


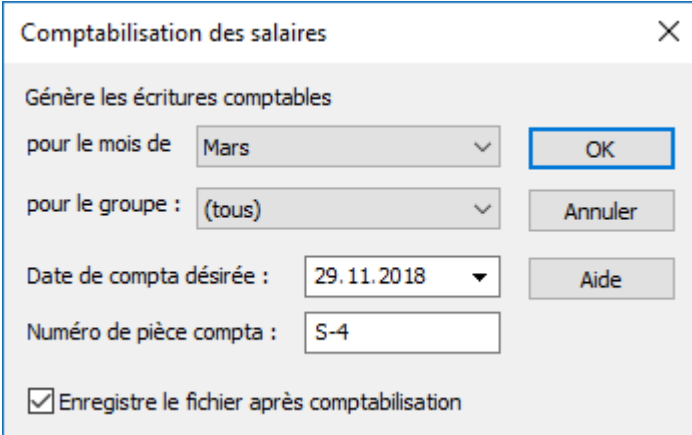


# Crésus Salaires

## 6 - Comptabiliser les salaires

## 6 - Comptabiliser les salaires

Une fois les salaires calculés, il suffit d'utiliser  ou la commande *Fichier > Comptabiliser* pour générer les écritures comptables.



Comptabilisation des salaires

Génère les écritures comptables

pour le mois de : Mars

pour le groupe : (tous)

Date de compta désirée : 29.11.2018

Numéro de pièce compta : S-4

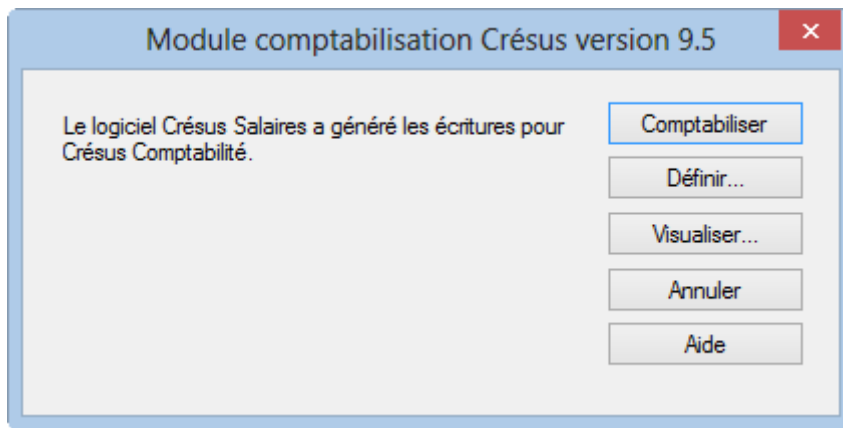
Enregistre le fichier après comptabilisation

Dans le premier dialogue, on choisit la période à comptabiliser, ainsi que le groupe d'employés à traiter et la date de comptabilisation. Le numéro de pièce est le même pour toutes les écritures générées. Cresus propose par défaut l'identificateur S-, suivi du mois comptabilisé.

La première fois que l'on comptabilise, le logiciel demande quel est le fichier de comptabilité cible. C'est également le cas lorsque le fichier a été enregistré sous un autre nom. Si nécessaire, utilisez le bouton *Parcourir* pour ouvrir le dossier *Exemples* et sélectionnez le fichier *Démo français.cre*.



- Faites l'essai pour le mois de novembre et tous les employés (vérifiez que la date de comptabilisation est conforme à l'année du fichier de comptabilité).

Le dialogue suivant s'affiche :



- *Comptabiliser* prépare les écritures à destination de Crésus Comptabilité. Il faudra alors importer les écritures par la commande *Fichier > Comptabiliser* dans le logiciel Crésus Comptabilité.
- *Définir* sert à créer des groupements d'écritures avant de les passer en comptabilité.
- *Visualiser* montre les écritures générées et les écritures groupées.
- *Annuler* quitte l'opération sans générer d'écriture et ne marque pas les salaires comme étant comptabilisés.

Une fois comptabilisés, les salaires sont bloqués et ne peuvent plus être modifiés

  En cas de nécessité, il faut annuler la comptabilisation :

- En mode sécurisé (§19.11 Comptabilisation des rubriques), il est possible d'annuler les dernières séries d'écritures avec la commande *Fichier > Annuler la comptabilisation* décrite ci-dessous. Dans ce cas, les salaires sont marqués comme n'étant pas comptabilisés, et la procédure peut être refaite.
- En mode non-sécurisé (§19.11 Comptabilisation des rubriques), il faut utiliser la commande *Employés > Débloquer des salaires* disponible en *mode complet* (§21.6 Mode complet, mode simplifié) pour pouvoir comptabiliser à nouveau.

Pour imprimer une pièce comptable ou générer les écritures pour Crésus Comptabilité, il est nécessaire de définir les comptes à débiter et à créditer pour chaque rubrique. Cela se fait une fois pour toutes à l'aide de la commande *Entreprise > Comptabilisation* décrite au §19.11 Comptabilisation des rubriques.

## Comment annuler une comptabilisation ?

Il peut arriver qu'il soit nécessaire de décomptabiliser des salaires. Pour annuler dans la comptabilité des écritures provenant de la gestion des salaires, il faut le faire à partir du logiciel Cresus Salaires. La procédure est différente selon que vous travaillez en mode sécurisé (recommandé) ou non.

### En mode sécurisé

- Passez en mode complet (§21.6 Mode complet, mode simplifié).
- Utilisez la commande *Fichier > Annuler la comptabilisation*. Un dialogue demande confirmation puis la liste des écritures sont présentées (par séries).
  - Choisissez d'annuler la ou les dernières séries depuis le n° de série concerné.
  - Confirmez l'opération.
- Il est possible de répéter l'opération pour supprimer encore d'autres séries.

**Note:** Si la liste des écritures à retirer est vide (série de 0 à 0), alors le logiciel propose de marquer tous les salaires comme étant non comptabilisés.

L'opération supprime les écritures dans le fichier d'échange, mais ne les retire pas de la comptabilité. Pour terminer la procédure, dans le logiciel Cresus Comptabilité, utilisez la commande *Fichier > Comptabiliser* pour que la comptabilité reflète ces changements.

### En mode non sécurisé

- Passez en mode complet (§21.6 Mode complet, mode simplifié).
- Utilisez la commande *Employés > Débloquer des salaires*.

## Comment savoir si je suis en mode sécurisé ou non sécurisé ?

- Passez en mode complet (§21.6 Mode complet, mode simplifié).
- Utilisez la commande *Entreprise > Comptabilisation* et regardez si l'option *Comptabilisation sécurisée* est cochée.