



# Cresus Facturation

## **5 - Encaissement d'une facture émise**

- 5.1 - Encaissement manuel d'une facture émise
- 5.2 - Encaissement automatisé d'une facture émise
- 5.3 - Les encaissements excédentaires
- 5.4 - Les notes de crédit
- 5.5 - Les rappels
- 5.6 - Les frais de rappels
- 5.7 - Imprimer un rappel
- 5.8 - Les statistiques de la base des factures émises
- 5.9 - La comptabilisation
  - 5.9.1 - Les étapes comptables
  - 5.9.2 - Les étapes comptables
  - 5.9.3 - Préparer la comptabilisation
  - 5.9.4 - Comptabiliser des factures
  - 5.9.5 - Décomptabiliser des écritures
  - 5.9.6 - Refaire la comptabilisation
  - 5.9.7 - Ne pas comptabiliser une facture
  - 5.9.8 - Outils de contrôle comptable
  - 5.9.9 - Les rapports et états (ou statistiques)
  - 5.9.10 - Les réglages avancés des statistiques
  - 5.9.11 - Cresus Horizon

## 5 - Encaissement d'une facture émise

---

Nous avons vu précédemment comment enregistrer des factures émises dans la base de données correspondante. Une fois ces fiches **Factures émises** enregistrées, celles-ci se retrouvent dans **la liste de gauche**. Nous allons maintenant voir comment traiter l'encaissement de ces différentes factures.

## 5.1 - Encaissement manuel d'une facture émise

Nous avons vu précédemment comment enregistrer des factures émises dans la base de données correspondante. Une fois ces fiches **Factures émises** enregistrées, celles-ci se retrouvent dans **la liste de gauche**.

Pour traiter manuellement l'encaissement de ces différentes factures, procédez comme suit :

- Ouvrez la fiche **Facture émise** concernée;
- rendez-vous sous l'onglet *Finances*;
- Cliquez sur *Enregistrer une opération*.

Le dialogue suivant apparaît :

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

Solder par escompte  
 Enregistrer un encaissement  
 Enregistrer l'encaissement du solde dû (41.00)

Date de l'opération  
jeudi 06 juin 2024

Montant  
41.00

Identificateur

Compte à utiliser  
1020 Banque UBS

Dates détaillées

OK Annuler

### Encaissement du solde dû

Si le total du solde de la facture a été encaissé :

- sélectionnez la case correspondante (cochée par défaut);
- saisissez la date de l'encaissement dans le champ *Date de l'opération* (par défaut, la date du jour);
- si vous utilisez Crésus Comptabilité, modifiez au besoin le compte de liquidité à imputer;
- cliquez sur *OK*.

L'opération apparaît dans le tableau des *Encaissements et rappels* (onglet *Finances*) et la facture est considérée comme acquittée : un **X** s'affiche à côté du **F** dans la colonne *État* de **la liste de gauche**.

#### **Encaissement partiel**

Si le montant encaisser ne recouvre pas le total du solde :

- sélectionnez la case *Enregistrer un encaissement*,
- saisissez la date de l'encaissement dans le champ *Date de l'opération* (par défaut, la date du jour);
- saisissez le montant encaissé;
- si vous utilisez Crésus Comptabilité, modifiez au besoin le compte de liquidité à imputer;
- cliquez sur *OK*.

L'opération apparaît dans le tableau des *Encaissements et rappels* (onglet *Finances*) mais la facture n'est considérée comme acquittée.

#### **Escompte du solde**

Vous pouvez également escompter le solde dû, ou en cochant directement la case *Solder par escompte*, ou, s'il y a un encaissement partiel à enregistrer, en cochant la case *Escompter le solde* (apparue en bas du dialogue) :

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

Solder par escompte  
 Enregistrer un encaissement  
 Enregistrer l'encaissement du solde dû (40'000.00)

Date de l'opération  
 jeudi 06 juin 2024

Montant  
 200.00

Identificateur

Compte à utiliser  
 1020 Banque UBS

Escompter le solde  
 Modifier le compte d'escompte (3800 Frais, escomptes, arrondis)

Dates détaillées

Si vous utilisez Crésus Comptabilité, le compte proposé pour la comptabilisation des escomptes accordés sera celui défini par défaut dans les *Réglages généraux* > *Comptabilisation* > *Régler les escomptes*.

Si vous avez choisi de ventiler les escomptes dans les comptes articles, alors, après validation du dialogue, l'escompte accordé sera affiché comme suit (toujours sous l'onglet *Finances*) :

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement
06.06.24	Ventilé dans les comptes de produit	500.00 1.22%	Enregistrer une opération

Dans ce cas, l'escompte diminuera au prorata chacun des comptes de produit de la facture.

Si vous avez choisi de regrouper les escomptes dans un compte spécifique (en général le 3800), vous pouvez alors modifier ce compte en cochant la case correspondante. Ensuite, après validation du dialogue, l'escompte accordé sera affiché comme suit (toujours sous l'onglet *Finances*) :

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement
06.06.24	3800 Frais, escomptes, arrondis	50.00	Enregistrer une opération

Le solde escompté, la facture est considérée comme acquittée : un **X** s'affiche à côté du **F** dans la colonne *État* de **la liste de gauche**.

**Supprimer un encaissement ou annuler l'acquittement**

Sous l'onglet *Finances*, les boutons *Annuler la dernière opération* et *Annuler l'acquittement* vous permettent, respectivement, de supprimer le dernier encaissement enregistré ou d'annuler l'acquittement de la facture (sans modifier les encaissements enregistrés).

Si vous utilisez Cresus Comptabilité, ces boutons ne seront accessibles que si les encaissements n'ont pas été comptabilisés. S'ils l'ont été, il vous faudra d'abord décomptabiliser les écritures concernées.

Vous trouverez les totaux de montants facturés et payés sous l'onglet *Soldes et totaux* de **la fiche Client** (au besoin, cliquez, sous ce même onglet, sur *Recalculer les soldes et totaux*).

## 5.2 - Encaissement automatisé d'une facture émise


Cette fonctionnalité ne concerne que les factures émises avec code QR.

Si vous émettez des factures avec code QR, votre institut financier mettra à votre disposition (parfois à votre demande, selon l'institut concerné) des fichiers **camt.054** consignnant tous les encaissements relatifs à ces factures.

**Crésus Facturation** pourra alors automatiquement faire le lien entre une facture émise et son encaissement (total ou partiel), vous évitant ainsi de procéder à l'acquittement manuel de vos factures.

Certains instituts financiers vous communiquent directement ces fichiers **camt.054**, d'autres demandent de les télécharger sur leur portail e-banking. Dans un cas comme dans l'autre, le fichier en question se trouvera automatiquement enregistré dans votre ordinateur, à l'emplacement défini dans Crésus Banking (*Réglages du compte bancaire > Chemins et liens > Dossier pour les autres fichiers importés*).

Par défaut, vos fichiers **camt.054** seront enregistrés dans le dossier où se trouve votre fichier de facturation (dans un nouveau dossier nommé [MaFacturation]-ISO-Camt).

Une fois le fichier **camt.054** enregistré dans votre disque, rendez-vous dans la base des factures reçues et cliquez sur l'icône  (ou utilisez la commande *Fichier > Lecture fichier BVR*). Crésus Facturation affiche alors le contenu du ou des fichiers **camt.054** à traiter :



Liste des paiements BVR

Nom	N° adhérent	Date	Compte	Mode	N° facture	N° client	Nom client	Type	Monnaie	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action	Éliminer
Banque Agri05-355-5		10.06.24	1020 ComE-Finance		1061	2003	Normal, Epstn		CHF	77.70	177.70	43.7%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banque Agri05-355-5		10.06.24	1020 ComE-Finance		1062	2003	Normal, Epstn		CHF	29725.00	29725.00	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banque Agri05-355-5		10.06.24	1020 ComE-Finance		1065	1006	Normal, Honte		CHF	129.25	129.25	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banque Agri05-355-5		10.06.24	1020 ComE-Finance		1064	1002	Normal, Clette		CHF	1'238.55	1'238.55	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banque Agri05-355-5		10.06.24	1020 ComE-Finance		1063	1000	Normal, Anger		CHF	1'282.25	1'282.25	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banque Agri05-355-5		10.06.24	1020 ComE-Finance		1061	2003	Normal, Epstn		CHF	177.70	177.70	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banque Agri05-355-5		10.06.24	1020 ComE-Finance		1061	2003	Normal, Epstn		CHF	177.70	177.70	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banque Agri05-355-5		10.06.24	1020 ComE-Finance		1066	1001	Normal, Ferme		CHF	196.80	191.80	102.6%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quartir Crésus Banking  
 Identificateur : 2024/06/10  
 Extraire les fiches selon l'identificateur

Nombre de paiements : 8  
 Nombre d'erreurs : 1  
 Montant total des paiements : 33'904.95  
 Montant total des taxes : 0.00

Cette liste présente les factures concernées et affiche les montants encaissés, les soldes dus et le ratio de chaque encaissement.

Vous pouvez choisir de cocher ou de décocher, pour chaque facture, les colonnes *Réglé*, *Action* et *Éliminer* :

- une coche dans la colonne *Réglé* indique que cette facture sera considérée comme acquittée après validation (un **X** sera ajouté dans la colonne *État* de la liste de gauche) : cette coche apparaît par défaut pour toutes les factures dont le versement correspond au solde;
- une coche dans la colonne *Action* indique que l'encaissement sera inscrit dans la fiche **Facture émise** correspondante : cette coche apparaît par défaut pour toutes les factures dont le traitement n'a pas présenté d'anomalie.
- une coche dans la colonne *Éliminé* indique que l'encaissement sera supprimé de la liste des paiements traités et ignoré par Crésus Facturation : cette coche n'apparaît, par défaut, pour aucune facture.

Les éventuelles anomalies sont indiquées par des lignes oranges ou rouges.

Une *ligne orange* signale que Crésus a détecté plusieurs encaissements identiques parmi la liste des factures traitées.

Une *ligne rouge* signale que Crésus a détecté une singularité dans le traitement de la facture concernée. Les cas les plus fréquents sont :

- une facture payée deux fois avec le même bulletin de versement;
- un versement plus élevé que le solde dû;

- un versement avec numéro de référence de facture inconnu.

Vous pouvez bien sûr choisir de traiter les lignes concernées (en cochant la colonne correspondante), puis de traiter manuellement ces anomalies.

