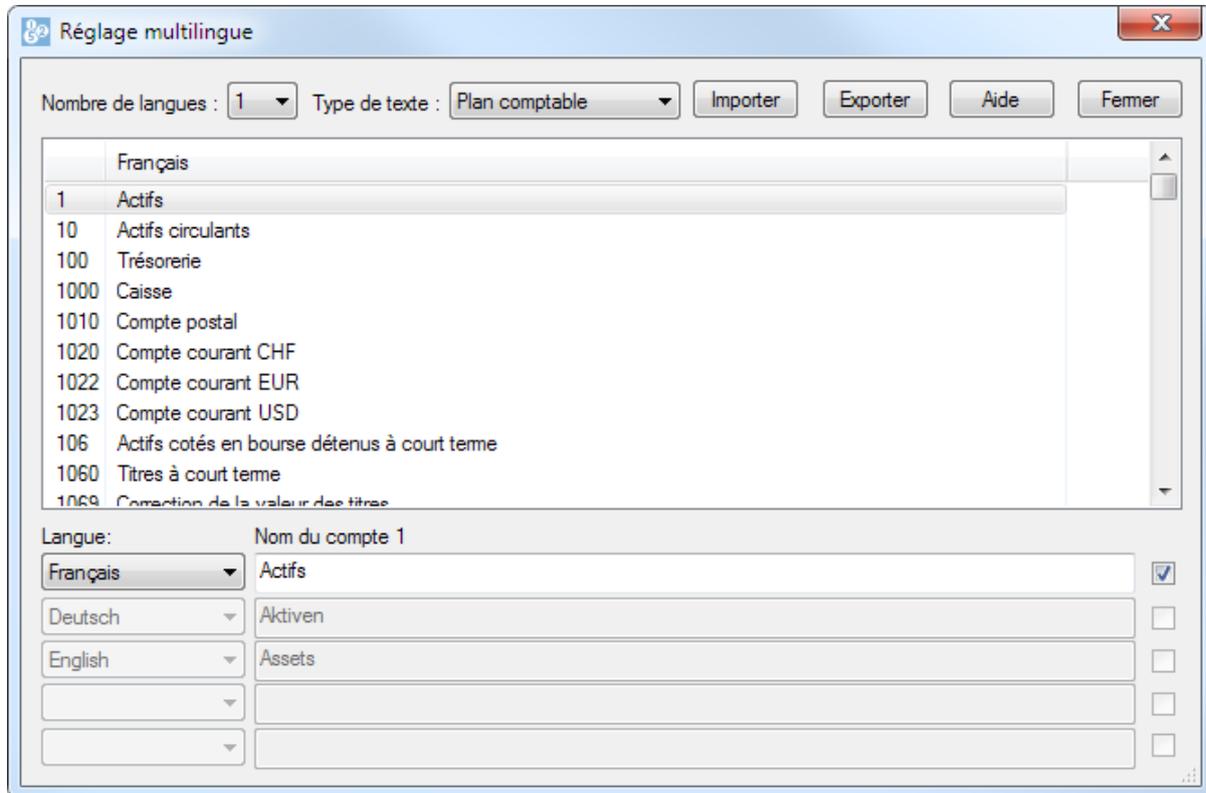
- Exécutez la commande *Options – Réglage multilingue*.
- Choisissez le type d'éléments à traduire dans la liste *Type de texte*.
- Sélectionnez l'objet à traiter et apportez les modifications dans les lignes éditables au bas du dialogue.

Pour exporter un ensemble de textes dans une des langues du fichier, cliquez sur le bouton *Exporter*. Déterminez la langue à exporter, puis cliquez sur *OK*.

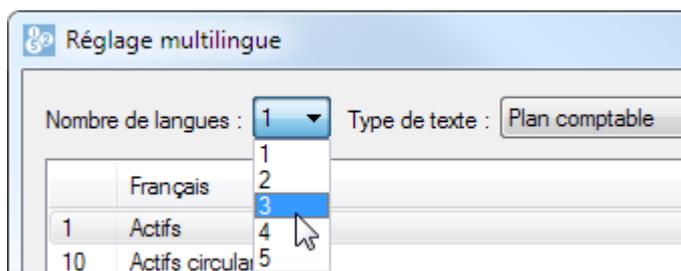
Pour importer des éléments, cliquez sur le bouton *Importer*. Définissez la langue à importer, puis le mode d'importation. Si vous activez l'option *Ecrase tous les textes existants*, tous les objets seront libellés comme dans le fichier importé. Si l'option n'est pas activée, seuls les textes qui n'ont pas de définition dans la langue choisie seront importés.

## 15.3 - Ajouter une nouvelle langue

- Exécutez la commande *Options – Réglage multilingue*.



- Cliquez dans la liste déroulante *Nombre de langues* et augmentez le nombre.



- Au bas du dialogue, cliquez dans la case *Langue* vide et choisissez soit une des 3 langues standard (par exemple *Deutsch*), soit *<autre langue>*.

Langue:	Nom du compte 1
Français Français Deutsch English <autre langue>	Actifs

- Si vous avez ajouté une langue standard, elle s'affiche à droite, sinon, spécifiez la langue :

1023	Compte courant USD
1050	Placements
110	Créances
1100	Créances envers des tiers

Langue:	Nom du compte 1020
Français Deutsch Français Deutsch English <autre langue>	Banque Bankkonto

Nouvelle langues

Nouvelle langue : Italien

Langues existantes : Français, Deutsch

OK Annuler

- Dans la liste déroulante *Type de texte* choisissez le genre d'objets à traduire. Par exemple *Plan comptable*.

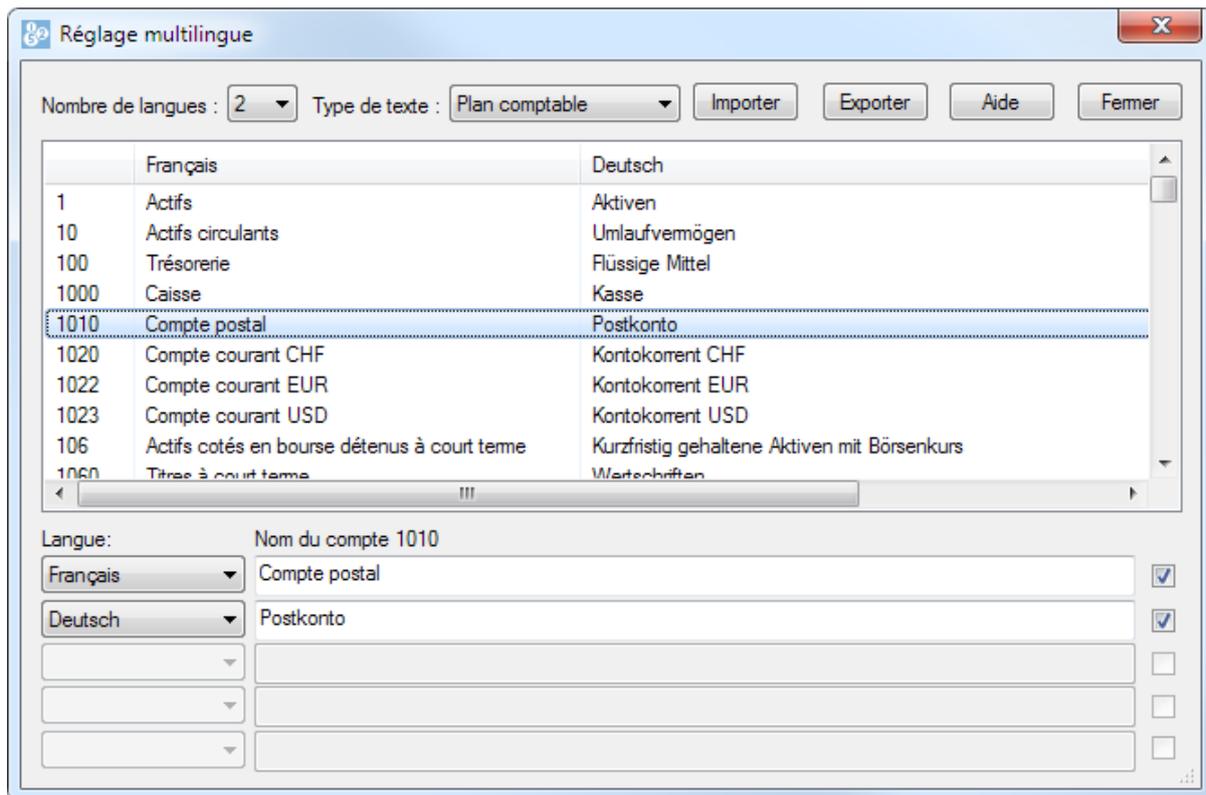
Réglage multilingue

Nombre de langues : 2 Type de texte : Plan comptable

Importer Exporter

	Français
1	Actifs
10	Actifs

- Les textes à traduire, ici les comptes du plan comptable, sont affichés dans la liste avec une colonne pour chaque langue.
- Sélectionnez l'objet à traduire et utilisez les cases éditables au bas du dialogue pour le traduire.



- Répétez l'opération pour les autres éléments de la liste *Type de texte*.

Voir aussi la commande *Options – Régler les textes* (§14 Personnaliser les textes (14) - Crésus Comptabilité).

## 15.4 - Exporter/importer des traductions

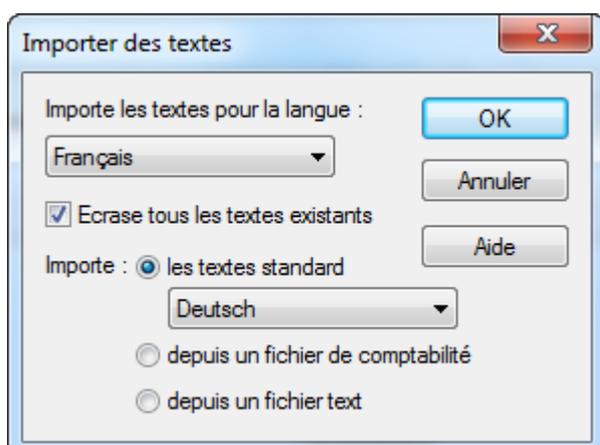
Les textes traduits peuvent être exportés d'un fichier, puis importés dans une autre comptabilité.

Pour exporter les traductions :

- Dans le dialogue *Réglage multilingue* décrit ci-dessus, sélectionnez le type de textes à traiter, puis cliquez sur le bouton *Exporter*.
- Spécifiez la langue à exporter.
- Cliquez sur *OK* et *enregistrez le fichier*.

Pour importer les traductions :

- Dans le dialogue *Réglage multilingue* décrit ci-dessus, sélectionnez le type de textes à traiter, puis cliquez sur le bouton *Importer*.
- Spécifiez la langue à importer.



- Si l'option *Écrase tous les textes existants* est activée, tous les textes de la langue choisie seront remplacés. Sinon, le mécanisme n'importe que les textes manquants.
- Sélectionnez la source des traductions à importer :
  - L'option *les textes standards* importe les traductions standards fournies par Crésus. Spécifiez la langue à prendre dans les données importées (le réglage ci-dessus remplace les textes en français du fichier actuel par les

textes en allemand importés).

- L'option *depuis un fichier de comptabilité* prend les textes dans une autre comptabilité.
- L'option *depuis un fichier texte* prend les textes dans un fichier exporté comme ci-dessus.

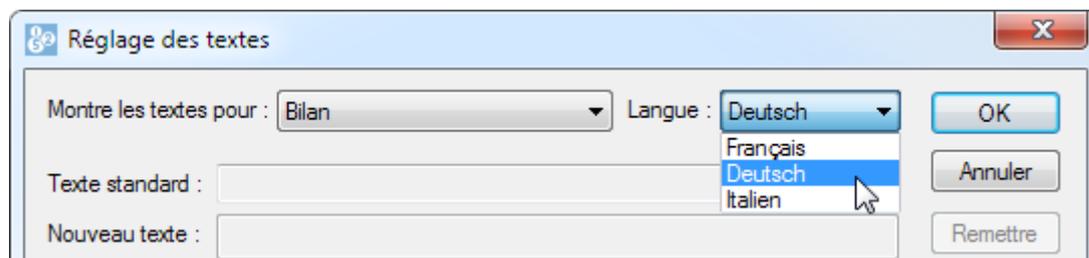
- Cliquez sur *OK*.

Cette opération est irréversible.

## 15.5 - Traductions dans d'autres commandes

---

Du moment que la comptabilité est multilingue, les divers dialogues permettant d'éditer des textes multilingues proposent une liste déroulante *Langue* par exemple comme ci-dessous pour la commande *Options – Régler les textes*.

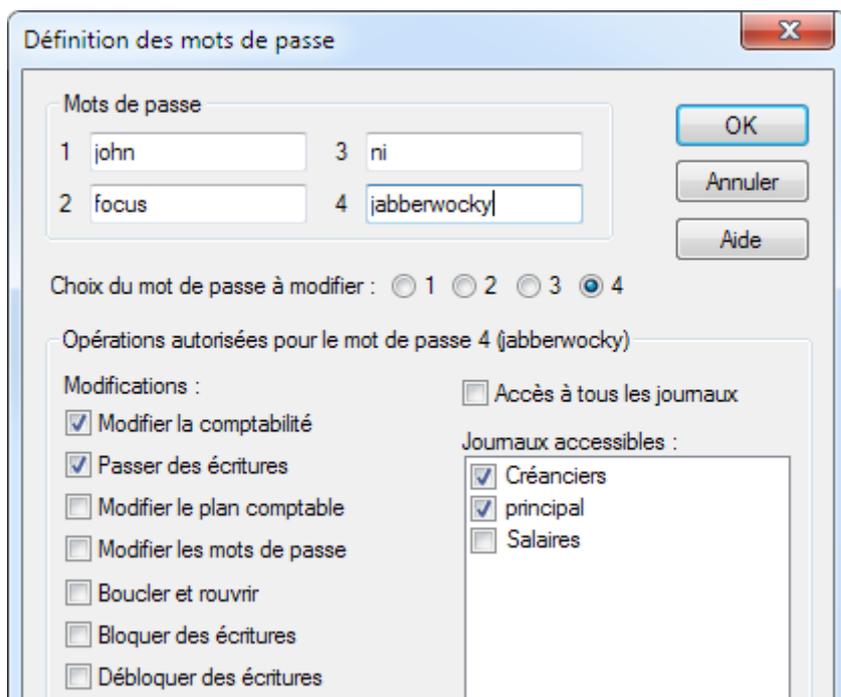


## 16 - Mots de passe

Par défaut, toute personne qui ouvre un fichier Crésus Comptabilité peut utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel. Lorsque plusieurs personnes peuvent accéder à une même comptabilité, il peut s'avérer intéressant d'interdire ou d'autoriser l'utilisation des fonctions pour certains utilisateurs. Il est possible de gérer jusqu'à 4 groupes de personnes via les mots de passe.

Les mots de passe dans Crésus Comptabilité ne protègent pas le fichier de comptabilité contre l'effacement. Ils ne constituent pas non plus une barrière contre d'éventuelles intrusions effectuées par des personnes ayant des connaissances approfondies en informatique.

Exécutez la commande *Options – Mots de passe* et définissez les mots de passe ainsi que les opérations autorisées :



À chaque mot de passe sont associées une ou plusieurs actions autorisées. Dans l'exemple ci-dessus un utilisateur qui entre avec le mot de passe numéro 4 jabberwocky a le droit de passer des écritures, mais il ne peut pas modifier le plan comptable ni les mots de passe etc. Il n'a pas accès au journal Salaires non plus.

## 17 - Pièces jointes et commentaires

Crésus comptabilité permet de joindre des fichiers quelconques en tant que pièces jointes à votre comptabilité. Le concept est très semblable aux pièces jointes utilisées avec le courrier électronique. Les commentaires vont de pair avec les pièces jointes. Chaque fois que vous pouvez mettre des pièces jointes, vous pouvez également écrire un texte quelconque en tant que commentaire.

Vous pouvez mettre des pièces jointes ou des commentaires à :

- Une écriture.
- Un compte.
- La comptabilité en général.

Un élément avec des pièces jointes et/ou des commentaires (ici une écriture) est signalé par un trombone  dans la marge de gauche.

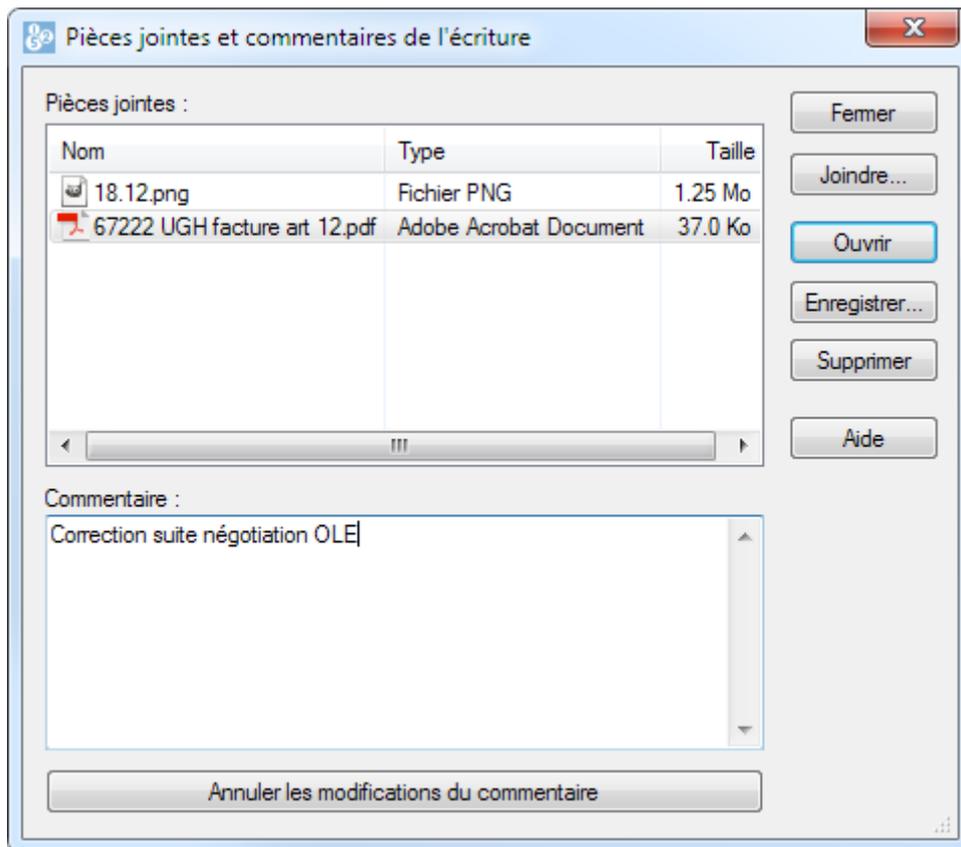
	01.01.14	1520	9100	Solde à nouveau Machines de bureau, informatique,
	01.01.14	9100	1529	Solde à nouveau Ajustement de la valeur des machine
	01.01.14	1530	9100	Solde à nouveau Véhicules

Les pièces jointes sont des copies des documents originaux, enregistrées dans le dossier .creatt associé à la comptabilité.

La modification de la pièce originale ne modifie pas la pièce liée à la comptabilité, tout comme la modification ou la suppression de la pièce liée à la comptabilité ne modifie pas et ne supprime pas l'original.

Il y a 2 façons d'afficher le dialogue *Pièces jointes et commentaires* :

- Cliquez avec le bouton de droite sur l'écriture ou le compte puis choisissez la commande *Pièces jointes et commentaires* ou
- Cliquez dans la marge à gauche de l'écriture   ou du compte.



Le même dialogue vous permet d'ajouter, ouvrir, enregistrer ou supprimer des pièces jointes.

Vous pouvez saisir un texte quelconque dans le champ *Commentaire*.

## 17.1 - Ajouter une pièce jointe

---

Après avoir ouvert le dialogue comme décrit ci-dessus, il y a 2 méthodes pour ajouter une pièce jointe à une écriture ou un compte :

- Utilisez le glisser-déposer (ou drag and drop) pour tirer le document depuis son emplacement d'origine dans la liste des pièces jointes.
- Utilisez le bouton *Joindre*.

## 17.2 - Ouvrir une pièce jointe

---

Après avoir ouvert le dialogue comme décrit ci-dessus, il y a 2 méthodes pour ouvrir une pièce jointe:

- Sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
- Double-cliquez sur la pièce jointe à ouvrir. Dans ce cas, Cresus propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier (§17.1 Ajouter une pièce jointe (17.1) - Cresus Comptabilité).

La pièce jointe peut alors être modifiée et mise à jour.

Le document ouvert n'est pas l'original, mais la copie qui a été associée à la comptabilité. Les modifications apportées à la pièce ne sont pas répercutées dans le document original.

## 17.3 - Enregistrer une pièce jointe

---

L'enregistrement d'une pièce jointe sert à en créer une copie dans l'emplacement de votre choix. La copie est un nouveau fichier indépendant de la pièce jointe.

Après avoir ouvert le dialogue comme décrit ci-dessus, il y a 2 méthodes pour enregistrer une pièce jointe:

- Sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton *Enregistrer*.
- Double-cliquez sur la pièce jointe. Dans ce cas, Cresus propose d'ouvrir le fichier (§17.2 Ouvrir une pièce jointe (17.2) - Cresus Comptabilité) ou de l'enregistrer.

## 17.4 - Supprimer une pièce jointe

---

Après avoir ouvert le dialogue comme décrit dans les paragraphes précédents, il y a 2 méthodes pour supprimer une pièce jointe :

- Sélectionnez l'objet dans la liste et cliquez sur le bouton *Supprimer*.
- Sélectionnez l'objet dans la liste et appuyez sur la touche **Del**

Il est possible de sélectionner plusieurs pièces jointes en cliquant en même temps que vous maintenez la touche **Ctrl** ou en les entourant avec la souris.

Un clic-droit de la souris dans la liste des pièces jointes affiche un menu permettant également d'ouvrir ou de supprimer des pièces jointes.

## 17.5 - Pièces jointes à une écriture

---

Les pièces jointes aux écritures peuvent être exploitées dans toutes les présentations affichant des écritures, soit en cliquant sur l'icône dans la marge, soit en faisant un clic-droit sur l'écriture.

## 17.6 - Pièces jointes à un compte

---

Les pièces jointes aux comptes peuvent être exploitées dans toutes les présentations montrant des comptes, soit en cliquant sur l'icône dans la marge, soit en faisant un clic-droit sur le compte.

Dans les extraits de compte vous pouvez cliquer sur cette icône  ou appuyer sur `Ctrl` + `Y` pour accéder aux pièces jointes du compte affiché.

## 17.7 - Pièces jointes générales

---

Pour ajouter des pièces jointes à votre comptabilité en général (et non pas à une écriture ou à un compte spécifique), exécutez la commande *Options – Définitions*, onglet *Général*.

La case éditable *Commentaire* peut être complétée directement dans ce dialogue. Pour joindre des pièces, cliquez sur le bouton *Pièces jointes générales*.

## 17.8 - Gestion des pièces jointes

---

L'onglet *Pièces jointes* du dialogue *Options – Définitions* propose des informations concernant le nombre et la taille des pièces jointes.

Lorsque le lien vers une pièce jointe a été supprimé, Cresus n'efface pas la pièce jointe copiée dans le dossier .creatt (§17 Pièces jointes et commentaires (17) - Cresus Comptabilité). Il signale le *Nombre de pièces orphelines* et indique la *Taille totale* de ces fichiers. Cliquez sur le bouton *Supprimer* pour effacer complètement le fichier attaché et libérer la place sur le disque. Ceci n'efface pas le document original, mais uniquement la copie générée par Cresus.

Lorsque Cresus ne trouve plus une pièce jointe dont il a encore le lien, il le signale sous *Pièces jointes manquantes*. Cliquez sur le bouton *Supprimer* pour effacer ces liens erronés.

## 17.9 - Exporter les pièces jointes

---

Si vous devez fournir votre comptabilité à un tiers qui n'utilise pas Cresus Comptabilité, il est possible de générer un fichier compressé contenant toutes les pièces liées :

- Affichez l'onglet *Pièces jointes* du dialogue *Options – Définitions*.
- Cliquez sur le bouton *Exporter toutes les pièces jointes*.
- Enregistrez le fichier .zip

Dans le fichier zippé, les noms des documents sont complétés d'un préfixe pour les différencier.

- Le préfixe des pièces jointes générales est *Général*.
- Le préfixe des pièces jointes à un compte est *Compte* suivi du n° du compte.
- Le préfixe des pièces jointes à une écriture est la *date de l'écriture*.

## 18 - Fichiers et sauvegardes

---

Les fichiers informatiques sont des éléments fragiles. C'est pourquoi il est important de faire régulièrement des sauvegardes.

## 18.1 - Fichiers

Chaque période comptable est enregistrée dans un fichier dont l'extension est .cre, mais l'environnement complet comporte plusieurs autres fichiers créés automatiquement.

Par exemple, pour la comptabilité **Mon entreprise 2018** les 4 fichiers ci-dessous sont créés :

Le fichier .cre



contient toute la comptabilité. C'est ce fichier qui est ouvert

Le dossier .crebk



contient les archives automatiques (§18.3 Sauvegardes automatiques) que Crésus trouve les versions à restituer en cas d'ouverture d'une archive automatique (18.3.2) - Crésus Comptabilité).

Le fichier .cr~



conserve l'avant-dernière version de votre fichier de comptabilité. Ne pas ignorer ce fichier. Ce fichier peut être ouvert par une ouverture d'une archive automatique (18.3.2) - Crésus Comptabilité).

Le fichier .crp



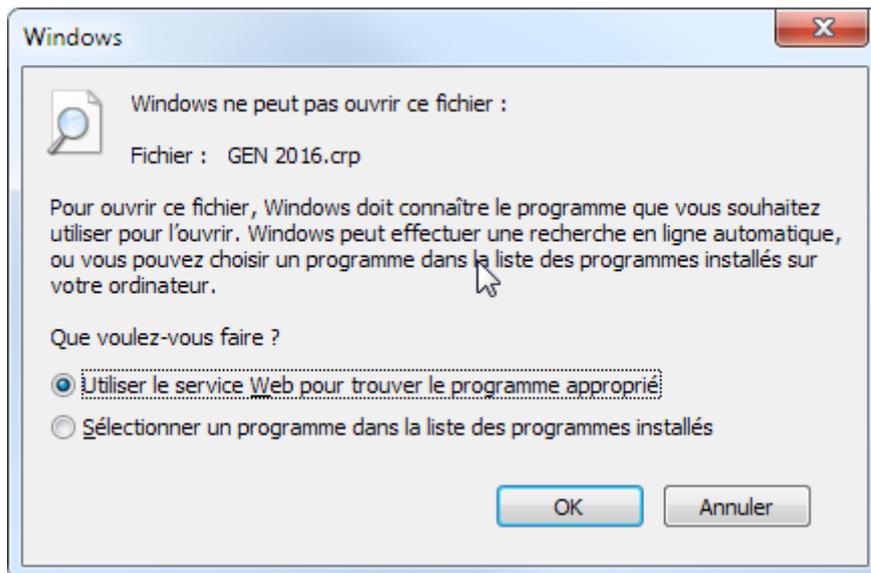
contient des informations comme le plan comptable, les comptes de travail travaillant ensemble avec Crésus Comptabilité. Il est généré

Les 2 derniers fichiers sont cachés et, selon les réglages de votre système d'exploitation, ils ne sont pas visibles.

