Crésus Facturation

© 2025 - EPSITEC

15 - Crésus Facturation pour associations et clubs

15.1 - Introduction

15.1.1 - Fonctions proposées

15.1.2 - Utilisation des BVR

15.2 - Mise en route

15.3 - Réglages

15.3.1 - Réglages pour cotisations annuelles

15.3.2 - Réglages pour facturations

15.3.3 - Réglages pour demandes de dons

15.4 - Utilisation

15.4.1 - Les cotisations

15.4.2 - La coche

15.4.3 - Cotisation selon le statut de chaque membre

15.4.4 - Autres informations

15.4.5 - Imprimer, exporter

15.4.6 - Création des factures de cotisation

15.4.7 - Les factures des cotisations

15.4.8 - Correction d’une création en série

15.4.9 - Extractions

15.4.10 - Impression

15.4.11 - Encaissement des versements

15.4.12 - La facturation périodique

15.4.13 - Les demandes de dons

15.4.14 - Textes de remplacement

© 2025 - EPSITEC

15 - Crésus Facturation pour associations et clubs

Ce manuel décrit le modèle « association/club » de Crésus Facturation, développé spécifiquement pour couvrir les besoins des associations et des clubs. Il permet de gérer des cotisations, des facturations périodiques (abonnements), ainsi que des demandes de dons.

© 2025 - EPSITEC

15.1 - Introduction

Reportez-vous à la partie *Manuel de l'utilisateur* de ce site pour les fonctions générales du logiciel Crésus Facturation.

© 2025 - EPSITEC

15.1.1 - Fonctions proposées

Cotisations annuelles

Le modèle « association/club » permet de facturer des cotisations annuelles à des membres, nommés clients dans *Crésus Facturation*.

Un historique évite de facturer par erreur des cotisations deux fois pour la même année. Il permet aussi de produire les cotisations pour de nouveaux inscrits, par exemple.

La liste des cotisants peut être imprimée ou exportée dans un format compatible avec Microsoft Excel ; elle peut aussi être utilisée pour produire des étiquettes. Par défaut, 10 statuts de membres différents peuvent être définis. Une extension permet de disposer de 36 statuts complémentaires.

Lors de l'encaissement des cotisations, les montants encaissés en plus peuvent être gérés comme des dons. Crésus détermine le montant total des dons reçus et imprime les attestations annuelles des dons versés en plus des cotisations.

La facturation des cotisations est annuelle. Si cela ne convient pas, il est possible de traiter manuellement les cotisations au moyen des fonctions de facturation périodique.

Facturation périodique

Le modèle « association/club » permet de facturer périodiquement des abonnements (ou toutes autres prestations) à un ensemble de personnes. Il est ainsi aisé de facturer des abonnements semestriels ou trimestriels, des participations mensuelles, selon des catégories de personnes (par ex. juniors, actifs, seniors, etc.).

Un historique évite de facturer par erreur deux fois les mêmes prestations.

La liste des abonnés peut être imprimée ou exportée dans un format compatible avec Microsoft Excel ; elle peut aussi être utilisée pour produire des étiquettes. Au total, 10 facturations périodiques différentes peuvent être définies.

© 2025 - EPSITEC

Demandes de dons

Le modèle « association/club » permet d'imprimer des demandes de dons. Il est possible de faire plusieurs demandes de dons par année.

La liste des donateurs peut être imprimée ou exportée dans un format compatible avec Microsoft Excel ; elle peut aussi être utilisée pour produire des étiquettes. Au total, 5 groupes de personnes peuvent être constitués et les demandes de dons peuvent être adressées à l'un ou l'autre de ces groupes, ou à une combinaison de groupes.

10 types de campagnes de dons différentes peuvent être définis (chaque fois avec un texte correspondant et un compte de comptabilisation spécifique).

© 2025 - EPSITEC

15.1.2 - Utilisation des BVR

Le modèle « association/club » utilise la facturation avec BVR / QR. Ainsi, grâce au numéro de référence, il est possible d'enregistrer les encaissements de manière automatique (à partir d'un fichier de versements que votre institut financier vous fournit) et d'autre part d'économiser des frais de gestion qui vous sont habituellement facturés lors de versements par d'autres moyens.

> Les demandes de dons nécessitent un contrat BVR ou un numéro IBAN QR spécifique, différent de celui utilisé pour la facturation des cotisations et autres factures.

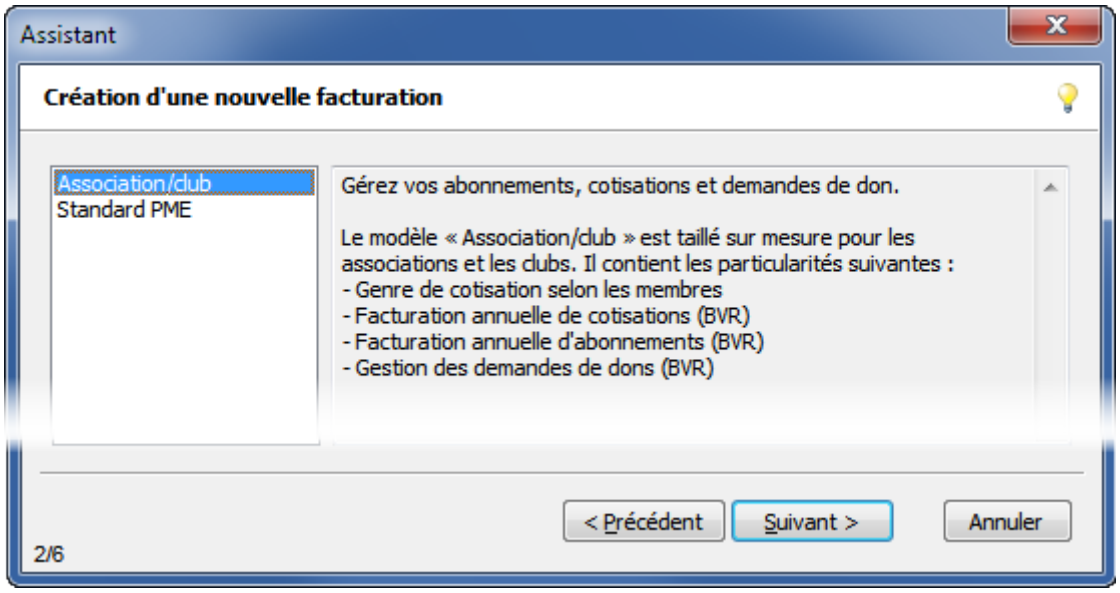
Toutes les autres factures émises peuvent partager un même contrat BVR ou un même IBAN QR.

© 2025 - EPSITEC

15.2 - Mise en route

Pour l'installation et la mise en route d'un nouveau fichier de facturation, référez-vous au manuel de l'utilisateur de Crésus Facturation.

Au moment de la création d'un nouveau fichier, sélectionnez le modèle *Association/club* dans la liste proposée :



La facturation n'est pas limitée aux années comptables. Il est donc inutile d'inclure dans l'année dans le nom de votre fichier. Nommez par ex. votre fichier « Club ABC » si votre club se nomme « ABC ».

© 2025 - EPSITEC

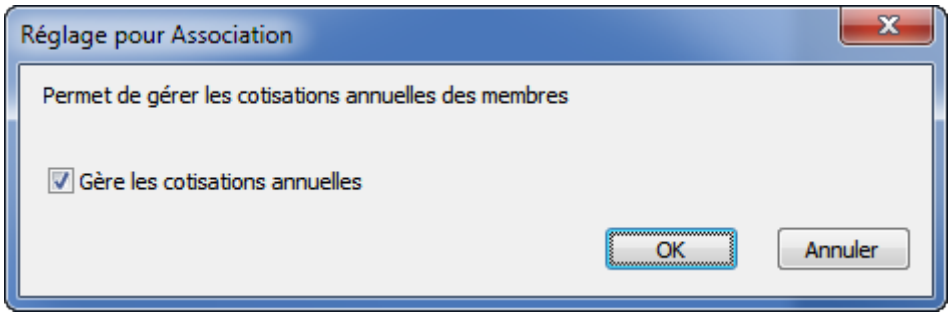
15.3 - Réglages

Cette section présente les réglages spécifiques à Crésus Facturation pour associations et clubs. Les réglages standard de Crésus Facturation sont présentés dans la section ad hoc du présent manuel.

© 2025 - EPSITEC

15.3.1 - Réglages pour cotisations annuelles

Un clic sur le bouton *Cotisations annuelles* vous permet de déterminer si vous souhaitez gérer les cotisations annuelles de vos membres :



Cochez *Gérer les cotisations annuelles* pour faire apparaître des boutons de réglages supplémentaires.

Va aux articles

Le bouton Va aux articles passe dans la base des articles.

Crésus Facturation utilise des fiches d'articles pour stocker divers éléments : textes, codes des membres cotisants, montants des cotisations, etc.

Vous devrez donc configurer ces articles (ou corriger les articles existants si vous travailler avec des fiches d'exemple).

Créer un article

Pour créer un article, il faut :

- Créer une nouvelle fiche dans la base des articles.
- Introduire une désignation. Celle-ci est notamment utilisée comme texte lors de la préparation d'un courrier rattaché à une facture de cotisation.

Exemple de désignation pour un article de cotisation :

> Cher membre, %TITRE% %PRENOM% %NOM%,

© 2025 - EPSITEC

Vous recevez ci-joint votre cotisation annuelle pour l'année %ANNEE%. Selon nos statuts, cette cotisation se monte à %COTISATION% CHF pour les membres. Mais bien entendu il vous est possible de verser un montant plus élevé.

Nous vous remercions de bien vouloir honorer cette cotisation dans les meilleurs délais.

Avec nos meilleures salutations.

Pour le comité : Yves Raboud

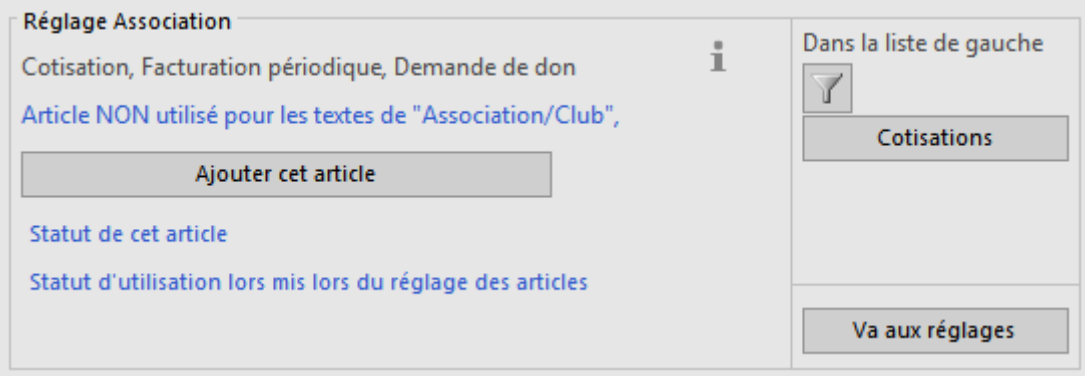
Il est possible de forcer un retour à la ligne avec le raccourci CTRL + ENTREE.

Les textes %TITRE%, %PRENOM% etc. seront automatiquement remplacés par les éléments de la fiche de la personne concernée. Voir le §15.4.14 Textes de remplacement pour la liste des éléments disponibles.

Compléter l'article pour les cotisations

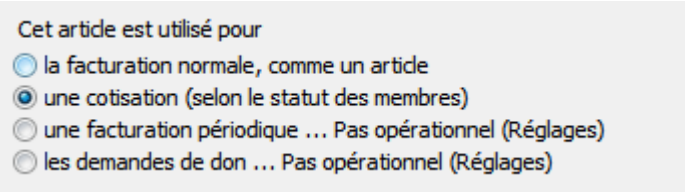
Cliquez sur *Réglages* ou passez à l'onglet *Divers* de la fiche article.

Pour que l'article soit pris en compte dans la gestion des cotisations, cliquez sur *Ajouter cet article* :

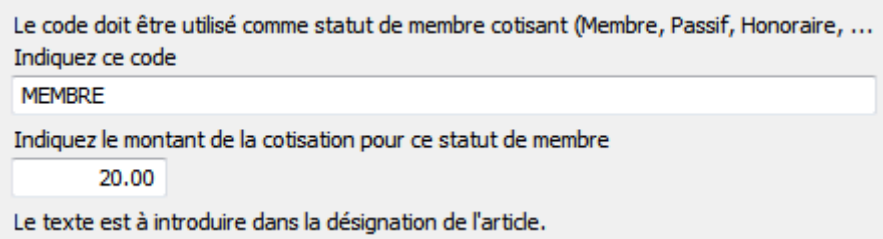


Puis indiquez qu'il doit être utilisé pour générer une *cotisation* :

© 2025 - EPSITEC



Associez un code pour le statut du membre cotisant :

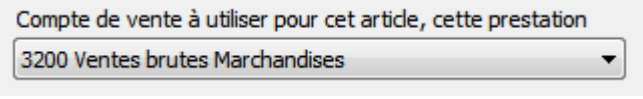


Le *code* permet d'indiquer le statut du membre cotisant : par exemple MEMBRE, HONORAIRE, PASSIF ou ACTIF. C'est vous qui décidez des codes que vous souhaitez utiliser et de la manière dont vous les nommez.

Il est possible de définir jusqu'à 10 statuts différents. Vous pouvez donc créer et configurer jusqu'à 10 fiches différentes (une par code ou statut de membre).

> Il est important de nommer clairement ces statuts et de ne plus les corriger par la suite, car Crésus Facturation utilise ces codes pour gérer son historique. Si vous modifiez ces codes après-coup, certaines fonctions de Crésus Facturation ne pourront plus être assurées.

Saisissez le montant de la cotisation pour ce statut de membre. Il est possible de mettre un montant à zéro (0), par exemple pour des membres honoraires.



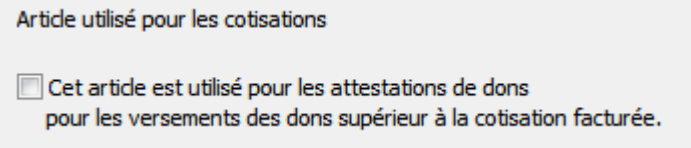
Spécifiez aussi le *Compte de vente à utiliser pour cet article, cette prestation*. Il sera imputé lors de la facturation de la cotisation. Ceci est utile si vous avez lié la facturation à une comptabilité.

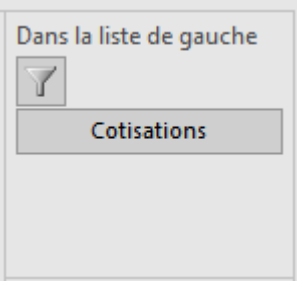
En cas d'erreur, il est possible d'*Enlever cet article*, puis d'*Ajouter cet article* à nouveau.

© 2025 - EPSITEC

Article pour les attestations de dons

Définissez un article supplémentaire, utilisé pour produire les attestations de dons annuelles pour les membres qui auraient payé plus que la cotisation demandée. Cochez alors :





Sélectionner les articles pour cotisation

L'entonnoir permet de sélectionner dans la liste de gauche l'ensemble des articles utilisés par le modèle « association/club ».

Le bouton *Cotisations* permet quant à lui de ne voir dans la liste de gauche que les articles liés aux cotisations.