En double-cliquant sur la ligne souhaitée (ou en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton *Info*), vous obtenez des informations détaillées sur le versement en question. Dans ce dialogue, les options *Règle définitivement la facture* et *Solde la facture selon le versement* reviennent, respectivement, à cocher la colonne *Réglé* ou *Action*.

En bas de dialogue, vous pouvez modifier l'*Identificateur*, qui apparaîtra dans le tableau des encaissements (onglet *Finances*) des fiches des factures concernées.

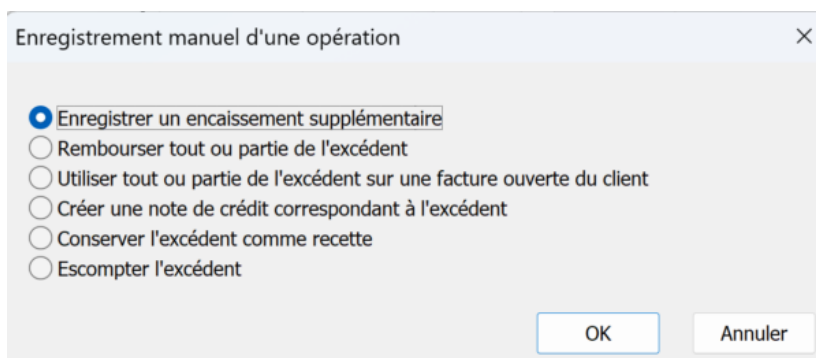
En-dessous, la case *Extrait les fiches selon l'identificateur* crée automatiquement un accès qui affichera l'ensemble des factures touchées par ces encaissements dans la liste de gauche.

## 5.3 - Les encaissements excédentaires

Il peut arriver qu'un client paie un montant supérieur au solde dû d'une facture émise. S'il s'agit d'une facture QR et que vous procédez via un fichier **Camt.054**, la ligne de ce paiement apparaît en rouge : cochez la case *Action* pour que ce paiement excédentaire apparaisse dans le tableau des encaissements (onglet *Finances*) de la fiche en question (sans acquitter la facture). Il vous faut alors choisir comment vous souhaitez traiter cet excédent.

De même, si vous enregistrez manuellement un encaissement excédentaire (via le bouton *Enregistrer une opération*), Crésus vous demandera comment vous souhaitez traiter cet excédent.

Dans un cas comme dans l'autre, vous vous trouvez alors devant ce dialogue :



### Rembourser tout ou partie de l'excédent

En cochant cette case, un dialogue s'ouvre dans lequel Crésus vous propose automatiquement le montant remboursé (en négatif), la date du traitement et le compte à imputer dans Crésus Comptabilité. Si vous validez, la facture sera alors considérée comme acquittée.

Vous pouvez également choisir de ne rembourser au client qu'une partie de l'excédent. Pour ce faire, modifier simplement le montant proposé dans le dialogue (toujours en négatif). Une case apparaît alors, vous proposant de conserver l'excédent (la différence entre l'excédent payé par le client et le montant remboursé). Si vous le conservez, il sera alors traité, en négatif, comme un escompte accordé, et la facture sera considérée comme acquittée. Si vous ne le conservez pas, la facture ne sera pas acquittée et ce nouvel excédent devra être lui aussi être traité selon votre choix.

#### Utiliser tout ou partie de l'excédent sur une facture ouverte du client

En cochant cette case, un dialogue s'ouvre, vous proposant de choisir la facture du client (s'il y en a) sur laquelle effectuer ce transfert, la date du traitement et le compte à imputer dans Crésus Comptabilité. Après validation, un nouveau dialogue vous indique si ce transfert d'excédent a permis d'acquitter l'une ou l'autre des deux factures concernées. Cette opération apparaît dans le tableau des encaissements (onglet *Finances*) des deux factures.

#### Créer une note de crédit correspondant à l'excédent

En cochant cette case, Crésus bascule automatiquement dans l'écran de saisie de la base des Factures émises, vous proposant une fiche pré-saisie dont le montant total est l'excédent en négatif. La ligne de l'article (onglet *Détails*) ne doit pas contenir de code TVA, et le compte de débit proposé (onglet *Finances*) est généralement le **1105 Notes de crédit émises**. La désignation de l'article est générée par Crésus sous la forme « *Note de crédit pour encaissement excédentaire – Liée à la facture no XXXX* ». Bien sûr, ce libellé peut être modifié manuellement.

Lorsque vous créez une nouvelle facture pour ce client, Crésus vous indiquera qu'une ou plusieurs notes de crédit sont ouvertes à son nom. En cliquant sur Enregistrer une opération (onglet *Finances*), l'option *Utiliser une note de crédit* vous sera proposées. En sélectionnant cette option, le dialogue suivant vous demandera de choisir la note de crédit à utiliser (s'il y en a plusieurs) :

**Paiement par note de crédit** ✕

Burin Samuel  
 Paiement par note de crédit pour facture 1078 (Solde dû 1'282.25)

Sélectionnez la note de crédit à utiliser

<aucune>  
 Fiche N° 1076 Solde à utiliser : 100.00  
 Fiche N° 1077 Solde à utiliser : 10.00

Indiquez le compte débiteur à utiliser pour la note de crédit  
 9900 Ecritures de regroupements X ▼

Indiquez la date de paiement  
 vendredi 14 juin 2024 📅 ▼

Dates détaillées

Le dialogue suivant vous indiquera si la note de crédit a été entièrement utilisée (et dès lors est considérée comme acquittée – **NX** dans la colonne *État*) ou si elle a permis d'acquitter la facture en question mais présente toujours un solde. Cette opération apparaîtra dans le tableau des encaissements (onglet *Finances*) des deux fiches concernées.

#### Conserver l'excédent comme recette

**ESCOMPTE** : Enregistrer l'opération et passer un escompte négatif comme décrit au § , ce qui acquitte la facture, puis traiter le remboursement en comptabilité.

**ESCOMPTE** : Enregistrer l'opération et imputer l'escompte à un autre compte comme décrit au § , ce qui acquitte la facture.

#### L'encaissement concerne une facture acquittée

Lorsqu'un client effectue un versement sur une facture acquittée, vous pouvez utiliser le bouton *Enregistrer un encaissement* pour y enregistrer le mouvement, puis utiliser à nouveau le bouton *Enregistrer un encaissement* pour passer le remboursement au compte de liquidité ou l'imputer au compte de passage. Il faut saisir un montant négatif. Si nécessaire, créez une note de crédit comme ci-dessus.

Si le versement excédentaire du client a été fait en utilisant un BVR/code QR, le mécanisme signale le dépassement par une ligne rouge et par défaut ne propose pas de l'encaisser, mais vous pouvez forcer l'action comme décrit au § .

L'encaissement est enregistré dans le tableau des mouvements de l'onglet *Finances* de la facture. L'excédent peut alors être traité manuellement selon que la facture a été acquittée ou non, comme décrit ci-dessus.

S'il existe une note de crédit ouverte pour le débiteur concerné, Cresus permet de l'utiliser comme encaissement sur la facture courante. Pour plus de détails, consultez le §5.4 Les notes de crédit.

Si la facture a déjà été acquittée, Cresus propose d'enregistrer un encaissement supplémentaire. Pour plus de détails, consultez le §5.3 Les encaissements excédentaires.

## 5.4 - Les notes de crédit

---

En cas de retour de marchandise, de modification d'un montant facturé après l'envoi d'une facture, ou encore si vous devez rendre un montant à votre client, il peut s'avérer nécessaire d'émettre une note de crédit.

Cresus considère qu'une facture dont le montant total est négatif est une note de crédit; il suffit donc de créer une facture négative.


Une note de crédit peut :

- Réduire le montant dû par votre client.
- Annuler complètement une facture non payée.

La comptabilisation des notes de crédit nécessite :

un compte du bilan pour les notes de crédit émises, qui peut être un compte d'actif utilisé en négatif, habituellement le *1105 Notes de crédit émises*, ou un compte de passif.

un compte de passage, habituellement le *9900 Ecritures de regroupement*. Ce compte de passage doit être défini dans l'onglet *Comptes et TVA* des réglages

du fichier facturation 

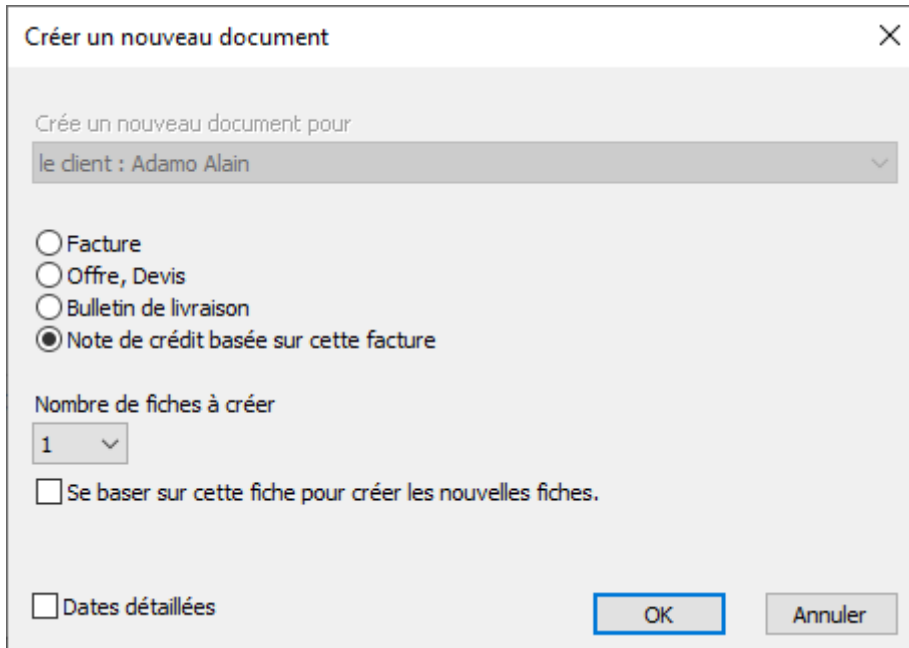
### Réduire le montant dû par un client

Si vous voulez créer une note de crédit pour une partie seulement d'une facture ou un montant quelconque, cliquez sur *Créer un nouveau document* dans le volet latéral et créez une facture de la manière habituelle, en vous assurant que le total facturé soit négatif : il faut saisir les prestations ou les articles concernés avec des quantités négatives, de cette manière, les articles sont entrés dans le stock. Dès le moment où le total de votre document est négatif, il est considéré comme une note de crédit.