Si vous avez lié des pièces jointes ou des tableaux personnalisés à votre compte, vous trouverez aussi un dossier .creatt, par exemple Mon Entreprise 2018.creatt

Si votre comptabilité est liée à un fichier Crésus Salaires ou Crésus Facturation, il y aura également un fichier .ecc, par exemple Mon Entreprise 2018.ecc.

Si en voulant ouvrir votre comptabilité depuis l'explorateur Windows en cliquant 2 fois sur un fichier et que vous recevez le message suivant (ou similaire) :

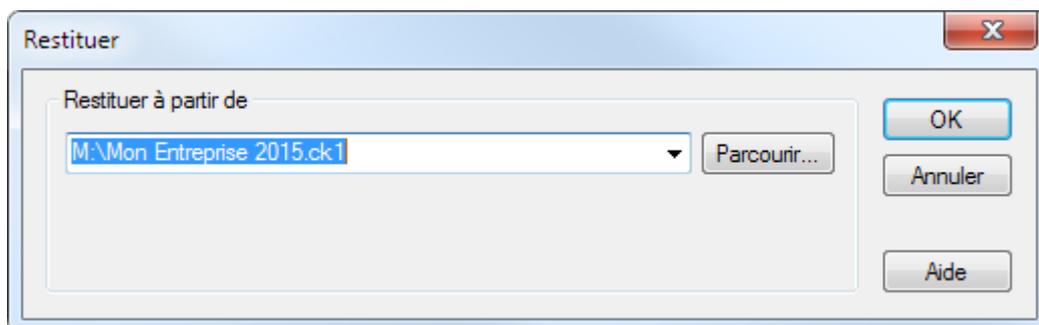


...cliquez dans tous les cas sur *Annuler*. Cela veut dire que vous n'avez pas cliqué sur le bon fichier.

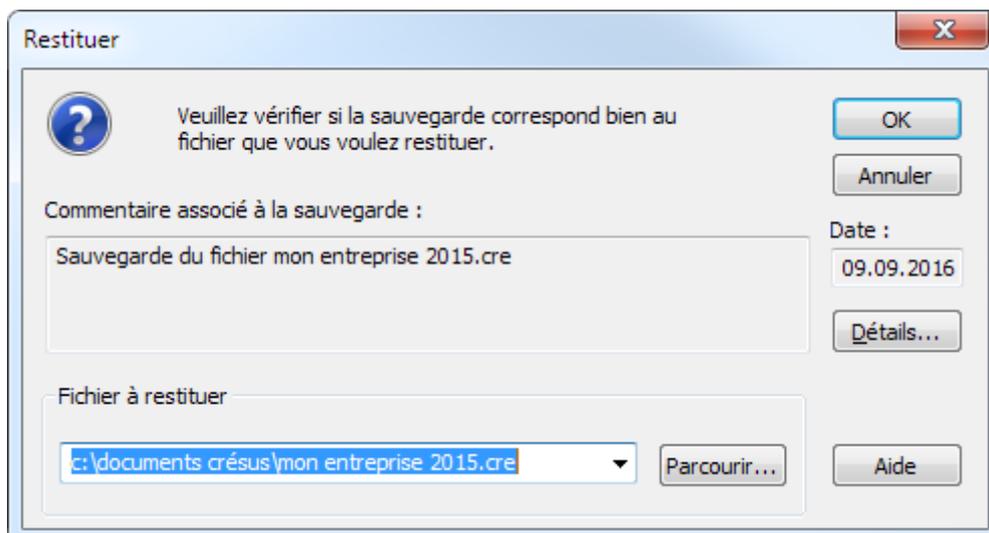
## 18.2 - Restituer les données

En cas d'incident, la fonction de restitution intégrée au logiciel reprend toutes les données de la sauvegarde et les enregistre en créant la structure et tous les fichiers annexes.

- Fermez toute comptabilité ouverte dans le logiciel (commande *Fichier – Fermer*).
- Exécutez la commande *Fichier – Restituer* :



- Cliquez sur le bouton *Parcourir* pour sélectionner le fichier de sauvegarde voulu.
- Cliquez sur *OK*.



- Le nom du *Fichier à restituer* est identique au nom sauvegardé, y compris son chemin d'accès. Il suffit de le laisser tel qu'indiqué pour restituer à la place d'un fichier existant.

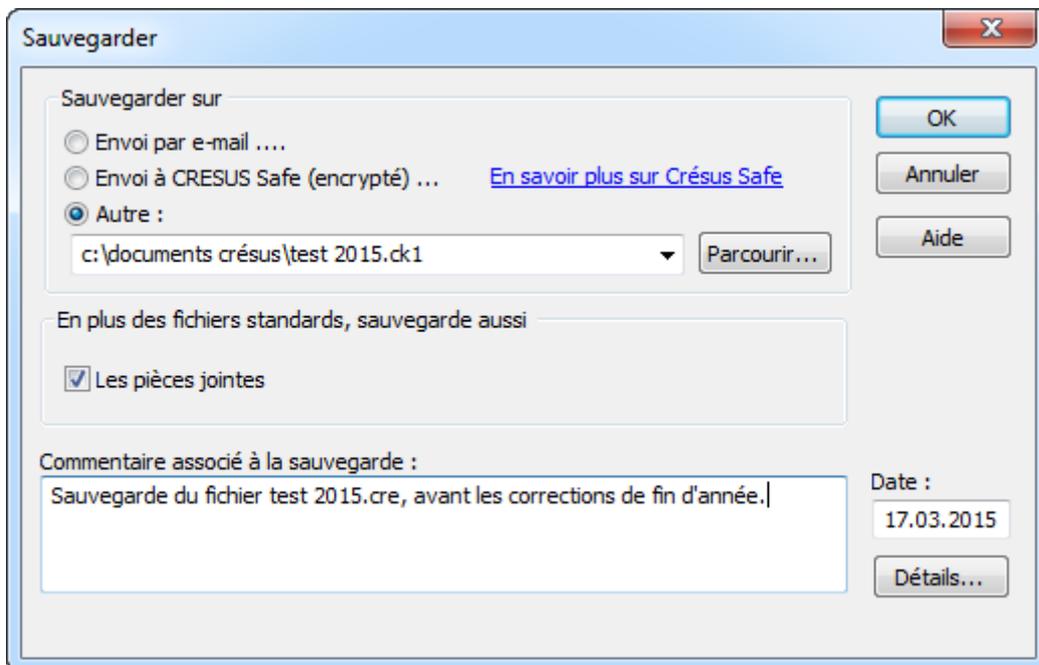
- Si nécessaire, utilisez le bouton *Parcourir* pour changer l'emplacement du fichier, ou changez son nom.

Si la comptabilité est utilisée en lien avec Crésus Salaires et/ou Crésus Facturation, il ne faut pas modifier son nom, ni son emplacement, sous peine de ne plus pouvoir faire une comptabilisation. Si le fichier que vous restituez existe déjà, celui-ci sera supprimé et remplacé par la sauvegarde, même si elle est plus ancienne. Restituez un ancien fichier en connaissance de cause.

## 18.2.1 - Sauvegarder les données

La sauvegarde s'effectue à partir des fichiers enregistrés sur disque. Si vous avez effectué des changements dans la comptabilité depuis le dernier enregistrement, un avertissement vous signale que ces dernières modifications ne seront pas sauvegardées.

- Exécutez la commande *Fichier – Sauvegarder* :



- Utilisez le bouton *Parcourir* pour déterminer l'endroit où vous voulez faire la sauvegarde.
- Ajoutez éventuellement un commentaire.
- Cliquez sur *OK*.

## 18.2.2 - Sauvegardes manuelles

---

Les ordinateurs n'étant pas infaillibles, il est recommandé de sauvegarder vos données régulièrement sur des disques externes ou sur n'importe quel autre support de données. Ceci vous met à l'abri de pertes de données importantes et peut vous éviter de perdre un temps considérable en cas de panne. Comme expliqué ci-dessus, l'environnement est composé de plusieurs fichiers. Bien que le fichier .cre contienne toutes les données comptables et qu'il soit possible de copier ce fichier sur un support de sauvegarde, nous vous recommandons d'utiliser la fonction *Fichier – Sauvegarder* intégrée au logiciel pour être sûr de conserver toutes les données annexes.

Ceci est impératif si vous utilisez la comptabilité en lien avec Cresus Salaires et/ou Cresus Facturation.

## 18.3 - Sauvegardes automatiques

---

La fonction Archivage automatique de Cresus Comptabilité conserve automatiquement un historique des fichiers enregistrés. Ceci permet de revenir en arrière en cas de problèmes.

## 18.3.1 - Fonctionnement

---

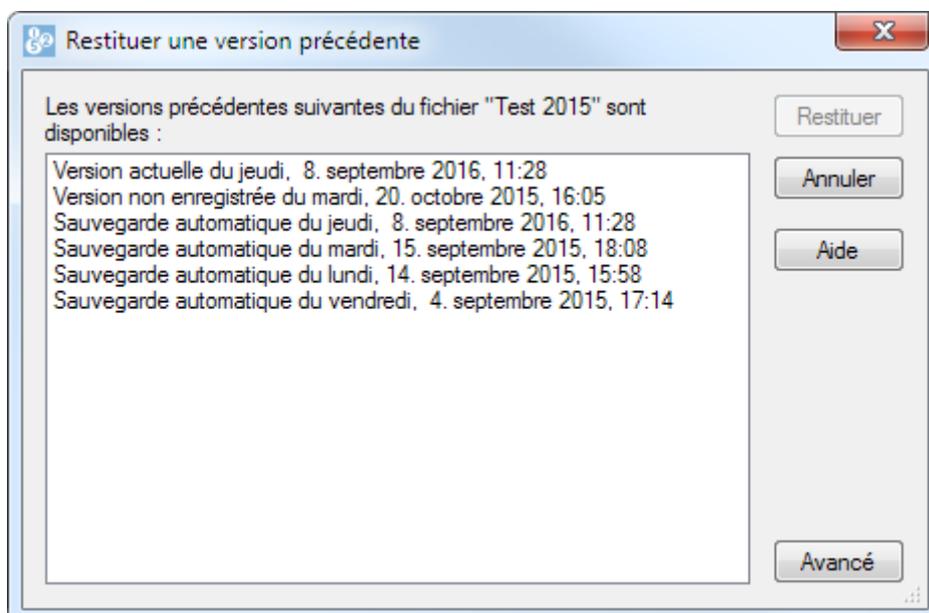
Dans l'onglet *Global* de la commande *Options – Définitions*, activez la fonction *Archivage automatique*. Vous pouvez spécifier combien de fichiers vous désirez garder et quel est l'intervalle de temps minimum entre 2 sauvegardes automatiques.

Chaque fois que vous exécutez la commande *Fichier – Enregistrer*, la version précédente du fichier sur disque est archivée pour autant que la différence d'âge avec l'archive automatique la plus récente soit plus grande que l'intervalle d'archive que vous avez spécifié.

## 18.3.2 - Ouvrir SOS - restituer une archive automatique

---

- Fermez le fichier avec la commande *Fichier – Fermer*.
- Exécutez la commande *Fichier – Ouvrir SOS*. Le dialogue affiché montre les dernières comptabilités ouvertes.
- Choisissez le fichier de comptabilité à récupérer. Si la comptabilité souhaitée n'apparaît pas dans la liste utilisez la dernière entrée de la liste <comptabilité quelconque>.
- Cliquez sur *OK*.

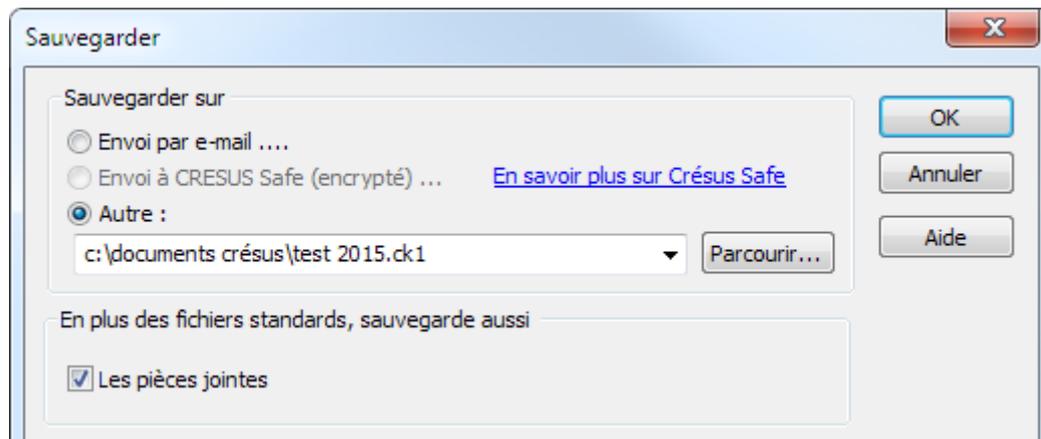


- Une liste des archives avec la date et l'heure s'affiche. La première entrée de la liste est toujours intitulée **Version actuelle**; il s'agit d'une copie de la dernière version du fichier.
- Sélectionnez la version voulue, puis cliquez sur le bouton *Restituer*.

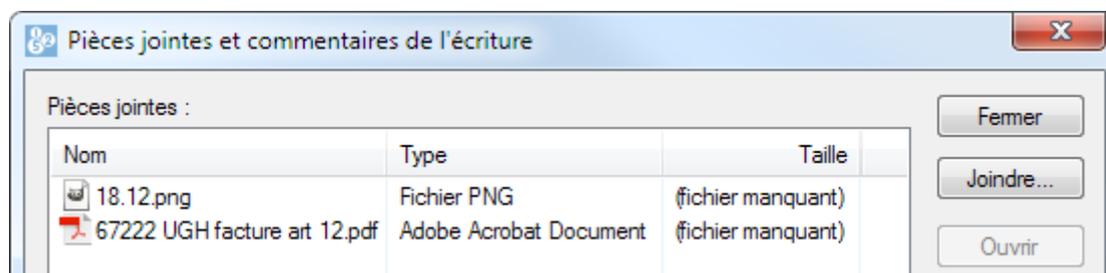
Après avoir restitué une archive, pour autant qu'il n'y ait pas eu d'enregistrements entretemps, vous pouvez revenir au fichier le plus récent en fermant le fichier, puis en utilisant la commande *Fichier – Ouvrir SOS* et en restituant l'archive Version actuelle.

## 18.4 - Sauvegarde avec pièces jointes

La taille des pièces jointes peut être très importante. C'est pour cette raison que la commande *Fichier – Sauvegarder* permet de ne pas sauvegarder les pièces jointes en désactivant l'option *Sauvegarde aussi les pièces jointes*.



Si vous restituez un fichier de comptabilité qui a été sauvegardé sans les pièces jointes à un autre endroit, les pièces jointes seront toujours visibles, mais elles ne seront pas accessibles. Elles apparaissent alors avec la mention *(fichier manquant)* :



En revanche lorsque vous restituez ce fichier de nouveau à l'endroit où il se trouvait initialement, les pièces jointes seront de nouveau accessibles.

Ceci vous permet par exemple d'envoyer une comptabilité par E-mail sans les pièces jointes à une autre personne. Cette autre personne peut ensuite modifier la comptabilité et vous la renvoyer par E-mail. Lorsque vous la restituez à la place de votre ancienne comptabilité, vous retrouverez les modifications faites par l'autre personne tout en ayant conservé toutes les pièces jointes.

## 19 - Échanger des données

---

Cresus Comptabilité permet d'importer ou d'exporter des données.

## 19.1 - Exporter des données

---

Le contenu de toutes les présentations peut être exporté pour être exploité dans un autre logiciel.

Le format des données exportées dépend de la présentation. Pour le journal et le plan comptable le format est décrit dans l'aide en ligne du logiciel. Pour les autres présentations, chaque ligne sur l'écran donne une ligne dans le fichier.

## 19.1.1 - Exporter dans un fichier

---

Exécutez la commande *Fichier – Exporter* pour exporter des données en fonction de la présentation choisie, dans un fichier texte.

- Les données sont exportées par lignes.
- Les lignes sont séparées par des CR+LF (code ASCII 13 + code ASCII 10).
- Les éléments d'une ligne sont séparés par un tabulateur (code ASCII 9).
- Choisissez la présentation voulue
- Utilisez éventuellement le filtre (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité)
- Exécutez la commande *Fichier – Exporter*.
- S'il y a lieu, Crésus Comptabilité vous demande si vous voulez substituer les traits d'union des parties nulles des nombres par des « 0 » et supprimer les apostrophes qui séparent les milliers dans le fichier exporté, car beaucoup de tableurs ne peuvent pas reprendre des nombres contenant des traits d'union dans les parties nulles et des apostrophes.
- Donnez ensuite le nom du fichier à exporter et cliquez sur *Enregistrer*.

Lorsqu'on utilise la fonction *Exporter* dans un extrait de compte, le dialogue permet de déterminer s'il faut exporter uniquement le compte actuellement affiché ou une sélection de comptes, comme lors de l'impression (§10.4 Imprimer des extraits de comptes (10.4) - Crésus Comptabilité)

Un fichier contenant des données exportées de cette façon peut être ouvert dans un traitement de texte comme Microsoft Word ou un tableur comme Microsoft Excel.

## 19.1.2 - Copier dans le Presse-papiers

---

La commande *Edition – Copier présentation* est similaire à *Fichier – Exporter*, mais elle copie les données de la présentation actuelle dans le presse-papiers plutôt que dans un fichier. Il suffit alors de coller le tout dans un traitement de texte ou dans un tableur.

Les données copiées dans le Presse-papiers de cette façon peuvent être collées dans un traitement de texte comme Microsoft Word ou un tableur comme Microsoft Excel.

## 19.2 - Importer des données

---

Il est possible d'importer un plan comptable, un budget ou des écritures, pour autant que le fichier à importer réponde au format décrit dans l'aide du logiciel.

- Les données doivent être enregistrées dans un fichier de type texte.
- Chaque enregistrement est une ligne.
- Les lignes sont séparées par des CR+LF (code ASCII 13 + code ASCII 10)
- Les éléments d'une ligne sont séparés par un tabulateur (code ASCII 9).

### Format des fichiers texte contenant des écritures

Un fichier texte contenant des écritures doit contenir une écriture par ligne, avec les différents champs séparés par des *tabulateurs*.

#### Format d'un fichier d'écritures :

1. date de l'écriture
2. compte au débit
3. compte au crédit
4. numéro de pièce (si ce champ est vide, Crésus Comptabilité utilise automatiquement le numéro suivant à l'importation selon les options d'importation)
5. libellé
6. montant

Les champs optionnels suivants sont utilisés par le format *texte étendu*.

Ils comportent des informations vitales pour les écritures multiples, les écritures avec TVA et les écritures avec monnaie étrangère.

**Pour exporter des écritures d'une comptabilité et les importer dans une autre, choisissez toujours le format étendu.**

7. montant en monnaie étrangère. Si ni le compte au débit ni le compte au crédit n'est un compte en monnaie étrangère, ce champ vaut 0.
8. cours de change pour monnaie étrangère. Si ni le compte au débit ni le compte au crédit n'est un compte en monnaie étrangère, ce champ n'a pas de signification.
9. no. d'écriture multiple. Chaque écriture multiple a un numéro unique et toutes

les lignes d'une même écriture multiple ont le même numéro. Ce numéro n'a aucune signification particulière, il sert uniquement à distinguer les écritures multiples les unes des autres. Pour les écritures normales, ce champ vaut 0 et n'a aucune signification. Le contenu de ce champ doit obligatoirement être numérique.

10. brut/net. Indique si le montant saisi de l'écriture est net, c.à.d. hors TVA (0) ou brut, c.à.d. TVA incluse (1). Pour les écritures sans TVA, ce champ vaut zéro et n'a aucune signification. Le contenu de ce champ doit obligatoirement être numérique
11. Indique avec quel bouton TVA l'écriture a été saisie (1:Facture, 3:Retour,2:Vente/Paiement, 5:Achat/Paiement). Si ce champ vaut 2 ou 5 , le champ no. 10 (brut/net) n'as pas de signification. Si vous utilisez les codes TVA ce champ vaut 1 pour les écritures avec TVA, 2 pourVente/Paiement, 5 pourAchat/Paiement. Le contenu de ce champ doit obligatoirement être numérique.
12. no. d'écriture TVA. Chaque écriture avec TVA a un numéro unique et toutes les lignes d'une même écriture TVA ont le même numéro. Ce numéro n'a aucune signification particulière, il sert uniquement à distinguer les écritures TVA les unes des autres. Ce champ vaut 0 pour les écritures sans TVA; dans ce cas les champs no. 10 et 11 n'ont aucune signification. Le contenu de ce champ doit obligatoirement être numérique.
13. Code TVA
14. Libellé original. C'est le libellé original tel qu'il a été introduit lors de la saisie de l'écriture.
15. Code analytique
16. Quantité (seulement comptabilité analytique).
17. Groupe (voir Aide au pointage)
18. Réf (voir Aide au pointage)
19. Commentaire de l'écriture

Si vous importez des écritures d'un fichier qui n'est pas en format étendu, les chiffres comptables restent corrects, mais une partie de l'information concernant la TVA est perdue et les montants en monnaies étrangères et les cours de changes seront à zéro.

### Exemple:

Les champs 7, 8, 16, 17 et 18 n'y figurent pas afin de ne pas surcharger l'exemple.

1	2	3	5	6	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

1	05.05.07	...	60000	Vente A	92.95	2	1	7	TVA	Vente A	PROJ_A
2	05.05.07	...	2018	TVA Vente A	7.05	2	1	7	TVA	Vente A	
3	05.05.07	1000	...	Vente A + TVA	100.00	2	1	7	TVA	Vente A	
4	05.05.07	...	60002	Vente B hors TVA	100.00	3	0	8	TVARED	Vente B	PROJ_B
5	05.05.07	...	2018	TVA Vente B hors TVA	2.40	3	0	8	TVARED	Vente B	
6	05.05.07	1000	...	Vente B hors TVA + TVA	102.40	3	0	8	TVARED	Vente B	
7	05.05.07	2000	...	Paiement fact. C net	1'000.00	5	0	10	IPM	Paiement Fact C	
8	05.05.07	30700	...	Rabais Paiement fact. C	92.95	5	0	10	IPM	Paiement Fact C	
9	05.05.07	1068	...	TVA Rabais Paiement fact. C	7.05	5	0	10	IPM	Paiement Fact C	
10	05.05.07	...	1020	Paiement Facture C brut	1'100.00	5	0	10	IPM	Paiement Fact C	
11	05.05.07	1000	1020	Retrait d'argent	200.00	0	0	0			
12	05.05.07	4100	1020	Loyer	800.00	0	1	0			
13	05.05.07	4000	...	Salaires	550.00	6	1	0			
14	05.05.07	4300	...	Frais d'entretien	232.35	6	1	11	IPI	Frais d'entretien	
15	05.05.07	1069	...	TVA Frais d'entretien	17.65	6	1	11	IPI	Frais d'entretien	
16	05.05.07	4700	...	Fournitures bureau	278.80	6	1	12	IPI	Fournitures bureau	
17	05.05.07	1069	...	TVA Fournitures bureau	21.20	6	1	12	IPI	Fournitures bureau	
18	05.05.07	4800	...	Annonces	139.40	6	1	13	IPI	Annonces	
19	05.05.07	1069	...	TVA Annonces	10.60	6	1	13	IPI	Annonces	
20	05.05.07	...	1020	Paiements divers	1'250.00	6	1	0			

Les lignes 1 à 3 correspondent à l'écriture saisie suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant	Code analytique
------	-------	--------	---------	---------	-----------------

05.05.07	1000	60000	Vente A	100	PROJ_A
----------	------	-------	---------	-----	--------

Code TVA : TVA Avec TVA (brut) (col. 10 = 1)

Les lignes 4 à 6 correspondent à l'écriture saisie suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant	Code analytique
05.05.07	1000	60000	Vente B	100	PROJ_B

Code TVA : TVARED Sans TVA (net) (col. 10 = 0)

Les lignes 7 à 10 correspondent à l'écriture saisie suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant
05.05.07	2000	1020	Paiement Facture C	1000
	Bouton		Achat/Paiement	Montant dû : 1100

Code TVA : IPM

Compte pour Rabais : 30700

Les lignes 11 et 12 correspondent à des écritures simples sans TVA et les champs optionnels n'ont aucune signification à part le champ12 qui vaut 0. Finalement les lignes 13 à 20 correspondent à une écriture multiple comportant des écritures avec ou sans TVA. La ligne 13 concernant les salaires n'a pas de TVA, le champ12 contient donc 0. Les lignes 14 et 15 forment une écriture avec TVA (champ 12 = 11), idem les lignes 16 et 17 (champ 12 = 12) et 18 et 19 (champ 12 = 13). La ligne 20 est le total de l'écriture multiple et il n'y pas de TVA, donc champ 12 = 0.

## Importer des comptes ou un plan comptable

Choisissez la présentation Plan comptable, puis Importer dans le menu Fichier. Crésus Comptabilité vous demande alors le nom du fichier de texte (\*.txt) contenant les comptes ou le plan comptable à importer. Ce fichier doit contenir un compte par ligne, avec les différents champs séparés par des tabulateurs.

Le choix Type permet d'importer les données suivantes :

Type	Données
Fichiers textes (*.txt)	Fichiers de texte en provenance de Windows
Fichiers DOS (*.txt)	Fichiers de texte en provenance de DOS (obsolète)

Dans un fichier \*.txt contenant des comptes ou un plan comptable, chaque ligne représente un compte. Les divers éléments composant un compte sont séparés par un tabulateur. Voici une liste des informations nécessaires pour caractériser un compte:

1. numéro du compte
2. titre du compte
3. catégorie (Actif, Passif, Charge, Produit ou Exploitation)
4. type (normal, Groupe ou Titre)
5. numéro du compte centralisateur (compte de groupement)
6. le code TVA (nouvelle méthode) ou le numéro du compte de TVA, suivi d'un @ et du taux, par exemple 1068@6.5 (ancienne méthode)
7. si le compte est actif ou passif, le numéro du compte à utiliser lors d'une réouverture. si le compte est charge, produit ou exploitation, le numéro du compte à utiliser lors d'un bouclage
8. numéro d'ordre pour le bouclage ou la réouverture
9. monnaie
10. code analytique
11. mode analytique

Avant d'effectuer l'importation, Crésus Comptabilité vous demande à l'aide du dialogue Mode d'importation s'il faut laisser intacts les espaces au début des numéros de comptes.

S'il existe déjà un plan comptable, Crésus Comptabilité vous demande à l'aide du dialogue Importation du plan comptable comment il doit procéder.

### **Importer les budgets**

Choisissez la présentation « Budgets », puis « Importer » dans le menu « Fichier ». Crésus Comptabilité vous demande alors le nom du fichier de texte (\*.txt) contenant les budgets à importer. Ce fichier doit contenir un compte par ligne, avec les différents champs séparés par des tabulateurs.