Retourner aux réglages pour Association/club

Le bouton *Va aux réglages* permet de retourner aux réglages spécifiques au modèle « association/club ».

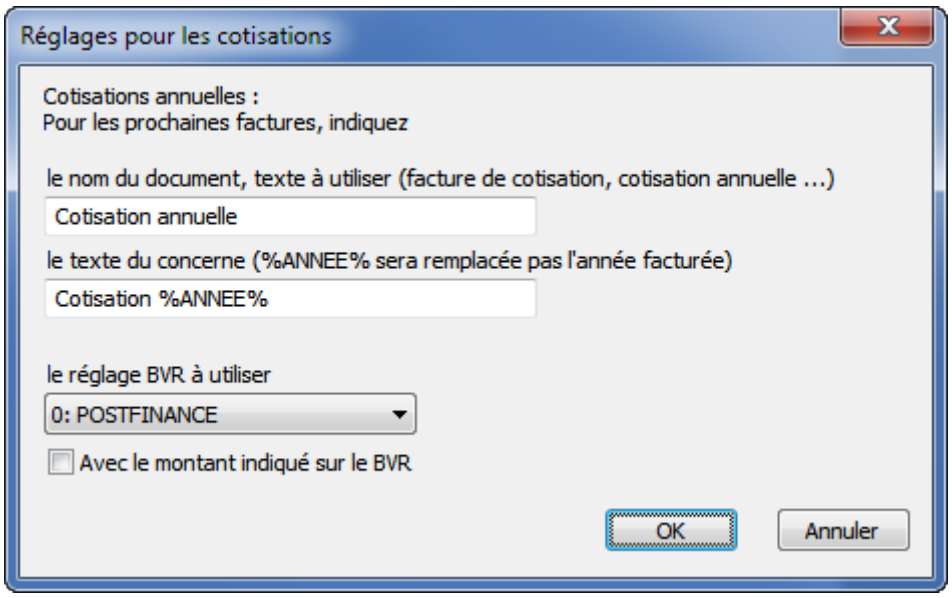
Une fois les articles créés, revenez aux réglages pour continuer la configuration.

Dans les réglages généraux, si vous avez validé les cotisations annuelles, de nouveaux boutons apparaissent.

Régler la gestion des cotisations

© 2025 - EPSITEC

Le premier dialogue permet de saisir le nom du document imprimé, le texte du *concerne* éventuel ainsi que le compte BVR à utiliser :



Toutes les cotisations sont liées au même contrat BVR, mais chaque article définissant une cotisation peut être lié à un compte de « vente » différent. Ceci permet de comptabiliser les diverses cotisations émises de manière séparée. Référez-vous aux réglages des articles (voir §15.4 Utilisation).

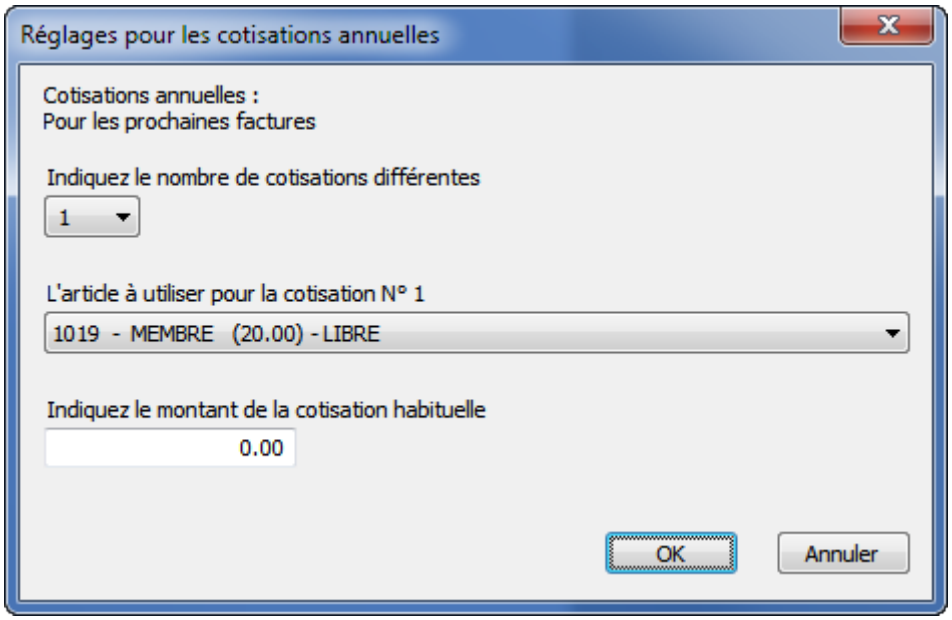
Décidez si vous souhaitez que le BVR comporte un montant imprimé (ce qui permet uniquement le versement du montant exact) ou si vous souhaitez au contraire un BVR sans impression du montant (nommé BVR+).

Dans ce dernier cas, cela permet au cotisant de verser un montant libre et l'excédent est alors considéré comme un don.

Régler les articles à utiliser

Une seule cotisation

© 2025 - EPSITEC



Si vous ne souhaitez émettre qu'une seule et même cotisation pour tous les cotisants (par ex. une cotisation annuelle unique de 50.–), indiquez un *nombre de cotisations différentes* égal à 1.

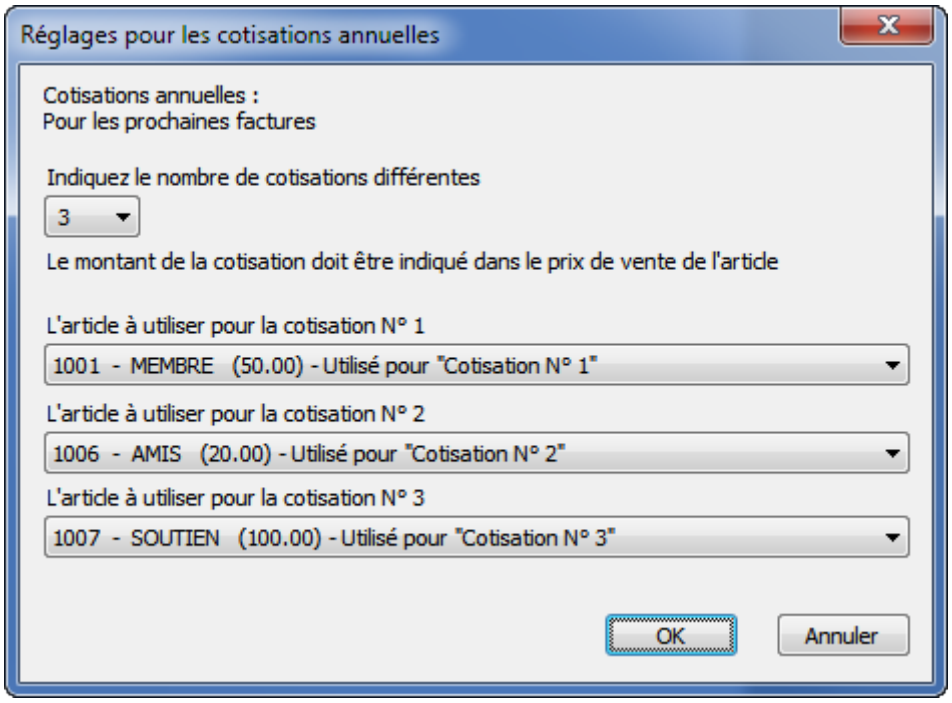
Sélectionnez dans la liste l'article à utiliser pour construire les textes pour la facturation des cotisations annuelles. Seuls les articles associés aux cotisations sont présentés, selon les réglages effectués dans les fiches articles (voir §15.4 Utilisation). Si cette liste reste vide, c'est qu'aucun article n'a été configuré.

Les articles qui ne sont pas encore utilisés pour d'autres cotisations apparaissent avec la mention « LIBRE ».

Indiquez enfin le montant de la cotisation annuelle habituelle.

Plusieurs cotisations

© 2025 - EPSITEC



Si vous souhaitez émettre plusieurs cotisations différentes, indiquez le nombre de cotisations souhaité (vous devez créer autant d'articles qu'il y a de genres de cotisations, voir §15.4 Utilisation).

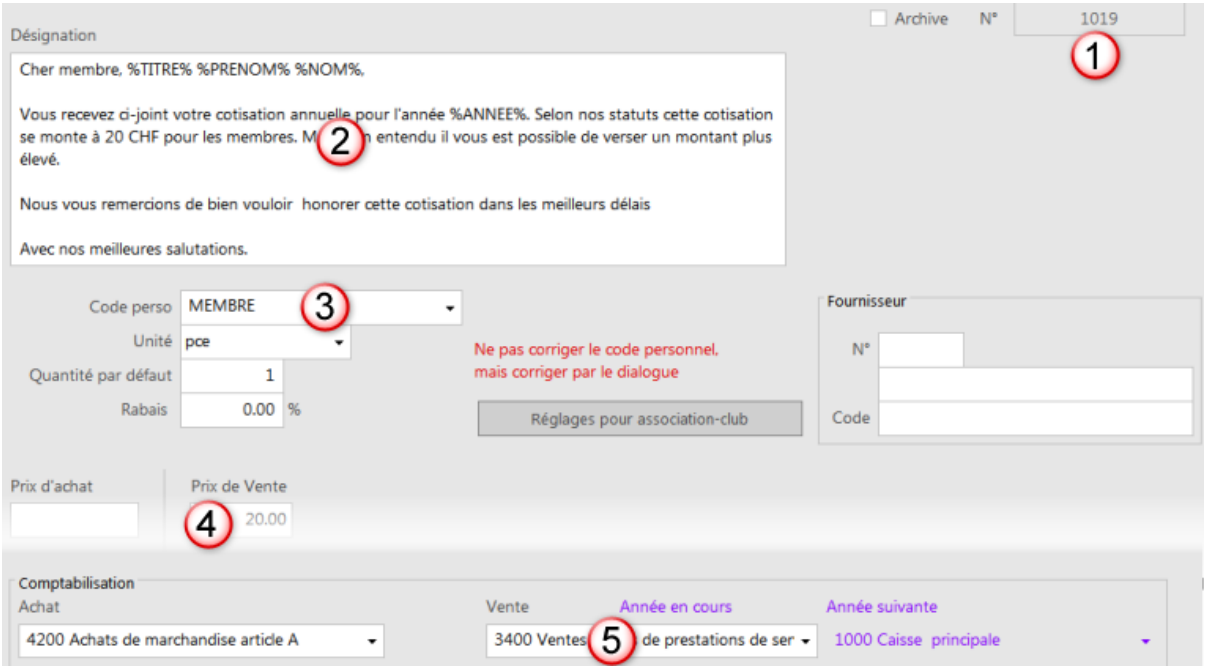
Dans le dialogue, sélectionnez un article pour chaque cotisation.

Utilisation des articles pour les cotisations

Les informations indispensables au fonctionnement de Crésus sont stockées dans les divers champs de chaque article utilisé :

(1)	Le numéro d'article	C'est au moyen de ce numéro que les articles sont identifiés da Chaque cotisation est liée à un article au travers de son numér
(2)	La désignation de l'article	Elle sera utilisée pour produire le texte des factures des cotisat
(3)	Le code personnel	Il permet d'indiquer le statut de membre lié à la cotisation. Exemples : Membre, Membre honoraire, Couple, Famille, Symp
(4)	Le prix de vente	Il correspond au montant de la cotisation.
(5)	Numéro de compte de vente	Il correspond au compte utilisé lors de la comptabilisation de ce

© 2025 - EPSITEC



Pour que l'article soit disponible dans les réglages des cotisations, il faut avoir défini celui-ci au préalable.

Un clic sur le bouton *Ajouter cet article* dans l'onglet *Divers* rend l'article disponible pour le modèle « association/club ».

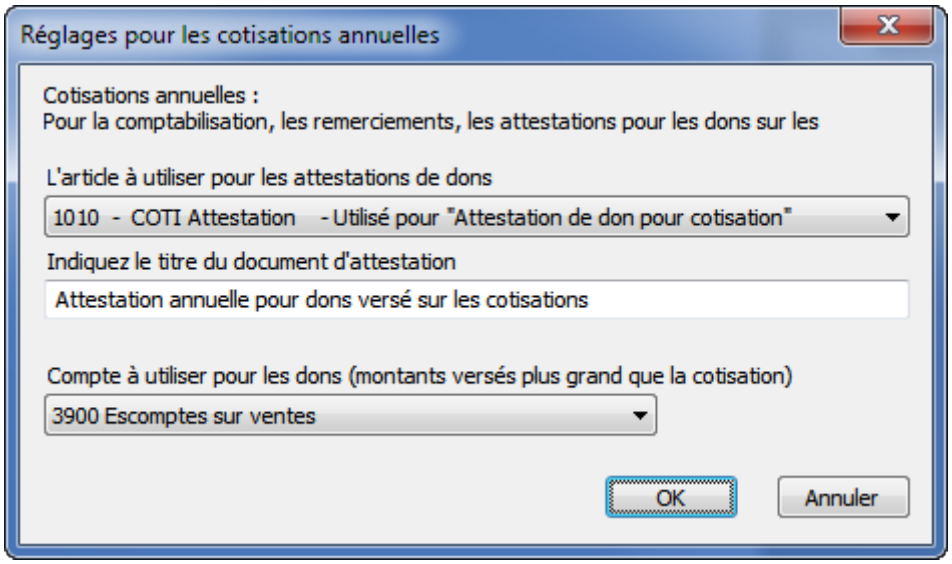
Consultez aussi le §15.4 Utilisation.

Régler les dons sur cotisations

En laissant blanc le montant sur le BVR imprimé, vos cotisants pourront verser plus que le montant de la cotisation, ce qui est considéré par le logiciel comme un don.

Dans ce cas, il est possible de produire une attestation annuelle de dons qui tienne compte des dons reçus par ce biais. Le réglage du texte de la lettre produite se fait une fois encore au travers d'un article spécifique et du dialogue de réglage suivant :

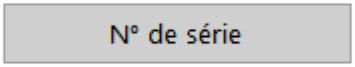
© 2025 - EPSITEC



Saisissez le titre du document qui apparaîtra sur l'attestation.

Là encore, indiquez quel compte utiliser pour comptabiliser les dons reçus sur les factures des cotisations.

N° de série

Ce dialogue permet, via le bouton 

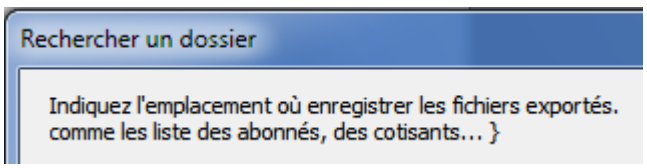
d'indiquer le numéro de série de chaque création en série. Ce numéro permet, par exemple, de détruite toutes la factures d'une série, si celle-ci contient des erreurs.

Les numéros de série ne peuvent que croître (on ne peut pas revenir en arrière).

Régler l'emplacement

Le bouton

permet d'indiquer où Crésus doit enregistrer les fichiers exportés.