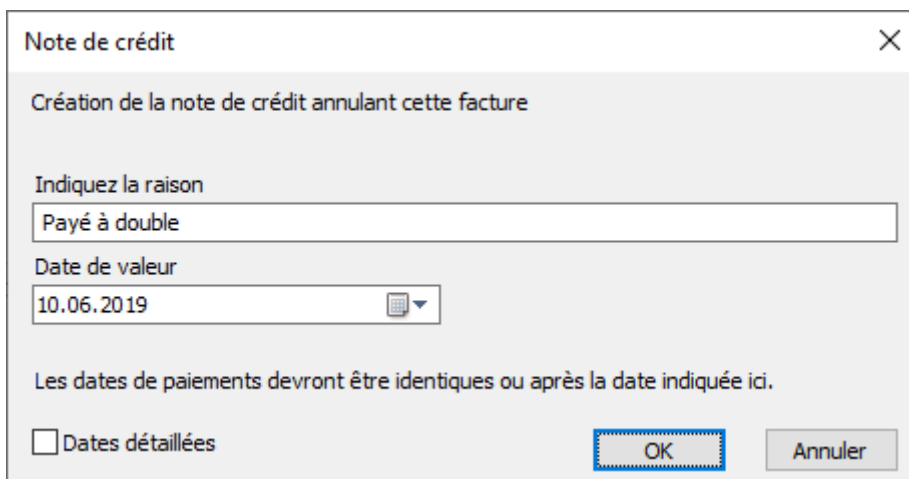
Il peut s'avérer utile d'avoir une fiche article spéciale imputée à un compte de produits pour créer les notes de crédit.

### Annuler complètement une facture

- Sélectionnez la facture à annuler.
- Dans le volet latéral, cliquez le bouton *Créer un nouveau document* et sélectionnez l'option *Note de crédit basée sur cette facture*.



- Le dialogue vous demande le motif et la date d'établissement de la note de crédit :



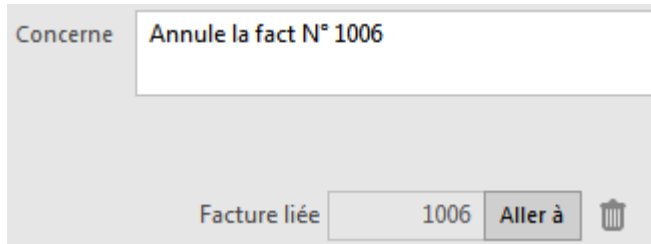
- Validez le dialogue.
- Crésus crée un nouveau document pour ce client, reprenant les mêmes articles que la facture originale, mais toutes les quantités sont négatives.



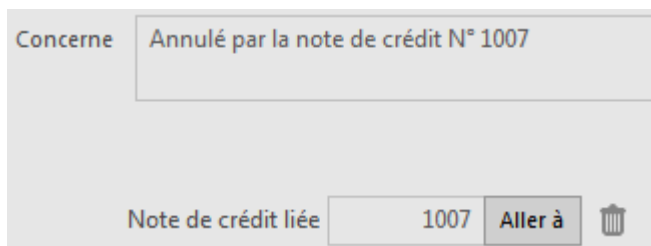
Ainsi, pour la gestion du stock des articles, les quantités en stock seront également corrigées.

- Dans l'onglet *Finances* de la note de crédit, prenez soin de préciser que le compte à débiter est le compte *Notes de crédit émises* au bilan de votre plan comptable.

Dans l'onglet *Résumé* de la note de crédit, le *Concerne* signale qu'elle est liée à une facture :

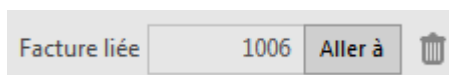



Dans l'onglet *Résumé* de la facture liée, le *Concerne* mentionne le lien avec la note de crédit :



Vous pouvez passer d'un document à l'autre en cliquant le bouton *Aller à*. À ce stade, les deux documents conservent le statut impayé.

Si la note de crédit a été créée par erreur, vous ne pouvez pas la supprimer sans autre, car elle est liée à une facture.



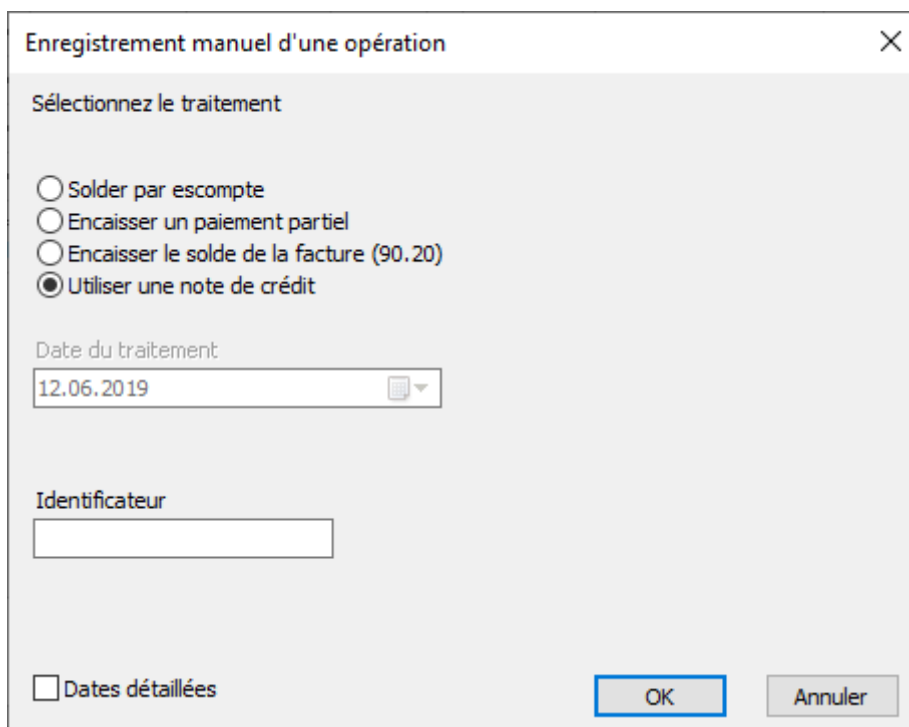
Pour la supprimer, vous devrez d'abord rompre cette liaison, en cliquant l'icône . Ensuite seulement vous pourrez la supprimer.

Dans la facture qui a donné lieu à la création de la note de crédit, le texte de la rubrique *Concerne* restera « Annulé par la note de crédit N° x », alors que cette note de crédit n'existe plus ! Il faudra donc débloquer la facture pour supprimer ce texte (§ )

### Utiliser une note de crédit pour régler une facture

Une note de crédit peut être utilisée comme moyen d'encaissement dans une facture émise :

- Passez dans l'onglet *Finances* de la facture.
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.



- Sélectionnez l'option *Utiliser une note de crédit*, précisez la date de l'opération. Vérifiez que le compte débiteur à utiliser soit le même que celui spécifié plus haut (habituellement le 1105) et cliquez *OK*.

**Païement par note de crédit** ✕

Adamo Alain  
Païement par note de crédit pour facture 1007 (Solde dû 90.20)

Sélectionnez la note de crédit à utiliser

<aucune>

Fiche N° 2001 Solde à utiliser : 340.20

Indiquez le compte débiteur à utiliser pour la note de crédit

9900 Ecritures de regroupements X ▼


Indiquez la date de païement

12.06.2019 📅 ▼

Dates détaillées

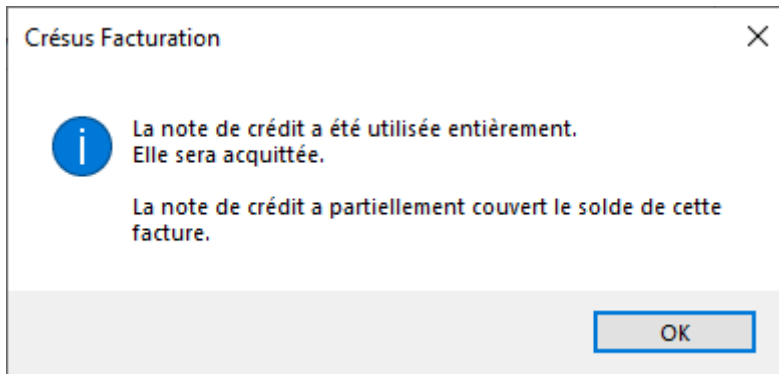
- Le dialogue vous donne diverses indications et affiche la liste des notes de crédit encore ouvertes pour ce client. Dans notre exemple, il n’y en a qu’une.
- Indiquez par quel compte débiteur passer ce règlement, puis cliquez **OK** Le mécanisme indique si la facture et/ou la note de crédit présente encore un solde ou a été acquittée :
- Si le solde de la note de crédit est identique au solde de la facture, les 2 documents seront acquittés

**Crésus Facturation** ✕

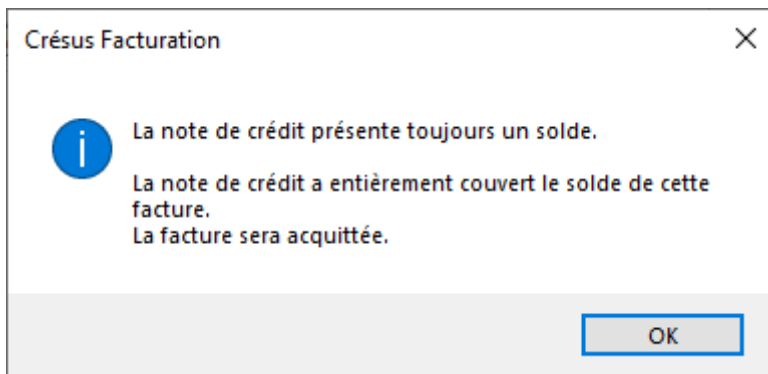
 La note de crédit a été utilisée entièrement. Elle sera acquittée.

La note de crédit a entièrement couvert le solde de cette facture. La facture sera acquittée.

- Si le solde dû de la facture à acquitter est supérieur au solde de la note de crédit, la facture reste ouverte pour le solde dû, et la note de crédit est acquittée



- Si le solde dû de la facture est inférieur au montant de la note de crédit, la facture est acquittée, et la note de crédit reste ouverte avec le solde disponible



### Enregistrer un remboursement à un client

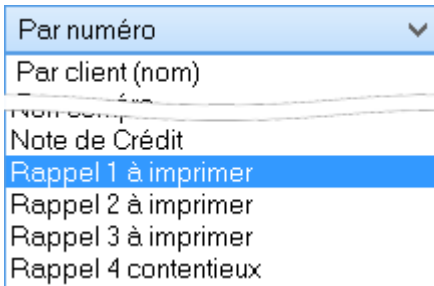
Si vous devez retourner un montant déjà encaissé, procédez comme expliqué aux paragraphes précédents pour créer une facture dont le total dû est négatif. Vous pouvez conserver cette note de crédit dans les factures ouvertes et l'utiliser plus tard comme paiement d'une nouvelle facture, selon la méthode décrite précédemment.