Format d'un fichier de budgets:

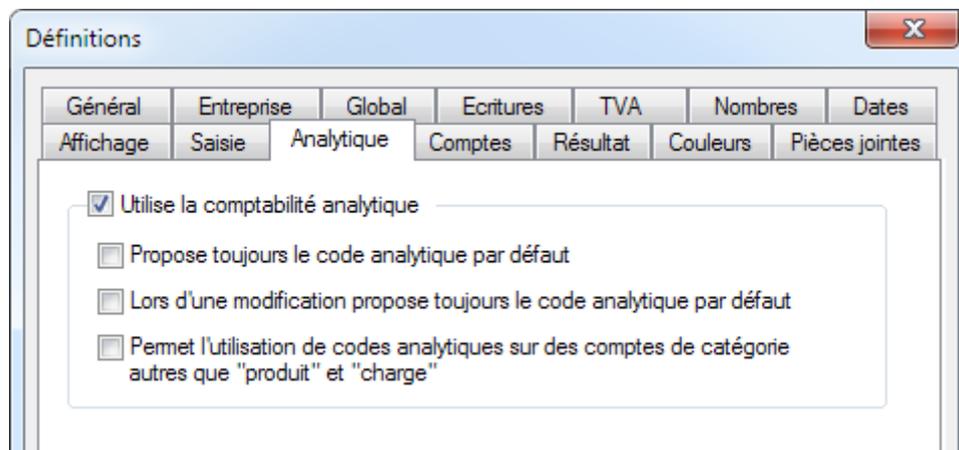
1. numéro du compte
2. titre du compte (ignoré lors de l'importation)
3. solde du compte (ignoré lors de l'importation)

4. solde de l'année précédente du compte
5. budget du compte
6. budget +1 du compte

Avant d'effectuer l'importation, Cresus Comptabilité vous demande à l'aide du dialogue Mode d'importation des budgets comment vous voulez importer les budgets.

## 20 - Centres d'analyse

Pour activer ces fonctionnalités, exécutez la commande *Options – Définitions*, passez dans l'onglet *Analytique* et cochez la case *Utilise la comptabilité analytique*:

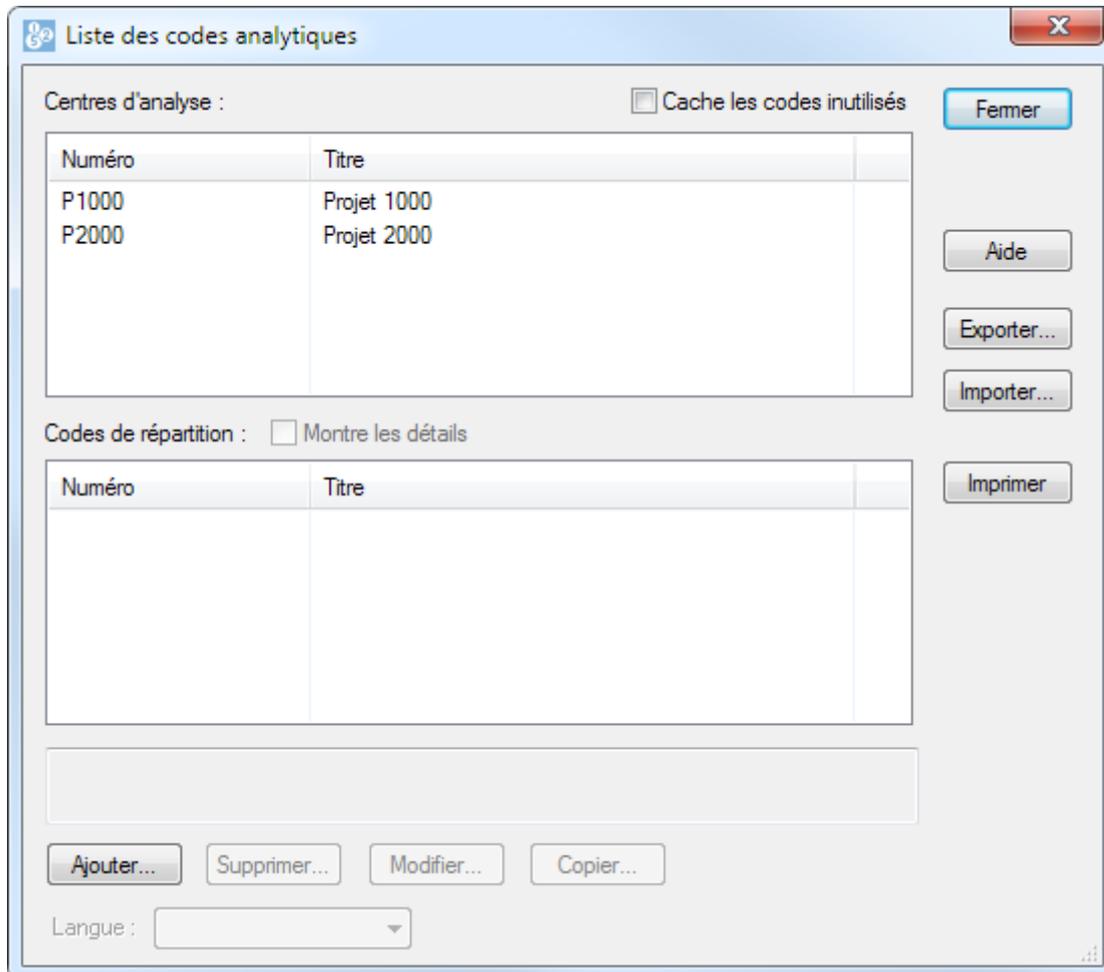


Un centre d'analyse permet de regrouper des charges et/ou des produits en provenance de comptes différents. Il permet par exemple de gérer les coûts de différents projets. Il est également possible de saisir des axes d'analyse permettant de grouper différents centres d'analyse. Cela permet d'appliquer des codes d'axes différents à une écriture.

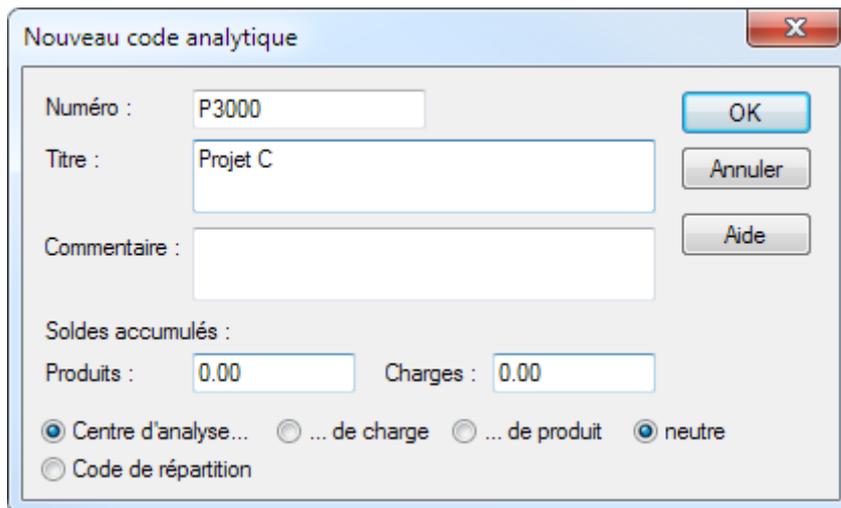
Il est possible d'imputer une charge ou un produit directement dans un centre d'analyse ou indirectement dans plusieurs centres d'analyse à l'aide d'un code de répartition (§20.2 Création des codes de répartition (20.2) - Crésus Comptabilité).

## 20.1 - Création des centres d'analyse

- Ouvrez le fichier Analyse1.cre trouvé dans le dossier Exemples
- Exécutez la commande *Options – Codes analytiques* :



- Cliquez sur le bouton *Ajouter* pour créer un nouveau code P3000 pour le projet C dans la liste (ce code ne sera pas utilisé plus loin) :



- Un *centre d'analyse* est défini par son *Numéro*. Celui-ci peut être une suite de lettres et de chiffres de longueur quelconque. Pour des raisons de place lors de l'affichage et de l'impression nous vous conseillons de vous limiter à 10 caractères.
- Dans le *titre*, saisissez une description plus parlante que le code.
- Finalement, tapez un *commentaire* si vous le souhaitez.
- La signification des 2 champs *Soldes accumulés* est donnée au §20.5.8 Soldes accumulés des années précédentes (20.5.8) - Crésus Comptabilité.
- Les 3 modes de centre d'analyse *de charge*, *de produit* ou *neutre* ne modifient pas leur comportement, mais permettront de filtrer dans la vue analytique (§20.5.7 Options d'Affichage (20.5.7) - Crésus Comptabilité).
- Cliquez sur *OK* pour valider l'entrée.

## 20.2 - Création des codes de répartition

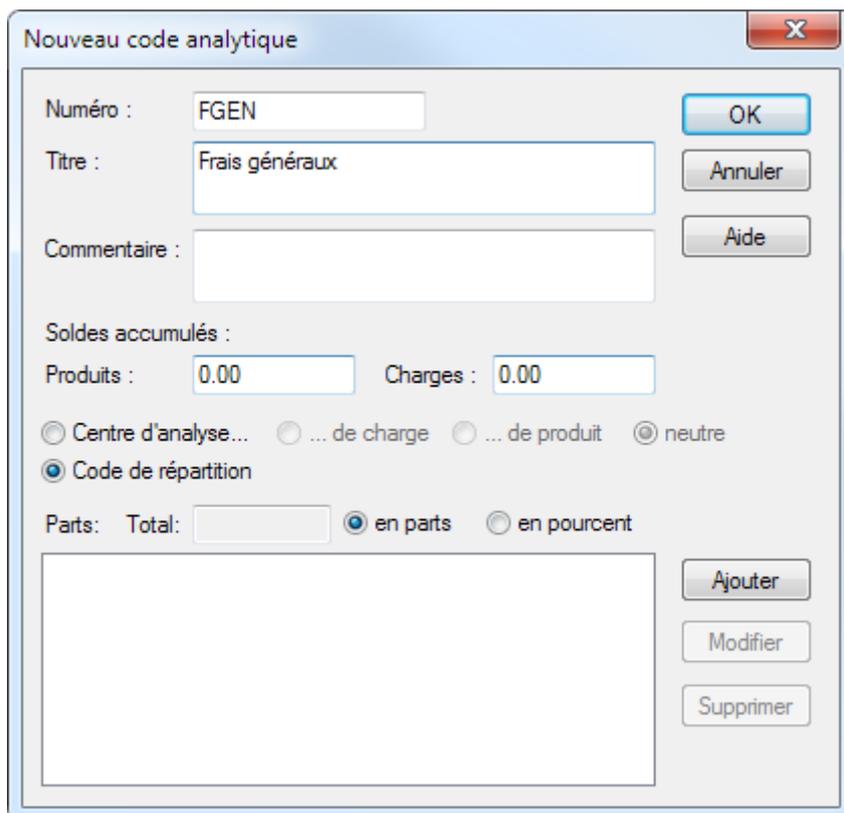
---

Si un montant ne peut pas être imputé directement à l'un ou l'autre des projets, comme par exemple une facture de téléphone, on parle de charges indirectes ou de produits indirects. Ces montants peuvent être répartis entre les différents projets grâce aux codes de répartition.

Un code de répartition est semblable à un centre d'analyse, sauf qu'il permet de répartir le montant dans plusieurs centres d'analyse selon la clé de répartition que vous définissez. Cette clé détermine les proportions de la répartition du montant dans les différents centres d'analyse.

La proportion peut être exprimée en parts ou en pourcents; dans le dernier cas le total des parts doit obligatoirement être égal à 100.

- Exécutez la commande *Options – Codes analytiques*.
- Cliquez sur le bouton *Ajouter*.
- Complétez le numéro et le titre du nouveau code.
- Activez l'option *Code de répartition* :



Nouveau code analytique

Numéro : FGEN

Titre : Frais généraux

Commentaire :

Soldes accumulés :

Produits : 0.00 Charges : 0.00

Centre d'analyse... 
  ... de charge 
  ... de produit 
  neutre

Code de répartition

Part: Total:   en parts  en pourcent

Ajouter

Modifier

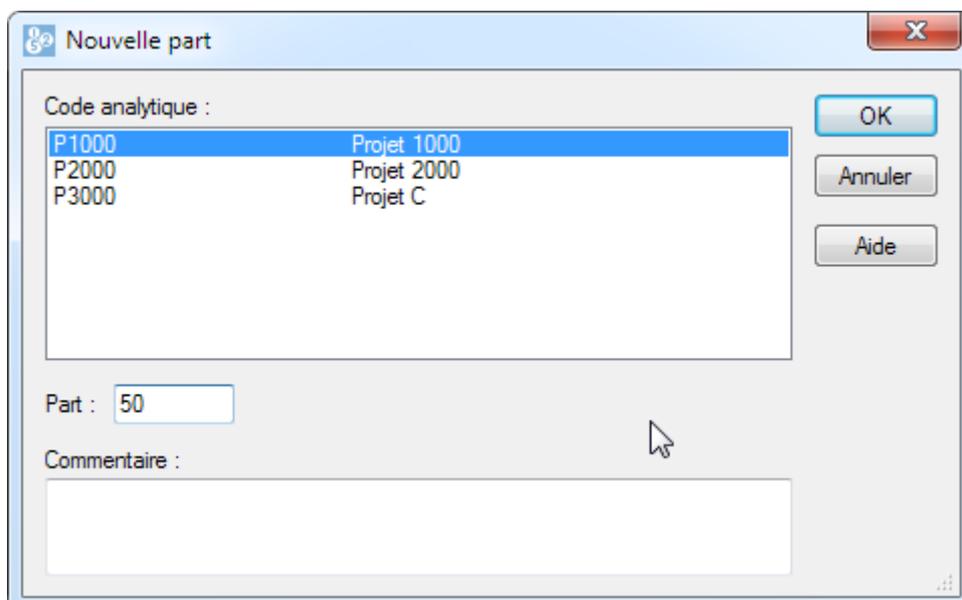
Supprimer

OK

Annuler

Aide

- Cliquez sur le bouton *Ajouter*.
- Sélectionnez le premier centre d'analyse.
- Complétez la part (50).



Nouvelle part

Code analytique :

P1000	Projet 1000
P2000	Projet 2000
P3000	Projet C

Part : 50

Commentaire :

OK

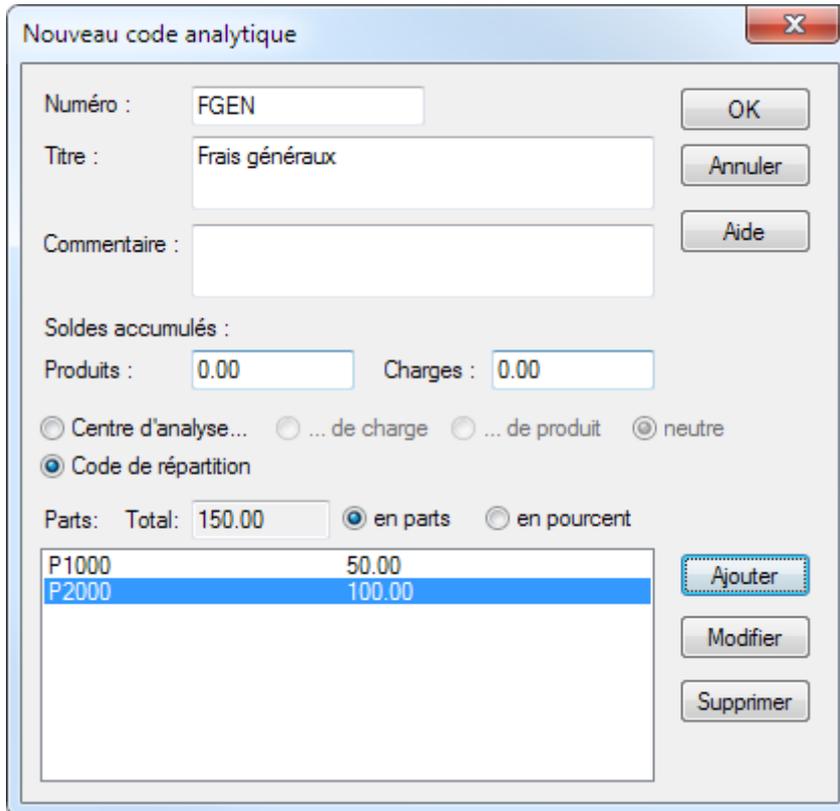
Annuler

Aide

- Cliquez sur *OK*.
- Répétez les opérations pour le 2<sup>ème</sup> centre d'analyse, en fixant la part à

100.

- Le code est défini ainsi :



Exemple (fichier Analyse2)

Les frais généraux doivent être répartis entre nos 2 centres d'analyse P1000 et P2000, à raison de 50 parts au projet P1000 et 100 parts au projet P2000.

Dans le fichier Analyse2, nous avons défini un code de répartition FGEN qui fait cette répartition.

Voici l'écriture pour une facture téléphonique de 30.00 :

Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Analyt.
6510	1000	9	Téléphone	30	FGEN

Les 30 francs seront répartis selon la clé, soit 50 parts imputées à P1000 et 100 parts imputées à P2000 :

- Fraction imputée à P1000 :  $(30.00 \times 50.00) \div 150.00 = 10.00$

- Fraction imputée à P2000 :  $(30.00 \times 100.00) \div 150.00 = 20.00$

Le calcul des totaux des centres d'analyse est fait de la manière suivante :

### P1000

Débit	Crédit	Pce	Libellé	Charges	Produits
1000	3200	1	Vente pièces détachées		100
4200	1000	4	Achat outils	70	
1000	3400	5	Surveillance chantier		110
4400	1000	7	Sous-traitance bureau	10	
6510	1000	9	Téléphone (50 / 150)	10	
			Totaux	90	210

### Résultat P1000

**120**

				210	210
--	--	--	--	-----	-----

### P2000

Débit	Crédit	Pce	Libellé	Charges	Produits
1000	3200	2	Vente billets		50
4200	1000	3	Achats divers	60	
1000	3400	6	Facture chauffeur		120
4400	1000	8	Sous-traitance nettoyages	120	

6510	1000	9	Téléphone (100 / 150)	20	
			Totaux	200	170
			<b>Résultat P2000</b>		<b>30</b>
				200	200

En tenant compte de la répartition des frais indirects le projet P1000 présente un bénéfice de 120.00 alors que le projet P2000 est déficitaire de 30.00.

La répartition n'est pas définitive. Si vous modifiez la clé de répartition d'un code de répartition, les montants des écritures existantes qui utilisent ce code seront répartis selon la nouvelle clé.

## - Création des axes d'analyse

---

on appelle *axe analytique* un ensemble de centres d'analyse regroupés dans une même catégorie. Par exemple, l'axe *Enfant* regroupe les centres d'analyse *Louise*, *Léa*, et *Adam* tandis que l'axe *Activité* regroupe les centres d'analyse *Sport*, *Culture*, *École*, *Loisir*, *Santé*, etc. Ceux-ci sont facultatifs.

### Création et utilisation des axes d'analyse

Depuis le menu *Options > Codes analytiques* on accède à la liste de codes analytiques. Si des axes sont déjà définis, on peut voir à quel axe chaque code (centre d'analyse ou code de répartition) est associé.

[CAPTURE]

Le bouton *Axes* permet de créer, modifier ou supprimer des axes. Il permet aussi de classer les axes selon un ordre défini en utilisant les boutons *Monter* et *Descendre*. Cet ordre affectera tous les affichages du fichier de comptabilité contenant des axes et des centres.

[CAPTURE]

Vous pouvez dès à présent sélectionner pour chacun des codes l'axe correspondant.

[CAPTURE]

Vous pouvez modifier en tous temps l'axe d'un code en cliquant sur le bouton *Modifier* après avoir sélectionné le code correspondant. La modification n'est toutefois possible que si cela ne rend pas certaines écritures invalides parce qu'elles auraient plusieurs centres sur le même axe.

### Saisie des centres d'analyse et codes de répartition dans les écritures

Si vous utilisez les axes d'analyse, alors la saisie d'un code analytique comporte désormais la contrainte suivante : il n'est pas possible de saisir plus d'un centre par axe. Cela signifie que si les centres *Louise* et *Léa* appartiennent à l'axe *Enfants*, il n'est pas possible de saisir ces deux centres pour une même écriture. Par contre, si on a créé sur l'axe *Enfants* un code de répartition *Filles* qui contient *Guillaume* et *François*, alors on peut utiliser ce code de répartition pour une écriture (à l'exclusion de tout autre centre ou code de répartition sur l'axe *Enfants*). De manière similaire, il est possible d'entrer une répartition manuelle qui comporte des centres tous issus du même axe.

L'aide à la saisie du code analytique  vous empêche de saisir des codes du même axe :

[CAPTURE]

## Affichage des axes d'analyse

Depuis les présentations du *Bilan*, *Pertes et profits*, *Compte de Résultat* et les *Tableaux analytiques* vous pouvez choisir les *Centres d'analyse* que vous souhaitez afficher. Dans cette boîte de dialogue, on peut pour chaque axe :

- sélectionner certains centres (boîte à cocher de l'axe semi-sélectionnée et centres de l'axe sélectionnés ou pas)
- sélectionner tous les centres (boîte à cocher de l'axe sélectionnée)
- ignorer l'axe et ses centres (boîte à cocher de l'axe désélectionnée)

[CAPTURE]

Le comportement du dialogue est le suivant :

**Axe coché** : Si un axe est coché, alors tous ses centres sont pris en compte pour l'affichage.

**Axe non-coché** : Si un axe n'est pas coché, alors ses centres ne sont pas pris en compte pour l'affichage (ignorés).

**Axe étendu et centres listés :** Si un axe est étendu et que ses centres sont listés sous cet axe, alors seuls les centres cochés sont pris en compte pour l'affichage. Si un centre n'est pas coché alors les écritures associées à ce centre ne sont pas affichées. Ainsi, si aucun centre n'est coché, aucune écriture associée à l'un de ces centres ne sera affichée.

Dans ce dialogue, il est également possible de filtrer les centres affichés à l'aide du filtre basé sur le nom du centre et le type de centre (charges, produits, neutres). Ce filtre n'est qu'un outil permettant de rechercher des centres pour les sélectionner ou les désélectionner. Il n'affecte en rien la sélection et le nombre de centres sélectionnés. Le nombre de centres cochés apparaît en bas de la boîte de dialogue.

[EXEMPLE]

## 20.3 - Codes d'analyse dans le journal

Dans le *journal des écritures* les 3 colonnes Analyt., Quantité et Période seront utilisées pour définir les écritures analytiques.

On saisit le code analytique à attribuer à l'écriture dans la colonne Analyt.

Cliquez sur l'icône , ou appuyez sur la touche F2 pour afficher l'assistant avec la liste des codes existants. Le dialogue vous permet aussi de créer un nouveau code, ou encore de passer une répartition manuelle (§20.3 Codes d'analyse dans le journal (20.3) - Crésus Comptabilité).

Exemple (fichier Analyse1)

En utilisant les 2 centres d'analyse P1000 et P2000 définis comme ci-dessus, on a créé les écritures suivantes dans le journal :

Débit	Crédit	Pce	Libellé	Montant	Analyt.
1000	3200	1	Vente pièces détachées	100	P1000
1000	3200	2	Vente billets	50	P2000
4200	1000	3	Achats divers	60	P2000
4200	1000	4	Achat outils	70	P1000
1000	3400	5	Surveillance chantier	110	P1000
1000	3400	6	Facture chauffeur	120	P2000
4400	1000	7	Sous-traitance bureau	10	P1000
4400	1000	8	Sous-traitance nettoyages	120	P2000

Sans l'information dans la colonne Analyt., il ne serait pas aisé de déterminer combien chacun des 2 projets a coûté et combien chacun a rapporté. Même en créant des comptes spécifiques pour chaque projet, il n'y aurait pas moyen de déterminer automatiquement les totaux pour chaque projet.

Crésus Comptabilité calcule les totaux de la façon suivante :

### P1000

Débit	Crédit	Pce	Libellé	Charges	Produits
1000	3200	1	Vente pièces détachées		100
4200	1000	4	Achat outils	70	
1000	3400	5	Surveillance chantier		110
4400	1000	7	Sous-traitance bureau	10	
Totaux				80	210
<b>Résultat P1000</b>				<b>130</b>	
				210	210

### P2000

Débit	Crédit	Pce	Libellé	Charges	Produits
1000	3200	2	Vente billets		50
4200	1000	3	Achats divers	60	

1000	3400	6	Facture chauffeur		120
4400	1000	8	Sous-traitance nettoyages	120	
			Totaux	180	170
<b>Résultat P2000</b>					<b>10</b>
				180	180

Le projet P1000 présente un bénéfice de 130.00 alors que le projet P2000 est déficitaire de 10.00.

Crésus Comptabilité permet d'afficher les résultats analytiques de multiples façons (§20.5 Le Tableau analytique (20.5) - Crésus Comptabilité).

## 20.4 - Répartition manuelle

---

Lors de la saisie d'une écriture (dans le *journal des écritures*), vous pouvez directement répartir le montant sur plusieurs centres d'analyse sans passer par la création d'un code de répartition.

Lorsque le curseur se trouve dans le champ Analyt. pressez sur la touche **F2** ou l'icône . Dans le dialogue qui s'affiche, au lieu de choisir un code de répartition, cliquez sur le bouton *Manuel* puis créez une répartition exactement de la même façon qu'au §20.2 Création des codes de répartition (20.2) - Crésus Comptabilité.

La mention (Manuel,n) dans la colonne Analyt. indique qu'il s'agit d'une répartition manuelle, où *n* est le nombre de centres d'analyse touchés.