Le bouton Information

© 2025 - EPSITEC

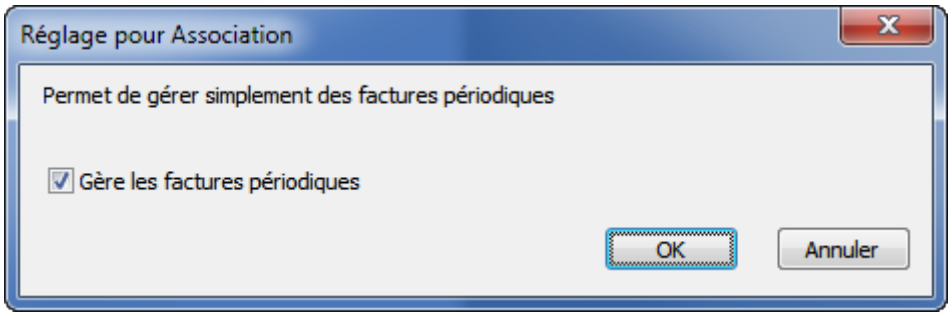
Un clic sur ce bouton affiche un résumé des choix et rappelle les textes de remplacement possibles (voir §15.4.14 Textes de remplacement Textes de remplacement).

Une fois ces réglages effectués, vous pouvez passer à l'utilisation des cotisations (voir §15.4 Utilisation).

© 2025 - EPSITEC

15.3.2 - Réglages pour facturations

Un clic sur le bouton *Facturation périodique* permet d'activer les fonctionnalités liées aux facturations périodiques.



La coche *Gère les factures périodiques* fait apparaître plusieurs boutons de réglages.

Va aux articles

Le bouton Va aux articles passe dans la base des articles.

Crésus utilises des fiches articles pour décrire divers éléments liés aux facturations périodiques : textes, codes pour les diverses facturations périodiques, montants à facturer, etc.

Il faut donc préparer ces articles (ou corriger les articles existants si vous avez ouvert le fichier avec des fiches d'exemple).

Il est possible de préparer au maximum 10 facturations périodiques distinctes ; chaque facturation périodique peut donner lieu à plusieurs facturations au cours d'année.

Exemples de facturations périodiques :

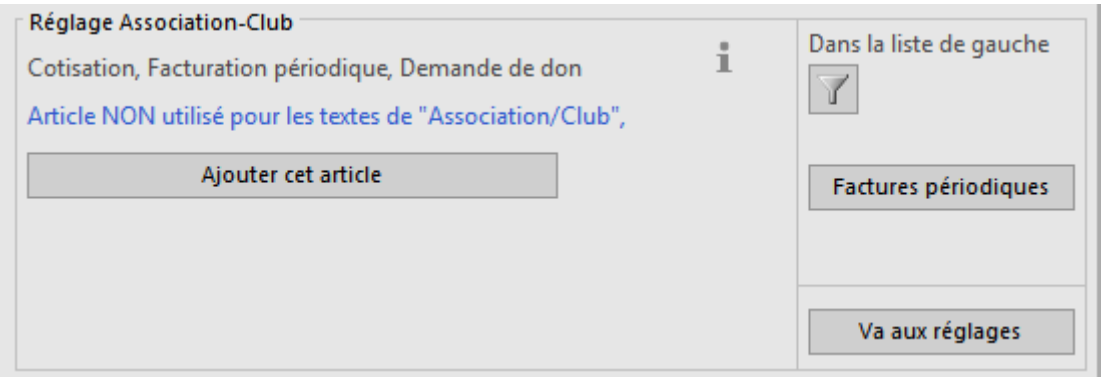
- Facturation d'une participation « JUNIOR » mensuelle de 20. –
- Facturation d'une participation « ACTIF »trimestrielle de 50. –
- Facturation d'un abonnement annuel de 53.50

Référez-vous au §15.4 Utilisation pour la préparation des articles.

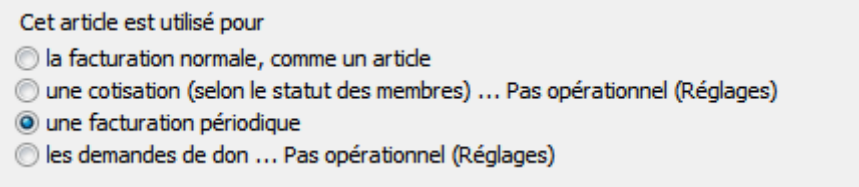
© 2025 - EPSITEC

Compléter l'article pour les facturations périodiques

Cliquez sur le bouton *Réglages* ou passez à l'onglet *Divers* de la fiche article. Un clic sur le bouton *Ajouter cet article* dans l'onglet *Divers* rend l'article disponible pour le modèle « association/club ».



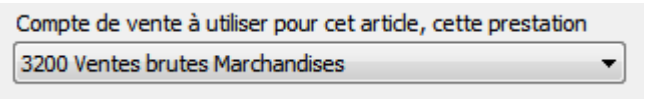
Indiquez que l'article sera utilisé pour les facturations périodiques :



Le code permet de classifier les facturations périodiques et peut être choisi librement (par ex. ABONNEMENT, JUNIOR, SENIOR). Comme il est possible d'utiliser jusqu'à 10 facturations périodiques différentes, vous pouvez jusqu'à 10 articles différents.

> Il est important de nommer clairement ces genres de facturations périodiques et de ne plus les corriger par la suite. Crésus Facturation utilise ces codes pour gérer son historique. Si vous modifiez ces codes après-coup, certaines fonctions de Crésus Facturation ne pourront plus être assurées.

Indiquez le montant pour ce type de facturations périodiques. Ce montant est utilisé pour toutes les factures émises lors de la facturation périodique.



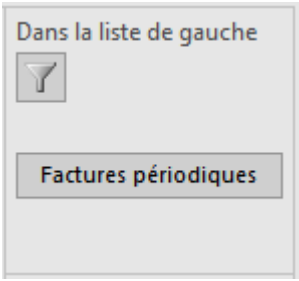
© 2025 - EPSITEC

Indiquez encore le compte de vente qui sera imputé lors de la facturation.

En cas d'erreur il est toujours possible d'*Enlever cet article,* puis d'*Ajouter cet article* à nouveau.

Voir, sélectionner les articles pour les facturations périodiques

L'entonnoir permet de sélectionner dans la liste de gauche l'ensemble des articles utilisés par le modèle « association/club ».



Le bouton *Factures périodiques* permet de sélectionner les articles liés aux factures périodiques.

Retourner aux réglages pour association/club

Le bouton Va aux réglages permet d'atteindre les réglages spécifiques au modèle « association/club ».

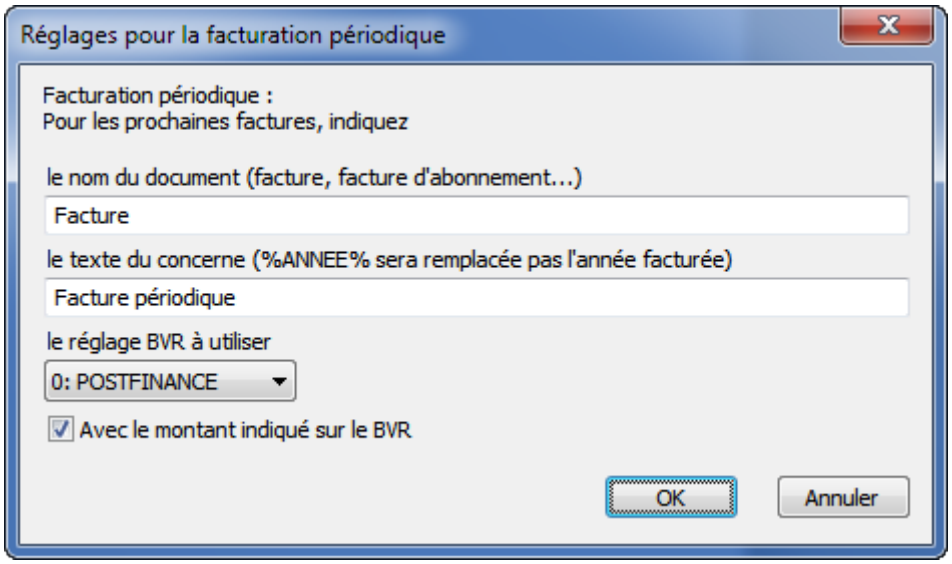
Une fois les articles créés, revenez aux réglages pour procéder à la suite de la

Régler la gestion de la facturation périodique

Le nom du document

Saisissez le nom du document, tel qu'il apparaîtra sur le document facture (avec BVR). Ce texte remplacera le mot *Facture*.

© 2025 - EPSITEC



Le texte du « Concerne »

Ce texte apparaît à l'emplacement du *Concerne* des factures produites. Ce texte peut aussi être vide si aucun concerne ne doit être imprimé.

Si ce texte contient %ANNEE%, il sera automatiquement remplacé par l'année touchée par la facturation périodique.

Le compte BVR

Pour plus de détails concernant les réglages BVR, consultez le manuel de l'utilisateur de Crésus Facturation.

Sélectionnez quel compte BVR vous souhaitez utiliser pour l'émission des factures périodiques. Celui-ci peut être soit le même que pour la facturation standard soit celui pour les cotisations.

Pour la comptabilisation, l'encaissement se fera avec le même compte, quel que soit la facturation périodique utilisée, par contre le compte de vente peut être différent.

Impression du BVR

Vous pouvez forcer l'impression du montant sur le BVR afin de simplifier le paiement des abonnés.

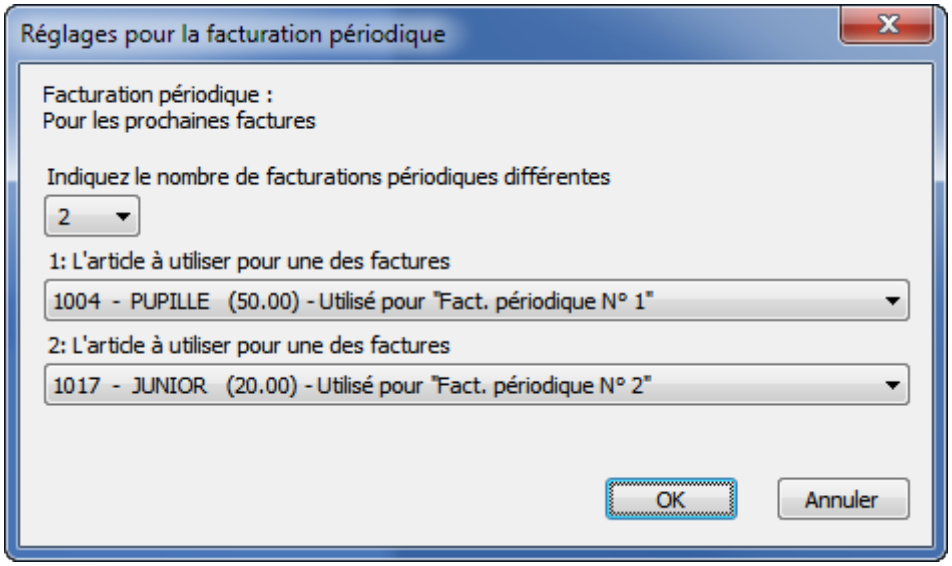
Régler les articles à utiliser

© 2025 - EPSITEC

S'il y a plusieurs facturations périodiques, il faut créer autant d'articles qu'il y a de codes de facturation (mais au plus 10). Chaque facturation périodique sera liée à son article.

Ici, pour exemple, il y a 2 genres de factures et donc 2 articles à sélectionner.

Les listes proposées dépendent des divers réglages effectués dans les fiches articles. Il faut avoir préparé les divers articles avant ce réglage.



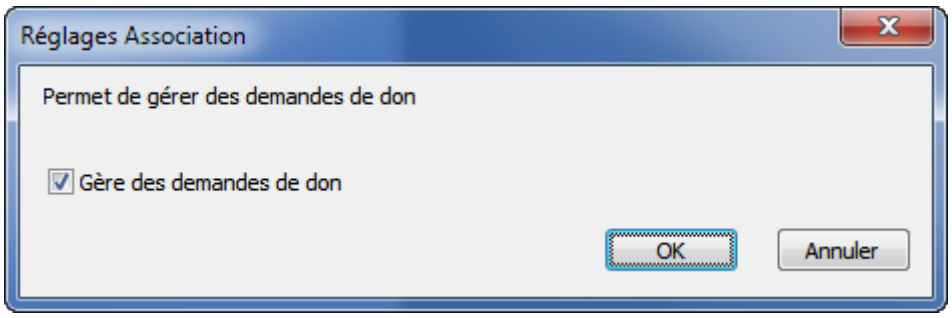
Chaque article va alors être utilisé pour 5 informations indispensables :

(1)	Le numéro d'article	Il établit le lien avec l'article définissant les pa facturation périodique. Il doit être différent pou périodique.
(2)	La désignation de l'article	Elle sera utilisée pour alimenter les textes des
(3)	Le code personnel	Il décrit le genre de facturation périodique (util vos factures comme décrit plus haut).
(4)	Le prix de vente	Il correspond au montant facturé.
(5)	Le compte de vente	Il correspond au compte utilisé lors de la comp prestation.

N° de série, emplacement, information **Réglages pour demandes de dons**

© 2025 - EPSITEC

Un clic sur le bouton *Demandes de dons* permet d'activer les fonctionnalités liées aux demandes de dons.



Va aux articles

Le bouton passe dans la base des articles.

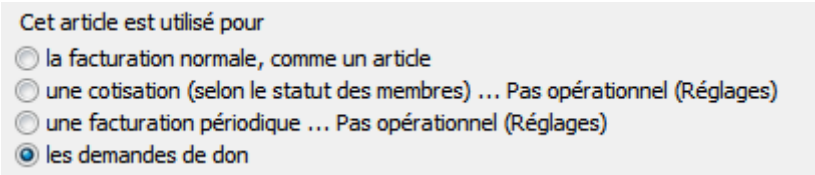
Tout comme pour les cotisations et les facturations périodiques, Crésus utilise les fiches articles pour configurer les demandes de dons.

Jusqu'à 10 demandes de dons différentes peuvent être définies (chaque fois avec un texte spécifique correspondant à une campagne différente, par exemple).

Pour l'utilisation des divers articles, référez-vous au §15.4 Utilisation.

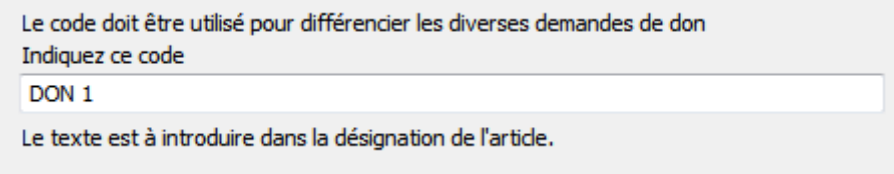
Une demande de don n'imprime jamais de montant sur le BVR, dans la mesure où le don est un acte volontaire ; vous pouvez toutefois suggérer un montant dans le texte lié à la demande de don.

Après avoir configuré l'article, indiquez qu'il sera utilisé pour *les demandes de dons*.



Attribuez à chaque demande de don un code qui vous permettra de l'identifier ultérieurement.

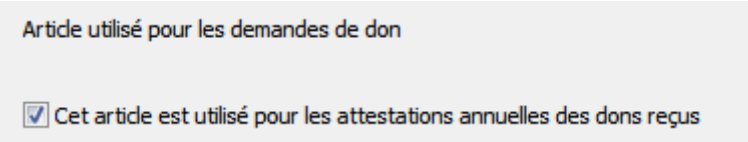
© 2025 - EPSITEC



Il est important d'identifier clairement les demandes de dons et de ne plus les corriger par la suite, car Crésus utilise ces codes pour gérer son historique. Si vous modifiez ces codes après-coup, certaines fonctions de Crésus ne pourront plus être assurées.