Si le montant de la note de crédit est effectivement remboursé au client, traitez le versement en utilisant le bouton *Enregistrer une opération* décrit au § .

Si vous utilisez l'icône *Créer un nouveau document pour le client* du volet latéral dans la base des clients, Crésus signale si le client a une note de crédit ouverte à son nom.

## 5.5 - Les rappels



---



L'accès *Rappel 1 à imprimer* vous permet d'extraire les factures pour lesquelles vous devez envoyer un premier rappel. Ce sont les fiches répondant à toutes ces conditions :

- Il s'agit d'une facture.
- Elle est imprimée.
- Elle n'est pas acquittée.
- Le délai de paiement de la facture additionné au nombre de jours avant l'envoi du premier rappel (défini dans les réglages généraux) est dépassé.

Le bouton *R1* du volet latéral affiche le même accès.


Vous pouvez alors cliquer le bouton *Afficher des documents* ou l'icône  pour imprimer tous les rappels, ou le bouton *Afficher ce document* ou l'icône  pour imprimer les rappels les uns après les autres, ce qui permet d'examiner la situation de chaque débiteur.

Les dates d'impression des documents se trouvent dans l'onglet *Contact, Livraison, État*.

Fact émise	Déjà imprimé ▼	05.01.2013
	SEMAINE N° : 1	samedi
Rappel 1	Déjà imprimé ▼	29.01.2013 ▼
Rappel 2	Déjà imprimé ▼	28.02.2013 ▼
Rappel 3	A imprimer ▼	▼

Date d'impression du rappel 3  
Une date saisie ici aura priorité  
sur la date réelle d'impression.

Si vous mettez une date dans le champ placé à la hauteur du premier rappel, cette date sera celle figurant sur votre document, même s'il est imprimé à une autre date.

La définition des textes de rappels se fait dans les *Réglages factures* .


La procédure est la même pour le deuxième et le troisième rappel qui obéissent aux mêmes conditions que le premier rappel, sauf que :

- Le rappel précédent doit avoir été imprimé.
- Le délai de paiement depuis le rappel précédent doit être écoulé.

Ces délais se règlent au même endroit que les textes des rappels .

**Délais**

Nombre de jours admis par défaut après l'échéance de la facture pour qu'un premier rappel soit envoyé.

30  jours

## 5.6 - Les frais de rappels

Le réglage des frais de rappels est saisi dans les réglages des factures émises, onglet *Rappel 1*, en utilisant le bouton *Régler le montant des frais de rappel* :

Régler le montant des frais de rappel	R1	R2	R3
Les frais de rappel sont comptabilisés à l'émission du rappel	Frais de rappel TTC	10	20 50


Vous pouvez alors spécifier les frais de premier, second et troisième rappel :

**Réglages** ✕

Réglage des frais de rappel

Rappel 1	Rappel 2	Rappel 3
<input style="width: 80%;" type="text" value="10"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="20"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="50"/>


Les frais de rappel étant soumis à la TVA, ils doivent être comptabilisés, suivant votre mode d'assujettissement. Ceci se définit dans l'onglet *Comptabilisation* des

*Réglages généraux* .

Ce réglage fait partie des réglages essentiels à faire dans un nouveau fichier avant de pouvoir l'utiliser réellement.

## 5.7 - Imprimer un rappel


Crésus se base sur la date d'impression de la facture et sur les *Délais* définis dans les onglets *Rappel 1*, *Rappel 2* et *Rappel 3* des *Réglages des factures émises* ou

 pour déterminer s'il y a du retard dans les paiements des factures.

Il y a 3 niveaux de retards, dont l'émission peut donner naissance à des frais de

rappel définis dans les *Réglages des factures émises* , onglet *Rappel 1*.

Vous pouvez afficher les factures en retard depuis l'écran d'accueil ou depuis le volet latéral des factures émises en utilisant les boutons *Rappels 1*, *Rappels 2* ou *Rappels 3*. Sous *Contentieux*, vous trouverez toutes les factures pour lesquelles 3 rappels ont été envoyés et qui sont toujours impayées.

Pour visualiser ou imprimer le rappel d'une facture isolée, sélectionnez la facture et cliquez le bouton *Afficher ce document* ou l'icône  dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.

Visualiser un document ✕

Cette facture est échue ou a fait l'objet de rappels.

Visualiser :

la facture du 21.01.2021 (déjà imprimé)

le rappel 1 du 24.02.2021 (déjà imprimé)

le rappel 2 du 03.03.2021 (déjà imprimé)

le rappel 3


Si c'est une facture échue, Crésus propose d'en imprimer le rappel. Il est également possible de réimprimer la facture ou un rappel déjà existant.

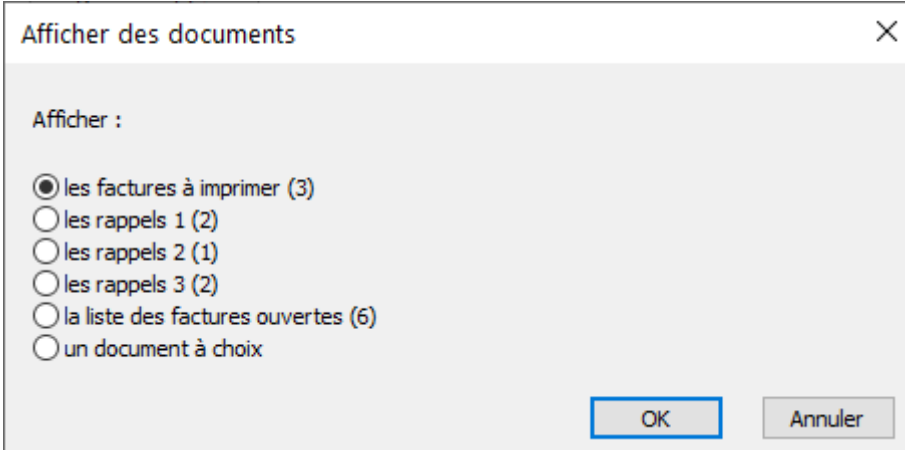
Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus pose la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?* Si vous répondez *Oui*, le logiciel marque la facture comme étant imprimée (§).



À moins que vous n'ayez forcé, dans l'onglet *Contact, Livraison, État* de la fiche, une date particulière dans la date de rappel, Cresus imprime le rappel à la date du jour. Lorsque vous validez l'impression, la date du jour sera mémorisée dans la date de rappel.

Pour imprimer tous les rappels

Pour visualiser ou imprimer tous les rappels, cliquez le bouton *Afficher des documents* ou l'icône  dans la zone *Base des factures émises* du volet latéral.



Afficher des documents

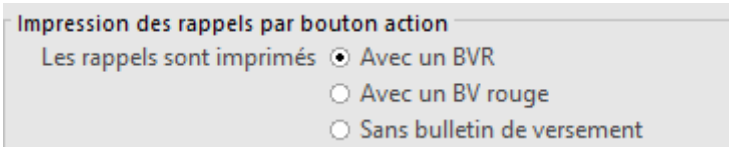
Afficher :

- les factures à imprimer (3)
- les rappels 1 (2)
- les rappels 2 (1)
- les rappels 3 (2)
- la liste des factures ouvertes (6)
- un document à choix

OK Annuler

Les rappels sont imprimés selon le type de document défini dans l'onglet

*Impressions des Réglages des factures émises* ou .



Impression des rappels par bouton action

Les rappels sont imprimés  Avec un BVR

- Avec un BV rouge
- Sans bulletin de versement

## 5.8 - Les statistiques de la base des factures émises

Dans le volet latéral, le bouton *Rapports et états* donne accès aux statistiques (les statistiques clients sont décrites au §7.3.2 Les statistiques de la base des clients).

Poste ouverts
Toutes les factures
Echéancier
Comparatif annuel

Le rapport *Suivi des encaissements* sert à afficher l'ensemble des montants payés par les clients, que ce soit par BVR ou d'autres moyens. Il peut être établi entre 2 dates :

×

**Statistiques des encaissements**

Etablir la statistique pour :

Tous les versements reçus (par code BVR) ▼

Date de début de la période à traiter

01.01.2013 ▼

Date de fin de la période à traiter

30.06.2013 ▼

Résultat

- Réglages standards : Montrer, exporter
- Réglages standards : Visualiser avant impression
- Réglages standards : Imprimer
- Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
- Réglages personnels : Visualiser avant impression
- Réglages personnels : Imprimer

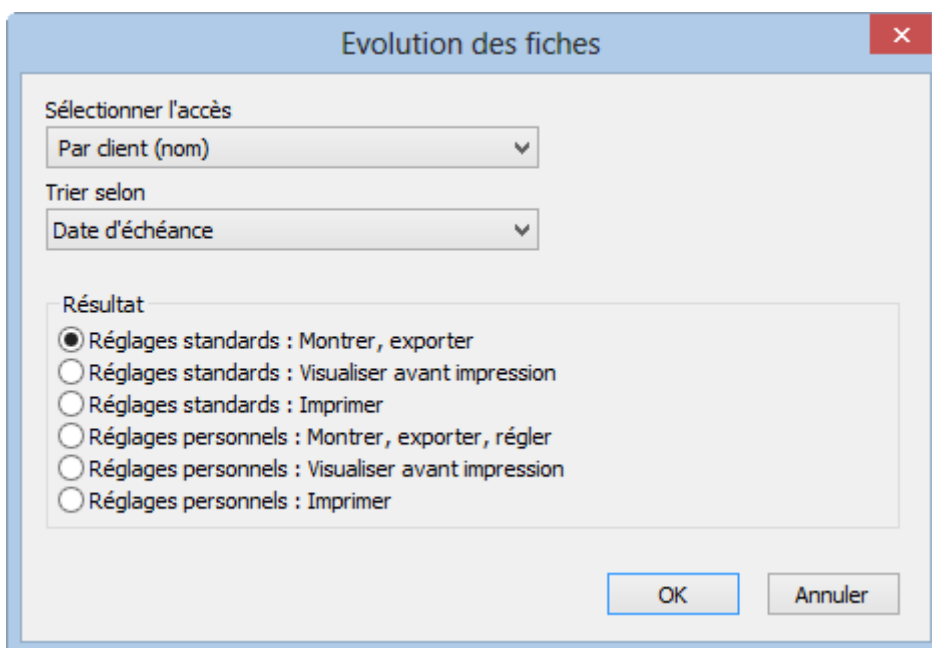
Dates détaillées

OK

Annuler

- *Les versements BVR reçus* affiche uniquement les montants enregistrés avec un identificateur. Le classement est fait sur la base de l'identificateur.
- *Tous les versements reçus* affiche tous les montants, qu'ils aient un identificateur ou non, classés par date.
- *Tous les versements reçus (par code BVR)* affiche les mêmes montants, mais classés selon l'identificateur enregistré.