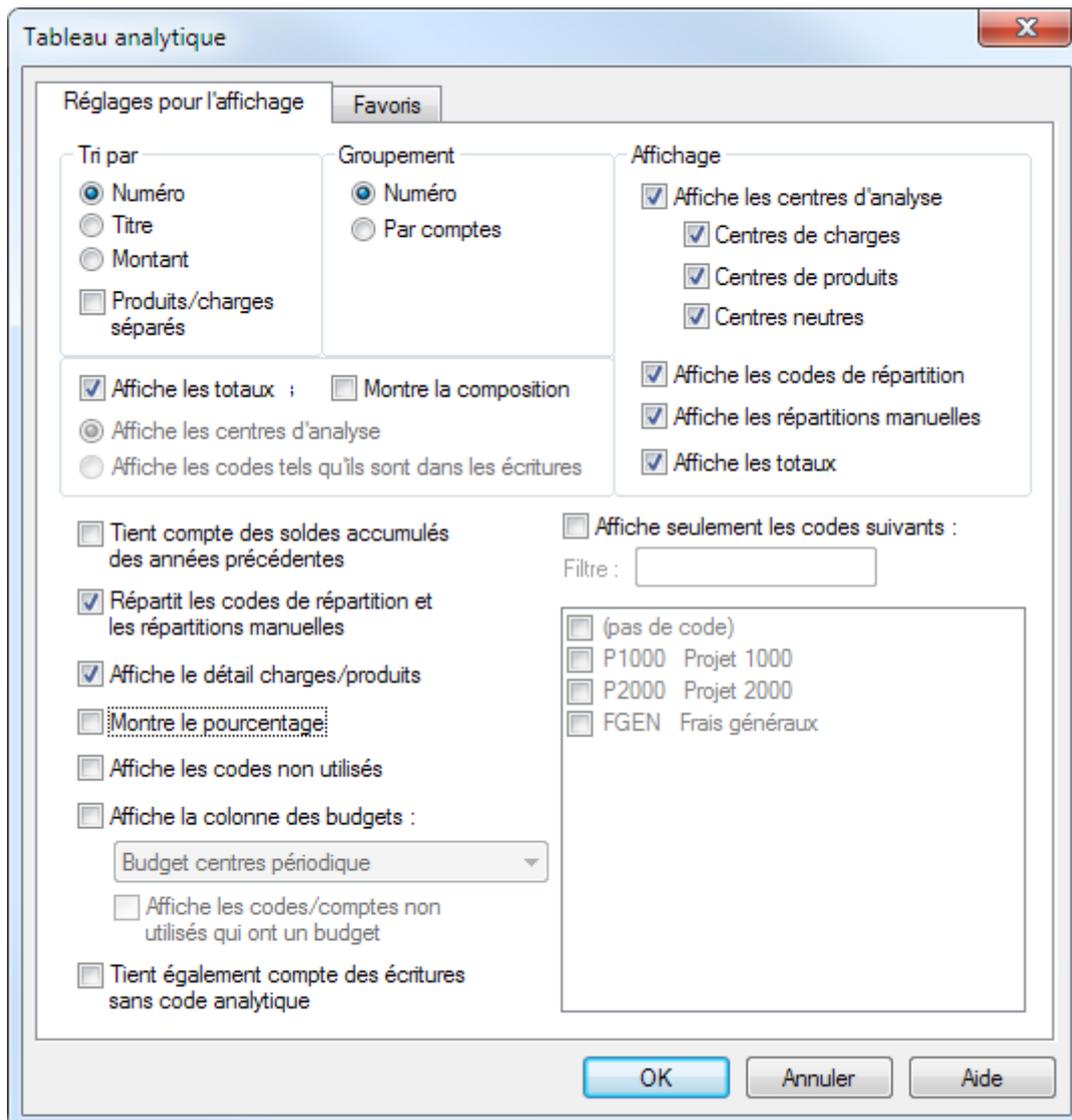
Pour changer la répartition manuelle d'une écriture existante, sélectionnez l'écriture, positionnez le curseur dans le champ Analyt., pressez sur la touche **F2** et procédez comme ci-dessus.

N'abusez pas des répartitions manuelles, sinon vous risquez de perdre rapidement la vue d'ensemble.

## 20.5 - Le Tableau analytique

La commande *Présentation – Tableau analytique* accessible aussi par l'icône  sert à présenter les soldes des centres d'analyse et des listes d'écritures analytiques de diverses façons.

Utilisez ce dialogue pour choisir comment afficher les informations analytiques.



**Tableau analytique**

Réglages pour l'affichage | Favoris

**Tri par**

- Numéro
- Titre
- Montant
- Produits/charges séparés

**Groupement**

- Numéro
- Par comptes

**Affichage**

- Affiche les centres d'analyse
  - Centres de charges
  - Centres de produits
  - Centres neutres
- Affiche les codes de répartition
- Affiche les répartitions manuelles
- Affiche les totaux

Affiche les totaux ;  Montre la composition

Affiche les centres d'analyse

Affiche les codes tels qu'ils sont dans les écritures

Tient compte des soldes accumulés des années précédentes

Répartit les codes de répartition et les répartitions manuelles

Affiche le détail charges/produits

Montre le pourcentage

Affiche les codes non utilisés

Affiche la colonne des budgets :

Budget centres périodique

Affiche les codes/comptes non utilisés qui ont un budget

Tient également compte des écritures sans code analytique

**Affiche seulement les codes suivants :**

Filtre :

- (pas de code)
- P1000 Projet 1000
- P2000 Projet 2000
- FGEN Frais généraux

OK Annuler Aide

## 20.5.1 - Soldes des centres d'analyse

Le réglage ci-dessus propose un tableau avec la charge et le produit de tous les centres d'analyse, des codes de répartition et répartitions manuelles. Cet exemple vous montre le résultat pour le fichier Analyse2 et les codes analytiques proposés :

Code	Titre	Charges	Produits	Solde Ch.	Solde Pr
<b>Centres d'analyse</b>					
P1000	Projet 1000	90	210		120
P2000	Projet 2000	200	170	30	
<b>Total</b>		<b>290</b>	<b>380</b>		<b>90</b>
<b>Codes de répartition</b>					
FGEN	Frais généraux	30		30	
<b>Total</b>		<b>30</b>		<b>30</b>	

En désactivant l'option *Affiche le détail charges/produits* vous obtenez une représentation plus simple dans laquelle les produits sont positifs et les charges négatives :

Code	Titre	Résultat
<b>Centres d'analyse</b>		
P1000	Projet 1000	120
P2000	Projet 2000	-30

	<b>Total</b>		<b>90</b>
	<b>Codes de répartition</b>		
FGEN	Frais généraux		-30
	<b>Total</b>		<b>-30</b>

L'option *Montre la composition* permet d'afficher pour chaque code analytique la liste des comptes impliqués, avec les totaux :

Code	Titre	Résultat
	<b>Centres d'analyse</b>	
<b>P1000</b>	<b>Projet 1000</b>	<b>120</b>
	3200 Ventes de marchandises brutes	100
	3400 Ventes de prestations brutes	110
	4200 Achats de marchandises	-70
	4400 Prestations de tiers	-10
	6510 Téléphone	-10
<b>P2000</b>	<b>Projet 2000</b>	<b>-30</b>
	3200 Ventes de marchandises brutes	50
	3400 Ventes de prestations brutes	120
	4200 Achats de marchandises	-60
	4400 Prestations de tiers	-120
	6510 Téléphone	-20
	<b>Total</b>	<b>90</b>
	<b>Codes de répartition</b>	

<b>FGEN</b>	<b>Frais généraux</b>	<b>-30</b>
	6510 Téléphone	-30
	<b>Total</b>	<b>-30</b>

## 20.5.2 - Liste des écritures analytiques

En activant l'option *Montre les écritures* vous obtenez pour chaque code analytique la liste des écritures :

Code	Cpt.	Part	Date	Pce	Libellé	Résultat
	<b>Centres d'analyse</b>					
P1000	3200		09.01.2012	1	Recettes P1000	100
	4200		09.01.2012	4	Matières P1000	-70
	3400		09.01.2012	5	Service P1000	110
	4400		09.01.2012	7	Sous-traitance P1000	-10
	6510	50/150	10.01.2012	9	Téléphone	-10
					<b>Total</b>	<b>120</b>
P2000	3200		09.01.2012	2	Recettes P2000	50
	4200		09.01.2012	3	Matières P2000	-60
	3400		09.01.2012	6	Service P2000	120
	4400		09.01.2012	8	Sous-traitance P2000	-120
	6510	100/150	10.01.2012	9	Téléphone	-20

					<b>Total</b>	<b>-30</b>
--	--	--	--	--	--------------	------------

					<b>Grand Total</b>	<b>90</b>
--	--	--	--	--	--------------------	-----------

**Codes de répartition**

--	--	--	--	--	--	--

FGEN	6510		10.01.2003	9	Téléphone	-30
------	------	--	------------	---	-----------	-----

					<b>Total</b>	<b>-30</b>
--	--	--	--	--	--------------	------------

Notez que l'écriture avec le numéro de pièce 9 figure 3 fois dans le tableau :

- sous P1000 avec un montant de -10.00 (50 parts sur 150)
- sous P2000 avec un montant de -20.00 (100 parts sur 150)
- sous FGEN avec un montant de -30.00.

Dans cette présentation vous pouvez cliquer sur une écriture avec le bouton de droite afin de la retrouver dans le journal ou dans l'extrait de compte.

## 20.5.3 - Groupement par comptes

Au lieu d'avoir une vision par code analytique, vous pouvez afficher le résultat par compte. En activant l'option *Par comptes* mais pas les options *Montre les écritures*, ni *Montre la composition*, le résultat propose le solde des comptes, en ne tenant compte que des écritures qui ont un code d'analyse.

Code	Titre	Résultat
3200	Ventes de marchandises brutes	150
3400	Ventes de prestations brutes	230
4200	Achats de marchandises	-130
...		

En activant l'option *Montre la composition* vous obtenez une liste qui montre pour chacun des comptes la répartition du solde entre les différents centres d'analyse.

Code	Titre	Résultat
<b>3200</b>	<b>Ventes de marchandises brutes</b>	<b>150</b>
	P1000 Projet 1000	100
	P2000 Projet 2000	50
<b>3400</b>	<b>Ventes de prestations brutes</b>	<b>230</b>
	P1000 Projet 1000	110
	P2000 Projet 2000	120

<b>4200</b>	<b>Achats de marchandises</b>	<b>-130</b>
	P1000 Projet 1000	-70
	P2000 Projet 2000	-60
	...	

En activant l'option *Montre les écritures* vous obtenez la liste des écritures imputées aux divers centres d'analyse dans chacun des comptes.

Compte	Code	Date	Pce	Libellé	Résultat
3200	P1000	09.01.2003	1	Vente pièces détachées	100
3200	P2000	09.01.2003	2	Vente billets	50
				<b>Total</b>	<b>150</b>
3400	P1000	09.01.2003	5	Surveillance chantier	110
3400	P2000	09.01.2003	6	Facture chauffeur	120
				<b>Total</b>	<b>230</b>
4200	P1000	09.01.2003	4	Achat d'outils	-70
4200	P2000	09.01.2003	3	Achats divers	-60
				<b>Total</b>	<b>-130</b>

4400	P1000	09.01.2003	7	Sous-traitance bureau P1000	-10
------	-------	------------	---	-----------------------------	-----

4400	P2000	09.01.2003	8	Sous-traitance nettoyages	-120
------	-------	------------	---	---------------------------	------

<b>Total</b>					<b>-130</b>
--------------	--	--	--	--	-------------

6510	FGEN	10.01.2003	9	Téléphone	-30
------	------	------------	---	-----------	-----

<b>Total</b>					<b>-30</b>
--------------	--	--	--	--	------------

## 20.5.4 - Tri

---

Les options dans le rectangle *Tri par* déterminent l'ordre dans lequel les centres d'analyse sont affichés :

- *Numéro* trie par le numéro de code analytique
- *Titre* trie par le libellé du code analytique
- *Montant* trie par le montant affiché. Les montants des charges sont considérés comme négatifs et les montants de produits comme positifs.
- *Produits/charges séparés* :  
Lorsque cette option est cochée, Cresus Comptabilité affiche d'abord les charges (centres ayant un solde négatif) indépendamment du type de tri choisi.

## 20.5.5 - Empêcher la répartition

---

Si l'option *Répartit les codes de répartition et les répartitions manuelles* est cochée, Crésus Comptabilité répartit les montants dans les centres d'analyse selon les codes de répartition. Dans ce cas, l'analyse tient compte des charges et produits directs et indirects.

Si l'option n'est pas cochée, les montants des écritures qui ont été passées avec un code de répartition ne sont pas répartis dans les centres d'analyse. Dans ce cas, seules les écritures imputées directement à un centre d'analyse sont prises en compte.

Dans notre exemple Analyse2.cre ceci permet d'obtenir les résultats des projets sans tenir compte des charges indirectes.

### Avec répartition

Code	Titre	Résultat
------	-------	----------

#### Centres d'analyse

P1000	Projet 1000	120
-------	-------------	-----

P2000	Projet 2000	-30
-------	-------------	-----

	<b>Total</b>	<b>90</b>
--	--------------	-----------

#### Codes de répartition

FGEN	Frais généraux	-30
------	----------------	-----

	<b>Total</b>	<b>-30</b>
--	--------------	------------

### Sans répartition

Code	Titre	Résultat
------	-------	----------

**Centres d'analyse**

P1000	Projet 1000	130
-------	-------------	-----

P2000	Projet 2000	-10
-------	-------------	-----

	<b>Total</b>	<b>120</b>
--	--------------	------------

**Codes de répartition**

FGEN	Frais généraux	-30
------	----------------	-----

	<b>Total</b>	<b>-30</b>
--	--------------	------------

## 20.5.6 - Comparaison en pour-cent avec les totaux

L'option *Montre le pourcentage* n'est utilisable que lorsque l'option *Affiche le détail charges/produits* est activée. Elle permet de montrer pour chaque solde le pourcentage par rapport au total des charges ou des produits.

Dans notre exemple *Analyse2.cre*, le projet P1000 représente le 31% des charges totales et le projet P2000 représente le 69% des charges totales.

Code	Titre	Charges	% charges	Produits.	% prod
	<b>Centres d'analyse</b>				
P1000	Projet 1000	90	31%	210	55%
P2000	Projet 2000	200	69%	170	45%
	<b>Total</b>	<b>290</b>	<b>100%</b>	<b>380</b>	<b>100%</b>

## 20.5.7 - Options d’Affichage

---

Les options regroupées dans le rectangle *Affichage* déterminent quels types de codes analytiques doivent être affichés. Les valeurs des centres affichés sont cumulées dans le total. Il est ainsi possible de grouper plusieurs centres pour fournir un résultat centralisé.

- *Affiche les centres de charges, de produits ou neutres* sélectionne les codes d’après le type déterminé lors de la création (§20.1 Création des centres d’analyse (20.1) - Crésus Comptabilité).
- *Affiche seulement les codes suivants* : si l’option est activée, vous pouvez sélectionner les codes à inclure dans le tableau. Le champ *Filtre* permet alors de restreindre l’affichage des codes correspondant au filtre, ce qui peut être très utile lorsqu’il existe beaucoup de codes.  
Imaginons 5 centres d’analyse P1, P2, P3, P4 et P5. Le secteur Europe regroupe les projets P1 et P2, le secteur Asie regroupe les centres P3 et P5, le centre P4 étant rattaché au secteur Océanie. Affichez seulement les codes P1 et P2 pour obtenir le résultat « Europe ». Utilisez les favoris (§6 Favoris (6) - Crésus Comptabilité) pour conserver cette combinaison de codes.
- *Affiche les codes non utilisés* : Normalement les codes non utilisés ne sont pas affichés. En activant l’option, ils figureront dans le tableau.
- *Tient également compte des écritures sans code analytique* : si l’option est activée, les écritures sans code analytique apparaissent également sous le code spécial « (pas de code) ».

## 20.5.8 - Soldes accumulés des années précédentes

Lorsqu'on fait une réouverture de la comptabilité avec la commande *Compta – Rouvrir* (§11.2.1 Rouvrir une comptabilité (11.2.1) - Crésus Comptabilité), la nouvelle compta ne contient aucune écriture sur les comptes de charges et de produits, les soldes des centres analytiques sont donc à zéro.

Il est possible de renseigner pour chaque code analytique un solde de charges accumulé et un solde de produits accumulé. Ce sont en quelque sorte les soldes à nouveau ventilés des centres analytiques. Ils permettent de suivre un projet sur plusieurs périodes comptables. Ces 2 champs sont éditables dans le dialogue de création/modification d'un code analytique (§20.1 Création des centres d'analyse (20.1) - Crésus Comptabilité).

La réouverture d'un exercice comptable complète ces 2 soldes dans la nouvelle comptabilité avec les soldes actuels.

De même, la commande *Compta – Remettre bilan initial* (§11.3 Remettre le bilan initial (11.3) - Crésus Comptabilité) met à jour les soldes accumulés des centres analytiques en fonction des soldes des centres analytiques de la comptabilité précédente.

Cochez l'option *Tient compte des soldes accumulés des années précédentes*, pour que les valeurs présentées dans les tableaux analytiques incluent les soldes accumulés, sinon seules les écritures de la période comptable actuelle entrent dans le calcul des soldes de codes analytiques.

## - Cas particulier

---

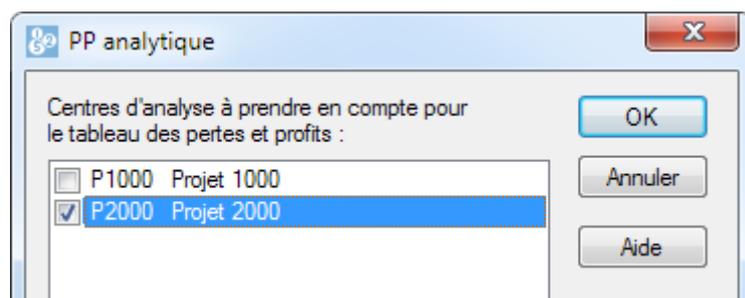
Concept à intégrer...

## 20.6 - PP analytique

Les codes analytiques peuvent également être exploités dans le tableau des pertes et profits **PP** :

- Exécutez la commande *Présentation – Pertes et profits* (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Crésus Comptabilité)
- Cliquez sur le bouton *Centres d'analyse*.
- Sélectionnez les centres à considérer.
- Cliquez sur *OK*.
- Le PP présenté ne tient compte que des écritures affectées aux centres d'analyse sélectionnés.

Dans notre exemple Analyse2.cre, sélectionnez uniquement le centre P2000 :



Ce qui produit le tableau suivant :

### Produits

3200	Ventes de marchandises brutes	50
------	-------------------------------	----

3400	Ventes de prestations brutes	120
------	------------------------------	-----

	Différence (perte)	30
--	--------------------	----

### Charges

4200	Achats de marchandises	60
------	------------------------	----

4400	Prestations de tiers	120
6510	Téléphone	20

La Différence (perte) de 30.00 correspond au total de -30.00 du code P2000 dans une vue analytique.

## 20.7 - Codes analytiques dans le plan comptable

---

Si vous avez activé les codes analytiques, 2 colonnes supplémentaires s'affichent à droite dans le plan comptable :

- La colonne *Analyt.* définit pour chaque compte un code analytique par défaut qui sera proposé automatiquement lorsque vous imputez une écriture à ce compte dans le journal des écritures.
- La colonne *Mode Analyt.* indique la contrainte du code analytique et des quantités pour le compte :
  - O Il faut obligatoirement donner un code analytique pour les écritures sur ce compte.
  - F Il faut utiliser le code analytique par défaut du compte pour les écritures sur ce compte. Cresus Comptabilité refusera d'autres codes.
  - Q Il faut obligatoirement donner une quantité pour les écritures sur ce compte (§23 Quantités (23) - Cresus Comptabilité).
  - N Il est interdit de donner une quantité pour les écritures sur ce compte (§23 Quantités (23) - Cresus Comptabilité).

Utilisez la touche **F2** ou cliquez sur l'icône  pour afficher l'aide à remplir le champ : le dialogue qui suivra permet de choisir les modes.

## 21 - Périodes d'imputation

---

L'année comptable peut être subdivisée en périodes quelconques (appelées *périodes d'imputation*), par exemple en mois ou en trimestres.

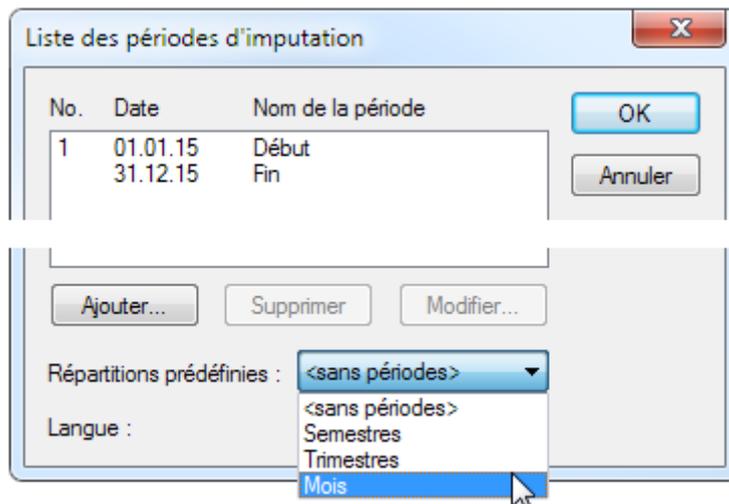
Ceci vous permet de faire 2 choses :

- Affecter un produit ou une charge à une période quelconque indépendamment de la date de l'écriture et éviter ainsi des écritures de régularisation à l'intérieur d'une année comptable. Ceci permet d'obtenir les soldes des comptes basés non plus sur les dates des écritures mais sur les périodes d'imputation des écritures, à l'aide du filtre  (§4.13 Le filtre (4.13) - Cresus Comptabilité). Voyez l'exemple au §21.3 PP ou Bilan sur une période d'imputation (21.3) - Cresus Comptabilité.
- Assigner un budget différent à chaque période au lieu d'avoir un budget global pour toute l'année (§21.4 Budgets par période (21.4) - Cresus Comptabilité).

Pour activer ces fonctionnalités, exécutez la commande *Options – Définitions*, passez dans l'onglet *Analytique* et cochez la case *Utilise la comptabilité analytique*.

## 21.1 - Définir les périodes d'imputation

---



Pour définir comment vous voulez subdiviser l'année comptable, exécutez la commande *Options – Périodes d'imputation*.

La liste déroulante *Répartitions prédéfinies* propose les 3 répartitions les plus courantes. Si cela ne correspond pas à vos besoins vous pouvez définir les périodes à la main avec les boutons *Ajouter*, *Supprimer* et *Modifier*. Pour notre exemple choisissez *Mois* puis cliquez sur *OK*.

## 21.2 - Saisie d'écritures

La période d'imputation d'une écriture est saisie dans la colonne supplémentaire *Période* dans le journal de saisie. Par défaut Crésus Comptabilité propose la période dans laquelle se trouve la date de l'écriture. Par exemple avec une subdivision de l'année en mois, la période par défaut d'une écriture à la date du 14.02 est 2 (Février).

Lorsque le curseur se trouve dans la colonne Période, une pression sur la touche

F2 ou sur l'icône  montre la liste des périodes.

Ouvrez le fichier Analyse3.cre qui contient ces quelques écritures :

Date	Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Période
15.02.2015	1000	3200	1	Vente période 2	100	2
15.02.2015	1000	3200	2	Vente période 3	200	3
15.02.2015	1000	3200	3	Vente période 4	400	4

Notez que les périodes d'imputation sont indépendantes de la date des écritures.

## 21.3 - PP ou Bilan sur une période d'imputation

Le PP et le bilan peut être rapporté aux périodes d'imputation.

Dans le fichier Analyse3 :

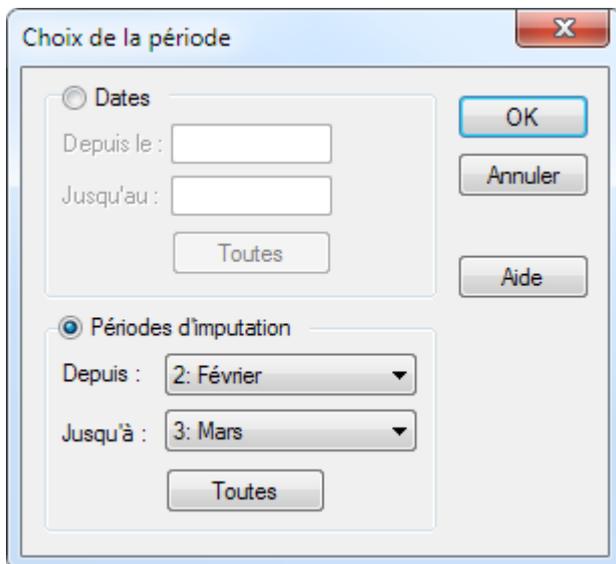
- Exécutez la commande *Présentation – Pertes et Profits*. Vous obtenez un tableau semblable à celui-ci (ici le tableau est simplifié; il est montré sans les comptes centralisateurs et sans la colonne des charges pour des raisons de lisibilité) :

### Pertes et profits

01.01.12- 31.12.12

3200	Ventes de marchandises brutes	700
------	-------------------------------	-----

- Ouvrez le filtre  (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).
- Activez l'option *Périodes d'imputation*.
- Complétez *Depuis 2: Février Jusqu'à 3: Mars*.



Choix de la période

Dates

Depuis le :

Jusqu'au :

Toutes

Périodes d'imputation

Depuis : 2: Février

Jusqu'à : 3: Mars

Toutes

OK

Annuler

Aide

- Cliquez sur *OK*.

Le tableau des pertes et profits affiche maintenant :

**Pertes et profits**

**Périodes d'imputation: Février-Mars**

3200	Ventes de marchandises brutes	300
------	-------------------------------	-----

Grâce au filtre, seules les écritures imputées aux périodes 2 à 3 sont prises en compte :

Date	Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Période
09.01.2003	1000	3200	1	Vente période 2	100	2
09.01.2003	1000	3200	2	Vente période 3	200	3

Vous pouvez utiliser le filtre de façon identique sur les périodes d'imputation dans le Bilan.

## 21.4 - Budgets par période

---

Au lieu d'avoir un budget global pour toute l'année vous pouvez répartir le budget dans les périodes d'imputation et avoir ainsi un budget individuel pour chaque période.

Par exemple vous savez que votre consommation de glace est plus grande en été qu'en hiver. Si vous avez un budget annuel de 2000.00 pour l'achat de glace vous pouvez le répartir par exemple de cette façon-ci :

Janvier 50      Juillet 400

Février 50      Août 400

Mars 100      Septembre 200

Avril 100      Octobre 100

Mai 200      Novembre 50

Juin 300      Décembre 50

Dans l'exemple Analyse3.cre :

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Budgets* .
- Dans le dialogue, activez *Budgets des périodes par compte* et désactivez *Affiche les comptes centralisateurs*.
- Sous *Affiche les périodes d'imputation suivantes* mettez de 1: Janvier à 6: Juin
- Cliquez sur *OK*.

**Budgets**

Réglages pour l'affichage **Favoris**

Budgets annuels des comptes  
 Années précédentes depuis : 2009  
 Permet d'éditer les soldes des années précédentes  
 Année 2015  
 Budget 2015 révisé  
 Budgets jusqu'en : 2020  
 Affiche les soldes avant boucllement

Budgets des périodes par compte  
 pour le code analytique :  
 Affiche les comptes centralisateurs  
 Comptes centralisateurs en gras jusqu'à la profondeur : 3

Affiche les périodes d'imputation suivantes :  
 1: Janvier à : 6: Juin  
 Budgets  Budgets +1

Budgets annuels des centres analytiques  
 Budgets des périodes par centre analytique  
 Budgets des centres analytiques par compte

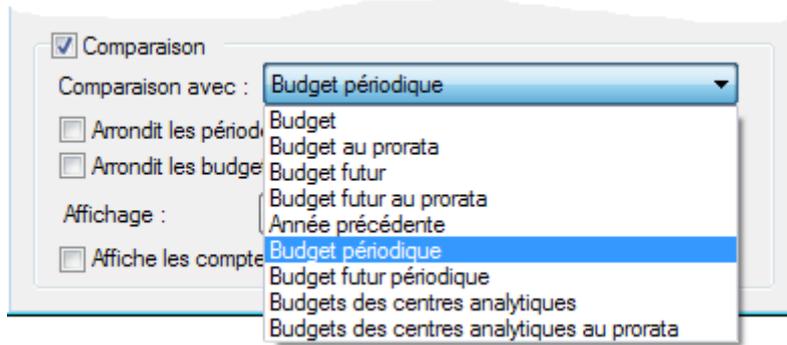
Affiche les catégories suivantes  
 Actif  Charges  Exploitation  
 Passif  Produits

Affiche les comptes cachés

Les budgets de janvier à juin ont été saisis comme suit :

Budget des périodes, par comptes								
Numéro	Titre du compte	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
3200	Ventes de marchandises brutes	150.00	250.00	350.00	450.00	550.00	650.00	
3400	Ventes de prestations brutes							
3600	Ventes de matières premières							
3607	Produits travaux annexes d'exploitation							

- Pour établir le tableau des pertes et profits avec comparaison avec le budget, exécutez la commande *Présentation – Pertes et Profits*.
- Activez l'option *Comparaison* et choisissez Budget périodique dans la liste :



- Vérifiez que le filtre n'affiche que les périodes de février à mars.
- Vous obtenez alors le tableau suivant :

Pertes et profits		Période d'imputation: Février-Mars	
			Budget
3200	Ventes de marchandises brutes	300	600

Le budget affiché est la somme des budgets des périodes Février à Mars, c'est-à-dire  $250.00 + 350.00 = 600.00$ .