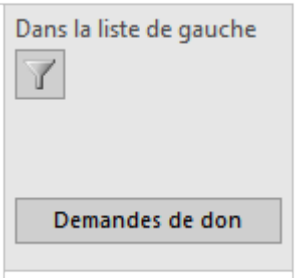
En cas d'erreur il est toujours possible d'*Enlever cet article*, puis d'*Ajouter cet article* à nouveau.

Prévoyez aussi un article à utiliser pour les attestations de dons annuelles, ce qui vous permettra de produire ces documents pour les donateurs qui le souhaitent :



Sélectionner les articles pour les demandes de dons

L'entonnoir permet de sélectionner dans la liste de gauche l'ensemble des articles réglés pour une utilisation par le modèle « association/club ».



Le bouton *Demandes de dons* permet de sélectionner les articles liés aux demandes de dons.

Retourner aux réglages pour association/club

© 2025 - EPSITEC

Le bouton

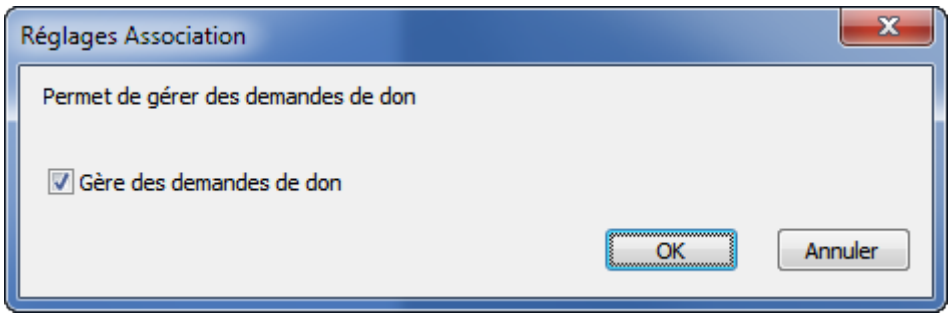
permet d'atteindre les réglages spécifiques au modèle « association/club ».

Une fois les articles créés, revenez aux réglages pour procéder à la suite de la configuration.

© 2025 - EPSITEC

15.3.3 - Réglages pour demandes de dons

Un clic sur le bouton *Demandes de dons* permet d'activer les fonctionnalités liées aux demandes de dons.



Va aux articles

Le bouton passe dans la base des articles.

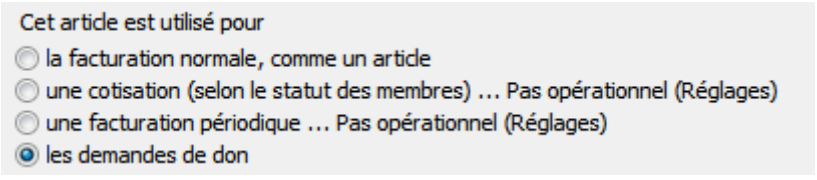
Tout comme pour les cotisations et les facturations périodiques, Crésus utilise les fiches articles pour configurer les demandes de dons.

Jusqu'à 10 demandes de dons différentes peuvent être définies (chaque fois avec un texte spécifique correspondant à une campagne différente, par exemple).

Pour l'utilisation des divers articles, référez-vous au §15.4 Utilisation.

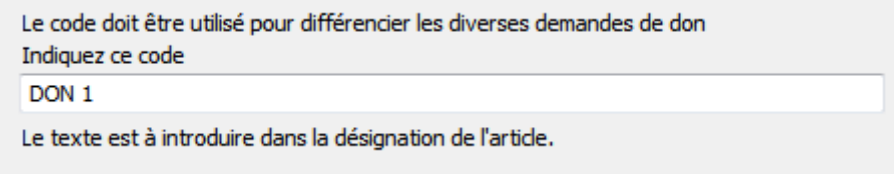
Une demande de don n'imprime jamais de montant sur le bulletin QR, dans la mesure où le don est un acte volontaire ; vous pouvez toutefois suggérer un montant dans le texte lié à la demande de don.

Après avoir configuré l'article, indiquez qu'il sera utilisé pour *les demandes de dons*.



Attribuez à chaque demande de don un code qui vous permettra de l'identifier ultérieurement.

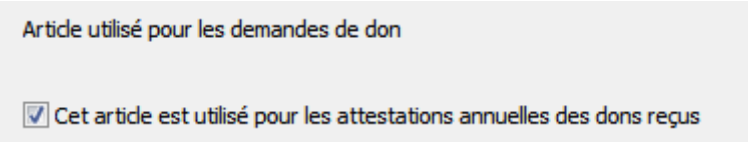
© 2025 - EPSITEC



Il est important d'identifier clairement les demandes de dons et de ne plus les corriger par la suite, car Crésus utilise ces codes pour gérer son historique. Si vous modifiez ces codes après-coup, certaines fonctions de Crésus ne pourront plus être assurées.

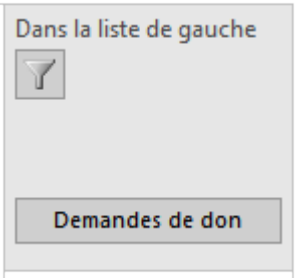
En cas d'erreur il est toujours possible d'*Enlever cet article*, puis d'*Ajouter cet article* à nouveau.

Prévoyez aussi un article à utiliser pour les attestations de dons annuelles, ce qui vous permettra de produire ces documents pour les donateurs qui le souhaitent :



Voir, sélectionner les articles pour les demandes de dons

L'entonnoir permet de sélectionner dans la liste de gauche l'ensemble des articles réglés pour une utilisation par le modèle « association/club ».



Le bouton *Demandes de dons* permet de sélectionner les articles liés aux demandes de dons.

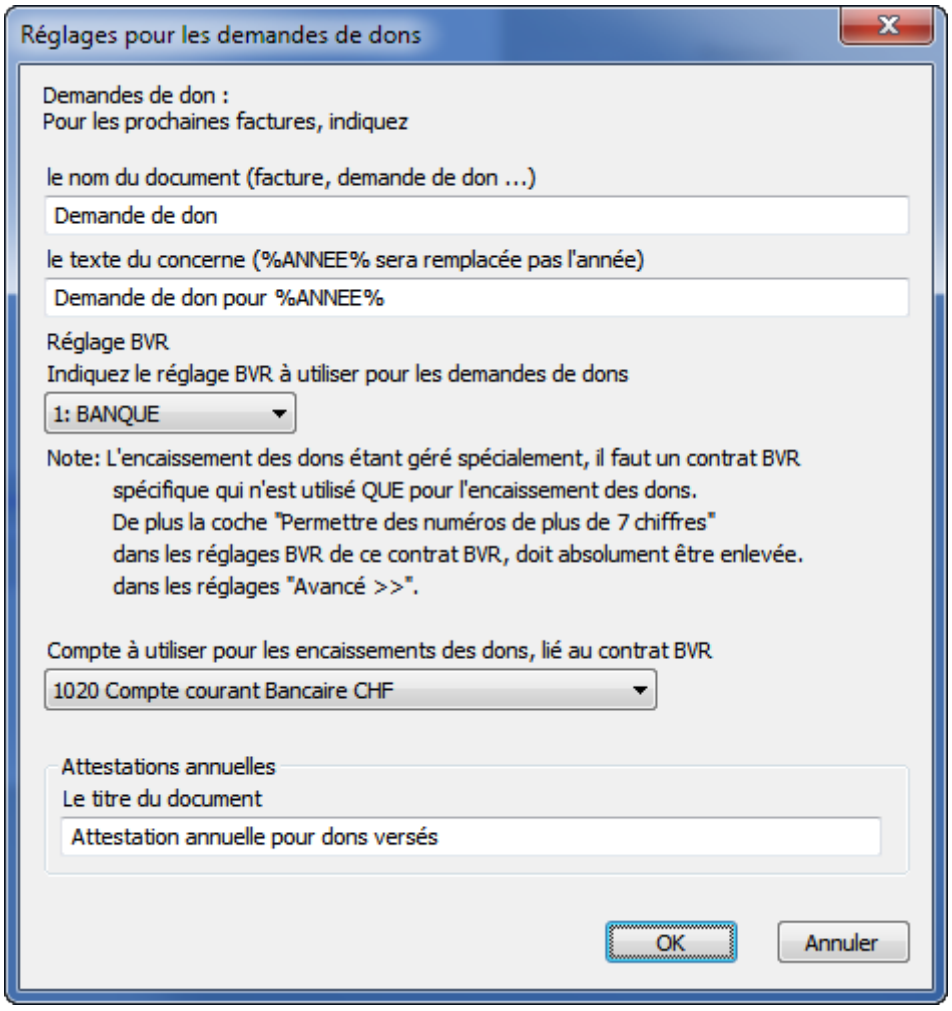
Une fois les articles créés, revenez aux réglages pour procéder à la suite de la configuration.

L'onglet

© 2025 - EPSITEC

Options, Divers puis le bouton Régler les éléments de cette application permettent d'atteindre les réglages spécifiques au modèle « association/club ».

Régler la gestion des demandes de dons



Le nom du document

Le nom du document s'imprimera sur la demande de don.

Le texte du « Concerne »

Ce texte apparaît à l'emplacement du *Concerne* des factures produites. Ce texte peut aussi être vide si aucun concerne ne doit être imprimé.

Si ce texte contient %ANNEE%, il sera automatiquement remplacé par l'année touchée par la demande de don.

© 2025 - EPSITEC

Le compte QR

Les réglages QR sont décrits dans le manuel de Crésus Facturation.

Les demandes de dons doivent être liées à leur propre compte QR. Ceci est nécessaire pour permettre à Crésus d'identifier correctement les dons versés ; le compte QR ne peut pas être utilisé pour émettre des factures standard, des cotisations ou des facturations périodiques.

Demandez à votre institut financier un compte QR séparé pour vos demandes de dons.

Le compte à utiliser pour les encaissements de dons

Indiquez le compte de la comptabilité qu'il faut imputer au moment des encaissements QR liés à la demande de don (compte d'encaissement).

Le compte de vente doit aussi être configuré. Contrairement à une facture normale, le compte de vente ne sera imputé qu'au moment où un donateur aura versé de l'argent, car le montant n'est pas dû.

Attestations annuelles de dons

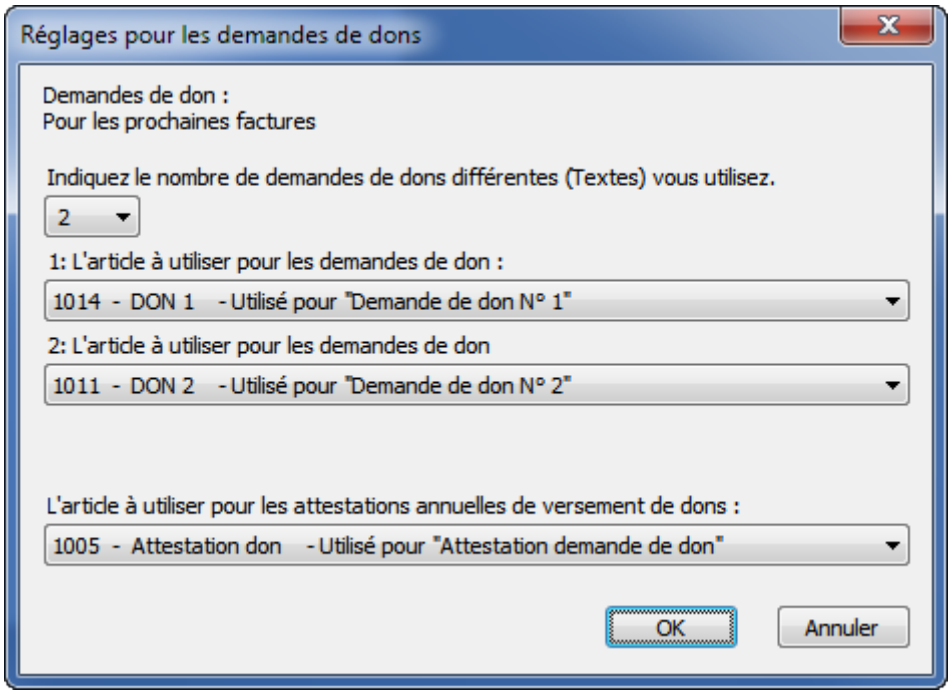
Lorsque les demandes de dons sont honorées, vous pouvez émettre des attestations de dons. Pour les réglages voir ci-dessous.

Régler les articles à utiliser

Créez autant d'articles qu'il y a de types de demandes de dons.

Ici, pour exemple, il y a 2 textes différents pour les demandes de dons.

© 2025 - EPSITEC



Préparez les divers articles, comme décrit pour les cotisations (§15.4 Utilisation).

Régler les noms des groupes

Il est possible de créer jusqu'à cinq groupes de personnes à lier aux demandes de dons. Il sera ensuite possible d'adresser une demande de don qu'à un groupe spécifique, ou à une combinaison de groupes.

Détails techniques

Lors de la création d'une demande de don, Crésus ne produit pas des factures au sens habituel. En effet si les demandes de dons étaient traitées comme des factures standard, à échéance, elles passeraient automatiquement dans les rappels. Si ce comportement est souhaité pour une facture standard, une facture de cotisation ou une facture périodique, il n'est pas adapté à la demande de don.

Pour cette raison, Crésus crée directement les demandes de dons à partir des fiches des personnes. L'impression du document inclut, comme pour une facture, une ligne de codage QR. Ceci permet d'automatiser le suivi des encaissements des dons.

© 2025 - EPSITEC

Le code QR contient un numéro qui identifie la personne à qui la demande de don a été adressée. La lecture du fichier des encaissements (fichier CAMT.054 que l'institut financier fournit) lance une procédure spéciale qui :

- Crée une facture avec le montant du don reçu.
- Marque la facture comme étant imprimée.
- Enregistre le montant reçu et la date de réception.
- Acquitte la facture.

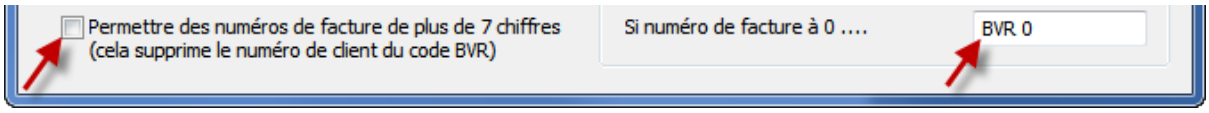
Elle peut ainsi passer dans la comptabilité.

Une demande de don non honorée ne chargera pas inutilement le programme : seule une information d'historique de création de demandes de dons est enregistrée dans la fiche de la personne.