Le rapport *Evolution des documents* affiche un tableau montrant l'état actuel, les dates des diverses étapes et l'état du suivi financier de tous les documents de l'accès courant.



**Evolution des fiches**

Sélectionner l'accès  
 Par client (nom) ▼

Trier selon  
 Date d'échéance ▼

Résultat

- Réglages standards : Montrer, exporter
- Réglages standards : Visualiser avant impression
- Réglages standards : Imprimer
- Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
- Réglages personnels : Visualiser avant impression
- Réglages personnels : Imprimer

OK    Annuler

## 5.9 - La comptabilisation

---

Un des objectifs essentiels des logiciels Crésus est de vous permettre de gagner du temps tout en sécurisant au mieux les opérations. La comptabilisation automatique prépare toutes les écritures pour Crésus Comptabilité. Elle remplace la double saisie des montants, ce qui accélère le processus tout en écartant les risques d'erreur.


Afin d'éviter d'éventuelles différences entre la comptabilité financière et la facturation, les éléments concernés par les écritures générées sont bloqués dans les factures. Il ne sera ainsi pas possible de modifier les encaissements déjà passés en comptabilité. Mais même si vous ne traitez pas la comptabilisation avec Crésus Comptabilité, il reste avantageux de générer les écritures de comptabilisation.

Vous avez le choix entre la comptabilisation selon les contre-prestations convenues ou reçues (§5.9.1 Les étapes comptables et §5.9.2 Les étapes comptables)

Les frais de rappel peuvent être comptabilisés lors de l'émission du rappel, ou uniquement lors de l'acquittement de la facture.

Ce sont les conditions générales de votre entreprise (ou le contrat de vente) qui déterminent si vos frais de rappels sont obligatoirement dus par vos clients, ou non. S'ils ne sont pas obligatoirement dus, préférez une comptabilisation lors de l'acquittement de la facture, ce qui évite d'escompter des frais non payés.

La comptabilisation génère également les écritures nécessaires à la gestion de la TVA. Crésus supporte la TVA normale, mais aussi la *TVA au forfait* ou selon la méthode dite du *taux de dette fiscale nette* (TDFN). Le choix du mode de TVA se fait d'entente avec l'AFC.

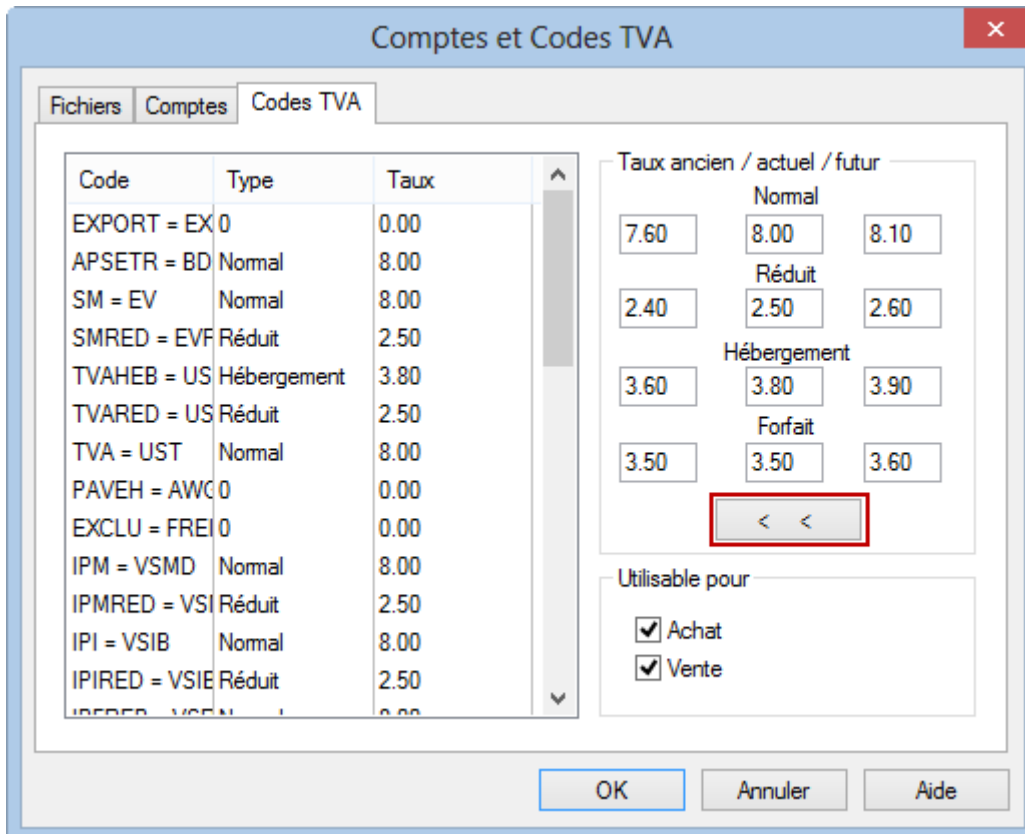
Tous ces points sont définis dans les *Réglages généraux* ou .

Il est essentiel d'avoir arrêté votre choix avant de travailler dans votre fichier définitif, puisqu'il n'est pas possible de changer de méthode en cours de travail.

- Les comptes sont pris dans chaque article pour le détail du mouvement, dans les données du client pour le débit, dans le tableau de l'onglet *Finances* pour les encaissements et l'acquittement.
- Il n'est pas nécessaire de comptabiliser chaque facture individuellement. Nous vous proposons au contraire de procéder périodiquement (par ex. en fin de journée, chaque semaine ou chaque mois) à des comptabilisations.
- Les écritures comptables produites par Cresus Facturation sont alors rattachées à une session de comptabilisation. Si vous comptabilisez une fois par mois, chaque mois aura sa propre session de comptabilisation. En cas d'erreur de saisie par exemple, il vous sera possible de décomptabiliser puis de recomptabiliser les écritures d'une session complète en refaisant la comptabilisation (§5.9.5 Décomptabiliser des écritures).
- Le processus de comptabilisation implique qu'il y a un lien entre votre facturation et les fichiers comptables correspondants.
- Ce lien est défini par Cresus Synchro (§1 Introduction).

Si Cresus rencontre une écriture dont la date n'est pas compatible avec les fichiers de comptabilité qu'il connaît, ce même dialogue s'affichera pour pointer vers la comptabilité correspondant à la période de l'écriture à générer..

Les codes de TVA sont liés aux taux définis dans l'onglet *Codes TVA* de ce dialogue :



Code	Type	Taux
EXPORT = EX0		0.00
APSETR = BD	Normal	8.00
SM = EV	Normal	8.00
SMRED = EVF	Réduit	2.50
TVAHEB = US	Hébergement	3.80
TVARED = US	Réduit	2.50
TVA = UST	Normal	8.00
PAVEH = AWC0		0.00
EXCLU = FREI0		0.00
IPM = VSMD	Normal	8.00
IPMRED = VSI	Réduit	2.50
IPI = VSIB	Normal	8.00
IPIRED = VSIE	Réduit	2.50

Taux ancien / actuel / futur

Normal  
7.60 8.00 8.10

Réduit  
2.40 2.50 2.60

Hébergement  
3.60 3.80 3.90


Forfait  
3.50 3.50 3.60

Utilisable pour

Achat

Vente

Pour chaque taux, on y trouve l'*ancien*, l'*actuel* et le *futur* taux, repris automatiquement de la comptabilité liée. Ce sont les taux repris dans l'onglet *Paramètres* des factures émises et reçues. Pendant les périodes comptables où 2 taux de TVA peuvent être appliqués (en fonction de la date de la prestation fournie), il est possible d'appliquer les taux actuels, futurs ou anciens à une facture particulière (§).

Pour passer définitivement aux nouveaux taux, cliquez le bouton  : les taux actuels seront reportés dans les champs des anciens taux et les taux futurs seront reportés dans les champs des taux actuels.

## 5.9.1 - Les étapes comptables

---

Deux méthodes de comptabilisation existent :

- La comptabilisation selon les contre-prestations convenues.
- La comptabilisation selon les contre-prestations reçues.

La méthode doit être définie dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*



avant de travailler réellement dans votre fichier (§ ). Elle s'applique aussi bien aux factures émises qu'aux factures reçues.

La loi sur la TVA définit la contre-prestation comme étant « [...] tout ce que le destinataire, ou un tiers à sa place, dépense en contrepartie de la livraison de biens ou de la prestation de services. La contre-prestation comprend également la couverture de tous les frais, même si ceux-ci sont facturés séparément. »

### Contre-prestations convenues

Si vous travaillez selon les contre-prestations convenues, le montant total de la facture est comptabilisé à la date d'émission de la facture, dans le compte débiteur du client, et le détail des lignes de la facture est comptabilisé dans le compte de produit de chaque article ou prestation.

Chaque encaissement est passé en diminution du compte débiteur. Un escompte éventuel sera imputé à un compte général ou ventilé dans les comptes de produit, selon le réglage défini dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*.

### Contre-prestations reçues

Si vous travaillez selon les contre-prestations reçues, il n'y a ni notion de débiteur, ni d'escompte : seuls les encaissements effectifs sont imputés au compte de produit de chaque ligne de facture. Les montants reçus sont ventilés dans les comptes de produit au prorata du montant de chaque position de la facture et du total facturé.


## 5.9.2 - Les étapes comptables

---

Comme pour la gestion des clients (§5.9.1 Les étapes comptables), les deux méthodes de comptabilisation existent :

- La comptabilisation selon les contre-prestations convenues.
- La comptabilisation selon les contre-prestations reçues.

La méthode doit être définie dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*

ou  avant de travailler réellement dans votre fichier (§ ). Elle s'applique aussi bien aux factures émises qu'aux factures reçues.

La charge d'une facture reçue peut être imputée selon le détail des lignes de la facture et comptabilisée dans le compte de charge de chaque article ou prestation, ou ventilée dans des comptes de charge définis pour le créancier ou saisis avec la facture.