## 22 - Budgets des codes analytiques

---

Tout comme les comptes, les codes analytiques peuvent également avoir un *budget annuel* ou *périodique*.

Pour activer ces fonctionnalités, exécutez la commande *Options – Définitions*, passez dans l'onglet *Analytique* et cochez la case *Utilise la comptabilité analytique*.

## 22.1 - Budget annuel

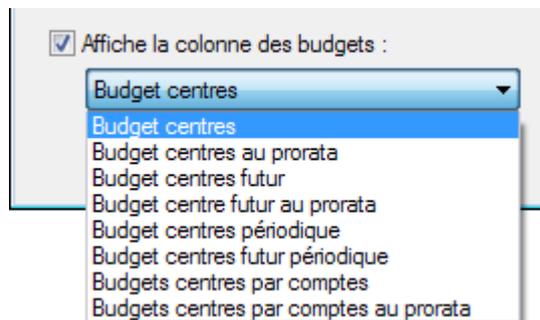
Dans la comptabilité Analyse3.cre :

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Budgets*.
- Activez l'option *Budgets annuels des centres analytiques* et cliquez sur *OK*.
- Vous pouvez entrer les budgets de la même manière que pour les budgets des comptes. Par exemple 400.00 au budget du code P1000 et 500.00 au budget du code P2000.

Si le centre d'analyse est prévu pour être une charge, il faut entrer le budget avec un signe négatif.

Budget des codes analytiques				
Code	Titre	Budget	Budget futur	
P1000	Projet A	400.00		
P2000	Projet B	500.00		
FGEN	Frais généraux			

- Exécutez la commande *Présentation – Tableau analytique* ou cliquez sur l'icône .
- Désactivez l'option *Affiche le détail charges/produits*.
- Activez *Affiche la colonne des budgets* et choisissez *Budget centres* dans la liste déroulante.



Vous obtenez alors le tableau suivant :

Code	Titre	Résultat	Budget
------	-------	----------	--------

	Centres d'analyse		
--	-------------------	--	--

P1000	Projet 1000	120	400
-------	-------------	-----	-----

P2000	Projet 2000	-30	500
-------	-------------	-----	-----

<b>Codes de répartition</b>	
-----------------------------	--

FGEN	Frais généraux	-30
------	----------------	-----

## 22.2 - Budget des périodes par centre analytique

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Budgets*.
- Dans le dialogue qui suit activez *Budgets des périodes par centres analytiques* et cliquez sur *OK*.
- Les budgets de janvier à mars se présentent comme ceci:

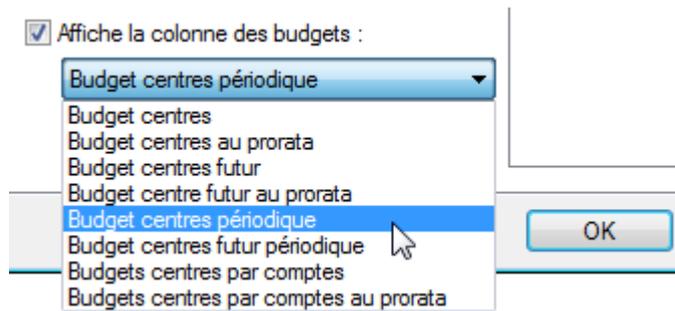
Budget des périodes. par codes analytiques								
Code	Titre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
P1000	Projet A	100.00	50.00	75.00				
P2000	Projet B	130.00	140.00	150.00				
FGEN	Frais généraux							

- Dans le journal des écritures, vous trouverez les écritures suivantes (la date des écritures ne joue aucun rôle ici).

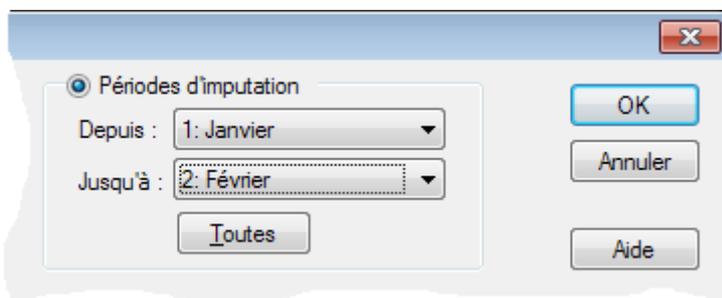
Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Analyt.	Période
1000	3200	1	Vente période 2	100	P1000	1
1000	3200	2	Vente période 3	200	P1000	2
1000	3200	3	Vente période 4	400	P2000	3

Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Tableau analytique*.

- Désactivez l'option *Affiche le détail charges/produits*, activez *Affiche la colonne des budgets* et choisissez *Budget centres périodique* dans la liste déroulante.



- Utilisez le Filtre (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).
- Activez l'option *Périodes d'imputation*.
- Choisissez les périodes *depuis* 1: Janvier *jusqu'à* 2: Février dans les listes déroulantes.



Vous obtenez alors le tableau suivant :

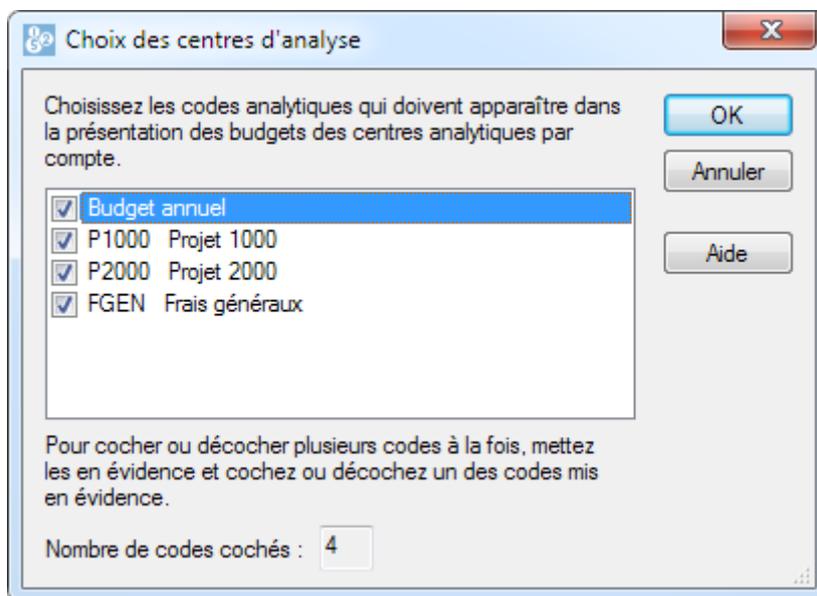
Code	Titre	Résultat	Budget
	<b>Centres d'analyse</b>		
P1000	Projet 1000	300	150

Le résultat de P1000 pour les périodes 1 et 2 est de 300.00 (100 + 200) alors que le budget de P1000 pour cette même période est de 150.00 (100 en Janvier et 50 en février).

## 22.3 - Budget des centres par compte

Vous pouvez définir des budgets des centres analytiques par compte.

- Cliquez sur l'icône  ou exécutez la commande *Présentation – Budgets*.
- Dans le dialogue qui suit activez *Budgets des centres analytiques par compte*
- Cliquez sur le bouton *Configurer*.
- Cochez toutes les lignes
- Cliquez sur *OK* :



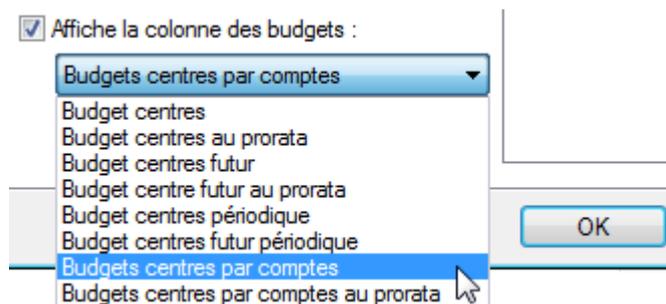
- Les budgets pour le compte 3200 ont été entrés comme ci-dessous :

Budget des codes analytiques par comptes						
Numéro	Titre du compte	Budget	P1000	P2000	FGEN	
32	> <b>Ventes</b>					
320	> > <b>Ventes de marchandises</b>					
3200	> > > Ventes de marchandises A	1'000.00	100.00	300.00	200.00	

La première colonne contient le budget annuel du compte 3200 (1000.00); les autres colonnes contiennent le budget du code analytique respectif pour le compte 3200 (100.00, 300.00 et 200.00).

Pour retrouver ces chiffres dans le tableau analytique procédez de la manière suivante :

- Cliquez sur l'icône  Exécutez la commande *Présentation – Tableau analytique*.
- Désactivez l'option *Affiche le détail charges/produits*.
- Activez les options *Par centres* et *Affiche la colonne des budgets* et choisissez Budgets centres par comptes dans la liste déroulante :



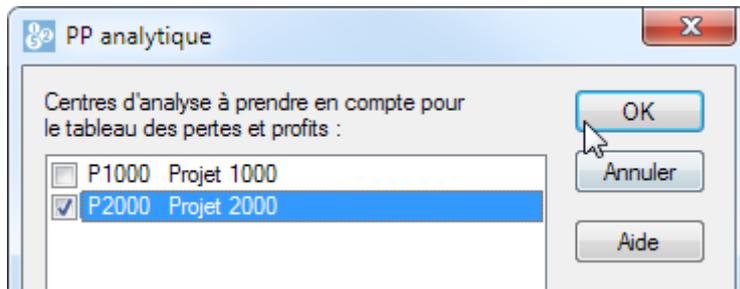
On obtient le tableau suivant :

Code	Titre	Résultat	Budget/cpt/code
	<b>Centres d'analyse</b>		
P1000	Projet 1000	120	100
P2000	Projet 2000	-30	300
	<b>Total</b>	<b>90</b>	

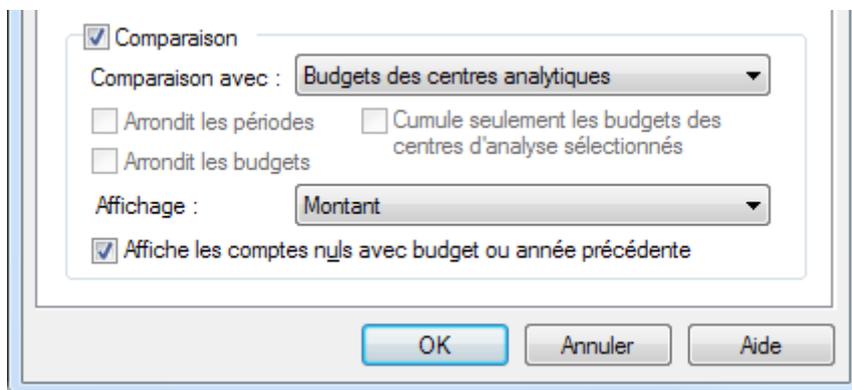
On retrouve les chiffres au budget 100.00 et 300.00.

- Ces budgets peuvent également être exploités dans le tableau des pertes et profits . Exécutez la commande *Présentation – Pertes et Profits*.
- Cliquez sur le bouton *Centre d'analyse*.

- Cochez seulement P2000.
- Cliquez sur *OK*.



- Cochez l'option *Comparaison* et choisissez Budgets des centres analytiques dans la liste déroulante *Comparaison avec*.



- Le budget affiché pour le compte 3200 est de 300.00, soit le budget du code P2000 pour le compte 3200.
- Utilisez de nouveau la commande *Présentation – Pertes et Profits*.
- Cliquez sur le bouton *Centre d'analyse*
- Cochez P1000 et P2000.
- Cliquez sur *OK*.
- Cette fois-ci le budget affiché pour le compte 3200 est de 400.00, soit la somme des budgets des codes P1000 et P2000 pour le compte 3200 (100 + 300).

## 22.4 - Contrôle du budget des centres par compte

---

Le budget annuel d'un compte peut être mis en relation avec les budgets des centres par compte selon les 3 méthodes suivantes :

- *Automatique* : le budget annuel du compte est automatiquement la somme des budgets des centres analytiques du compte. Dans ce cas le budget annuel ne peut évidemment plus être modifié à la main et les champs de saisie correspondants sont grisés; en plus le budget annuel est affiché sur un fond bleu.
- *Répartition* : les budgets des centres analytiques du compte résultent d'une répartition du budget annuel selon une clé de répartition définie par un code analytique de répartition (§20.2 Création des codes de répartition (20.2) - Cresus Comptabilité). C'est l'opposé du point précédent : vous entrez le budget annuel, et Cresus Comptabilité calcule les budgets des centres selon la clé de répartition.
- *Contrôle* : Le budget annuel du compte est indépendant des budgets des centres analytiques du compte, mais si la somme des budgets des centres analytiques du compte est plus grande que le budget annuel du compte, ce dernier est affiché sur un fond rouge, autrement il est affiché sur un fond vert.

Pour définir ces relations :

- Exécutez la commande *Présentation – Budgets*.
- Cliquez sur le bouton *Configurer le calcul automatique des budgets*.
- Dans le dialogue, sélectionnez le compte concerné.
- Cliquez sur l'option choisie au bas de l'écran.
- Si vous avez opté pour le mode *Répartition*, utilisez la liste déroulante pour sélectionner le code de répartition.

Pour afficher le tableau des budgets :

- Cliquez sur le bouton *Configurer* pour déterminer quelles colonnes sont disponibles.
- Cliquez sur *OK*.
- Sélectionnez les catégories de comptes à afficher :

Affiche les catégories suivantes

- Actif     Charges     Exploitation  
 Passif     Produits

 Affiche les comptes cachés

- Cliquez sur *OK*.

Pour faire un essai, ouvrez le fichier *Analyse3.cre*.

- Exécutez la commande *Présentation – Budgets*.
- Passez dans le budget annuel des comptes (§12 Budgets (12) - Crésus Comptabilité).
- Mettez les budgets suivants :

Compte	Budget
--------	--------

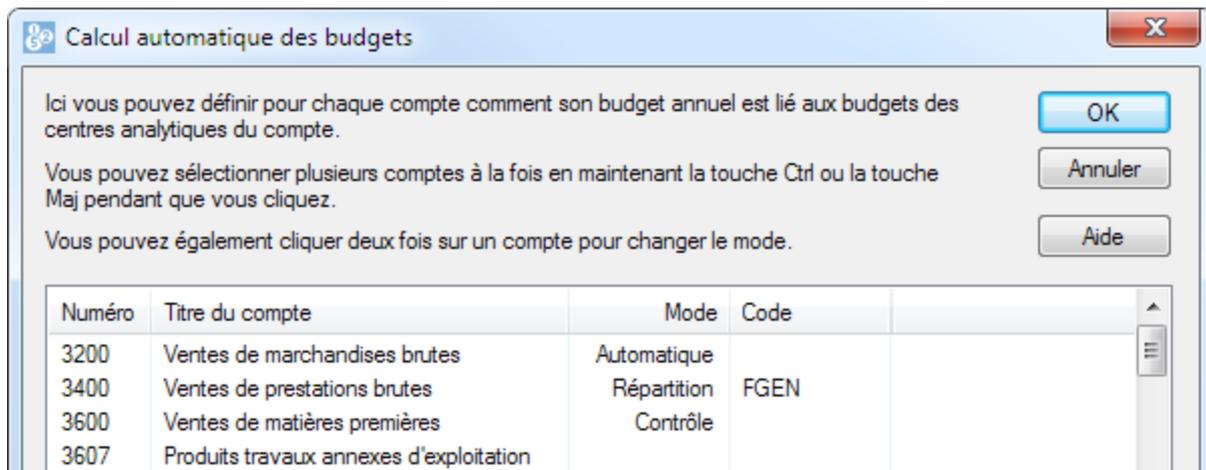
3200 Ventes marchandises brutes	400
---------------------------------	-----

3400 Ventes prestations brutes	30
--------------------------------	----

3600 Ventes matières premières	1700
--------------------------------	------

Budget						
Numéro	Titre du compte	Solde	Année préc.	Budget	Budget futur	
3200	Ventes de marchandises brutes	700.00		400.00		
3400	Ventes de prestations brutes			30.00		
3600	Ventes de matières premières			1700.00		

- Exécutez la commande *Présentation – Budgets*.
- Cliquez sur le bouton *Configurer le calcul automatique des budgets* et suivez les indications ci-dessus pour définir le calcul automatique des budgets comme suit :



- Validez la configuration.
- Activez l'option *Budgets des centres analytiques par compte*.
- Cliquez sur le bouton *Configurer*.
- Sélectionnez les colonnes *Budget annuel*, *P1000* et *P2000* et validez.
- Sous *Affiche les catégories suivantes*, sélectionnez la catégorie *Produits*.
- Cliquez sur *OK* :

Budget des codes analytiques par comptes					
Numéro	Titre du compte	Budget	P1000	P2000	
3200	Ventes de marchandises brutes				
3400	Ventes de prestations brutes	30.00	10.00	20.00	
3600	Ventes de matières premières	1700.00			

- Le budget du compte 3200 a disparu, puisqu'il a été configuré comme étant automatiquement la somme des budgets des centres.
- Sélectionnez le compte 3200 et complétez les budgets des centres P1000 : 100.00 et P2000 : 200.00, puis validez : le budget annuel se calcule automatiquement :

Budget des codes analytiques par comptes					
Numéro	Titre du compte	Budget	P1000	P2000	
3200	Ventes de marchandises brutes	300.00	100.00	200.00	

- Les budgets des centres du compte 3400 ont été calculés selon la répartition FGEN appliquée sur budget annuel du compte :

Budget des codes analytiques par comptes					
Numéro	Titre du compte	Budget	P1000	P2000	
3400	Ventes de prestations brutes	30.00	10.00	20.00	

- Sélectionnez le compte 3600 et complétez les budgets des centres P1000 : 900.00 et P2000 : 850.00, puis validez : le budget annuel est surligné en rouge, ce qui signifie que la somme des budgets analytiques est supérieure au budget annuel du compte.

Budget des codes analytiques par comptes					
Numéro	Titre du compte	Budget	P1000	P2000	
3600	Ventes de matières premières	1'700.00	900.00	850.00	

- Corrigez le budget du centre P2000 pour le compte 3600 et entrez 750.00, puis validez : le budget annuel est surligné en vert, ce qui signifie que la somme des budgets analytiques est inférieure au budget annuel du compte.

Budget des codes analytiques par comptes					
Numéro	Titre du compte	Budget	P1000	P2000	
3600	Ventes de matières premières	1'700.00	900.00	750.00	

## 23 - Quantités

Vous pouvez affecter à chaque écriture une quantité arbitraire afin de pouvoir gérer non seulement les soldes des comptes en monnaie mais aussi en quantités quelconques.

Afin de pouvoir utiliser les quantités il faut préalablement utiliser la commande *Options – Définitions* et cocher la case *Utilise la comptabilité analytique* dans l'onglet *Analytique*.

L'exemple ci-dessous fait référence au fichier *Analyse4.cre* livré avec Crésus Comptabilité.

Si vous vendez des pommes de terre vous pouvez réserver un compte de produit exclusivement pour la vente de pommes de terre et entrer pour chaque écriture concernée, en plus du montant, le nombre des kilos vendus.

L'exercice propose les écritures suivantes :

Débit	Crédit	Pce	Libellé	Montant	Quantité
4200	1000	1	Achat 1	60	56
1000	3200	2	Vente 1	100	22
1010	3200	3	Vente 2	50	34

La commande *Présentation – Quantité* permet d'obtenir la liste de tous les comptes ce qui donne ici :

Débit	Libellé	Solde	Solde Qté
1000	Caisse	100	34.000
1010	CCP	50	-34.000
3200	Ventes de marchandises brutes	150	56.000
4200	Achat de marchandises	60	56.000

Vous pouvez régler la façon dont sont affichées les quantités (nombre de zéros après la virgule, séparateurs de milliers, etc.) dans l'onglet *Nombres* de la commande *Options – Définitions*.

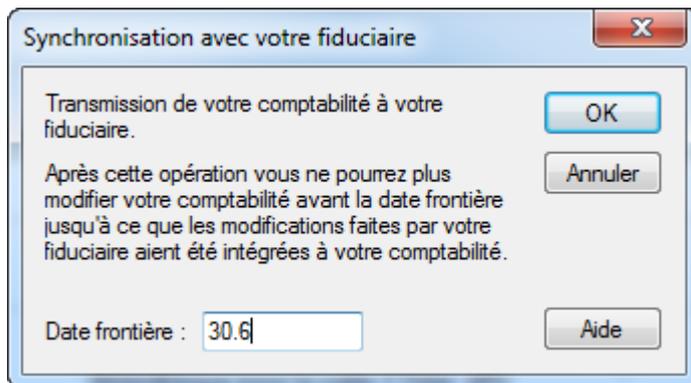
## 24 - La fonction FiduSync

---

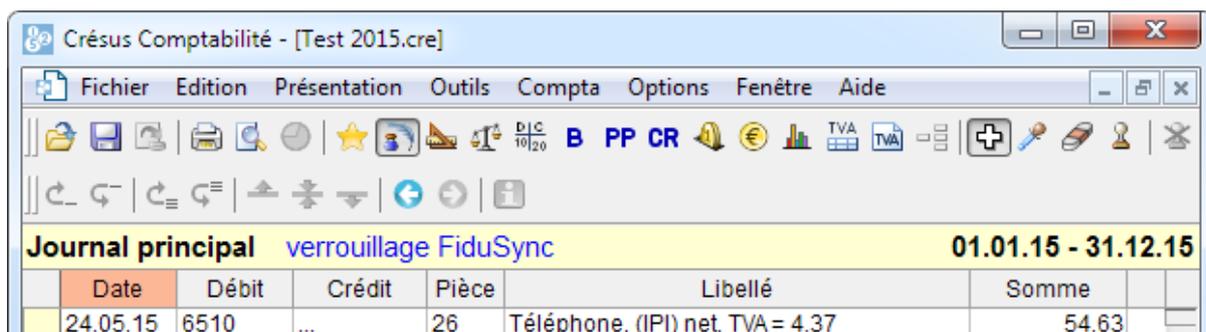
Si vous travaillez avec une fiduciaire qui procède à divers travaux en cours d'année dans votre comptabilité, utilisez la fonction FiduSync pour lui transmettre vos données. Vous pourrez ainsi continuer à saisir des écritures pendant que la fiduciaire apporte elle aussi des modifications. La fonction implique une date frontière : la fiduciaire ne peut traiter que les écritures antérieures à cette date, vous ne pourrez saisir que des écritures postérieures à cette date. Une fois les travaux terminés, la fiduciaire retourne le fichier modifié et la fonction réintègre les écritures dans la comptabilité courante.

## 24.1 - Envoyer le fichier à la fiduciaire

- Exécutez la commande *Fichier – FiduSync*.
- Spécifiez la date frontière jusqu'à laquelle vous souhaitez que la fiduciaire vérifie vos écritures (par ex. jusqu'au 30 juin).



- Cliquez sur *OK* : Crésus ouvre le dialogue de sauvegarde (§18.1 Fichiers (18.1) - Crésus Comptabilité) en incluant Fidu dans le nom de la sauvegarde.
- Générez la sauvegarde et transmettez-la à la fiduciaire.
- Votre comptabilité est maintenant figée (§4.8 Geler une période (4.8) - Crésus Comptabilité) jusqu'à la date demandée et Crésus le met en évidence :



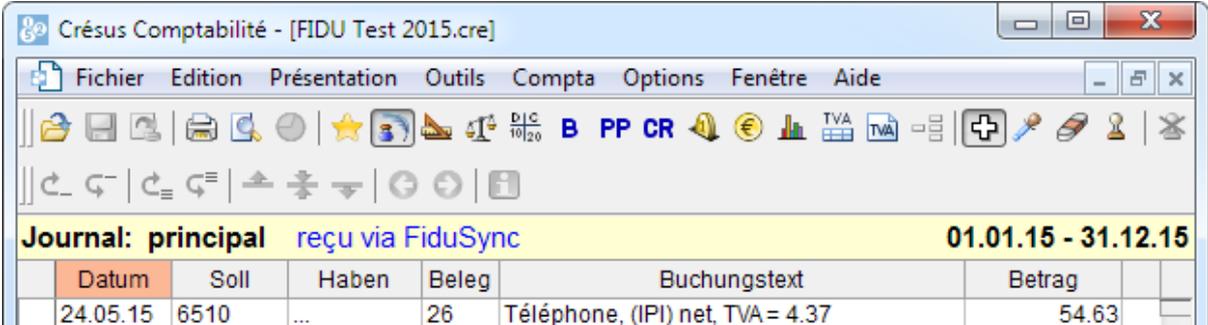
Journal principal verrouillage FiduSync						01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme		
24.05.15	6510	...	26	Téléphone, (IPI) net, TVA = 4.37	54.63		

- Vous pouvez créer et modifier des écritures postérieures à la date charnière à votre guise, vous ne pouvez par contre pas modifier le plan comptable.

## 24.2 - Restituer la comptabilité du client

Pour ouvrir le fichier spécial, la fiduciaire doit restituer la sauvegarde reçue exactement comme une comptabilité ordinaire (§18.2 Restituer les données (18.2) - Crésus Comptabilité) :

- Exécutez la commande *Fichier – Restituer*.
- Définissez l'emplacement et le nom du fichier à restituer.
- Cliquez sur *OK*.
- Crésus met en évidence que c'est un fichier verrouillé, reçu par FiduSync :



The screenshot shows the 'Crésus Comptabilité' application window. The title bar reads 'Crésus Comptabilité - [FIDU Test 2015.cre]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Présentation', 'Outils', 'Compta', 'Options', 'Fenêtre', and 'Aide'. The toolbar contains various icons for file operations and accounting functions. The main window displays a journal entry for the period '01.01.15 - 31.12.15' with the title 'Journal: principal reçu via FiduSync'. The entry is as follows:

Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag
24.05.15	6510	...	26	Téléphone, (IPI) net, TVA = 4.37	54.63

- A chaque enregistrement du fichier, Crésus affiche un message signalant que le fichier devra être retourné au client par le mécanisme FiduSync.

## 24.3 - Retourner le fichier au client

---

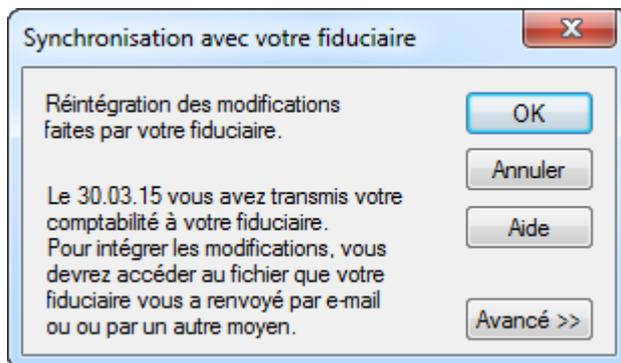
Lorsque le travail de la fiduciaire est terminé, celle-ci doit retourner le fichier au client par le même mécanisme FiduSync :

- Exécutez la commande *Fichier – FiduSync*.
- Cresus demande de confirmer que le travail est terminé et que le fichier est prêt à être retourné au client.
- Le mécanisme passe par la sauvegarde ordinaire (§18.1 Fichiers (18.1) - Cresus Comptabilité) et permet de saisir le nom du fichier à retourner.