Réglages spéciaux pour compte QR

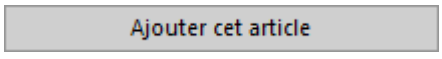
Pour fonctionner correctement, la gestion des dons a besoin de réglages particuliers qu'il faut impérativement entreprendre avant l'impression des premières demandes de dons :

- Dans les réglages généraux, onglet *BVR/QR*, cliquez sur le bouton *Régler les définitions BVR/QR*.
- Sélectionnez le compte prévu pour les demandes de dons.
- Cliquez sur *Modifier…* puis sur le bouton *Avancé* >>.
- Enlevez la coche *Permettre des numéros de facture de plus de 7 chiffres*.
- Indiquez BVR 0 dans le champ *Si le numéro de facture est 0…*



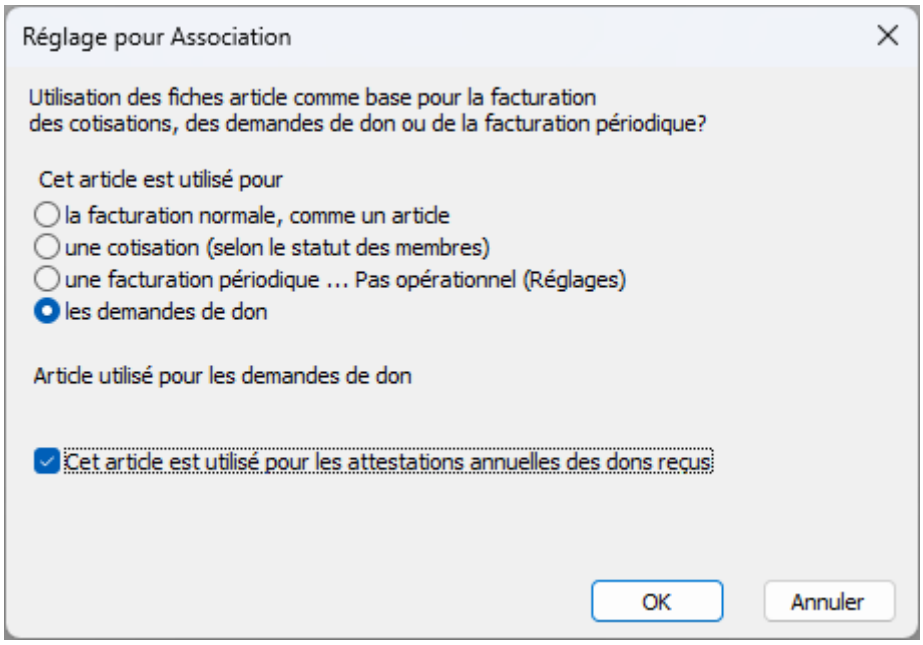
Régler les attestations DE DONS

Dans la base des Articles, créez un nouvel article. Dans l'onglet *Divers*, cliquez sur



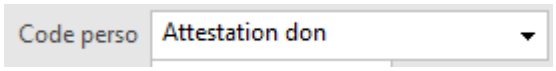
© 2025 - EPSITEC

Ensuite, faites la sélection suivante :

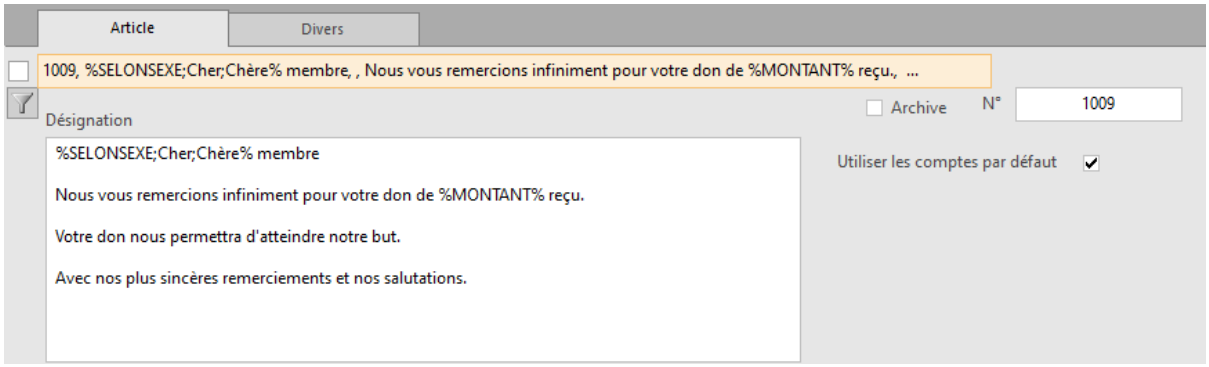


Remplissez alors la rubrique suivante :

Attention, le texte doit être très court, car c'est celui qui figurera dans la rubrique Code perso de l'article :



Vous pouvez alors saisir le texte qui figurera sur l'attestation de don, dans la description de l'article.



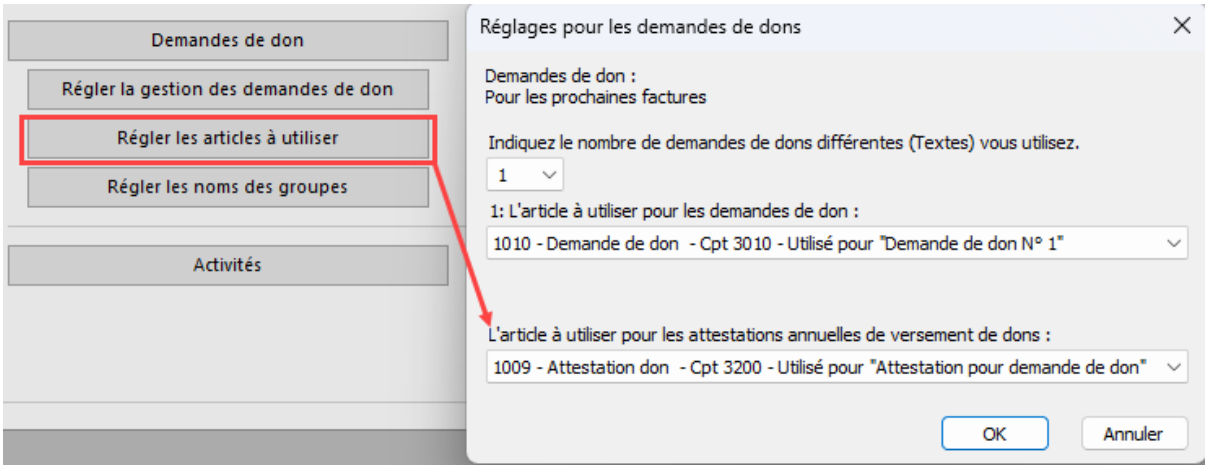
© 2025 - EPSITEC

Vous pourrez toujours revenir sur cette fiche pour modifier le texte à votre convenance.

Retournez aux réglages pour association/club

L'onglet Options, Divers puis le bouton Régler les éléments de cette application permettent d'atteindre les réglages spécifiques au modèle « association/club ».

Réglez alors l'article à utiliser pour les attestations de dons



© 2025 - EPSITEC

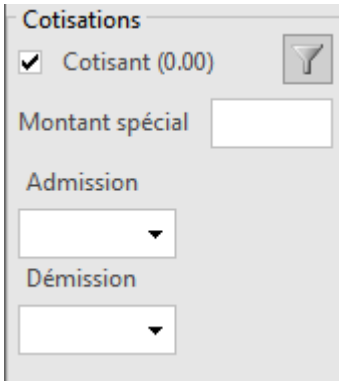
15.4 - Utilisation

Cette section présente l’utilisation de Crésus Facturation par des associations et clubs.

© 2025 - EPSITEC

15.4.1 - Les cotisations

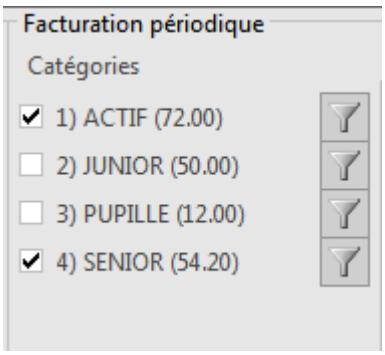
Le programme permet de créer les factures de cotisation.



© 2025 - EPSITEC

15.4.2 - La coche

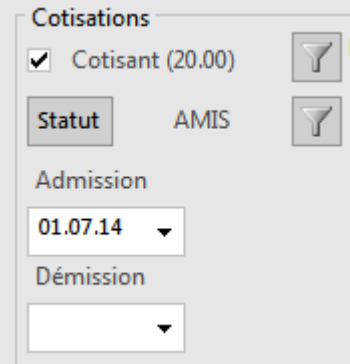
Une coche ☑ permet d'indiquer si une personne fait partie de l'une ou l'autre des catégories (ou de plusieurs) :



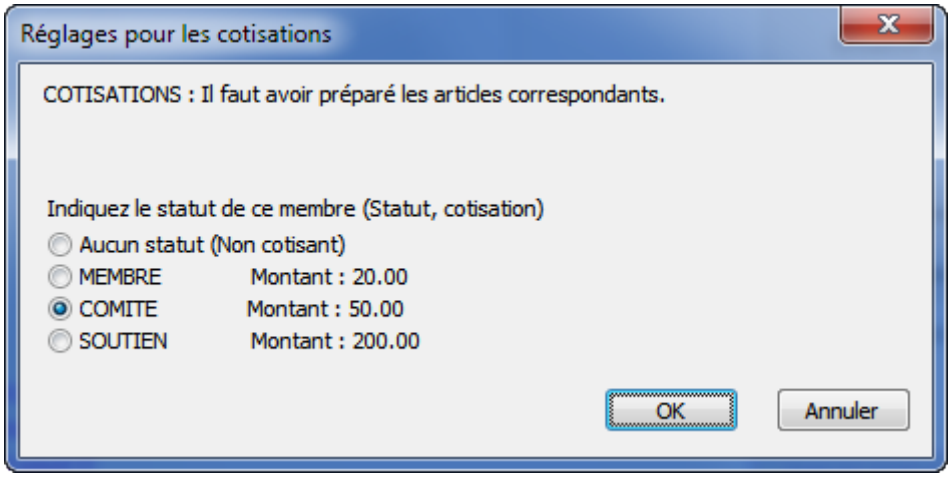
© 2025 - EPSITEC

15.4.3 - Cotisation selon le statut de chaque membre

S'il y a plusieurs statuts de membres, s'il y a plusieurs genres de cotisations, il faut alors en plus de la coche *Cotisant*, indiquer pour chaque personne son *statut*.



Le bouton *Statut* permet de choisir parmi le nombre de statuts que vous avez réglés. Il prend les noms des statuts dans les codes personnels des articles définis. Il prend le prix de la cotisation dans le prix de vente de chacun de ces articles (voir §15.3.3 Réglages pour demandes de dons).



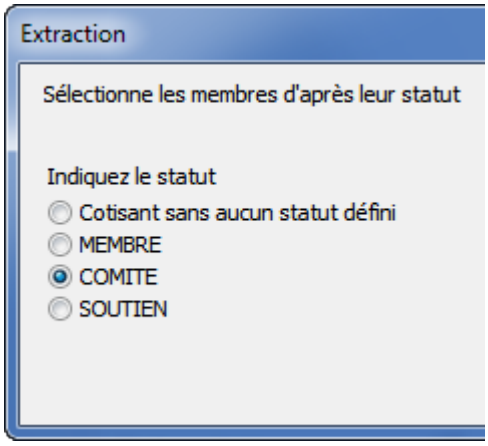
Le fait de sélectionner l'un des statuts met automatiquement la coche *Cotisant*. Le fait d'indiquer *Aucun statut (non cotisant)* enlève la coche *Cotisant* automatiquement.

Le montant de la cotisation selon le statut est indiqué pour mémoire.

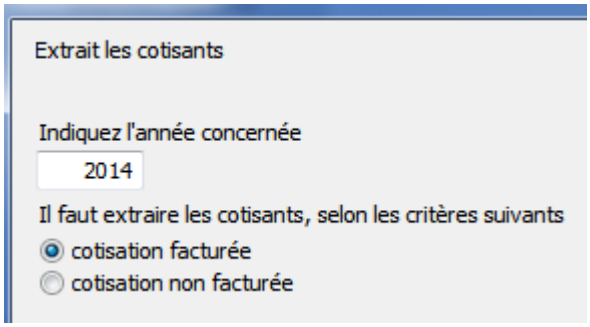
© 2025 - EPSITEC

La première icône permet de sélectionner dans la liste de gauche tous les cotisants. Un 2e clic revient à l'accès *Par Nom Référence*.

La seconde icône sélectionne dans la liste de gauche les cotisants d'après leur statut.



La 3e icône permet d'extraire les cotisations pour un année précise, les cotisations facturées ou non facturées.



© 2025 - EPSITEC

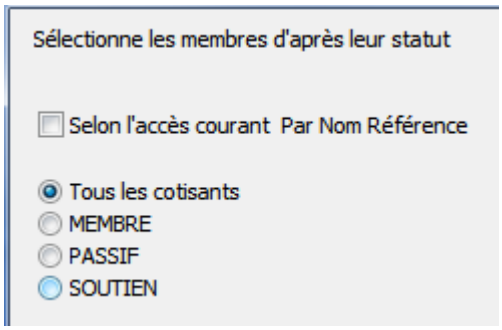
15.4.4 - Autres informations

Il est possible d'indiquer la date d'admission, la date de démission éventuelle sur chaque fiche cotisant. On peut ensuite extraire facilement toutes les admissions d'une année par exemple, en utilisant la fonction standard d'extraction du logiciel (F4).

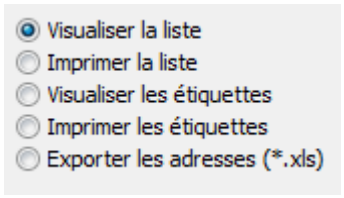
© 2025 - EPSITEC

15.4.5 - Imprimer, exporter

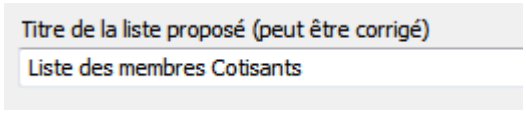
Le bouton *Imprimer, exporter* présente après un premier choix concernant le statut des cotisants



les choix suivants :



Si vous sélectionnez la liste, vous pouvez corriger le titre du document proposé.



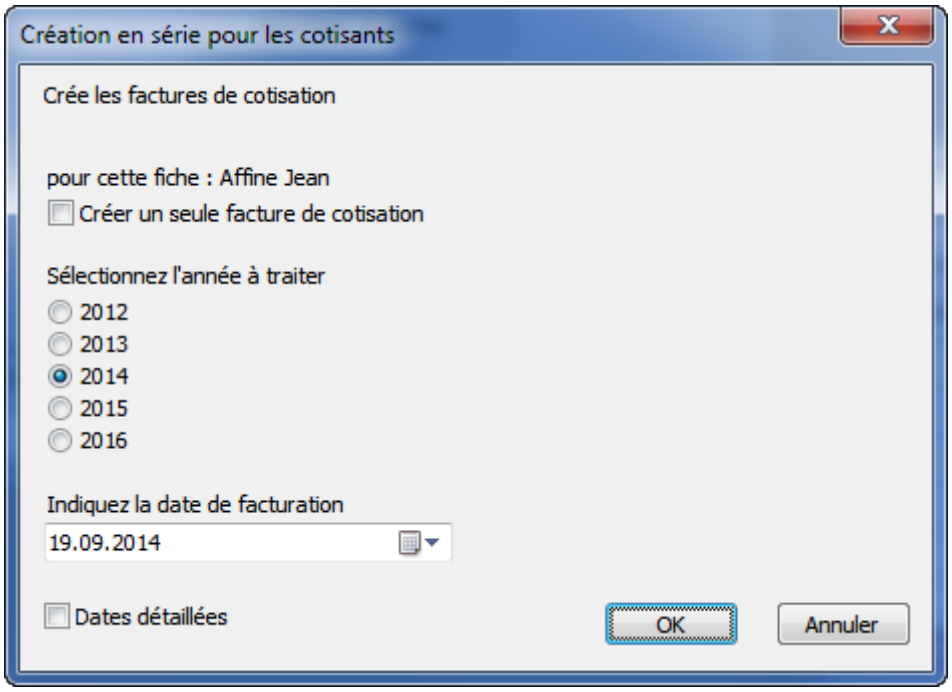
Consultez le §15.4.10 Impression pour des explications complémentaires.