Si vous travaillez en mode contre-prestations convenues, le montant total est comptabilisé à la date d'émission de la facture, dans le compte créancier du fournisseur, et la charge est imputée comme décrit ci-dessus. Chaque versement est passé en diminution du compte créancier. Un escompte éventuel sera imputé à un compte général ou ventilé dans les comptes de charge, selon le réglage défini dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*.

Si vous traitez les contre-prestations reçues, il n'y a ni notion de créancier, ni d'escompte; seuls les versements effectifs seront imputés aux comptes de charge selon la description ci-dessus. Les montants sont ventilés dans les comptes de charge au prorata du montant de chaque position de la facture et du total facturé.



## 5.9.3 - Préparer la comptabilisation

### Comptabilisation des factures émises

Les comptes impactés par une facture émise sont ceux définis dans la fiche du client et ceux définis dans la fiche de chaque position facturée. Les comptes de liquidité et d'escompte figurent dans les champs de l'onglet Finances de chaque facture.

### Comptabilisation des factures reçues

L'onglet Comptabilité de chaque facture reçue présente les comptes de charge, de crédit et les comptes de liquidités qui seront impactés lors de la comptabilisation de la facture.

L'onglet *Finances* de chaque facture présente les comptes qui seront impactés lors de la comptabilisation :

Résumé	Détails	Paiement	Finances	Contact	
107, BVR bancaire		F 15.08.2021		Changer taux TVA	
Total de la dette		460.00 CHF	Saisir le total facturé	échéant le 07.09.21	
Avec TVA					
<b>Charge</b>		<b>Comptabilisation</b>			
Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT
4000 Charges de matériel	IPM	7.70	200.00	14.30	185.70
<b>Balance</b>					
4500 Charges d'énergie pour l'expl	IPM	7.70	260.00	18.59	241.41
<b>Compte crédit</b>		Montant	Date facture		
2000 Dettes résultant d'achats de b...	Modifier le compte	460.00	15.08.21		
<b>Paiements</b>					
Dates	Compte crédit				
22.11.21	1020 Compte courant CHF		460.00		
		Total versé	460.00		
		Payé en trop	0.00		
<b>Acquittement / escompte</b>		Annuler l'acquittement			
<input checked="" type="checkbox"/> Payé le		Escompte			
22.11.21		0.00			
		Date Série			
		Date Série			
		Date Série			
		Date Série			

### Comptes de charge

Si vous avez saisi des lignes de facture dans l'onglet *Détails* de la facture, les comptes de charge affectés seront ceux définis dans les articles eux-mêmes.

Charge

La charge est ventilée selon les lignes de facture dans l'onglet "Détails"

Compte crédit	Montant	Date facture
2000 Dettes résultant d'achats de b... <span style="float: right;">Modifier le compte</span>	805.00	01.11.21

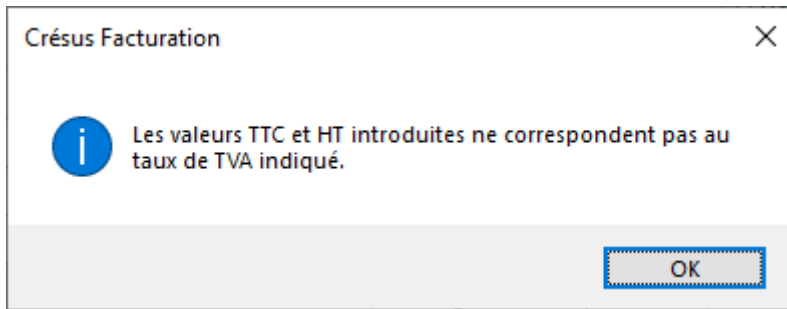
Si vous avez saisi une facture sans détails, les comptes de charge sont repris de l'onglet *Administration* des données du créancier (§).

Vous pouvez ventiler la charge selon la facture reçue. Le compte par défaut défini dans la fiche du fournisseur est automatiquement repris dans la ligne *Balance* (1). Vous pouvez modifier le compte pour cette facture, au même endroit. Ce n'est que si vous souhaitez ventiler la charge que vous allez utiliser, pour les comptes supplémentaires, la partie *Comptes débit* (2).

Charge

Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT
4000 Charges de matériel	IPM	7.70	200.00	14.30	185.70
<b>Balance</b>					
4500 Charges d'énergie pour l'expl	IPM	7.70	260.00	18.59	241.41
Compte crédit			Montant	Date facture	
2000 Dettes résultant d'achats de b... <span style="float: right;">Modifier le compte</span>			460.00	15.08.21	

- Sélectionnez le *Compte débit* (ou *Balance*).
- Choisissez le *code TVA* correct.
- Entrez le montant TVA incluse dans *Détails TTC* ou le montant hors TVA dans *Détails HT*.
- Cresus affiche le montant TTC ou HT correspondant. Ce champ sera complété automatiquement lors de la validation de la fiche.
- Au cas où les 2 colonnes ont été complétées et que les montants ne correspondent pas, Cresus le signale lors de la validation de la fiche :



- Le compte pour balance est lui aussi pris dans les données du créancier, mais peut être modifié.
- Le montant pour balance est calculé sur le total de la facture duquel Crésus déduit les montants ventilés.

### Compte crédit

Selon les réglages effectués dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*



, le compte au crédit est défini par défaut, mais vous pouvez le modifier si vous le souhaitez.

Compte crédit	Montant	Date facture
2000 Dettes résultant d'achats de b... <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Modifier le compte</span>	460.00	15.08.21

En mode contre-prestations reçues, ce compte est caché, puisque la facture reçue ne passe pas en comptabilité sous forme de créance.

### Comptes de liquidité

Paiements		
Dates	Compte crédit	
22.11.21	1020 Compte courant CHF	200.00
22.11.21	1000 Caisse	260.00
Total versé		460.00
Payé en trop		0.00

Annuler l'acquittement

Acquittement / escompte

Payé le

22.11.21

Escompte

0.00

Ils ont été saisis lors de l'enregistrement de chaque mouvement.

## Compte d'escompte

Selon les réglages effectués dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*



, les escomptes obtenus peuvent être ventilés dans les comptes de charge ou

Escompte
✕

**Escomptes accordés**

En cas d'escompte accordé, la date d'acquittement de la facture

est la date de traitement

Les escomptes accordés sont

regroupés dans le compte 3800

**Escomptes obtenus**

En cas d'escomptes obtenus la date d'acquittement de la facture

est la date de traitement

Les escomptes obtenus sont

regroupés dans le compte 4900

Si les escomptes sont regroupés dans un seul compte, lors de la saisie d'un acompte avec escompte ou la saisie d'un escompte total (§4.5 Escompter le solde d'une facture reçue), le dialogue permet de choisir le compte d'escompte.

Il est encore possible de modifier ce compte pour chaque facture :

Acquittement / escompte

Payé le Compte crédit

05.09.13

9.45

Annuler l'acquittement

Modifier le compte

Dû au créancier 0.00

Acquittement / escompte

Payé le Compte escompte

22.11.21

4900 Déductions sur les charges (escomptes,

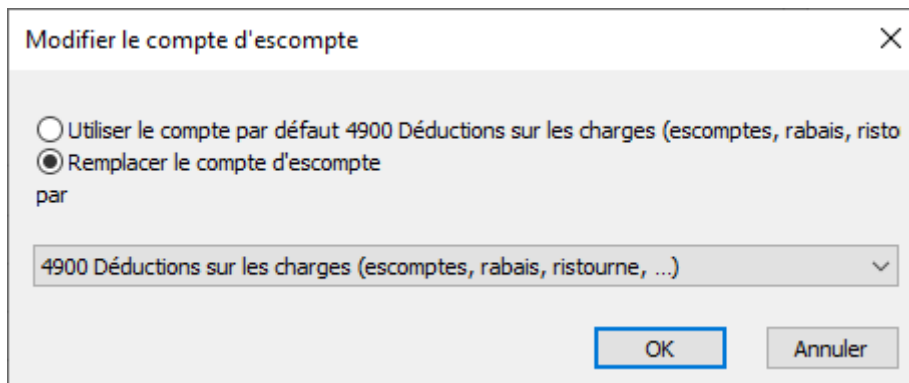
5.00

Escompte 1.09 %

Annuler l'acquittement

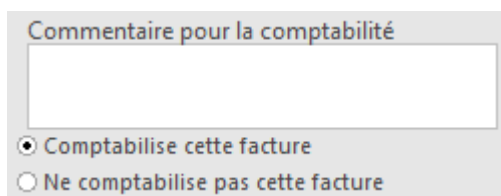
Modifier le compte d'escompte

- Cliquez le bouton *Modifier le compte*.



- Sélectionnez l'option *Remplacer le compte ...* et choisissez le compte dans la liste déroulante.

## Divers




Le champ *Commentaire* permet de saisir un texte qui sera intégré au libellé de l'écriture lors du passage dans la comptabilité Crésus :

L'option *Comptabilise / Ne comptabilise pas cette facture* détermine si Crésus doit générer les écritures comptables pour le passage dans la comptabilité Crésus.

L'accès *\_Problème de compta* affiche toutes les factures dont le statut est *Ne comptabilise pas cette facture*. (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche)

## 5.9.4 - Comptabiliser des factures

-  Cliquez l'icône de comptabilisation ou utilisez la commande *Fichier-Comptabiliser* :

**Comptabiliser les écritures** ✕

**Choix de l'opération**

**Comptabiliser**
 Les fact émises  
 Les fact reçues

jusqu'au

**Refaire la comptabilisation**  
 depuis le

jusqu'au

Il n'est pas nécessaire d'annuler les séries au préalable. Une nouvelle série les remplace automatiquement.

**Annuler la dernière comptabilisation**

**Exécuter**

Annuler

Aide

**Préfixes**

**Groupe**

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

**Référence**

Factures émises (débiteurs)

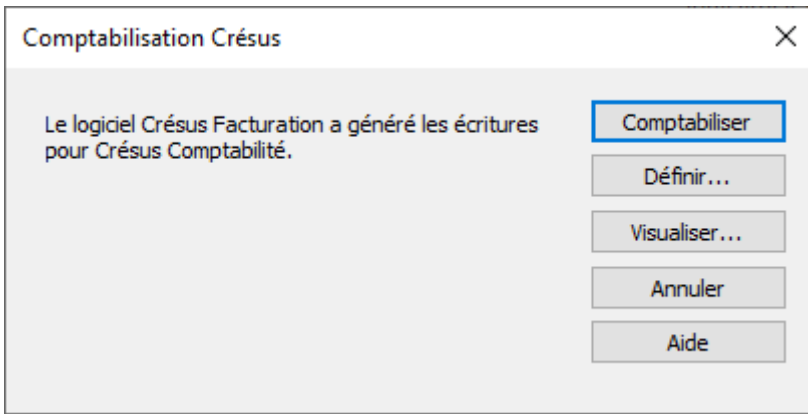
Factures reçues (créanciers)

Enregistre le fichier après comptabilisation

- Si vous traitez des factures débiteurs et créanciers, vous pouvez choisir de ne préparer qu'une partie des écritures.
- Entrez la date limite des écritures à préparer.
- Cliquez *Exécuter*.