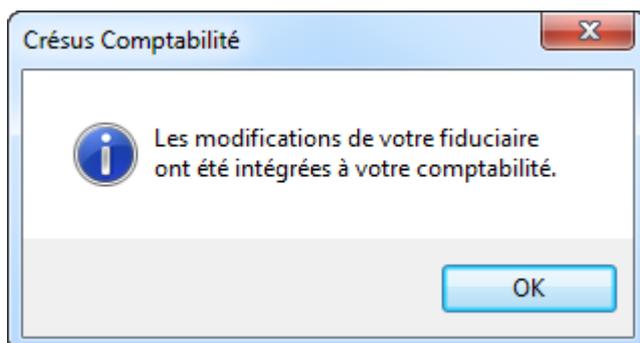
## 24.4 - Réintégrer les modifications

Il ne faut pas utiliser la fonction de restitution ordinaire, mais bien la fonction FiduSync pour restituer le fichier de backup reçu en retour. Le cas échéant, un fichier ouvert par la restitution ordinaire affiche un message d'avertissement.

- Ouvrez votre comptabilité.
- Exécutez la commande *Fichier – FiduSync* :



- Cliquez sur *OK*.
- Utilisez le bouton *Parcourir* pour sélectionner la sauvegarde retournée par la fiduciaire.



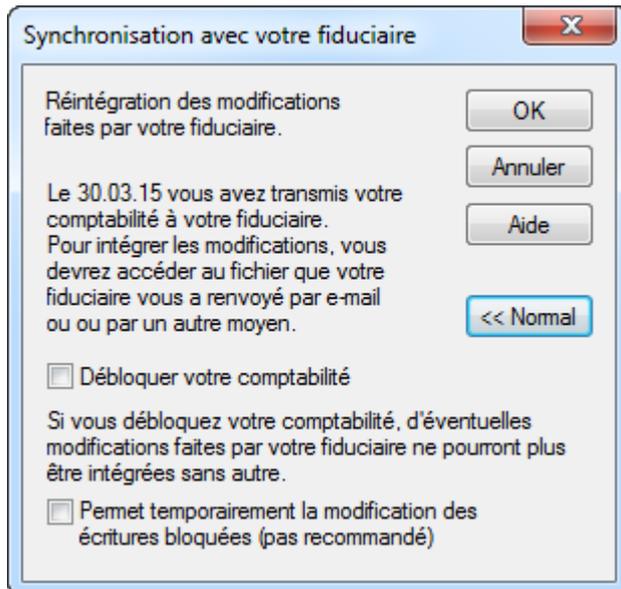
- Vérifiez les informations du dialogue : la fonction restitue bien un fichier Fidu, qui sera supprimé après l'opération.
- Cliquez sur *OK*.
- Votre comptabilité contient maintenant les modifications apportées par la fiduciaire et n'est plus verrouillée.

Si vous cherchez à réintégrer des données provenant d'un autre fichier, Cresus le signale et l'opération est interrompue.

## 24.5 - Déverrouiller un fichier

Si nécessaire, vous pouvez libérer un fichier verrouillé par FiduSync. Il ne sera alors plus possible d'y réintégrer les données modifiées par la fiduciaire.

- Exécutez la commande *Fichier – FiduSync*.
- Cliquez sur le bouton *Avancé* :



- Activez l'option *Débloquer votre comptabilité* et acceptez l'avertissement.
- L'option *Permet temporairement la modification des écritures bloquées* sert à ignorer la date charnière pendant une session de travail. C'est évidemment risqué, puisque vous modifiez les données qui sont actuellement sous la responsabilité de la fiduciaire. La période sera à nouveau verrouillée lorsque vous aurez quitté et rouvert le fichier.

## 25 - Crésus Comptabilité MCH

---

Crésus Comptabilité MCH est un logiciel dérivé de Crésus Comptabilité. Il est conçu pour les collectivités publiques qui ont l'obligation de tenir une comptabilité selon le modèle comptable harmonisé pour les cantons et les communes (MCH2).

Crésus Comptabilité MCH permet de faire la distinction entre le compte de résultat (charges et revenus) et le compte des investissements (dépenses et recettes).

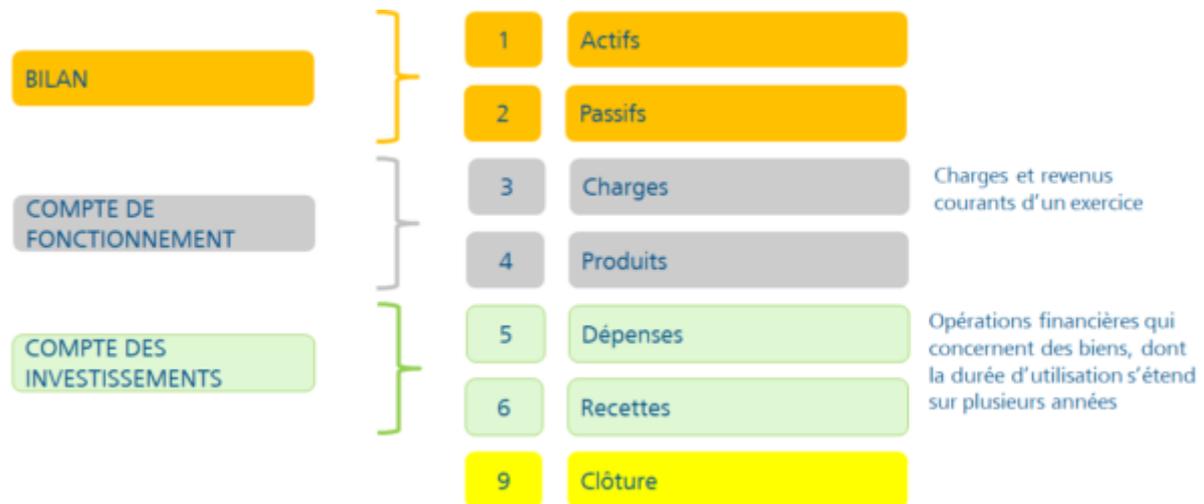
Il permet également d'extraire les comptes de fonctionnement et d'investissement selon les fonctions (aussi appelées tâches) ou selon les groupes de matières (aussi appelées natures), ainsi que le bilan sur deux ou quatre colonnes.

Crésus Comptabilité MCH inclut la possibilité d'établir une planification financière à cinq ans.

Cette section complète le manuel d'utilisation Crésus Comptabilité qui est la référence pour les fonctionnalités standards du logiciel Crésus Comptabilité. Seuls les éléments spécifiques à MCH sont donc décrits dans cette section.

## 25.1 - Introduction

Le plan comptable MCH2 fournit la classification pour l'établissement du bilan (rubriques 1-2), du compte de résultats (rubriques 3-4) et du compte des investissements (rubriques 5-6) :



Cette classification est complétée par une classification fonctionnelle:

0	Administration générale
1	Ordre et sécurité publique, défense
2	Formation
3	Culture, sport et loisirs, églises
4	Santé
5	Prévoyance
6	Trafic
7	Protection de l'environnement et aménagement du territoire
8	Economie publique
9	Finances et impôts

Les numéros des comptes sont composés d'un premier élément représentant la fonction du compte et d'un deuxième élément représentant son groupe de matières. Le numéro peut être complété par un suffixe laissé à la discrétion de la commune.

Par exemple, les charges salariales du service des routes de la commune seront comptabilisées dans le compte 6150.3010.01 où :

- 6150 se rapporte à la fonction *Routes communales*, sous-fonction du groupe 6 *Trafic*,
- 3010 se rapporte au groupe de matières *Salaires du personnel administratif et d'exploitation*.
- 01 est un sous-numéro attribué par la commune.

Les charges salariales du service des eaux seront comptabilisées dans le compte 7101.3010.01 où :

- 7101 se rapporte à la fonction *Station de pompage*, sous-fonction du groupe 7 *Protection de l'environnement*,
- 3010 se rapporte au groupe de matières *Salaires du personnel administratif et d'exploitation*.
- 01 est un sous-numéro attribué par la commune.

Les charges d'énergie du service des eaux seront comptabilisées dans le compte 7101.3120.01 où :

- 7101 se rapporte à la fonction *Station de pompage*, sous-fonction du groupe 7 *Protection de l'environnement*,
- 3120 se rapporte au groupe de matières *Achat d'énergie*.
- 01 est un sous-numéro attribué par la commune.

Cette structure particulière du plan comptable permet d'établir des résultats en regroupant les comptes par fonctions, par exemple tout ce qui touche au service des routes ou tout ce qui touche au service des eaux, ou par groupe de matières, par exemple tous les salaires ou toutes les charges d'énergie.

Selon le vocabulaire choisi, les fonctions sont également appelées tâches, et les groupes de matières sont également appelées natures.

Comme dans une comptabilité ordinaire, chaque compte est défini par au moins un *numéro*, un *titre* et une *catégorie*.

Numéro	Titre du compte	Catégorie
.10000.01	Caisse Bureau communal	Actif
.20000.01	Créanciers en général	Passif
0110.3000.00	Salaires, indemnités journalières et jetons de présence des membres d'autorités et de commissions	Charge
0210.4210.00	Émoluments administratifs	Revenu

Afin que les comptes du bilan soient classés au début du plan comptable, leurs numéros sont précédés d'un point.

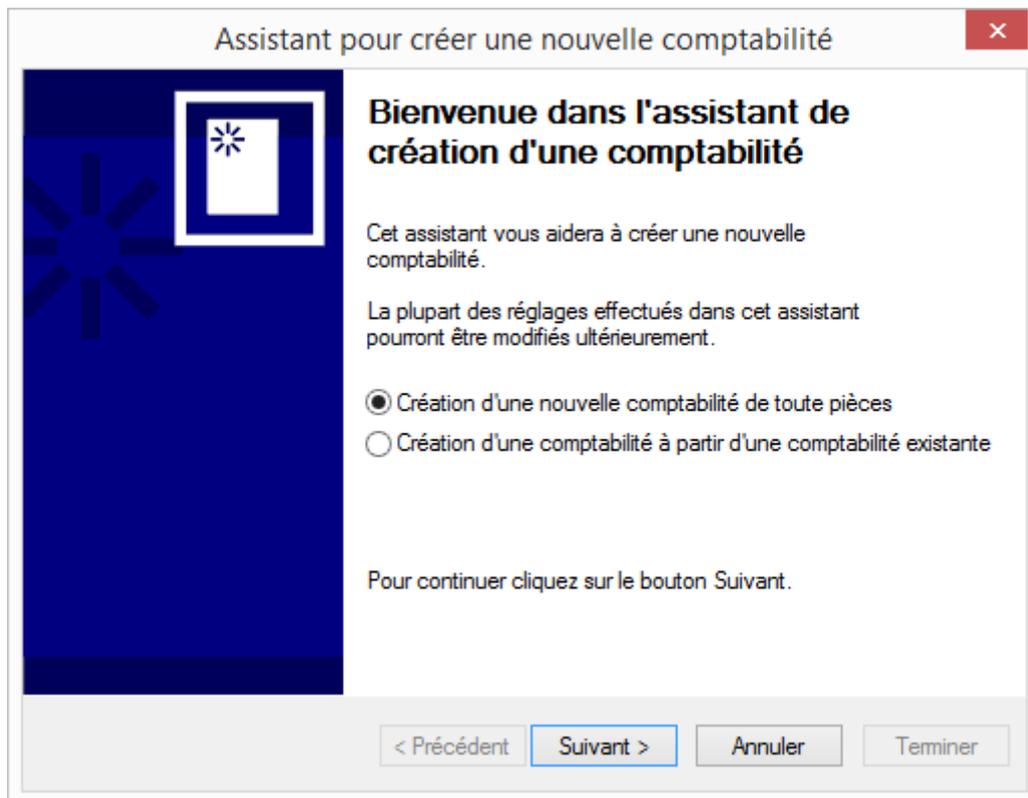
## 25.2 - Démarrage

---

Ce chapitre explique pas à pas comment créer une comptabilité MCH2.

## 25.2.1 - Créer une comptabilité

Si vous utilisez Crésus Comptabilité MCH pour la première fois il faut créer une nouvelle comptabilité. Exécutez la commande *Fichier – Nouveau* pour afficher ce dialogue :



Choisissez l'option *Création d'une nouvelle comptabilité de toute pièce* et cliquez sur le bouton *Suivant*.

Vous pouvez alors sélectionner le plan comptable de base *Comptabilité MCH2*.

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité

### Choix du plan comptable

Choisissez le plan comptable que vous désirez utiliser comme base pour votre comptabilité.

Plan comptable de base :      Langue : Français

Comptabilité MCH2 (multilingue)

Comptabilité avec plan comptable conforme au modèle comptable harmonisé MCH2.

< Précédent    Suivant >    Annuler    Terminer

Cliquez sur le bouton *Suivant*.

Saisissez le titre de la comptabilité, habituellement le nom de la collectivité publique concernée.

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité ✕



### Titre de la comptabilité

Donnez le titre de la comptabilité qui apparaîtra en haut de tous les documents imprimés :

Évitez de mettre l'année comptable dans le titre. Mettez par exemple "Ma Société SA" au lieu de "Ma Société SA 2015".

Indiquez les dates de début et de fin de la période comptable.

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité ✕



### Période comptable

Donnez les dates de début et de fin de la période comptable.

Début :

Fin :

Toutes les collectivités publiques ne sont pas soumises à la TVA. Si certaines prestations facturées sont soumises à la TVA, choisissez l'option de TVA correspondant à votre statut d'assujetti fiscal, sinon indiquez que votre collectivité publique n'est pas soumise à la TVA.

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité
×

TVA

TVA

### Réglage de la TVA

Spécifiez votre régime de TVA.

- TVA avec contre-prestations convenues
- TVA avec contre-prestations reçues
- TVA selon taux de dette fiscale nette ou avec taux forfaitaire
- Pas de TVA

Vous êtes normalement soumis à la TVA. Vous comptabilisez les factures ouvertes dans les comptes débiteurs et créanciers et ultérieurement les paiements.

< Précédent
Suivant >
Annuler
Terminer

Spécifiez le genre de TVA que vous serez amenés à facturer :

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité
×

TVA

TVA

## Réglage de la TVA

Spécifiez quels sont les taux TVA qui seront utilisés pour vos prestations.

Je fournis des prestations aux taux TVA suivants :

- Taux TVA normal
- Taux TVA réduit
- Taux TVA pour prestations d'hébergement

< Précédent
Suivant >
Annuler
Terminer

Dans le dernier écran, saisissez le nom du fichier et son emplacement dans votre structure informatique.

Assistant pour créer une nouvelle comptabilité
×



## Nom du fichier de comptabilité

Spécifiez le nom de votre fichier de comptabilité et le dossier où il sera enregistré.

Laissez l'année proposée, cela vous facilitera la vie par la suite.

Nom du fichier :

Votre fichier de comptabilité sera enregistré dans le dossier :

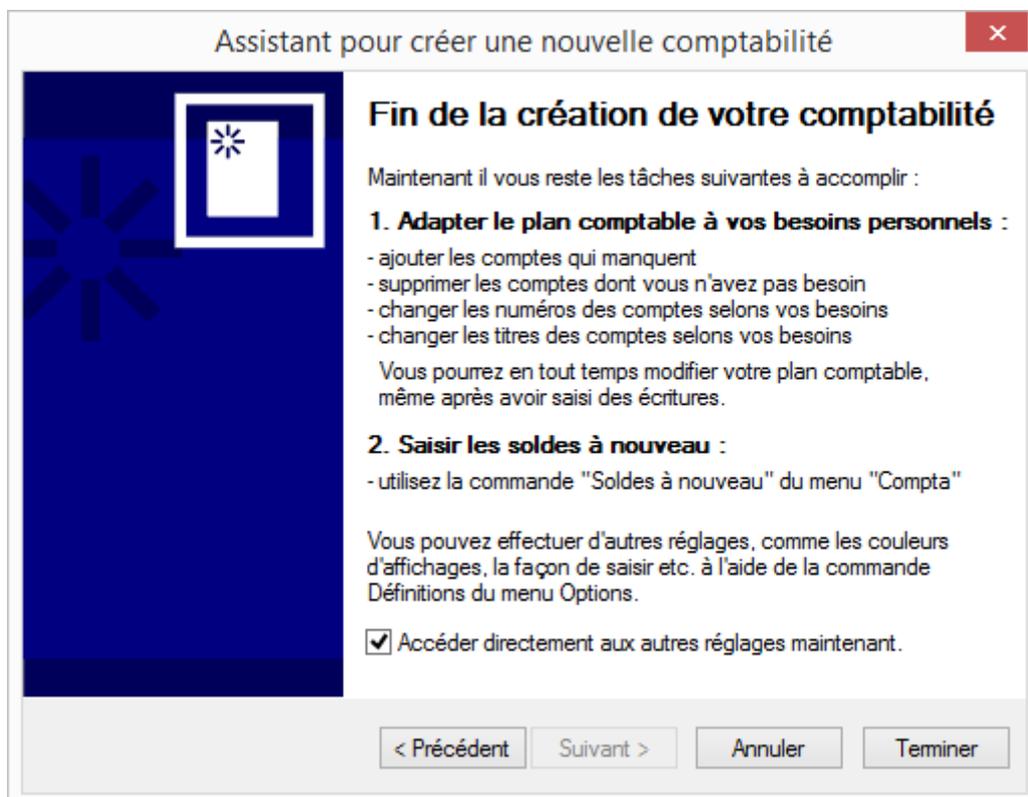
< Précédent
Suivant >
Annuler
Terminer

Le bouton *Changer de dossier* permet de choisir le dossier dans lequel est enregistré le fichier Crésus.

Cliquez sur le bouton *Suivant*, pour afficher le récapitulatif de vos choix. Si nécessaire, vous pouvez revenir en arrière pour les modifier en cliquant sur le bouton *Précédent*.

Plusieurs autres réglages peuvent être définis dans la foulée en cochant la case *Accéder directement aux autres réglages maintenant*.

Ces réglages peuvent être faits ultérieurement en utilisant la commande *Options – Définitions* dans la comptabilité.



## 25.2.2 - Définitions standards

Consultez les sections générales du site relatives à l'utilisation Crésus Comptabilité pour obtenir la description des réglages standards.

×

Affichage	Saisie	Comptes	Couleurs	Pièces jointes
Général	MCH	Global	Ecritures	TVA
			Nombres	Dates

Titre de la comptabilité :

Période comptable du :  au :

Monnaie de référence :

Comptabilisation sécurisée pour Crésus Salaires et Crésus facturation

Soldes des comptes passif avec signe inversé

Soldes des comptes produit avec signe inversé

Commentaires :

## 25.2.3 - Définitions propres à MCH

Les données spécifiques de la collectivité dépendent du mode MCH choisi.

En mode MCH2, précisez le nombre d'habitants, le taux d'imposition et sa capacité fiscale par habitant. Ces éléments sont utiles pour le calcul des divers indicateurs financiers.

Définitions
✕

Affichage	Saisie	Comptes	Couleurs	Pièces jointes
Général	MCH	Global	Ecritures	TVA
		Nombres	Dates	

Modèle comptable :  MCH-1  MCH-2

Données spécifiques MCH-2

	2017		2018
Nombre d'habitants :	<input type="text" value="8653"/>		<input type="text" value="9132"/>
Taux d'imposition :	<input type="text" value="102"/> %		<input type="text" value="196"/> %
Capacité fiscale par habitant :	<input type="text" value="45"/> Francs		<input type="text" value="46"/> Francs

Nom du maire :

Nom du secrétaire communal :

Nom de l'adm. des finances :

Fonction 1 pour approbations :

Nom de la fonction 1 :

Fonction 2 pour approbations :

Nom de la fonction 2 :

Nom complet de l'entité :

Lieu :

Outre ces nombres, cet écran permet de saisir les noms des responsables communaux. Ces noms peuvent ainsi apparaître dans les divers rapports.

Note : Pour les syndicats ou les bourgeoisies qui n'ont pas la notion d'habitants, il faut mettre ces nombres à 1.

## 25.3 - Plan comptable

---

Comme indiqué en introduction, le plan comptable MCH2 est structuré – sauf pour les comptes de bilan – selon les fonctions et les groupes de matières.

Etant donné que les comptes dépendent fortement de l'activité de la collectivité, le plan comptable doit être construit pour correspondre à vos besoins. Le plan fourni par l'assistant comprend les comptes standards du bilan, ainsi que les comptes de groupement (comptes centralisateurs) pour les charges, revenus, dépenses et recettes.

Les comptes de bilan sont créés ou modifiés individuellement, de la même manière qu'avec Cresus Comptabilité standard.

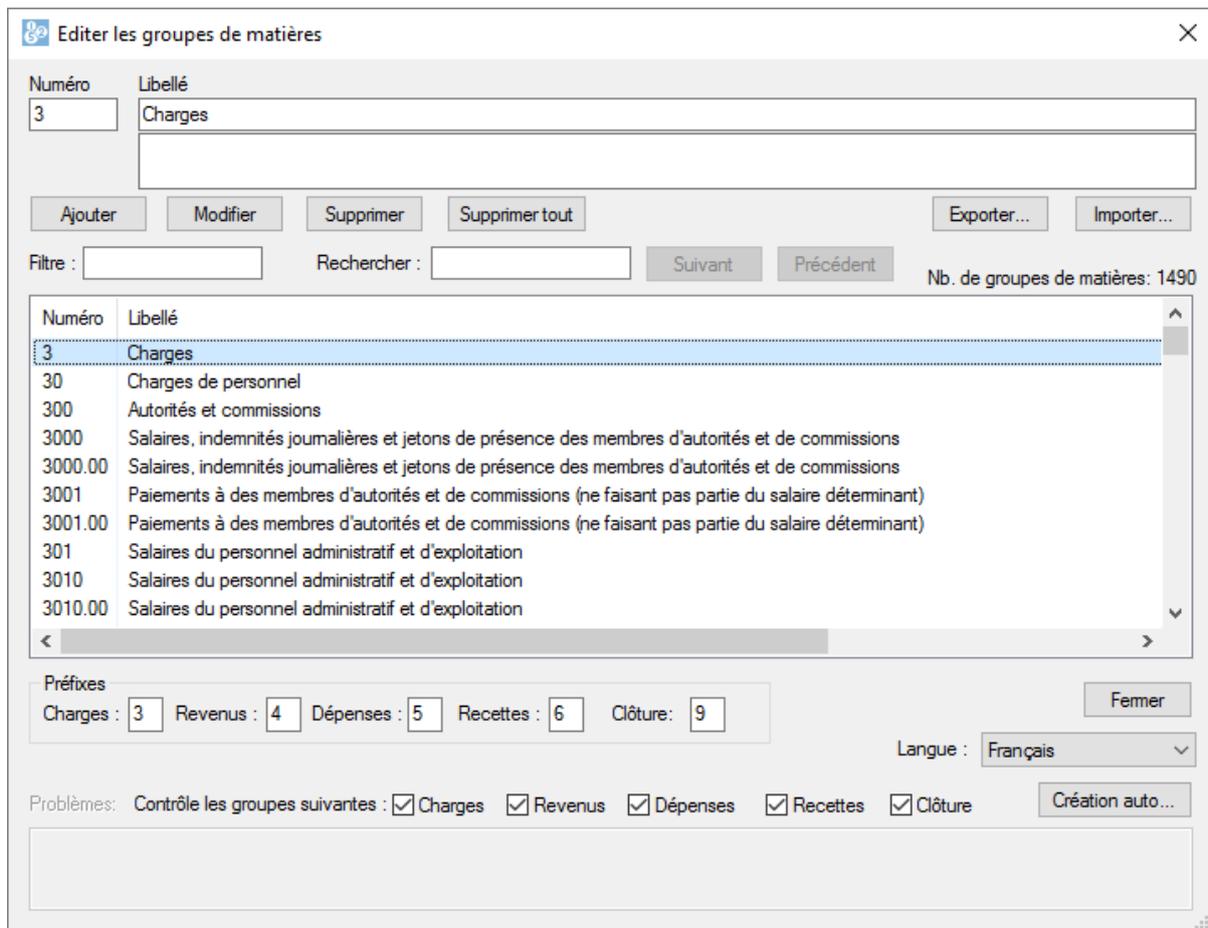
Pour les comptes de résultat, il revient à l'utilisateur de définir les comptes qui lui sont nécessaires pour la collectivité publique dont il s'occupe. Une ou plusieurs fonctions (p. ex. Exécutif / Législatif / Services généraux) peuvent avoir des charges ou produits, des dépenses ou recettes de nature identique : par exemple, le groupe de matières *Salaires* existe dans chaque fonction. Un groupe de matières peut aussi être spécifique à une fonction : par exemple le groupe de matières *Primes d'assurances choses* n'existe que dans la fonction *Services généraux*.

Les comptes de résultat peuvent être saisis individuellement ou par le biais d'un assistant décrit au §25.3.4 Ajouter des comptes (25.3.4) - Cresus Comptabilité. La méthode qui consiste à dupliquer un compte existant et à en corriger la copie est aussi recommandée.

## 25.3.1 - Editer les groupes de matières

La liste des groupes de matières sera utilisée par l'assistant de création des comptes, ou lorsque vous voulez afficher un extrait selon un groupe de matières.

Utilisez la commande *Options – Editer Groupes de matières...*



Editer les groupes de matières

Numéro: 3 Libellé: Charges

Ajouter Modifier Supprimer Supprimer tout Exporter... Importer...

Filtre: Recherche: Suivant Précédent Nb. de groupes de matières: 1490

Numéro	Libellé
3	Charges
30	Charges de personnel
300	Autorités et commissions
3000	Salaires, indemnités journalières et jetons de présence des membres d'autorités et de commissions
3000.00	Salaires, indemnités journalières et jetons de présence des membres d'autorités et de commissions
3001	Paiements à des membres d'autorités et de commissions (ne faisant pas partie du salaire déterminant)
3001.00	Paiements à des membres d'autorités et de commissions (ne faisant pas partie du salaire déterminant)
301	Salaires du personnel administratif et d'exploitation
3010	Salaires du personnel administratif et d'exploitation
3010.00	Salaires du personnel administratif et d'exploitation

Préfixes: Charges: 3 Revenus: 4 Dépenses: 5 Recettes: 6 Clôture: 9

Langue: Français

Problèmes: Contrôle les groupes suivantes:  Charges  Revenus  Dépenses  Recettes  Clôture

La numérotation des groupes de matières dans Crésus Comptabilité MCH est liée à la structure du plan comptable. Ainsi, les groupes de matières 3000 et 3001 sont automatiquement liés au groupe 300, les groupes de matières 300 et 301 sont liés au groupe 30, les groupes de matières 30 et 31 sont eux-mêmes rattachés au groupe 3. Le dialogue de création des groupes de matières propose une vérification de l'existence de tous les niveaux d'une branche de la structure. Dans l'exemple ci-dessus, les comptes 6120, 3000.00, 5290.00, 3001.00 ne sont pas groupés dans un compte centralisateur. Vous pouvez cocher les cases pour choisir quels comptes sont vérifiés automatiquement.