© 2025 - EPSITEC

15.4.6 - Création des factures de cotisation

Le bouton va lancer la procédure pour créer une facture par personne. Ce dialogue permet également de ne créer qu'une seule facture de cotisation pour la fiche sur laquelle on se trouve.

Crésus demande l'année à traiter ainsi que la date de facturation :



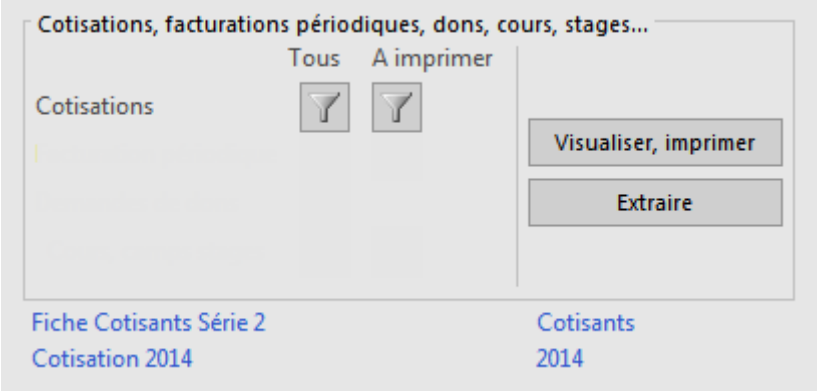
- Crésus sélectionne tous les clients avec la coche *Cotisant* et qui n'ont pas encore 2014 dans l'historique des cotisations.
- Crésus crée ensuite, selon vos réglages, une facture par personne soit avec une seule cotisation, soit avec la cotisation selon les statuts de chaque personne et passe automatiquement dans les factures.

Cette création en série prend le numéro de la série suivante. Ce qui permettra d'extraire toutes les factures d'une série.

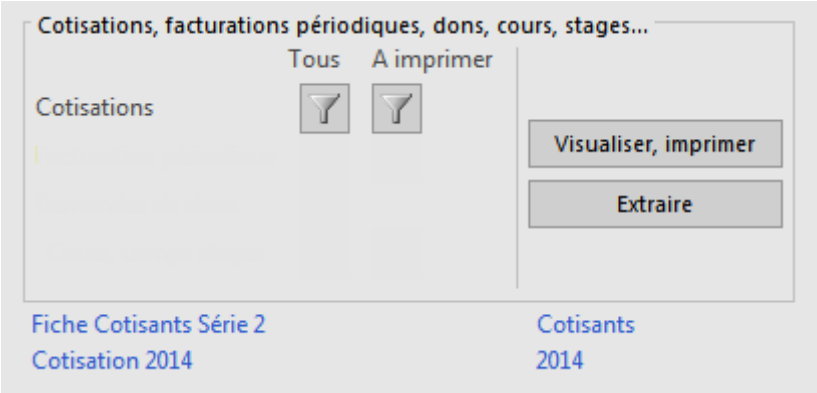
© 2025 - EPSITEC

15.4.7 - Les factures des cotisations

Dans la base des factures, une indication bleue : *Fiche Cotisants* indique l'état de la facture.



C'est donc ni une facture standard, ni une facture périodique, mais une facture liée à une cotisation.

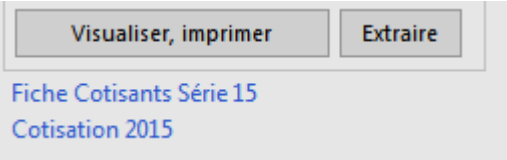


Vous pouvez sélectionner toutes les factures de cotisations, ou les factures de cotisations non imprimées, en cliquant sur l'icône .

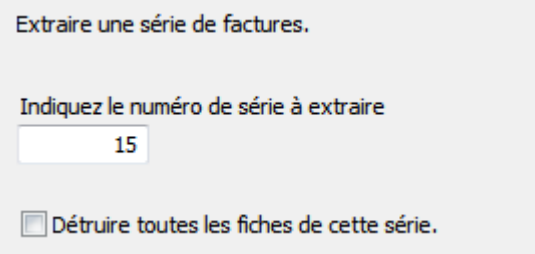
© 2025 - EPSITEC

15.4.8 - Correction d’une création en série

Il est possible d’extraire toutes les fiches d’une création en série. Le numéro de série est indiqué en bleu dans la fiche et ce numéro est proposé quand on clique *Extraire*.



Cela permet d’extraire toutes les fiches d’une série dans la liste de gauche. Il est aussi possible de détruire toutes les factures de la série indiquée et mettant la coche *Détruire…*

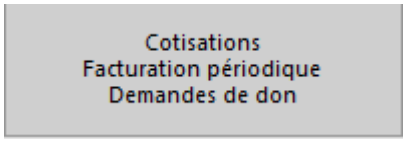


Cette opération est irréversible. Les fiches déjà comptabilisées ne sont pas détruites, et l’historique de toutes les fiches détruites est corrigé : l’année facturée est enlevée de l’historique et il est donc possible de refaire la facturation des cotisations de l’année en question.

© 2025 - EPSITEC

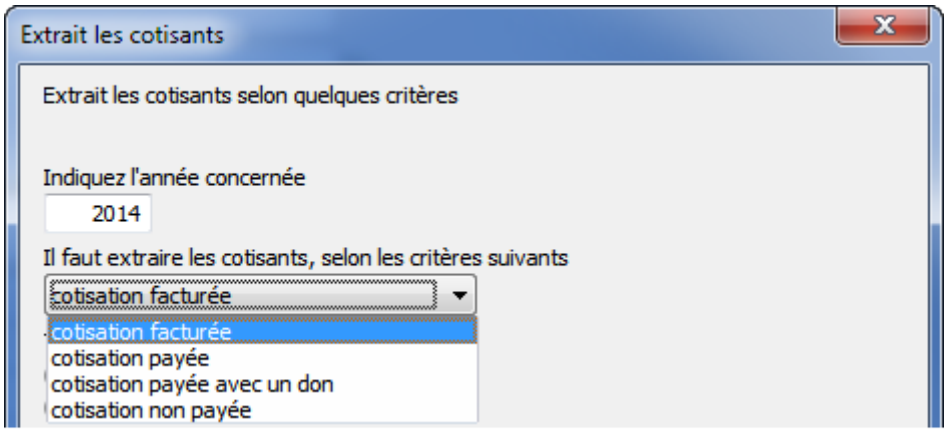
15.4.9 - Extractions

Dans la base des membres, après avoir cliqué sur le bouton :



Le bouton du filtre permet d'extraire les cotisants d'après certains critères :

Extraction des cotisants

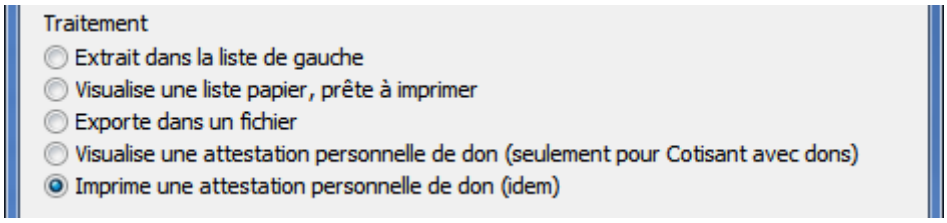


Il faut indiquer l'année puis les cotisants que l'on veut extraire selon les critères suivants :

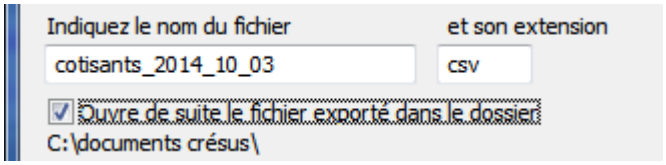
- Les cotisations facturées.
- Les cotisations payées, acquittées ou non.
- Les cotisations payées avec un don.
- Les cotisations non payées.
- Les montants payés quelconques.

Il faut indiquer ensuite comment traiter cet extrait :

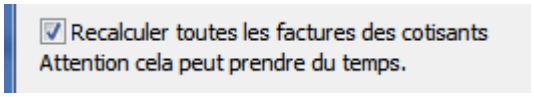
© 2025 - EPSITEC



L'export dans un fichier va demander en plus le nom du fichier, son extension et s'il faut l'ouvrir de suite avec le logiciel lié à l'extension :



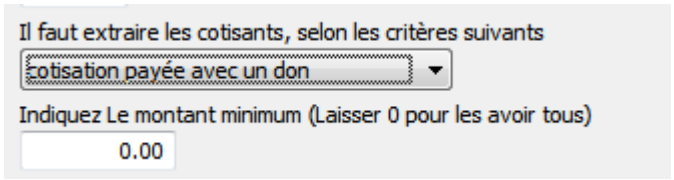
Un fichier csv sera ouvert par Excel, un fichier *.txt par le bloc-notes.



> Mettez systématiquement la coche demandant de recalculer, car elle garantit que les résultats produits soient à jour. Il est possible d'accélérer l'extrait en enlevant la coche, pour autant qu'aucune facture ou encaissement n'aient été enregistrés depuis le dernier extrait.

Extraction des dons sur les cotisations

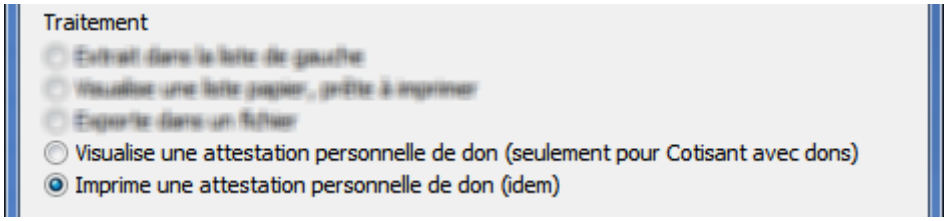
Le bouton *Extrait* permet aussi d'extraire toutes les cotisations versées avec un don.



Le programme demande en plus le montant minimum. Si vous indiquez 100.– par exemple, ne seront extrait que les cotisations encaissées avec un don égal ou supérieur à 100.–.

© 2025 - EPSITEC

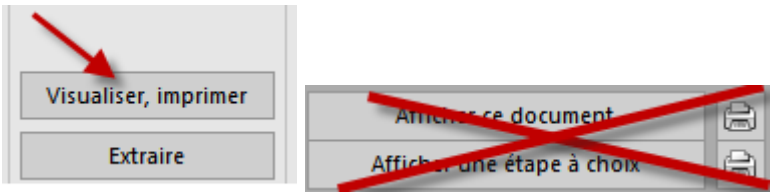
Ceci permet de préparer et d’imprimer des attestations de dons pour l’année. Le texte de l’attestation est défini par les réglages de l’article utilisé pour les attestations de dons.



© 2025 - EPSITEC

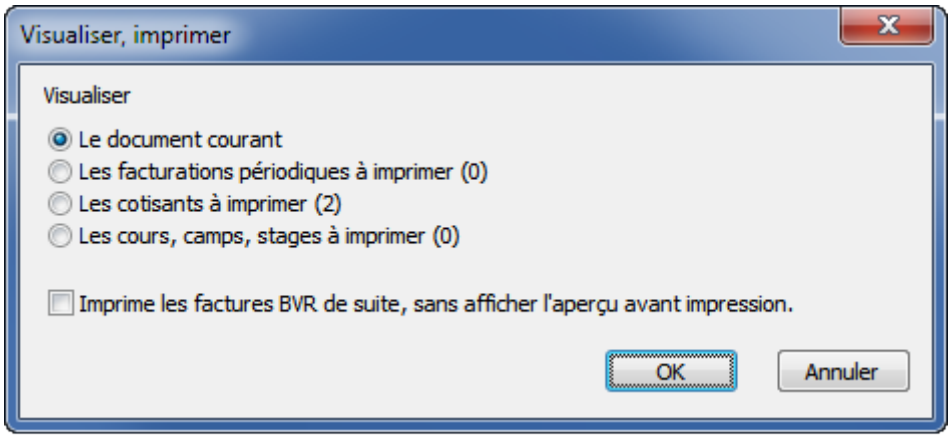
15.4.10 - Impression

Pour visualiser ou imprimer les factures (que ce soient celles des cotisations, des facturations périodiques ou des demandes de dons), **n'utilisez pas** les boutons standards de visualisation ou d'impression de Crésus Facturation.



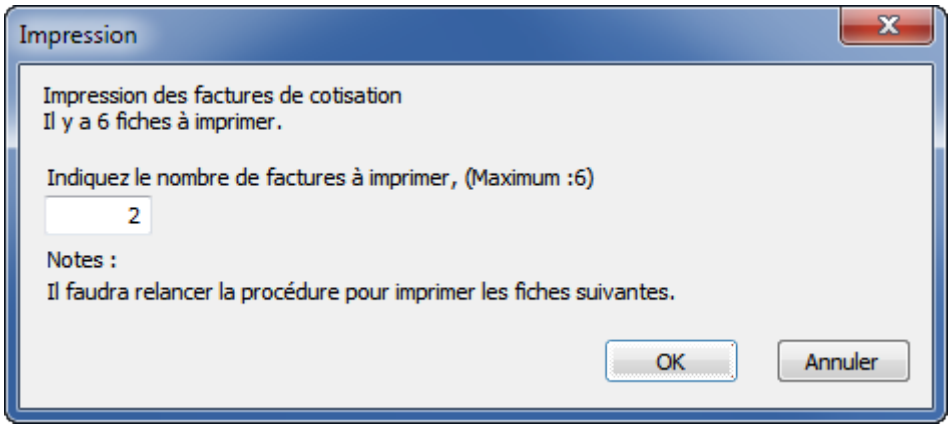
Utilisez systématiquement les boutons représentés ci-dessous pour produire les documents correspondants.

Visualiser, imprimer



- L'option *Le document courant* affiche uniquement la facture sélectionnée. En cochant *Imprime les factures BVR de suite* Crésus imprimera la facture sans passer par l'aperçu avant impression.
- Les autres options (*Les facturations périodiques à imprimer*, *Les cotisations à imprimer*, etc.) affichent l'ensemble des factures (le nombre entre parenthèse indique combien de fiches seront traitées).
- En cochant *Imprime les factures BVR sans afficher l'aperçu avant l'impression*, Crésus demande le nombre de factures à imprimer :

© 2025 - EPSITEC

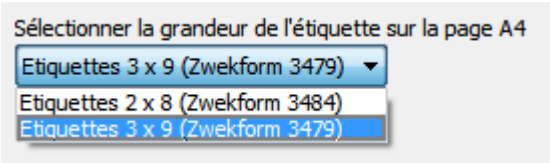


Si vous devez imprimer plusieurs centaines de factures, cela permet de fractionner l'impression par lots (de 100, par exemple), le temps de les mettre sous pli et pour éviter de devoir relancer toute l'impression si l'imprimante bourre. Il faut alors relancer l'opération plusieurs fois, jusqu'à ce que toutes les factures aient été imprimées.

