



Cresus Facturation

4 - Paiement d'une facture reçue

- 4.1 - Créer un ordre de paiements
- 4.2 - Enregistrer un paiement électronique direct
- 4.3 - Enregistrer une facture créancier simple
- 4.4 - Enregistrer le paiement manuel d'une facture
- 4.5 - Enregistrer le paiement électronique d'une facture
- 4.6 - Enregistrer une facture créancier détaillée
- 4.7 - Enregistrer un acompte manuel
- 4.8 - Enregistrer un acompte par paiement électronique
- 4.9 - Enregistrer un escompte
- 4.10 - Modifier le compte d'escompte
- 4.11 - Note de crédit fournisseur
- 4.12 - Les étapes comptables
- 4.13 - Préparer la comptabilisation

4 - Paiement d'une facture reçue

Le processus complet d'un achat de marchandise ou d'une acquisition de services passe par différentes étapes : commande, réception, facturation, paiement.

Il vous est possible de traiter toute la chaîne des documents correspondants, ou de passer directement au document d'une étape donnée, par exemple en créant une réception sans commande préalable ou en effectuant directement un paiement.

Crésus Facturation vous propose de transformer un document pour passer d'une étape à la suivante.

Pour créer un document, vous partez soit de la fiche d'un créancier – la fiche est alors rattachée directement au créancier – soit de la base des factures reçues, auquel cas vous choisissez à quel créancier la fiche sera rattachée.

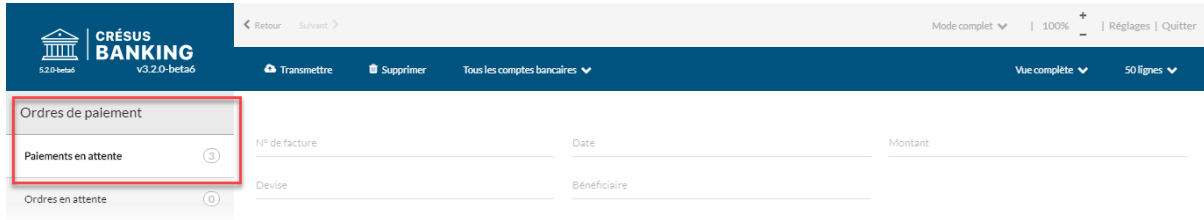
Pour procéder au suivi financier d'une facture reçue, vous devez enregistrer les paiements et gérer les éventuels escomptes accordés. Pour la gestion de vos paiements, vous pouvez créer des ordres de paiement électroniques qui sont transmis à votre établissement financier par Internet. Les paiements peuvent également être faits d'autres manières puis enregistrés dans les factures.

La charge d'une facture reçue peut être imputée à un ou plusieurs comptes. Crésus offre la possibilité d'affecter la totalité de la charge à un seul compte ou de ventiler manuellement la charge sur plusieurs comptes ou encore de ventiler la charge sur les comptes liés aux articles ou services détaillés dans la facture reçue. En cas de paiement partiel, les montants de chaque ligne de facture sont comptabilisés au prorata du montant total.

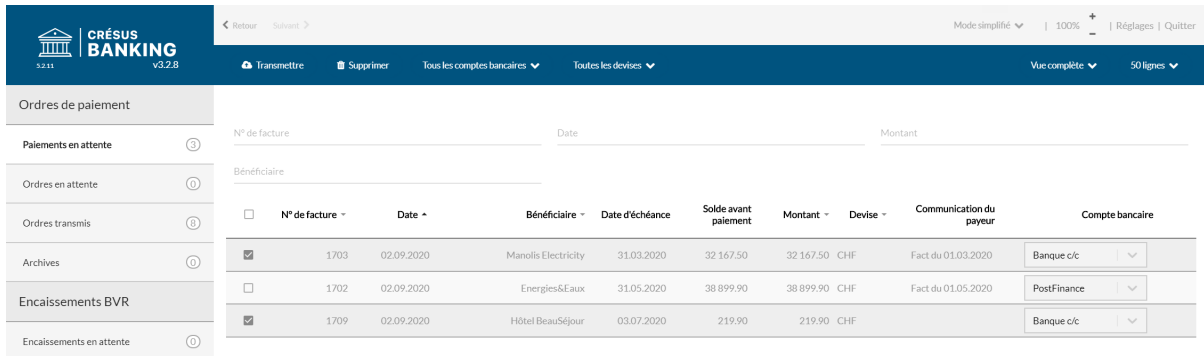
Pour les paiements électroniques, réglez les paramètres dans Crésus Banking selon le contrat que vous avez conclu avec votre établissement financier. Consultez le § pour des informations complètes.