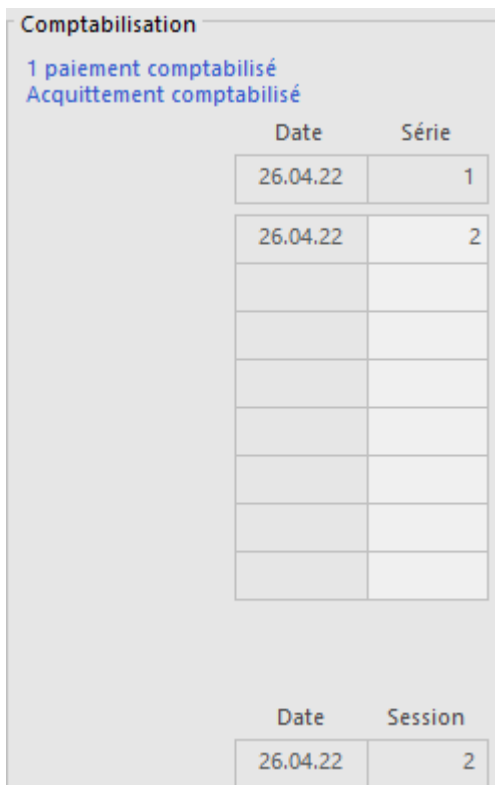
Si vous travaillez dans l'exemple, Crésus Facturation connaît déjà la comptabilité cible. Si ce n'est pas le cas, vous devrez définir quel fichier de comptabilité doit recevoir les écritures générées.

Le dialogue suivant permet, entre autres, de visualiser les écritures générées avant de les passer à la comptabilité :



La commande *Comptabiliser* met les écritures à disposition de Crésus Comptabilité. Pour les y intégrer, il faut ouvrir la comptabilité et utiliser la commande *Fichier-Comptabiliser*.

Le processus de comptabilisation se déroule donc par sessions, chaque session de comptabilisation pouvant comporter de nombreuses écritures. Crésus enregistre la date et le numéro de session dans l'onglet *Finances* des factures, ce qui facilite entre autres la décomptabilisation (§5.9.5 Décomptabiliser des écritures).



## 5.9.5 - Décomptabiliser des écritures

Comme les éléments comptabilisés sont verrouillés dans la facturation, s'il y a des erreurs (date d'écriture, compte, ventilation), il faut annuler les écritures comptables.

De même, pour éviter des différences entre la facturation et la comptabilité générale, il n'est pas possible de modifier des écritures provenant de la facturation dans Crésus Comptabilité. Il faut corriger les écritures à l'origine, dans la facturation.

- Cliquez l'icône de comptabilisation .

**Comptabiliser les écritures** ✕

**Choix de l'opération**

**Comptabiliser**  Les fact émises  
 Les fact reçues

jusqu'au

**Refaire la comptabilisation**

depuis le

jusqu'au

Il n'est pas nécessaire d'annuler les séries au préalable. Une nouvelle série les remplace automatiquement.

**Annuler la dernière comptabilisation**

**Exécuter**

Annuler

Aide

Enregistre le fichier après comptabilisation

- Cliquez *Exécuter*.
- Dans le dialogue suivant, déterminez la session, ou les sessions d'écritures à décomptabiliser.



**Annulation d'écritures**

Attention, cette procédure va retirer les écritures listées de la comptabilité

Séries entre  et

Écritures fournies  Écritures transmises en comptabilité  Triées par date

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Montant	Tva	Groupe	Réfé...
<b>Série d'écritures no 2 du 26.04.2022 17:35:33.</b>								
02.04.2022	1020	1100	1001	Privat A., Paiement, Facture d'acompte sur fiche	3'231.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	3200	1000	Privat A.	10'770.00	TVA 7.7%	D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	3800	1000	Privat A.	0.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	1100	...	1000	Privat A.	10'770.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Affectation de l'acompte lié à la facture	3'231.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Affectation de l'acompte lié à la facture	4'308.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Affectation de l'acompte lié à la facture	3'231.00	TVA	D000001	(Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Affectation de l'acompte lié à la facture	4'308.00	TVA	D000001	(Privat A.

**Verbuchung widerrufen**

Achtung, die aufgelisteten Buchungen werden aus der Buchhaltung gelöscht.

Serien  bis

Bereitgestellte Buchungen  An Finanzbuchhaltung übermittelte Buchungen.  Nach Datum sortiert

Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	MWST	Gruppe	Refe...
<b>Buchungsserie Nr. 2 vom 26.04.2022 17:02:40.</b>								
02.04.2022	1020	1100	1001	Privat A., Zahlung, Anzahlungsrechnung auf den	3'231.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	3200	1000	Privat A.	10'770.00	UST 7.7%	D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	3800	1000	Privat A.	0.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	1100	...	1000	Privat A.	10'770.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	3'231.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	4'308.00		D000001	(Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	3'231.00	TVA	D000001	(Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	4'308.00	TVA	D000001	(Privat A.

- Cliquez OK. Les champs concernés sont débloqués dans les factures.

On ne peut pas décomptabiliser une session à choix parmi les sessions existantes, il faut toujours annuler la session concernée et toutes celles qui suivent.

## 5.9.6 - Refaire la comptabilisation

---

Dans certaines situations, il peut être nécessaire de forcer Cresus à refaire toute la comptabilisation. Par exemple dans le cas où l'emplacement des fichiers, ou leur nom, a été modifié.

- Cliquez l'icône de comptabilisation.
- Sélectionnez l'option *Refaire la comptabilisation*.
- Déterminez la date de début et de fin de la période à refaire. Si vous ne spécifiez pas de date de fin, Cresus traite toutes les factures.

Verbuchen
✕

**Auswahl der Handlung**

Verbuchen
  Rechnungen  
 Bestellungen

bis zum

Verbuchung von neuem

vom

bis zum

Die alten Serien müssen nicht von Hand widerrufen werden. Sie werden automatisch durch eine neue Serie ersetzt.

Letzte Verbuchung widerrufen

Speichert die Datei nach der Verbuchung

**Ausführen**

Abbrechen

Hilfe

**Präfixe**

**Gruppe**

Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)

Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)

**Referenz**

Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)

Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)

Comptabiliser les écritures
✕

**Choix de l'opération**

Comptabiliser
  Les fact émises  
 Les fact reçues

jusqu'au

Refaire la comptabilisation

depuis le

jusqu'au

Il n'est pas nécessaire d'annuler les séries au préalable. Une nouvelle série les remplace automatiquement.

Annuler la dernière comptabilisation

Enregistre le fichier après comptabilisation

**Exécuter**

Annuler

Aide

**Préfixes**

**Gruppe**

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

**Référence**

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

- Cliquez le bouton *Exécuter*.

La suite du processus est comme décrit au §5.9 La comptabilisation.

## 5.9.7 - Ne pas comptabiliser une facture

---

Les factures archivées sont automatiquement comptabilisées. Si vous voulez qu'une facture émise ou reçue ne soit pas comptabilisée, sélectionnez l'option *Ne comptabilise pas cette facture* sous l'onglet *Finances* de la fiche.

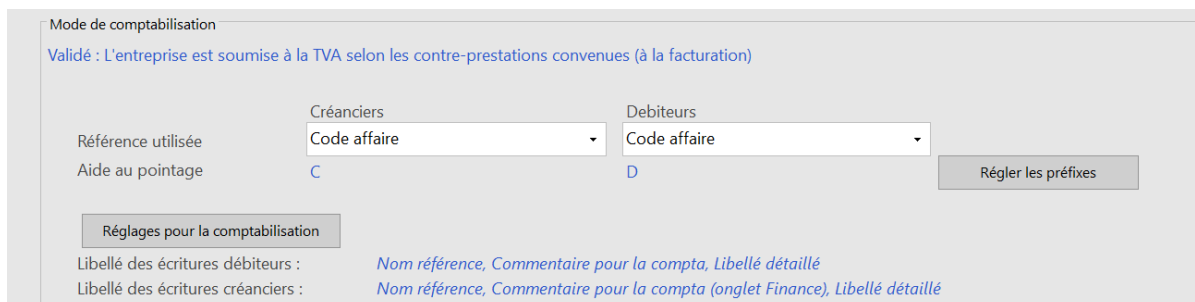
## 5.9.8 - Outils de contrôle comptable

Pour faciliter le contrôle entre la facturation et la comptabilité, nous recommandons de travailler avec l'aide au pointage dans Crésus Comptabilité.

Dans les extraits de comptes, l'outil permet de regrouper les écritures selon les colonnes *Groupe* et *Réf.* mettant ainsi en évidence les regroupements équilibrés ou non. La correspondance se fait alors avec les statistiques *Débiteurs* ou *Créanciers* qu'on lance depuis l'accueil de la facturation.

Par défaut, Crésus Facturation utilise le n° de pièce pour le *Groupe* et le nom du débiteur ou du créancier pour la *Référence*. Ainsi, dans l'extrait de compte dans la comptabilité, en regroupant sur *Groupe*, on obtient l'état des factures et en regroupant par *Réf.*, on obtient l'état du débiteur ou du créancier.

Vous avez la possibilité de déterminer quel champ utiliser pour l'*aide au pointage*.