Une fois les factures imprimées et envoyées, il suffit d'attendre les paiements et d'en faire le suivi (rappels, encaissements, passage des écritures dans la comptabilité liée) comme pour d'autres factures.

Imprimer des étiquettes

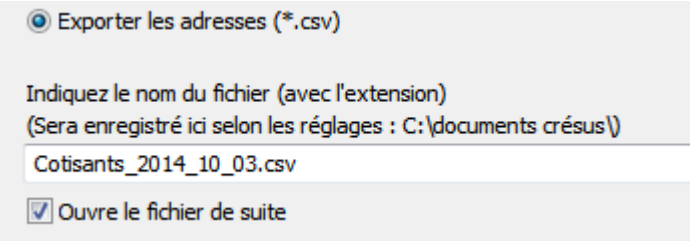
Si vous sélectionnez les étiquettes, vous choisir entre 2 grandeurs d'étiquettes :



Exporter les adresses

Si vous sélectionnez l'exportation des adresses en format *.xls, vous devez encore indiquer le nom du fichier. Son emplacement a déjà été réglé dans les réglages de base.

© 2025 - EPSITEC



Il est possible de demander qu'Excel ouvre le fichier de suite. Selon les versions, Excel peut demander une confirmation à l'ouverture du fichier. Ceci n'est pas dépendant de Crésus, mais d'Excel.

© 2025 - EPSITEC

15.4.11 - Encaissement des versements

Les factures émises par le modèle « association/club » sont traitées comme toutes les autres factures : gestion des rappels (avec ou sans frais de rappels), encaissements automatique (BVR) ou manuels, suivi et acquittement automatique (BVR) ou manuel, etc.

> Le traitement des encaissements par BVR se fait automatiquement au moment de la lecture du fichier en provenance de votre institut financier.

Référez-vous au manuel de l'utilisateur de Crésus Facturation pour plus de détails.

Encaissement de dons

Selon les textes et vos choix, il se peut que les cotisants paient plus que le montant de la cotisation. Lors de l'encaissement, il faut accepter ces montants, même s'ils sont supérieurs au montant dû. Crésus réagit en conséquence.

Au moment de l'encaissement, Crésus contrôle que la facture est une facture de cotisation, et passe automatiquement une 2^{e} ligne d'encaissement en utilisant le compte qui a été réglé pour passer le montant reçu en plus comme un don.

Lors de la lecture du fichier des encaissements, il faut que la coche *Action* soit mise.

N° f...	N° ...	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action
1357	112	40.00	20.00	200%		✓
1356	100	50.00	100.00	50%		✓
1355	104	300.00	200.00	150%		✓
1354	102	200.00	150.00	133.3%		✓

Dans l'exemple ci-dessus, certains cotisants ont payé plus que ce qu'ils devaient (1357, 1355). Quant à la facture 1356, elle ne sera pas acquittée puisque le montant dû n'est payé qu'en partie.

Traitement des montants excédentaires

Voici un exemple qui permet de comprendre comment Crésus gère les montants payés en trop sur des factures.

© 2025 - EPSITEC

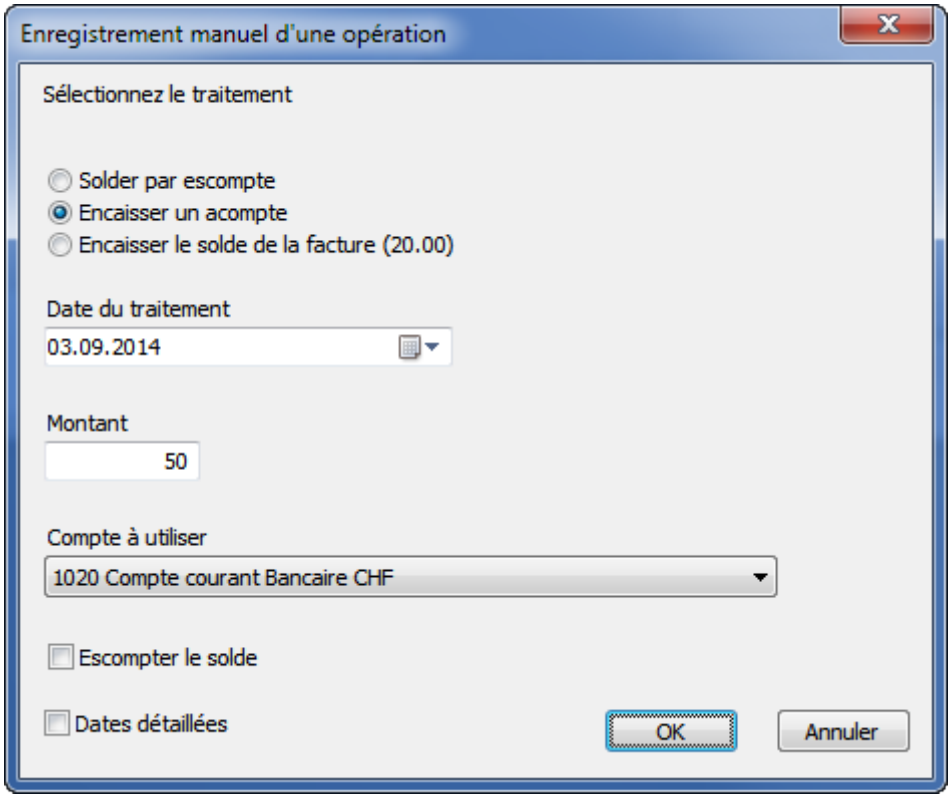
- Une facture de cotisation de 50.– a été émise.
- Crésus enregistre un versement de 110.– pour cette facture.
- Le compte sélectionné pour les dons est le 3900.
- Crésus acquitte automatiquement la facture.
- Il passe l'excédent de 60.– dans le compte des dons.

La comptabilisation de ce versement dans la comptabilité se fera en tenant compte de ces indications :

Compte	Montant	Identificateur
1020 Compte courant Bancaire CH	110.00	
3900 Escomptes sur ventes	-60.00	Don

Enregistrement manuel d'un versement

Pour indiquer un versement manuel, vous pouvez cliquer sur *Enregistre une opération* dans l'onglet *Finances* de la facture :



© 2025 - EPSITEC

Si le montant encaissé correspond au montant attendu, cochez *Encaisser le solde de la facture*, sinon cochez *Encaisser un acompte*. Saisissez la date de l'encaissement, le montant encaissé et le compte à utiliser.

Cochez ensuite Acquitté le. Crésus acquitte la facture en prenant comme référence la date du dernier versement et calcule automatiquement s'il y a un don par rapport au montant facturé, et l'indique comme lors de la lecture d'un montant de versement BVR.

© 2025 - EPSITEC

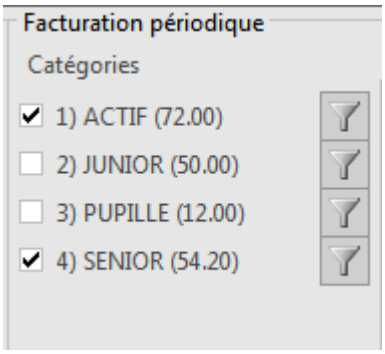
15.4.12 - La facturation périodique

Le programme peut créer des factures périodiques. Il peut y avoir jusqu'à 10 catégories auxquelles sont attachées un texte pour la facture, un montant à facturer, un code et un compte.

Ces éléments ont été réglés auparavant pour chaque catégorie.

La coche

Une coche ☑ permet d'indiquer si une personne fait partie de l'une ou l'autre des catégories (ou de plusieurs) :

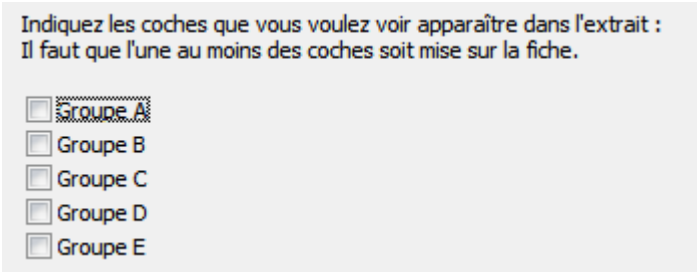


L'extraction

L'icône permet d'extraire dans la liste de gauche l'ensemble des personnes selon la coche correspondante.

Imprimer, exporter

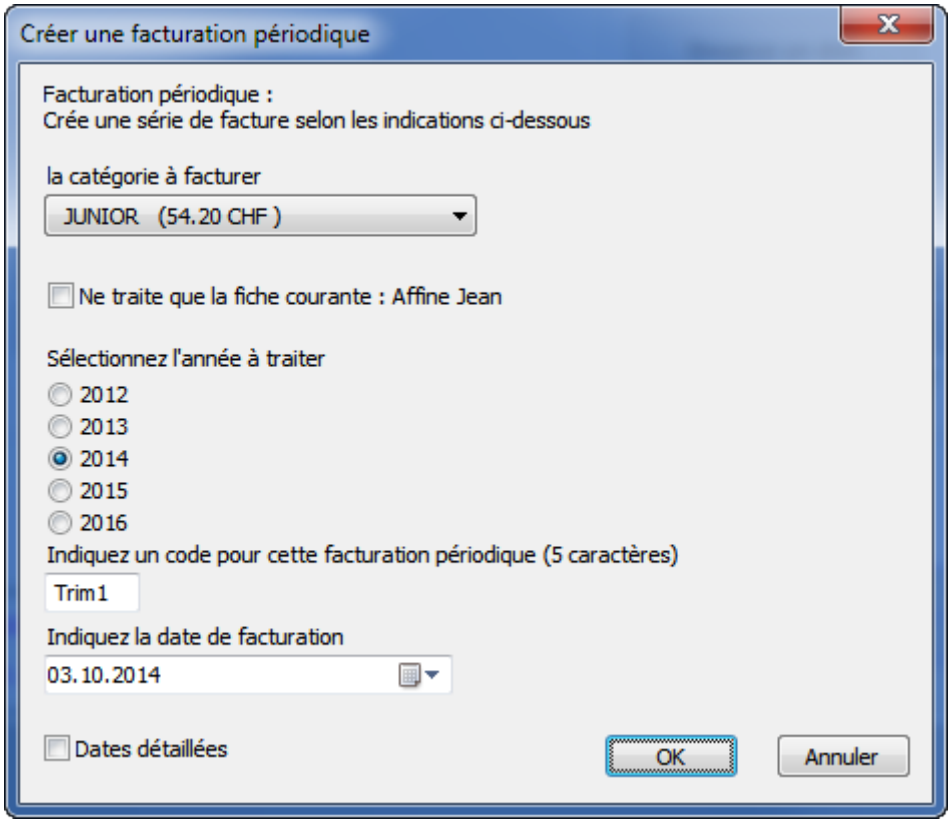
Le bouton *Imprimer, exporter* demande d'abord quelles sont les fiches concernées :



© 2025 - EPSITEC

Créer une série de factures périodiques

Le bouton *Créer une série de factures* crée une facture par personne, selon les choix effectués.



Le programme demande :

- La catégorie à facturer. Il va utiliser l'article lié et en prendre le prix
- *Ne traite que la fiche courante* permet de ne créer qu'une facture pour la personne de la fiche courante. Sans la coche, les factures sont créées pour toutes les personnes de la catégorie choisie.
- L'année à traiter.
- Un *code* optionnel qui permet, par exemple, de facturer plusieurs fois par an (en mettant des codes différents comme SEM1 pour *semestre 1*, ou T1., T2, T3, etc. pour les trimestres (ou tout autre code à choix).
- La date d'émission de la facture.

Crésus extrait tous les membres dont l'historique ne contient pas la combinaison *année traitée* et *code* et crée une facture par personne.

© 2025 - EPSITEC

La *catégorie*, l'*année* et le *code* servent à alimenter l'historique avec un élément synthétique. Pour une facture JUNIOR du 1er trimestre 2014, l'historique enregistre par exemple 2014-01-T1.

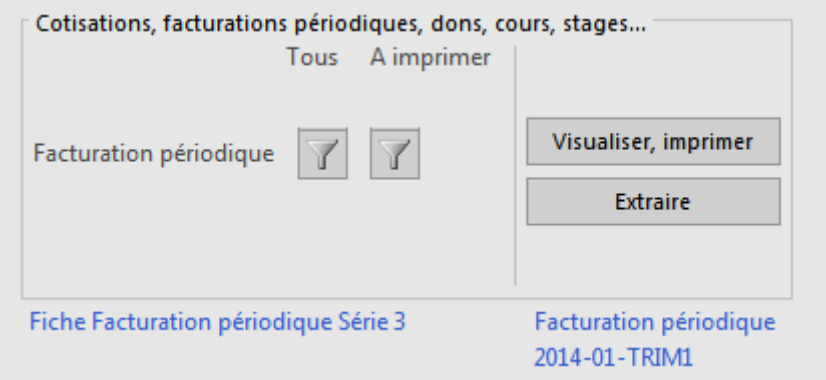
> Si l'on facture deux fois pour l'année 2014 avec le même code T1, Crésus ne crée de nouvelles factures que pour les personnes pour lesquelles aucune facture périodique correspondante n'a été établie (2014-T1). En mode complet, l'historique peut être corrigé manuellement.

Sans code, les facturations seront annuelles et les traitements ne se feront que sur l'année. Le code indique l'année, suivi du N° de la catégorie, suivi du code que vous avez introduit.

Les factures périodiques

Dans la base des factures, l'indication bleue : *Fiche Facturation périodique* indique l'état de la facture sur laquelle on se trouve.

Vous pouvez alors sélectionner les factures non imprimées ou toutes les factures périodiques, en cliquant sur l'icône concerné.



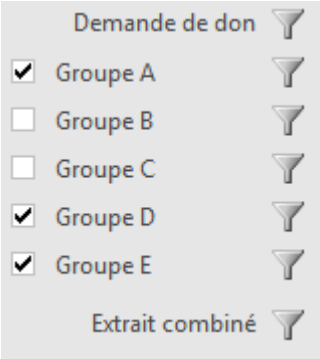
© 2025 - EPSITEC

15.4.13 - Les demandes de dons

Comme pour les cotisations ou les facturations périodiques, Crésus permet de préparer des demandes de dons.

Les coches

Il est possible d'indiquer, pour chaque personne, l'un ou l'autre des 5 groupes pour les demandes de dons.

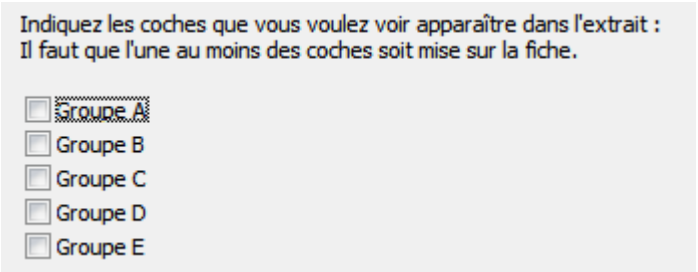


Les icônes d'extraction ont les effets suivants :

- *Demande de don* : toutes les fiches qui ont au moins une coche en face de chaque groupe, les fiches qui ont la coche concernée.
- *Extrait combiné* : demande quelles sont les coches désirées.