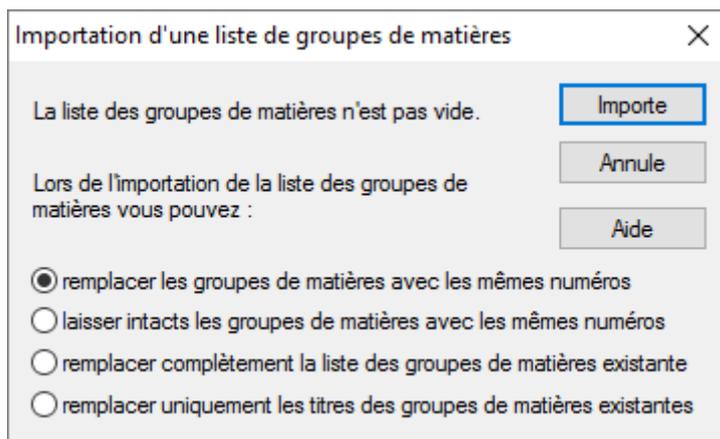
Un clic sur le bouton *Supprimer* détruit le groupe de matières actuellement sélectionné, un clic sur le bouton *Supprimer tout* détruit tous les groupes de matières du fichier. La suppression d'un groupe de matières n'affecte pas les comptes qui utilisent le n° de ce groupe.

Utilisez le filtre pour limiter les groupes affichés et la recherche pour chercher un groupe parmi ceux qui sont affichés.

Le bouton *Création auto...* vérifie les groupes de matières existants et propose d'ajouter les groupes standards manquant dans la comptabilité courante.

Cliquez sur le bouton *Exporter* pour générer un fichier .txt avec tous les groupes de matières du fichier courant.

Le bouton *Importer* sert à reprendre les groupes de matières enregistrés dans le fichier .txt généré comme ci-dessus dans la comptabilité courante. Si la comptabilité contient déjà des groupes de matières, Cresus affiche ce dialogue :



- *remplacer les groupes de matières avec les mêmes numéros* : le libellé des groupes de matières existants est remplacé par le libellé importé, les groupes qui figurent dans le fichier, mais pas dans la comptabilité courante, sont créés.
- *laisser intacts les groupes de matières avec le même numéro* : les groupes de matières existants sont conservés sans modification, ceux qui figurent dans le fichier, mais pas dans la comptabilité courante, sont créés.
- *remplacer complètement la liste des groupes de matières existante* : supprime tous les groupes de matières avant d'importer la nouvelle liste.
- *remplacer uniquement les titres des groupes de matières existants* : les libellés seront mis à jour, mais les groupes qui figurent dans le fichier, mais pas dans la comptabilité courante, ne sont pas créés.

## 25.3.2 - Modifier des intitulés

---

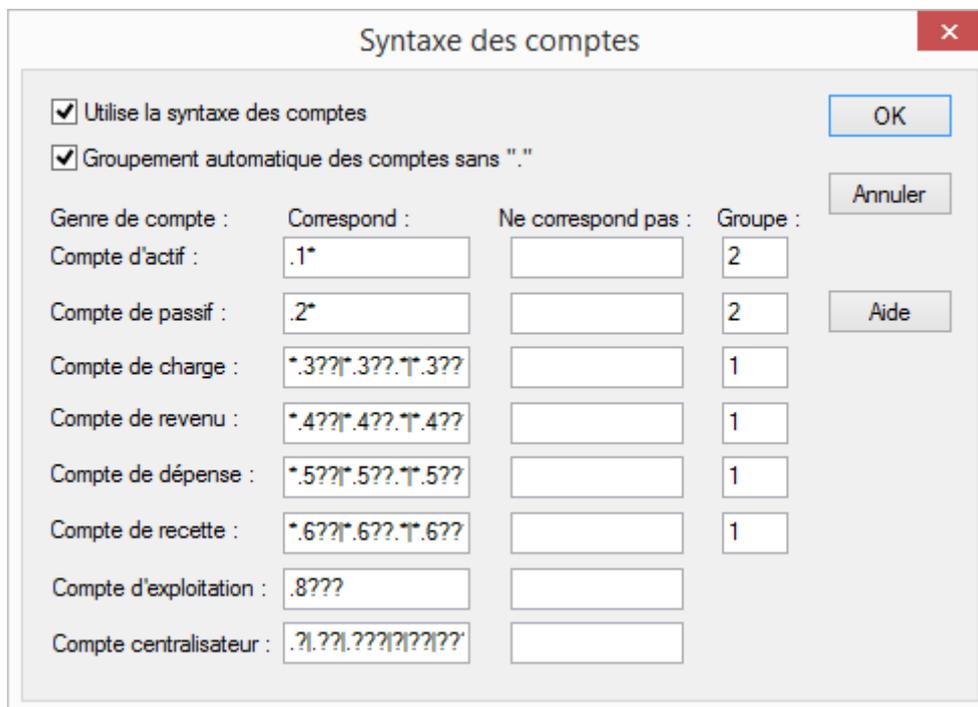
L'utilisateur peut modifier des intitulés de comptes via la commande *Option – Régler les textes*.

Sous « *Montre les textes pour* », il est possible de modifier les textes souhaités.

Il est également possible de revenir aux textes standards en cliquant sur *Remettre tous les textes standards*.

## 25.3.3 - Utiliser la syntaxe

La commande *Options – Syntaxe des comptes* sert à définir des règles de vérification des numéros de comptes.



Genre de compte :	Correspond :	Ne correspond pas :	Groupe :
Compte d'actif :	.1*		2
Compte de passif :	.2*		2
Compte de charge :	*.3?? *.3??.*.3??		1
Compte de revenu :	*.4?? *.4??.*.4??		1
Compte de dépense :	*.5?? *.5??.*.5??		1
Compte de recette :	*.6?? *.6??.*.6??		1
Compte d'exploitation :	.8???		
Compte centralisateur :	.? .?? .?? ? ? ? ? ?		

Si l'option *Utilise la syntaxe* est activée, lorsque vous saisissez un nouveau compte dans le plan comptable, ou si vous modifiez un numéro de compte existant, Crésus peut déterminer la catégorie du compte en fonction de son numéro.

Par exemple, un compte 299.3000.01 sera d'office une charge, parce que le numéro .3000. est défini comme étant une charge.

Ces règles utilisent les jokers :

- l'astérisque remplace n'importe combien de caractères
- le point d'interrogation remplace un et un sel caractère
- la barre verticale, obtenue par **Shift + 7**, signifie OU

Dans la copie d'écran ci-dessus, la règle pour les comptes de charge est

\*.3??|\*.3??.\*|\*.3??|\*.3??.\*

- \*.3 ?? signifie « n'importe quel numéro de compte dont la partie après le point se termine par un nombre entre 300 et 399 », soit 110.300 ou 020.317

- \*.3 ???.\* signifie « n'importe quel numéro de compte dont la partie centrale entre les points est un nombre entre 3000 et 3999 », soit 110.3010.02 ou 020.3175.01

En raccourci, la règle ci-dessus signifie que tout compte dont le numéro de la partie centrale commence par 3 est un compte de charge.

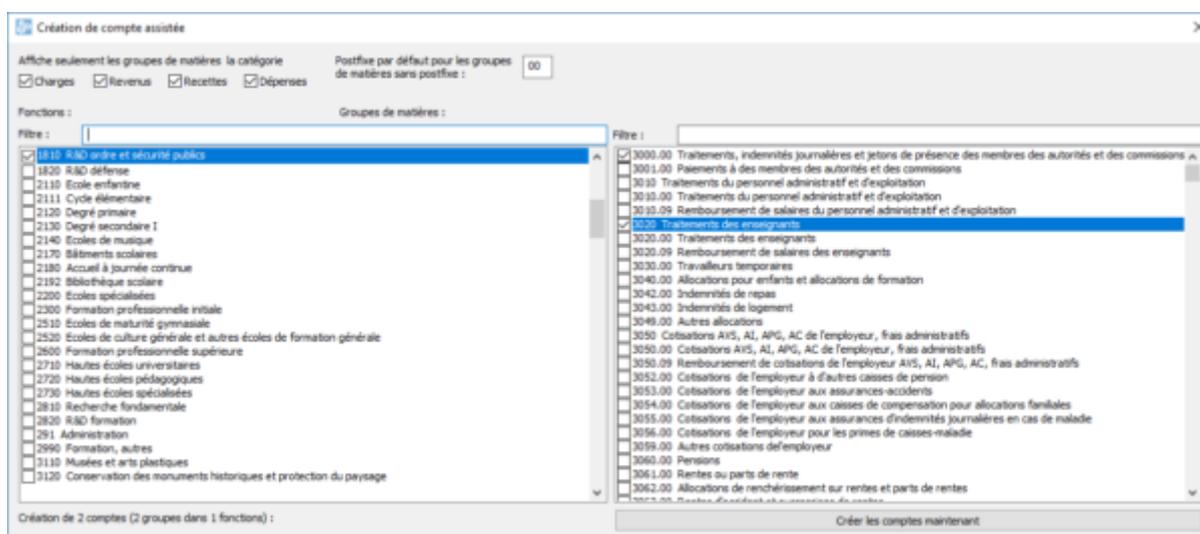
Lorsque l'option *Groupement automatique des comptes sans « . »* est activée, le compte centralisateur des comptes est déterminé automatiquement lors de l'édition du plan comptable. Dans la case *Groupe* du dialogue, définissez le nombre d'éléments du numéro du compte déterminant le groupe. Pour le numéro de compte 2110.3611.01, si vous avez entré 1, le groupe sera automatiquement 2110, si vous avez entré 2, le groupe sera 2110.3611

## 25.3.4 - Ajouter des comptes

En plus de la saisie habituelle des comptes directement dans la ligne d'édition du plan comptable, Crésus Comptabilité MCH met à disposition des utilisateurs un outil qui facilite la création ou la mise à jour du plan comptable.

Dans le plan comptable, un clic-droit de la souris sur une fonction (p.ex. 0210 Administration des finances et des contributions) affiche un menu dont la première commande est *Création de comptes assistée*.

Cette commande affiche un dialogue :



La colonne de gauche présente les diverses fonctions, celle de droite montre les groupes de matières.

Cochez les cases en haut à gauche pour limiter les propositions selon la catégorie.

Utilisez les lignes éditables pour n'afficher que les comptes répondant au critère saisi.

Après avoir sélectionné une – ou plusieurs – fonction, puis un – ou plusieurs – groupe de matières, cliquez sur le bouton *Créer les comptes maintenant* pour ajouter les comptes résultant de la combinaison de la fonction et du groupe de matières.

Cet assistant ne permet pas de créer plusieurs fois le même compte. Lorsqu'on a besoin de plusieurs comptes pour une fonction et un groupe de matières donnés, il faut le faire directement dans le plan comptable. Le plus simple consiste à dupliquer le compte et modifier les deux derniers caractères du numéro de compte (0220.3130.01 devient 0220.3130.02 où 01 et 02 se rapportent chacun à une entité spécifique de la collectivité publique).

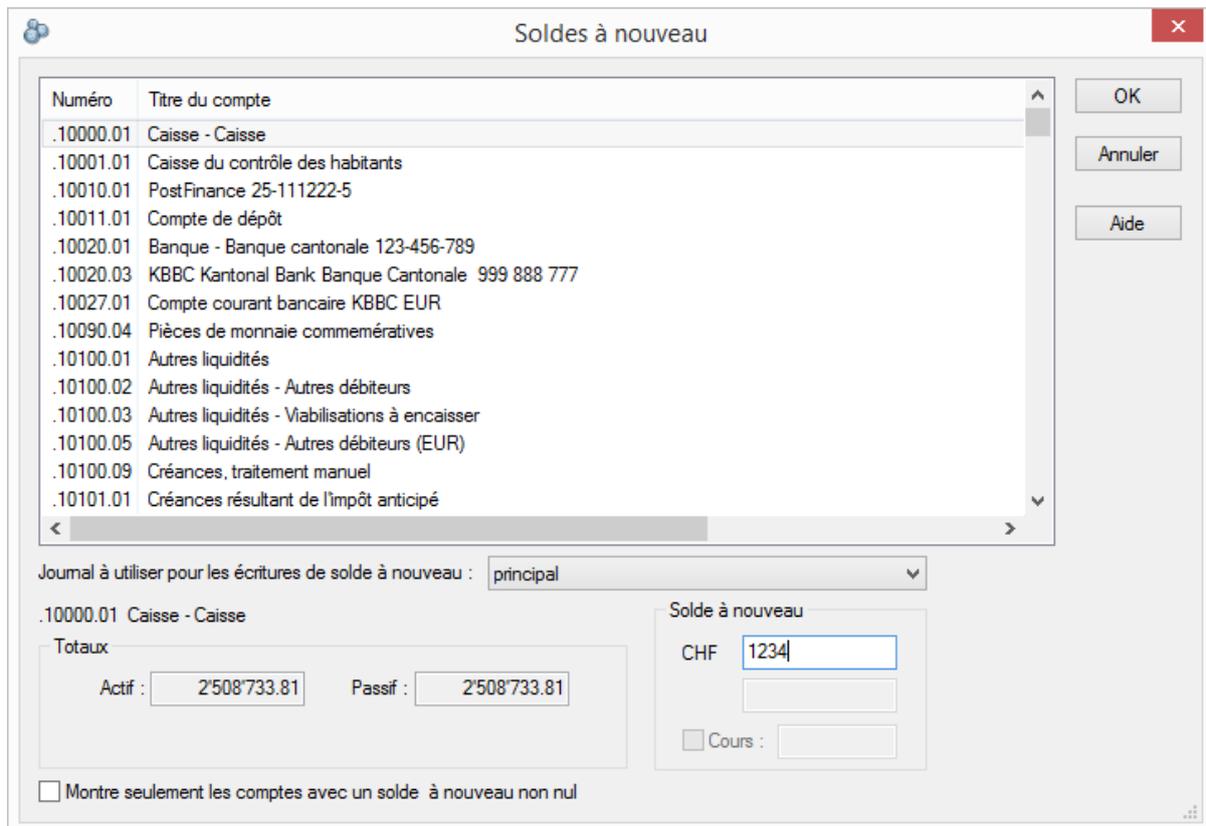
Il est nécessaire de définir un postfixe pour chaque compte. Celui-ci peut être défini spécifiquement pour chaque compte, ou par défaut. Le champ *Postfixe par défaut* permet de définir ce postfixe par défaut (usuellement 00)

## 25.4 - Soldes à nouveau

Utilisez la commande *Compta – Soldes à nouveau*.

Dans le dialogue affiché vous pouvez directement saisir les soldes à nouveau des comptes du bilan (actifs et passifs) : sélectionnez le compte et tapez le solde à nouveau.

La touche  passe automatiquement au compte suivant.



The screenshot shows a window titled "Soldes à nouveau" with a list of accounts and their titles. Below the list, there is a dropdown menu for "Journal à utiliser pour les écritures de solde à nouveau" set to "principal". The "Totaux" section shows "Actif : 2'508'733.81" and "Passif : 2'508'733.81". The "Solde à nouveau" section shows "CHF 1234" and a "Cours" checkbox.

Numéro	Titre du compte
.10000.01	Caisse - Caisse
.10001.01	Caisse du contrôle des habitants
.10010.01	PostFinance 25-111222-5
.10011.01	Compte de dépôt
.10020.01	Banque - Banque cantonale 123-456-789
.10020.03	KBBC Kantonal Bank Banque Cantonale 999 888 777
.10027.01	Compte courant bancaire KBBC EUR
.10090.04	Pièces de monnaie commémoratives
.10100.01	Autres liquidités
.10100.02	Autres liquidités - Autres débiteurs
.10100.03	Autres liquidités - Viabilisations à encaisser
.10100.05	Autres liquidités - Autres débiteurs (EUR)
.10100.09	Créances, traitement manuel
.10101.01	Créances résultant de l'impôt anticipé

Journal à utiliser pour les écritures de solde à nouveau : principal

.10000.01 Caisse - Caisse

Totaux

Actif : 2'508'733.81      Passif : 2'508'733.81

Solde à nouveau

CHF 1234

Cours :

Montre seulement les comptes avec un solde à nouveau non nul

Ce même écran indique le total des soldes saisis tant à l'actif qu'au passif. Il convient de s'assurer que ces totaux sont égaux.

## 25.5 - Passer les écritures

---

La saisie d'écritures se fait exactement comme dans Cresus Comptabilité standard. Nous n'entrons pas ici dans les détails, mais vous proposons de saisir un exemple d'écriture :

Utilisez la commande *Présentation – Journal des écritures* ou cliquez sur l'icône .

L'écriture est saisie dans la ligne d'édition au bas de l'écran.

Le curseur se positionne automatiquement dans la première colonne contenant la date. Si nécessaire, corrigez cette date.

Appuyez sur la touche **TAB** (la touche de tabulation de votre clavier).

Il faut ensuite donner le numéro du compte à débiter : *0120.3170.00* (Frais de déplacement et autres frais). Vous pouvez sélectionner le compte dans la liste, ou taper tout ou partie de son numéro, ou taper tout ou partie de son libellé.

Si vous tapez *.3170*, l'aide à la saisie n'affiche que les comptes dont la partie centrale correspond au critère.

Appuyez sur la touche **TAB**.

Saisissez le numéro du compte à créditer : *.10000.01* (Caisse Bureau communal)

Appuyez sur la touche **TAB**.

Si nécessaire, corrigez le numéro de pièce proposé.

Appuyez sur **TAB**

Tapez le libellé *Frais de déplacement*.

Appuyez sur la touche **TAB**.

Finalement, entrez le montant *218.30*.

Appuyez sur la touche **Enter** ou cliquez sur l'icône  pour enregistrer l'écriture. Elle s'ajoute à la liste des écritures, classée d'après sa date.

Vous pouvez ensuite vous exercer à passer les écritures suivantes :

Journal principal				01.01.15 - 31.12.15	
Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme	
13.10.15	0220.3100.01	...	Papier préimprimé, (IPI) net, TVA = 74.05	925.95	↑
13.10.15	.10192.02	...	Papier préimprimé, 8% de TVA (IPI)	74.05	
13.10.15	...	.20000.01	Papier préimprimé Total, (IPI)	1'000.00	
13.10.15	0120.3170.02	.10020.01	Frais de déplacement	218.30	↓

## 25.6 - Les différentes présentations

Le menu *Présentation* propose différentes vues de la comptabilité. Les présentations usuelles de Crésus Comptabilité sont disponibles dans Crésus Comptabilité MCH.

La plupart s'utilise de la même manière que sous Crésus Comptabilité.

Par exemple, la commande *Balance de vérification* , ou la touche **F5**, qui montre tous les comptes avec leurs soldes,

$\frac{D}{10} \mid \frac{C}{20}$  ou la commande *Extrait de compte*, ou la touche **F6**, qui demande un numéro de compte puis montre toutes les écritures de ce compte (ici le compte 0120.3170.00 *Frais de déplacement et autres frais*).

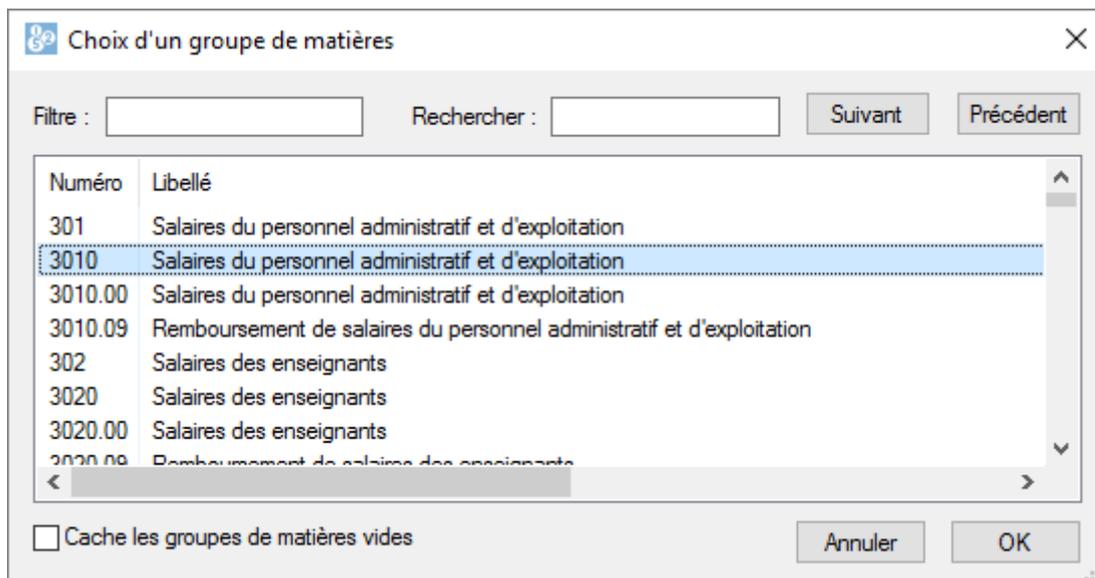
Compte 0120.3170.02 Frais de déplacement et autres frais							01.01.15 - 31.12.15	
Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde		
01.02.	.10020.0		Frais voyage et autres frais	2'415.65		2'415.65	^	
10.10.	.10020.0		CFF SA - ArtBasel, (IPI) net, TVA = 45.55	569.15		2'984.80		
13.10.	.10020.0	586	Frais de déplacement	218.30		<b>3'203.10</b>		
			Mouvement	3'203.10	0.00		v	

Pour obtenir de l'aide, pressez F1 Marquées : 0 4 / 0

En plus des vues habituelles, la comptabilité MCH propose des vues propres à la structure par groupes de matières et par fonctions.

## 25.6.1 - La présentation extrait de groupe de matières

La commande *Présentation – Extrait de groupe de matières* affiche le résultat de tous les comptes du groupe de matières demandé.



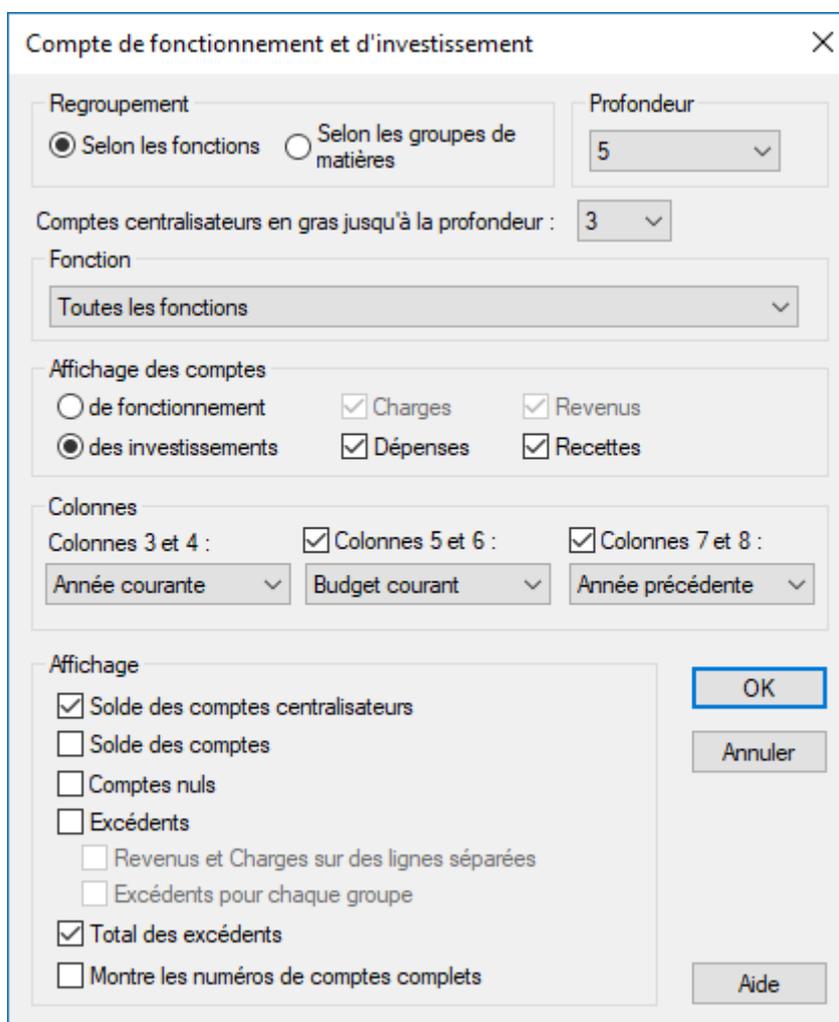
Ainsi, l'extrait du groupe de matières 3010 affiche les écritures des comptes 3010.00, 3010.01, ..., quelle que soit la fonction. On y trouvera par exemple des écritures du compte 0110.3010.00, du compte 0120.3010.01 ou du compte 0220.3010.00

## 25.6.2 - La présentation Comptes

La commande *Présentation – Comptes*, ou la touche **F8**, affiche le résultat de tous les comptes de la fonction demandée. Il est par exemple possible de limiter la vue à la fonction 0220 Services généraux.

Cette même vue permet d'afficher les *comptes de fonctionnement* ou les *comptes des investissements* de la fonction demandée, en les rassemblant par groupe de matières ou par fonction.

Le dialogue permet de définir comment afficher le compte.



*Regroupement* : définit si les comptes sont affichés selon les groupes de matières ou selon les fonctions.

*Profondeur* : détermine le niveau de détail en fonction de la structure des comptes centralisateurs.

*Fonction* : permet d'afficher seulement les comptes de la fonction choisie dans la liste. La première entrée de la liste affiche toutes les fonctions.

*Affichage des comptes* : permet de sélectionner soit le compte de résultat, soit le compte des investissements. En cas de besoin vous pouvez montrer seulement les charges ou seulement les revenus, resp. les dépenses ou les recettes.

*Colonnes* : permet de définir le nombre de paires de colonnes que vous désirez et le contenu de chaque paire de colonnes.

Les *Colonnes 1 et 2* contiennent toujours le numéro et le titre du compte

Chaque paire de colonnes peut contenir :

- le solde courant.
- le solde de l'année précédente.
- le budget courant.
- le budget futur.

Par exemple, pour afficher uniquement les chiffres de l'année courante, mais ni budget, ni année précédente :

- dans *Colonnes 3 et 4* choisissez *Année courante*.
- désactivez *Colonnes 5 et 6* ainsi que *Colonnes 7 et 8*.

Les options sous *Affichage* déterminent ce que Cresus affiche :

- *Solde des comptes centralisateurs* : affiche l'état des comptes centralisateurs, indépendamment de l'affichage des sous-comptes.
- *Solde des comptes* : affiche les soldes des comptes.
- *Comptes nuls* : affiche tous les comptes définis dans le plan comptable, même s'ils n'ont jamais été utilisés.
- *Excédents* : affiche les excédents des colonnes de débit ou de crédit pour chaque compte de niveau 1.
- *Revenus et Charges sur des lignes séparées*. Lorsqu'un compte présente un excédent de charges sur une paire de colonnes et un excédent de revenus sur une autre paire de colonnes, les excédents de charges et les excédents de revenus sont affichés sur deux lignes séparées.