Mode de comptabilisation

Validé : L'entreprise est soumise à la TVA selon les contre-prestations convenues (à la facturation)

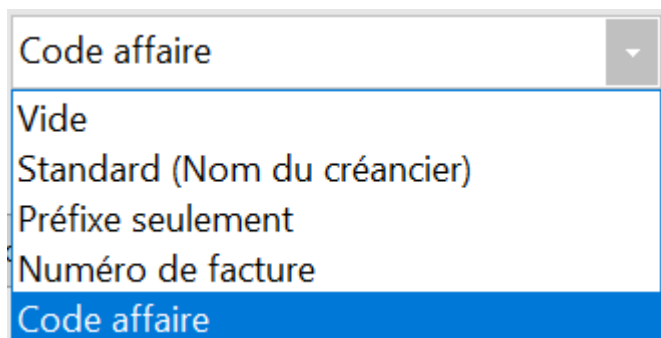
Référence utilisée	Créanciers	Débiteurs	
Aide au pointage	Code affaire	Code affaire	Régler les préfixes

Réglages pour la comptabilisation

Libellé des écritures débiteurs : *Nom référence, Commentaire pour la compta, Libellé détaillé*

Libellé des écritures créanciers : *Nom référence, Commentaire pour la compta (onglet Finance), Libellé détaillé*

La *Référence utilisée* peut être choisie selon la liste suivante



et *Régler les préfixes*. Ces préfixes sont pré-réglés avec C et D. Nous vous conseillons, pour assurer le lien avec Crésus Banking, de conserver cette nomenclature.

Régler les préfixes des groupes ✕

Spécifiez les préfixes des groupes pour l'aide au pointage (1 caractère; D et C si vide).

Créanciers

Débiteurs

Pour la comptabilisation, vous pouvez également définir par les *Réglages pour la comptabilisation* les éléments que vous souhaitez voir apparaître dans le libellé comptable.

### Comptabilisation ✕

**Factures émises**

Choix du commentaire à passer à la comptabilisation en plus du libellé automatique.

Le commentaire pour la comptabilité (Onglet "Finances") ▾

Aucun commentaire additionnel  
"Concerne" du document  
Le commentaire pour la comptabilité (Onglet "Finances")

**Factures reçues**

Choix du commentaire à passer à la comptabilisation en plus du libellé automatique.


Le commentaire pour la comptabilité (Onglet "Finances") ▾

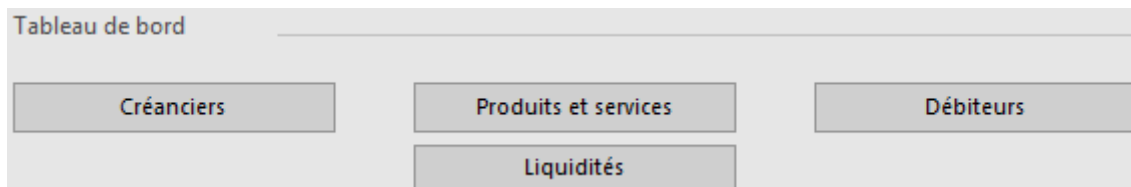
Sans la référence fournisseur  
 Avec la référence fournisseur

Vous pouvez spécifier un préfixe au numéro de pièce qui passera en comptabilité.  
(max. 3 caractères)

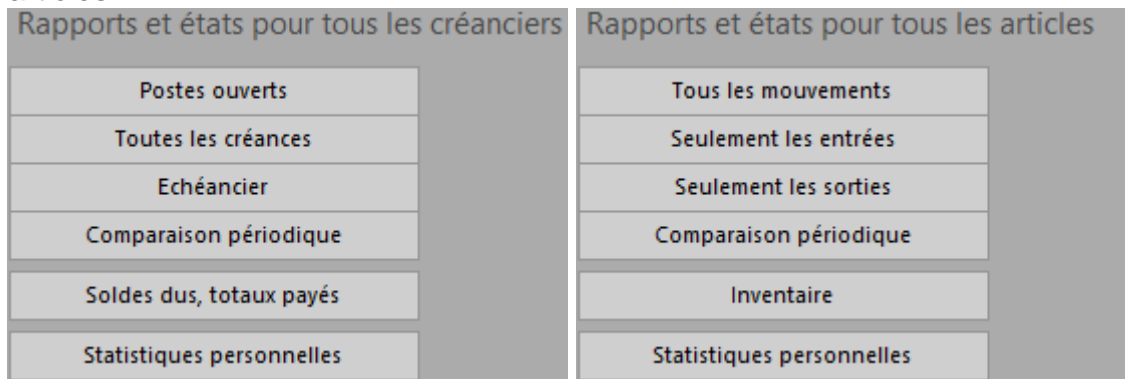
Montre le détail dans le libellé comptabilisé ▾

## 5.9.9 - Les rapports et états (ou statistiques)

Les principaux rapports sont lancés depuis l'écran d'accueil , qu'il s'agisse de l'état des débiteurs ou des créanciers, ou du suivi des ventes et achats de produits et services.



Les diverses statistiques sont proposées pour l'ensemble des créanciers, clients ou articles :



Dans les diverses bases, le volet latéral propose dans la zone de la *Base courante* un bouton *Rapports et états* qui affiche une sélection de statistiques à lancer pour l'ensemble des clients, créanciers ou articles, ou pour le client, créancier ou article actuellement sélectionné.

La statistique des *Liquidités* ne peut être obtenue que depuis l'écran d'accueil. Elle présente un tableau avec les paiements à faire en négatif et les encaissements prévus en positif, répartis par quinzaine.

Le lanceur de rapports propose également un choix *Statistiques personnelles* pour accéder aux statistiques personnelles que vous pouvez définir vous-même. La définition d'une statistique personnelle n'est pas décrite dans ce manuel. En cas de besoin, nous pouvons vous assister.



Le résultat des statistiques peut être obtenu en mode *Montrer, exporter*, en mode *Visualiser avant impression*, en mode *Imprimer* ou en mode *Produire un PDF* :

Postes ouverts
✕

Pour les créanciers/fournisseurs

Recalculer les fiches

Date de fin de la période à traiter

Classement

Détailler les écritures

Afficher les soldes et paiements prévus

Résultat :

- Réglages standards : Montrer, exporter
- Réglages standards : Visualiser avant impression
- Réglages standards : Imprimer
- Réglages standards : Produire un fichier PDF
- Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
- Réglages personnels : Visualiser avant impression
- Réglages personnels : Imprimer
- Réglages personnels : Produire un fichier PDF

Dates détaillées

OK

Annuler

- En mode *Montrer, exporter*, Crésus passe à l'aperçu rapide de la statistique. Dans le dialogue proposé, le bouton *Exporter* sert à générer un


fichier sur le disque avec le contenu affiché à l'écran.

- En mode *Visualiser avant impression*, Cresus affiche le résultat imprimable de la statistique.
- En mode *Imprimer*, le résultat est envoyé directement à l'imprimante.
- En mode *Produire un PDF*, le dialogue qui s'affiche permet d'enregistrer le document au format PDF.
- Ces modes sont proposés avec des *Réglages standards* tels qu'ils sont paramétrés avec le modèle livré, ou avec des *Réglages personnels* que Cresus mémorise. Lisez le §5.9.9 Les rapports et états (ou statistiques) pour obtenir des informations sur les modes avec réglages personnels.

Par défaut, les montants sont affichés en CHF. Si vous utilisez l'extension multi-monnaie, les montants sont affichés dans la monnaie de la facture et en CHF, ce qui se reconnaît d'après l'en-tête de la colonne.

La colonne *N/C* (à ne pas confondre avec note de crédit) répertorie les montants des factures marquées *ne comptabilise pas cette facture*.

Lorsque la statistique fait appel à une date de fin de période à traiter, les mouvements effectués après cette date ne sont pas affichés par défaut, mais peuvent l'être dans une colonne *après période* (§5.9.9 Les rapports et états (ou statistiques)).

L'icône  ouvre le dossier défini pour l'enregistrement des statistiques en PDF (§ )

## 5.9.10 - Les réglages avancés des statistiques

En mode *Montrer, exporter* il est possible de sélectionner les colonnes à traiter. Il suffit de cocher ou décocher les colonnes concernées, puis de cliquer *Rafraîchir*. La statistique est recalculée pour tenir compte des colonnes actives uniquement.

C'est par exemple ainsi qu'il faut procéder pour afficher les mouvements intervenus après la date de fin de période à traiter.

Le classement est toujours fait selon les éléments de la 1<sup>ère</sup> colonne, puis ceux de la 2<sup>ème</sup>, etc.

Lorsque l'en-tête d'une colonne est entre parenthèses, cela signifie que cette colonne n'est pas imprimée. Elle ne sert qu'au classement. Lorsque l'en-tête d'une colonne est précédé d'un astérisque \*, cela signifie qu'un sous-total est calculé selon le groupement dans cette colonne.

*Compte D	*Débiteur	Emise le	Echéant le	Concerne	Facturé	Paiements	Escom...	Solde CHF	Pmts hors p...	Solde (date...
1100 Créances	Client Services	21.03.13	20.04.13		1'436.40	1'000.00	0.00	436.40	400.00	66.40
		21.04.13	21.05.13		1'537.00	1'000.00		537.00	537.00	0.00
Sous-total								973.40	937.00	66.40
1100 Créances	Client assisté, P	10.04.13	10.05.13		256.50		0.00		0.00	0.00
Sous-total								0.00	0.00	0.00
1100 Créances	Grand client	01.04.13	01.05.13		540.00			540.00	450.00	0.00
		19.05.13	18.06.13		11'751.50			11'751.50	10'000.00	0.00
Sous-total								12'291.50	10'450.00	0.00
1100 Créances	Mauvais payeur,	05.03.13	04.04.13		291.05	262.00	0.00	29.05	0.00	49.05
		07.03.13	06.04.13		719.70	200.00		519.70	0.00	569.70
		02.04.13	02.05.13		-636.50	-630.00	0.00	-6.50	0.00	-6.50
Sous-total								542.25	0.00	612.25
Total					15'895.65			13'807.15		

Dans ce mode, vous pouvez exporter le résultat de la statistique dans un fichier de type texte tabulé, qui peut être repris dans un tableur.

Lorsque vous quittez l'aperçu rapide, Crésus propose de conserver les réglages personnalisés :

- Pour réafficher la statistique selon les coches sélectionnées, utilisez l'option *Montrer, exporter* ou *Visualiser avant impression* des réglages

personnels.

- Pour établir la statistique avec les colonnes standards, utilisez l'option *Montrer, exporter* ou *Visualiser avant impression* des réglages standards.

Le lanceur de rapports propose également un choix *Statistiques personnelles* pour accéder aux statistiques personnelles que vous pouvez définir vous-même. La définition d'une statistique personnelle n'est pas décrite dans ce manuel. En cas de besoin, nous pouvons vous assister.

## 5.9.11 - Crésus Horizon

Crésus Horizon affiche de manière parlante les données financières issues de Crésus Facturation. Il vous présente l'essentiel en un coup d'œil.



Vous trouverez un [aperçu de Crésus Horizon](#) sur notre site.

Consultez le [manuel Crésus Horizon](#) pour plus d'informations.