Imprimer, exporter

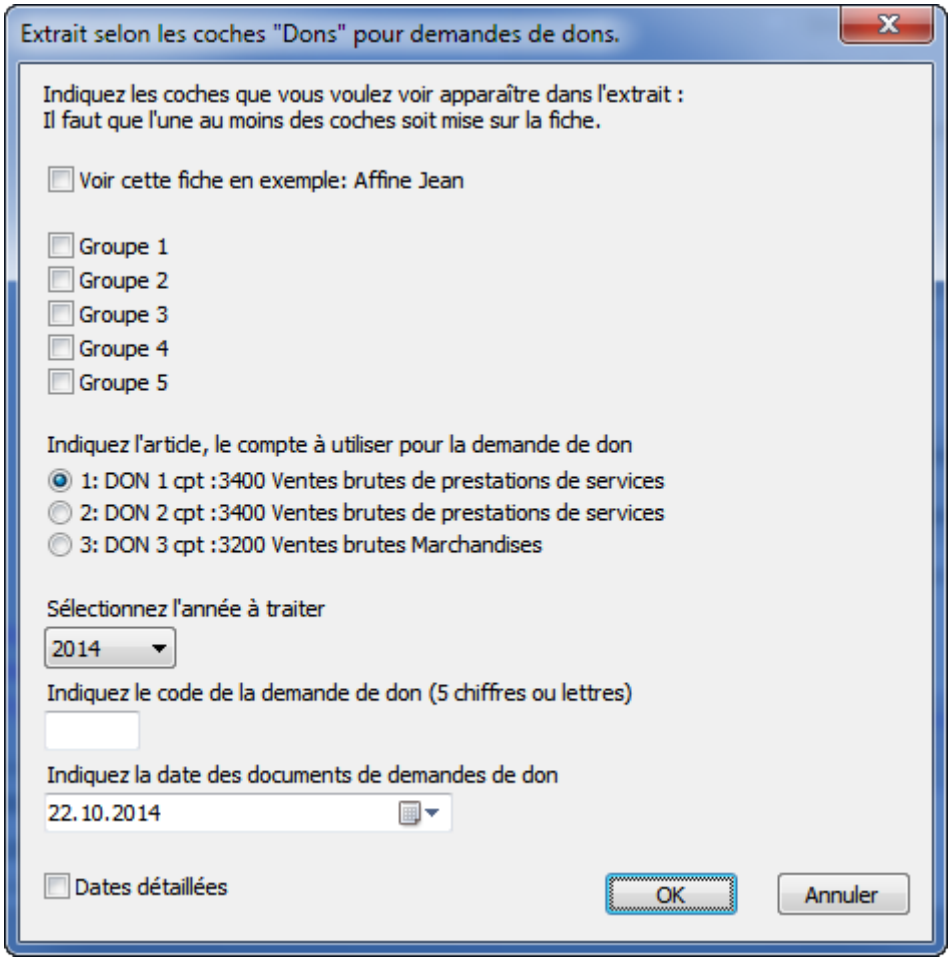
Le bouton *Imprimer, exporter* demande d'abord quelles sont les fiches concernées :



Créer une demande de don

© 2025 - EPSITEC

Afin de simplifier les réglages des demandes de dons, Crésus permet de générer un document à partir d'une fiche exemple. Si les réglages sont satisfaisants, les groupes permettent de choisir les personnes concernées par la demande de dons.

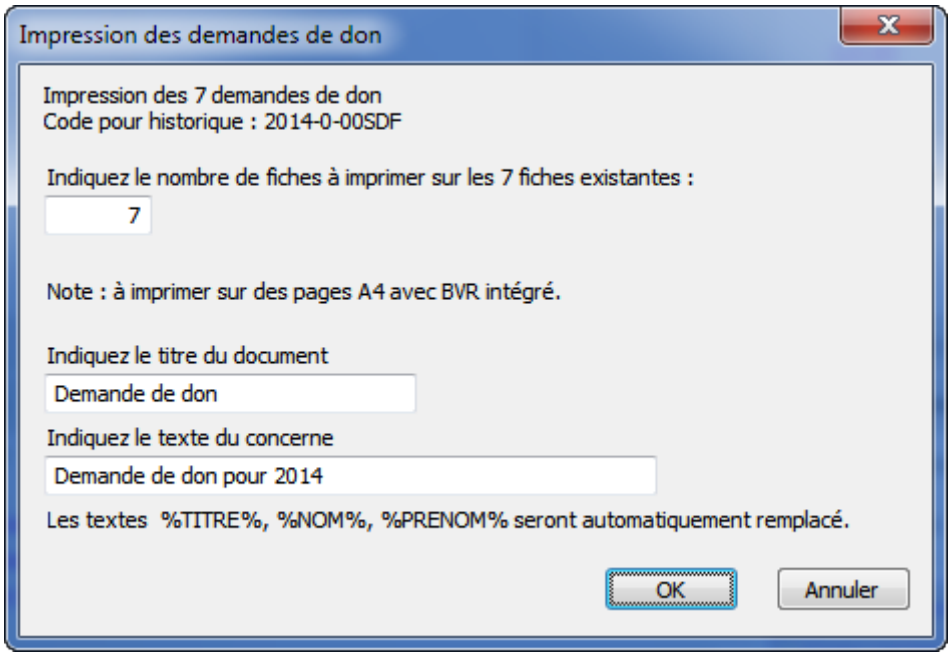


- Sélectionner l'un des articles proposés.
- Indiquer l'année, un code éventuel et la date du document de demande de don (voir aussi §15.4.12 La facturation périodique).

L'année et le code seront enregistrés dans l'historique.

Le programme propose ensuite d'imprimer les demandes de dons.

© 2025 - EPSITEC



Vous pouvez indiquer le titre du document ainsi que le texte du concerne. Celui-ci peut contenir les textes %TITRE%, %NOM%, %PRENOM% qui seront remplacés lors de l'impression par le titre, le nom et le prénom de la personne concernée.

Consultez le §15.4.5 Imprimer, exporter pour des explications complémentaires.

Émission de demande de don via eBill

Pour émettre des demandes de dons sous forme de factures eBill, référez vous au chapitre §9.7 Envoyer une demande de don par eBill.

Encaissement des dons

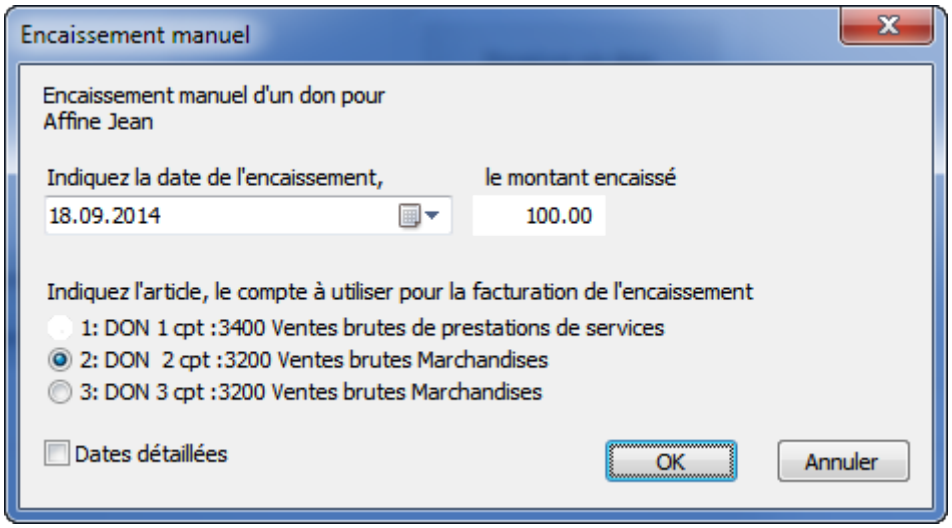
Encaissement manuel

Un don encaissé directement, c'est-à-dire reçu sans le passage par un bulletin QR, doit être enregistré manuellement dans la fiche du donateur. Le raccourci Alt + X permet d'atteindre rapidement la fiche correspondante.

Le bouton

ouvre un dialogue qui permet d'indiquer la date de l'encaissement, le montant encaissé ainsi que l'article à utiliser.

© 2025 - EPSITEC



Crésus crée une facture acquittée, associée à la personne, et enregistre l'encaissement dans sa fiche.

Encaissement automatique

Le traitement de l'encaissement des dons a lieu automatiquement au moment de la lecture du fichier d'encaissement (fichier camt.054 de type xml). À la lecture de ce fichier, Crésus crée pour chaque don une facture *acquittée par encaissement*. Il enregistre aussi l'encaissement dans la fiche du membre, en tenant compte du montant encaissé, de la date d'encaissement, etc.

Les factures

Les factures représentant des demandes de dons sont systématiquement *acquittées* , dans la mesure où elles sont créées au moment de l'encaissement du don.

L'icône « entonnoir »

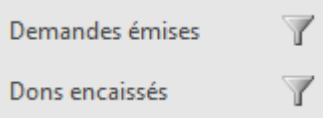
permet de les extraire depuis la base des factures.

Demandes de dons

Crésus stocke dans les fiches des personnes les informations relatives aux dons émis et aux dons encaissés.

Les icônes « entonnoirs » permettent de sélectionner dans la liste de gauche les fiches touchées rattachées à des dons : d'une part les *demandes émises* et d'autre part les *dons encaissés*.

© 2025 - EPSITEC

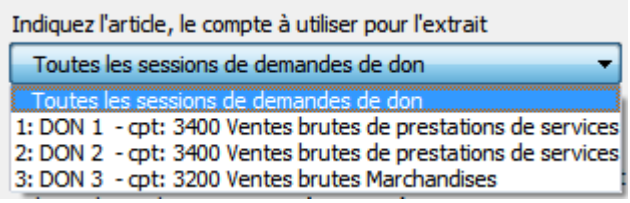


Les demandes de dons émises

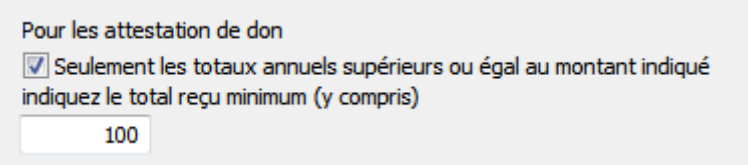
Le dialogue d'extraction des *demandes émises* permet de spécifier l'année, l'article correspondant à la campagne de demande de dons (à choix *toutes*) ainsi que le code éventuel, selon la précision souhaitée.

Dons encaissés

Le dialogue d'extraction des *dons encaissés* permet de spécifier l'année, puis de choisir s'il faut lister l'ensemble des dons reçus, ou uniquement les dons correspondant à des critères particuliers :

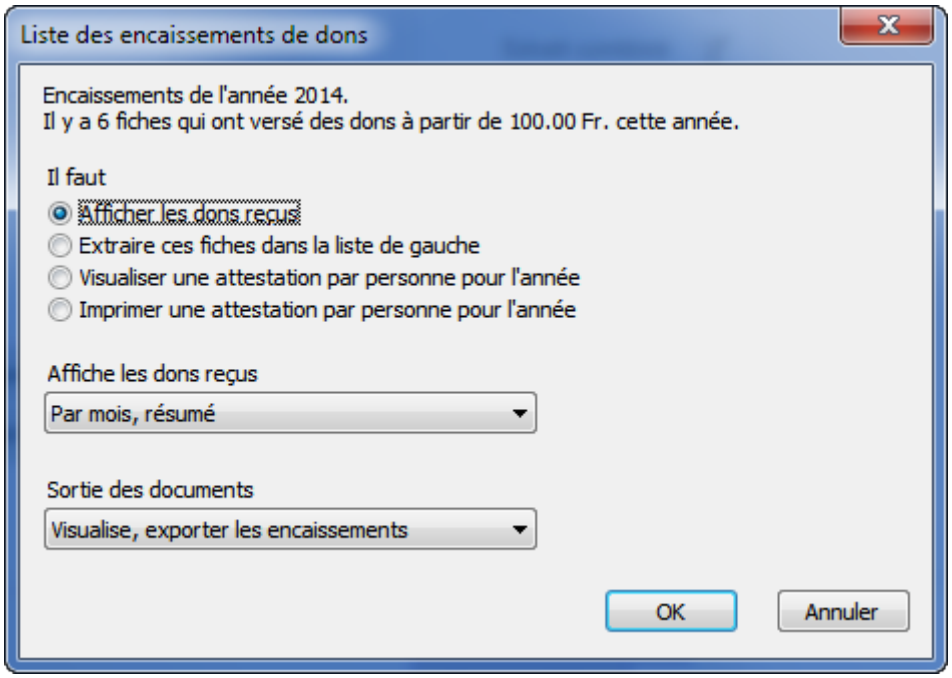


Pour permettre de produire les attestations de dons à partir d'un montant minimal, il est possible de fixer le seuil à partir duquel les dons sont pris en compte :



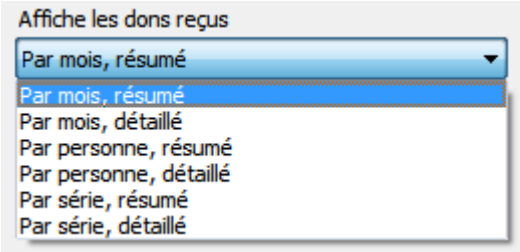
Le programme recalcule les fiches et extrait celles qui correspondent à la demande, puis affiche le choix suivant :

© 2025 - EPSITEC



Les actions suivantes sont alors proposées :

Afficher les dons reçus



Ce choix permet d'afficher puis exporter ou imprimer une statistique sur les dons reçus.

Extraire ces fiches dans la liste de gauche

Ce choix extrait les fiches sélectionnées dans la liste de gauche.

Visualiser une attestation …
Imprimer une attestation …

Ces actions permettent de visualiser ou d'imprimer les attestations, selon les paramètres choisis.

© 2025 - EPSITEC

Le texte de l’attestation est repris depuis l’article configuré dans les réglages. Le titre, le nom, le prénom, le total des versements, etc. peuvent être insérés dans le texte (voir §15.4.14 Textes de remplacement).

Les demandes de dons et les attestations de dons ne peuvent pas être envoyées par e-mail.

© 2025 - EPSITEC

15.4.14 - Textes de remplacement

- %ANNEE%, année à facturer.
- %TITRE%, titre de la personne (Madame, Monsieur, etc.).
- %NOM%, nom de la personne.
- %PRENOM%, prénom de la personne.
- %COTISATION%, montant de la cotisation.
- %STATUT%, statut de membre (code personnel de l'article).
- %ABONNEMENT%, montant de l'abonnement.
- %MONTANT%, total des dons reçus pour l'année, ce qui permet de produire une attestation.

Par exemple, si le texte dans l'article indique :

Attestation pour l'année %ANNEE%.

%TITRE% %PRENOM% %NOM%,

Le montant total de vos dons en %ANNEE% se monte à %MONTANT% francs.

Il sera automatiquement remplacé par :

Attestation pour l'année 2015.

Monsieur Jean Dupont,

Le montant total de vos dons en 2015 se monte à 1245 francs.

© 2025 - EPSITEC