- *Total des excédents* : affiche tout en bas du tableau le total des charges et des revenus ainsi que les excédents de revenus et de charges.

Toutes les écritures sont prises en compte pour générer le tableau des comptes

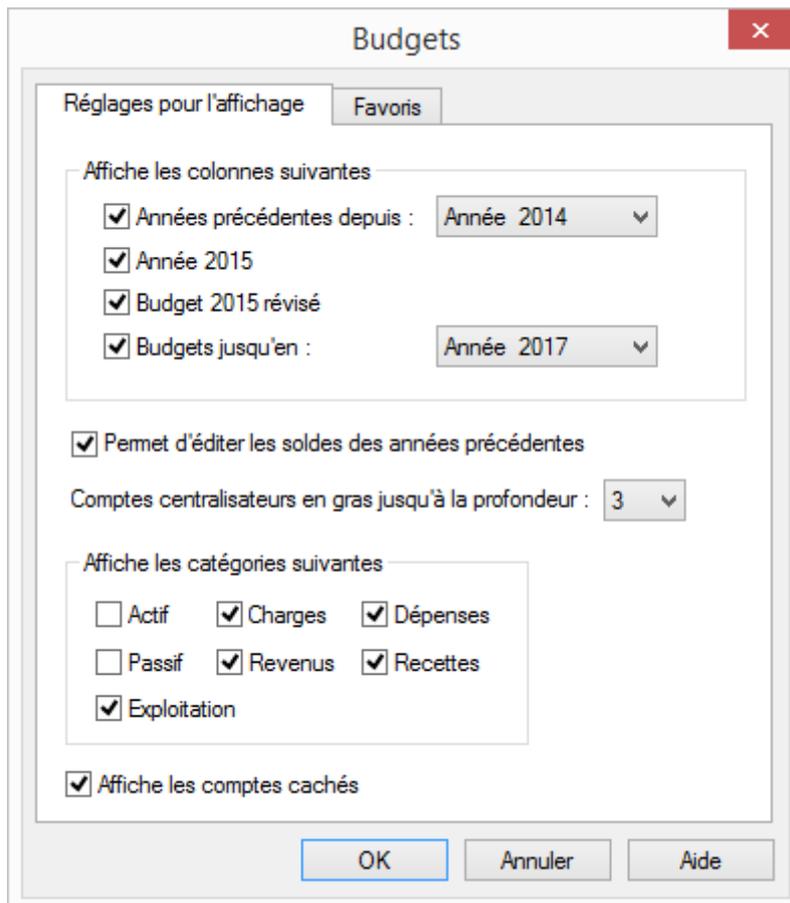
MCH2. Utilisez le *filtre*  pour ne considérer que les écritures comprises entre deux dates et recalculer tout le tableau en conséquence.

## 25.6.3 - Budgets et plan financier

Afin de répondre aux exigences de planification financière des collectivités publiques, Crésus Comptabilité MCH permet de saisir les budgets sur cinq ans.

Affichage des budgets

La commande *Présentation – Budget* ouvre le dialogue suivant :



Choisissez les éléments que vous souhaitez afficher. Dans cet exemple, on affiche les résultats effectifs depuis 2014, le budget révisé et le budget tel qu'adopté pour l'année 2015 (année courante) et les budgets jusqu'en 2017.

Ce dialogue sert également à sélectionner les catégories de compte à afficher, facilitant les travaux de saisie du budget.

Budget								
	Numéro	Titre du compte	2014	2015	BR 2015	Budget 2015	Budget 2016	Budget 2017
	.910	<b>Comptes neutres</b>						
	.9100	Bilan d'ouverture						
	0	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	-153'007.70	-463'065.59		-132'625.00	-126'100.00	
	01	<b>Législatif et exécutif</b>	-19'755.20	-178'404.04		-18'550.00	-19'350.00	
	011	<b>Législatif</b>	-2'664.15	-2'701.95		-4'200.00	-3'950.00	
	0110	Législatif	-2'664.15	-2'701.95		-4'200.00	-3'950.00	
	0110.3000.01	Autorités et commissions - Ind	1'200.00	1'200.00		1'200.00	1'450.00	
	0110.3010.01	Salaires du personnel administ						
	0110.3050.01	Cotisations patronales AVS, AI,						
	0110.3100.01	Charges de matériel et de marc	290.40	328.20		1'000.00	1'000.00	
	0110.3101.01	Matériel d'exploitation, fournitu						
	0110.3130.01	<b>Prestations de services et hono</b>	269.75	269.75		1'000.00	500.00	
	0110.3170.01	Dédommagements - Dédomm	904.00	904.00		1'000.00	1'000.00	
	012	<b>Exécutif</b>	-17'091.05	175'702.09		-14'350.00	-15'400.00	
	0120	Exécutif	-17'091.05	175'702.09		-14'350.00	-15'400.00	
	0110.3130.01	Prestations de services et h	269.75	269.75		1'000.00	500.00	

Cliquez sur la ligne à modifier et saisissez les montants dans la ligne d'édition au bas de l'écran.

Il est aussi possible de modifier les montants des années précédentes dans cette vue. Il faut l'autoriser dans le dialogue de sélection décrit ci-dessus.

#### Le plan financier

Afin de répondre aux exigences de planification financière des collectivités publiques, Crésus Comptabilité MCH permet de saisir les budgets sur cinq ans.

#### Report des budgets

Il peut être utile de reporter les éléments budgétaires d'une année sur une suivante.

La commande *Compta – Reporter les budgets* affiche un dialogue dans lequel il faut déterminer la source et la destination ainsi que les catégories de comptes à traiter. Dans cet exemple, le budget de 2016 sera copié pour 2017 pour les comptes de charges uniquement.

Reporter budgets
×

Reporter les budgets  
 Supprimer les budgets

Source:

Destination:

Traite les comptes suivants

<input type="checkbox"/> Actif	<input checked="" type="checkbox"/> Charges	<input type="checkbox"/> Dépenses
<input type="checkbox"/> Passif	<input type="checkbox"/> Revenus	<input type="checkbox"/> Recettes
<input type="checkbox"/> Exploitation		

Nombre de comptes sélectionnés : 319

Ajustement en % : 
 Arrondi

Reporter

Fermer

Il est aussi possible de reporter les montants avec une augmentation linéaire (de 2% dans notre exemple). Par défaut, les montants calculés sont arrondis au franc. En cochant la case *Arrondi*, les montants sont ajustés à la centaine la plus proche pour les montants inférieurs à CHF 10'000 et au millier le plus proche pour les montants supérieurs à CHF 10'000.

#### Remettre les budgets

Cette commande sert à remplacer les budgets de la comptabilité courante par les budgets lus dans la comptabilité précédente.

Remettre les budgets
×

Reprend les budgets annuels des comptes de la comptabilité de l'année précédente :

Reprend le budget de l'année précédente et met-le dans le budget de l'année actuelle

Reprend le budget futur de l'année précédente et met-le dans le budget de l'année actuelle

Reprend le budget futur de l'année précédente et met-le dans le budget futur de l'année actuelle

Supprime le budget futur de l'année actuelle

Reprendre

Annuler

Aide

Nom de la comptabilité

Précédent :

democommunes\_2014

Actuel :

democommunes\_2015

Parcourir...

Cette substitution peut s'appliquer à choix sur les budgets courants ou futurs.

On utilise volontiers la fonctionnalité qui calcule automatiquement les budgets des comptes centralisateurs en fonction des budgets de leurs sous-comptes, mais il est aussi possible de forcer un recalcul volontaire des budgets.

#### Recalculer les budgets

La commande *Compta – Recalculer budgets* affiche un dialogue où l'automatisme peut être activé.

Recalculer les budgets
×

Les budgets des comptes centralisateurs sont recalculés automatiquement

Recalcule les budgets des comptes centralisateurs en fonction des budgets de leurs sous-comptes

Annule le budget des comptes centralisateurs

Comptes à traiter

Tous les comptes

Actifs

Passifs

Seulement les comptes :

de

à

Charges

Produits

Exploitation

OK

Annuler

Aide

Comptes centralisateurs avec budget indépendant...

Si on ne choisit pas le mode automatique, on a le choix entre *Recalcule les budgets des comptes centralisateurs en fonction des budgets de leurs sous-comptes* ou *Annule le budget des comptes centralisateurs*.

Recalculer les budgets
×

Les budgets des comptes centralisateurs sont recalculés automatiquement

Recalcule les budgets des comptes centralisateurs en fonction des budgets de leurs sous-comptes

Annule le budget des comptes centralisateurs

Comptes à traiter

Tous les comptes

Actifs

Passifs

Seulement les comptes :

de

à

Charges

Produits

Exploitation

OK

Annuler

Aide

Comptes centralisateurs avec budget indépendant...

Les choix au bas du dialogue permettent de limiter l'action à entreprendre aux comptes correspondants.

Par défaut, l'opération s'applique sur tous les comptes centralisateurs. Il est possible d'exclure certains comptes de l'opération : cliquez sur le bouton *Comptes centralisateurs avec budget indépendant...* et cochez les comptes à exclure. Les budgets de ces comptes devront être saisis manuellement comme décrit plus haut.

Un clic sur *OK* lance l'opération, qui est irréversible. Tant qu'on ne réutilise pas cette fonction, les budgets ne seront pas modifiés par calcul.

## 25.7 - Les rapports financiers

---

La norme MCH2 demande la production de nombreux tableaux et rapports financiers que Cresus ne propose pas dans les vues habituelles. Ces rapports peuvent être produits sous forme de tableaux Excel, à condition de disposer d'une version de Microsoft Excel 2010 ou plus récente et de travailler sous Windows.

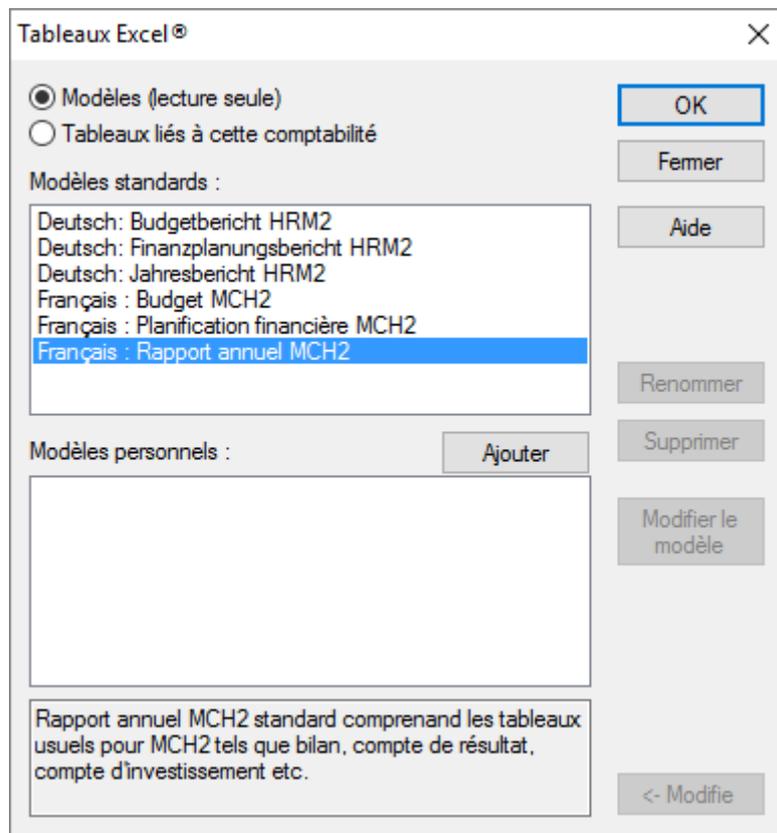
La fonctionnalité n'est pas disponible avec d'autres tableurs qu'Excel.  
Actuellement, cette fonctionnalité n'est pas disponible sous macOS.

Cresus Comptabilité MCH est livré avec des modèles standards répondant aux directives. Comme chaque collectivité adapte son plan comptable à ses propres besoins, il peut s'avérer nécessaire de modifier les tableaux pour qu'ils correspondent à la comptabilité courante. Les modèles livrés ne peuvent pas être modifiés, par contre ils peuvent être copiés pour en faire des modèles locaux, utilisables depuis toutes les comptabilités sur la machine courante, ou pour en faire des tableaux liés à la comptabilité courante, utilisables uniquement depuis le fichier ouvert.

## 25.7.1 - Etablissement des rapports financiers par Excel et modèles

Ouvrir un tableau Excel

La commande *Présentation – Tableaux Excel* affiche un dialogue offrant le choix entre l'utilisation des tableaux standards (modèles) fournis avec le logiciel ou les tableaux personnalisés.



Sélectionnez le modèle *Rapport annuel MCH2* et cliquez sur le bouton *OK*.

L'opération ouvre le tableau Excel et affiche une alerte de sécurité :

Les tableaux utilisent des macros écrites en Visual Basic. Comme la politique de sécurité par défaut d'Excel bloque les macros, il faut cliquer sur le bouton *Activer le contenu*. Ceci permet à Excel de compléter les cellules avec les valeurs de la comptabilité.

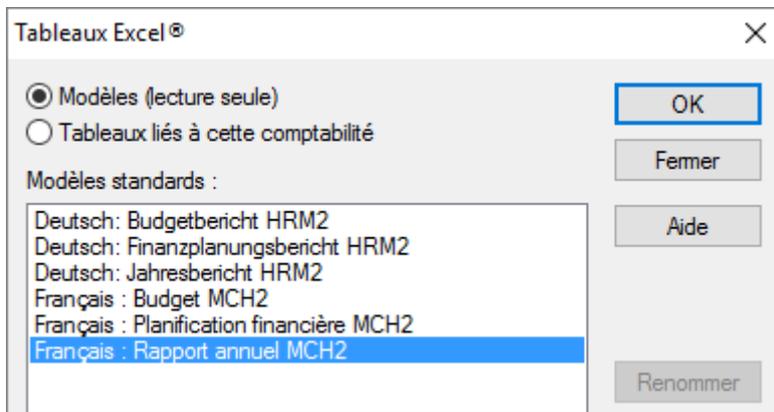
Après avoir autorisé les macros, l'opération nourrit le tableau avec les données de la comptabilité courante.

Pour tester le comportement, passez dans l'onglet *Bilan* du classeur et remplacez le numéro de compte 100 dans la cellule de la *ligne 7* de la *colonne A* (si nécessaire, ôtez la protection de la feuille) : le libellé du compte et les valeurs sont modifiés en conséquence, les totaux tiennent compte des nouvelles valeurs. Si vous tapez un numéro de compte inexistant, le tableau le signale.

Les données ne sont pas mises à jour en permanence, mais sont réémises à chaque lancement de la fonction. Si vous modifiez des données dans la comptabilité, il faut donc fermer le tableau et réutiliser la commande.

#### Utiliser un tableau modèle

Les modèles sont communs à tous les utilisateurs de Crésus. Ils sont fournis lors de l'installation du logiciel et ne peuvent pas être modifiés. Ils sont remplacés lors de la mise à jour du logiciel.



Il ne sert à rien d'apporter des modifications à un tableau modèle fourni avec Crésus, vous ne pouvez pas l'enregistrer. Pour faire des modifications durables, il faut créer un tableau lié à la comptabilité, comme expliqué ci-dessous.

#### Créer un modèle personnel

Pour générer un tableau personnalisé utilisable depuis plusieurs comptabilités, il faut créer un modèle personnalisé. La procédure est semblable à celle décrite ci-dessus :

- sélectionnez l'option *Modèles*.
- cliquez sur le bouton *Ajouter*.
- si nécessaire, Crésus vous demande de sélectionner le dossier où seront enregistrés tous les modèles sur la machine (voir la note ci-dessous).
- procédez comme pour un tableau lié.

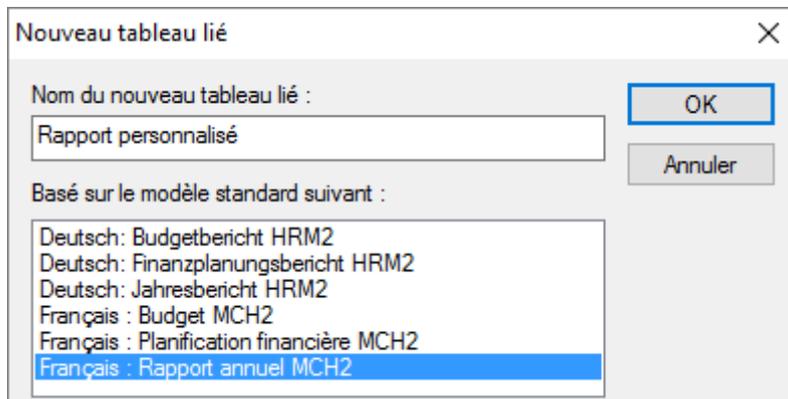
Le modèle ainsi créé pourra être utilisé depuis toutes les comptabilités ouvertes sur la machine courante.

Pour modifier un modèle personnel, sélectionnez-le dans le dialogue, puis cliquez sur le bouton *Modifier le modèle*.

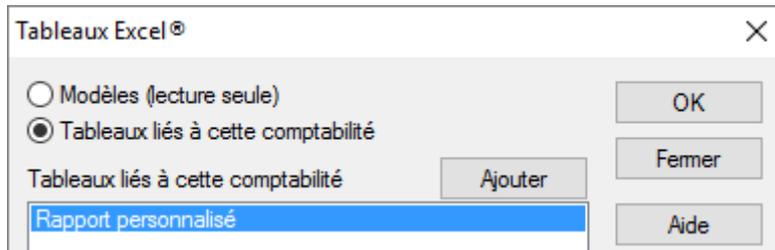
Les modèles personnels sont enregistrés sur la machine locale dans un dossier dont le chemin est déterminé sous *Options – Définitions*, onglet *Global*. Ce chemin peut être sur le réseau, ainsi toutes les machines qui accèdent à ce chemin réseau pourront utiliser les modèles personnels.

#### Créer un tableau lié

Pour lier un tableau à la comptabilité, utilisez la commande *Présentation – Tableaux Excel*. Sélectionnez l'option *Tableaux liés à cette comptabilité* et cliquez sur le bouton *Ajouter*. Choisissez le modèle sur lequel Crésus doit se baser pour créer le nouveau tableau, entrez le nom du tableau et cliquez sur *OK*.



Le nouveau tableau s'affiche dans la liste des *tableaux liés*, vous pouvez maintenant l'ouvrir.



Il faut à nouveau activer le contenu pour que les macros dans Excel fonctionnent. Votre système ne devrait plus poser la question pour ce tableau.

Vous pouvez apporter toutes les modifications voulues dans un tableau lié et l'enregistrer en quittant Excel. Au prochain lancement de ce tableau lié depuis la comptabilité, vous le retrouverez avec les modifications.

Le tableau ainsi créé ne peut être utilisé que depuis la comptabilité courante. L'opération *Compta – Rouvrir* qui génère le fichier de la nouvelle année lie une copie du tableau à la nouvelle comptabilité.

## 25.7.2 - Contenu du tableau Excel Rapport annuel

---

La recommandation N°01 du modèle comptable harmonisé pour les cantons et les communes spécifie que les éléments principaux du modèle comptable MCH2 sont le bilan, compte de résultats, le compte des investissements, le tableau du flux de trésorerie et l'annexe :

- le bilan présente l'état de la fortune.
- le compte de résultats présente l'état des charges et des revenus.
- le compte des investissements juxtapose les dépenses d'investissement et les recettes d'investissement.
- le tableau des flux de trésorerie renseigne sur les liquidités et la modification de la structure du capital et du patrimoine.
- l'annexe contient :
  - les principes relatifs à la présentation des comptes appliqués, en particulier lorsque ceux-ci dérogent au MCH2;
  - des explications relatives au compte de résultats, au compte des investissements, au bilan et au tableau des flux de trésorerie;
  - l'état du capital propre;
  - d'autres indications importantes pour l'évaluation de l'état de la fortune, des finances et des revenus et de la situation des risques.

Il incombe aux responsables des finances des collectivités publiques de présenter ces divers éléments.

Le fichier Excel créé par Crésus Comptabilité MCH reprend dans une large mesure les éléments indiqués ci-dessus tout en les complétant. Le tableau produit comprend plusieurs onglets structurés selon les directives en notre possession au moment de l'édition de ce manuel.

Vous y trouverez en particulier :

- une page de garde, permettant à l'utilisateur d'indiquer le nom de la collectivité publique et tout autre élément utile à une page de garde. La seule donnée en provenance de Crésus Comptabilité MCH est l'année de référence.
- un onglet *Message* permettant de rédiger un texte libre d'introduction aux éléments financiers.

- des onglets concernant le *financement* et l'*autofinancement* des divers secteurs.
- des onglets consacrés aux fonctions *Résultat* et *Investissement*.
- un onglet *Compte de résultat* présentant les comptes de charges et de revenus échelonnés pour l'exercice avec les données comparatives de l'année précédente et du budget.
- des onglets présentant le détail des *Résultats*.
- un onglet *Compte des investissements* présentant les comptes de dépenses et de recettes avec les données comparatives de l'année précédente et du budget.
- des onglets présentant le détail des *investissements*.
- un onglet *Bilan* présentant les actifs et passifs avec les données comparatives de l'exercice précédent.
- un onglet *Tableau de flux de trésorerie* – non disponible dans la première version de Cresus Comptabilité MCH. Sa réalisation est planifiée ultérieurement.
- un onglet *Indicateurs financiers* qui calcule divers ratios financiers utiles à la bonne compréhension de la situation financière de la collectivité publique.
- des onglets permettant de commenter divers postes de résultats, d'investissements ou du bilan.
- des onglets *Prévision* servant à présenter la planification financière.

### **25.7.3 - Contenu du tableau Excel Budget**

---

Comme demandé par les directives, les onglets de ce tableau présentent le budget de l'année+1, le budget de l'année en cours et le résultat de l'année-1.

Plusieurs onglets sont à disposition pour saisir les commentaires et rapports nécessaires, tels que l'évolution des capitaux ou les indicateurs financiers.

## 25.7.4 - Contenu du tableau Excel Planification financière

---

Le découpage de ce classeur Excel répond également aux directives et présente les budgets sur 5 ans, ainsi que le résultat estimé des comptes pour l'année+5.

## 25.7.5 - Quelques informations sur le concept

A l'exécution de la commande, le mécanisme de synchronisation fournit toutes les données de la comptabilité Crésus dans un onglet caché du tableau Excel choisi. Les routines spéciales développées dans Excel permettent de récupérer les informations et de les utiliser dans des formules. Les données ne sont pas mises à jour en permanence, mais sont réémises à chaque lancement de la fonction. Si vous modifiez des données dans la comptabilité, il faut donc fermer le tableau et réutiliser la commande.

En règle générale, le numéro de compte figurant dans la colonne A du tableau sert de référence. Ainsi, en fonction du numéro indiqué, le système va chercher le libellé du compte et les valeurs qui se rapportent aux années considérées.

Par exemple, le fichier automatiquement créé par Crésus Comptabilité MCH présente le bilan comme suit :

	A	B	C	D
1		<b>Bilan</b>		
2				
3		<b>Actif</b>	<b>Année 2015</b>	<b>Année 2014</b>
4				
5		<b>Patrimoine financier</b>		
6				
7	100	Disponibilités et placements à court terme	1 036 965.59	1 036 965.59
8	101	Créances	850 839.15	850 839.15
9	102	Placements financiers à court terme		
10	104	Actifs de régularisation	9 375.00	9 375.00
11	106	Marchandises, fournitures et travaux en cours		
12	107	Placements financiers	25 200.00	25 200.00
13	108	Immobilisations corporelles PF	1.00	1.00
14	109	Créances envers les financements spéciaux et fonds des capitaux de tiers		
15		<b>Total patrimoine financier</b>	<b>1 922 380.74</b>	<b>1 922 380.74</b>
16				

Pour information, ces éléments proviennent des formules suivantes :

	A	B	C	D
1	=StandardText(25)			
2				
3	=StandardT		=TextYear(0)	=TextYear(-1)
4				
5	=StandardT			
6				
7	100	=AccountTitle(A7)	=BSBalanceFinal(\$A7)	=BSBalanceOpening(\$A7)
8	101	=AccountTitle(A8)	=BSBalanceFinal(\$A8)	=BSBalanceOpening(\$A8)
9	102	=AccountTitle(A9)	=BSBalanceFinal(\$A9)	=BSBalanceOpening(\$A9)
10	104	=AccountTitle(A10)	=BSBalanceFinal(\$A10)	=BSBalanceOpening(\$A10)
11	106	=AccountTitle(A11)	=BSBalanceFinal(\$A11)	=BSBalanceOpening(\$A11)
12	107	=AccountTitle(A12)	=BSBalanceFinal(\$A12)	=BSBalanceOpening(\$A12)
13	108	=AccountTitle(A13)	=BSBalanceFinal(\$A13)	=BSBalanceOpening(\$A13)
14	109	=AccountTitle(A14)	=BSBalanceFinal(\$A14)	=BSBalanceOpening(\$A14)
15		=StandardText(30)	=SOMME(C7:C14)	=SOMME(D7:D14)

Compte de résultat élimination    Bilan    Fonctions résultat résumé    Fonctions rés

Vous y reconnaîtrez des fonctions standards d'Excel, par exemple `=SOMME(C7:C14)`, alors que d'autres fonctions ont été créées uniquement pour ces tableaux liés à Crésus Comptabilité, comme par exemple `=AccountTitle(A7)` qui retourne le titre du compte dont le numéro a été saisi dans la cellule A7.

Si pour le bilan ou les comptes de résultats ou d'investissements, les tableaux standards peuvent être utilisé tels quels, l'annexe devra certainement faire l'objet de personnalisations. Bien qu'il soit possible de saisir les formules à la main sur la base des indications ci-dessous, il est possible de copier une ligne du tableau et d'indiquer en colonne A le numéro du compte pour lequel l'utilisateur souhaite faire un commentaire.

## 26 - Les références.

---

Toutes les instructions et tous les exemples donnés dans le présent manuel ont pour unique but d'aider à vous familiariser avec le logiciel Cresus Comptabilité. Ils ne constituent pas une instruction sur comment tenir votre comptabilité. Si vous avez des doutes sur des questions de comptabilité, il est important de savoir où trouver les informations nécessaires. Voici deux références qui peuvent répondre à la plupart de vos questions.

## 26.1 - Référence pour le plan comptable

---

L'ouvrage de référence pour toute question concernant le plan comptable général suisse PME est :

**Plan comptable Suisse PME**, Walter Sterchi, Herbert Mattle, Markus Helbling  
ISBN 978-2-606-01551-0

Vous pouvez obtenir cet ouvrage en librairie ou auprès de :

Editions Loisirs et Pédagogie

Chemin de Budron B 4A

1052 Le Mont-sur-Lausanne

[www.editionslep.ch](http://www.editionslep.ch)

## 26.2 - Référence pour la TVA

---

La législation concernant la TVA est complexe. L'AFC gère la TVA au niveau fédéral et c'est la référence pour toute question relative à la TVA.

Sur son site web, vous trouvez la réponse à toutes vos questions relatives à la TVA sous forme de pages [web](#). Notez que l'AFC ne publie plus de document. Pour plus d'information adressez-vous à :

Administration fédérale des contributions

Division principale de la TVA

Schwarztorstrasse 50

3003 Berne

[www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)