4.1 - Créer un ordre de paiements

- Utilisez la commande *Fichier > Ouvrir Crésus Banking* ou cliquez sur l'icône pour ouvrir Crésus Banking.
- Ouvrez la section *Paiements en attente* des *Ordres de paiement*.



- Sélectionnez les paiements à enregistrer dans un **Ordre de paiement**



- Cliquez sur le bouton *Transmettre*.

x

	Titre	1008 01.09.2020	Compte bancaire	Banque c/c
	Ordre banque du	01.09.2020	Devise	CHF

Date	Bénéficiaire	Montant
02.09.2020	Manolis Electricity	CHF 32 167.50
02.09.2020	Hôtel BeauSéjour	CHF 219.90

<input type="checkbox"/> 01.09.2020.....	2 paiements	TOTAL	CHF	32 387.40
--	-------------	-------	-----	-----------

ENREGISTRER LE FICHIER POUR TRANSMISSION

METTRE L'ORDRE EN ATTENTE

ANNULER

- Puis cliquez sur *Enregistrer le fichier pour transmission*. Crésus Banking crée alors le fichier d'ordre de paiement et l'enregistre dans le dossier des fichiers camt. En cliquant ensuite sur Copier le chemin dans le presse-papier, le lien sur le fichier d'ordre de paiement est disponible pour être collé dans le portail bancaire.

1008 01.09.2020

Le fichier de paiement a été enregistré.

Ouvrir l'emplacement

Copier le chemin dans le presse-papier

x

- Si vous souhaitez exécuter tous les paiements à la même date, indépendamment de la date prévue, cochez la case *Forcer la même date d'exécution* et saisissez la date voulue.

Forcer la même date d'exécution

<input type="checkbox"/> 01.09.2020.....	2 paiements	TOTAL	CHF	32 387.40
--	-------------	-------	-----	-----------

- Si vous ne souhaitez pas transmettre de suite l'ordre de paiement, en cliquant sur *Mettre l'ordre en attente*, vous sauvegarder l'ordre pour une transmission ultérieure.
- Une fois l'ordre de paiement transmis, le bandeau de Crésus Facturation indique qu'il faut mettre à jour les paiements.

Crésus Facturation - technopme.fac:Fact reçues:Créance

Fichier Edition Fiche Données Options Aide

F. OUVERTES

Crésus Banking : des informations liées aux paiements sont disponibles. [Mettre à jour les paiements](#)

Echéal	N°	Etat	Nom Réf.	Facture	CommanFourni
03.07	1709	F	Hôtel BeauSéjour	03.06.20	111
28.06	1701	F	Geomètreici Sarl, A. N.	29.05.20	103
31.05	1702	F	Energies&Eaux, B. N.	01.05.20	104
01.04	1689	F	Lampein AG, L. S.	02.03.20	106
31.03	1703	F	Manolis Electricity, M. M.	01.03.20	111

1703, Manolis Electricity, Markaris M.

Lecteur optique

En cliquant sur le lien *Mettre à jour les paiements*, le statut des paiements passe de *Paiement en attente*

Date	Statut du paiement	Compte crédit	Date comptable/Exécution	Montant
02.09.20	Paiement en attente (Banque c/c)	2003.02 Paiements en attente Banque		219.90
Solde présumé		0.00		
Escompte présumé		0.00		
Aucun paiement =		0.00		

Facturé : CHF 219.90 Solde : 219.90

Comptabilise cette facture
 Ne comptabilise pas cette facture

à *Paiement transmis*

Date	Statut du paiement	Compte crédit	Date comptable, Exécution	Montant
02.09.20	Paiement transmis (Banque c/c)	2003.02 Paiements en attente Banque	02.09.20	219.90

Solde présumé 0.00
Escompte présumé 0.00
1 paiement = 219.90


Facturé : CHF 219.90 Solde : 0.00
Payé le 02.09.2020

Comptabilise cette facture
 Ne comptabilise pas cette facture

[Annuler l'acquittement](#)

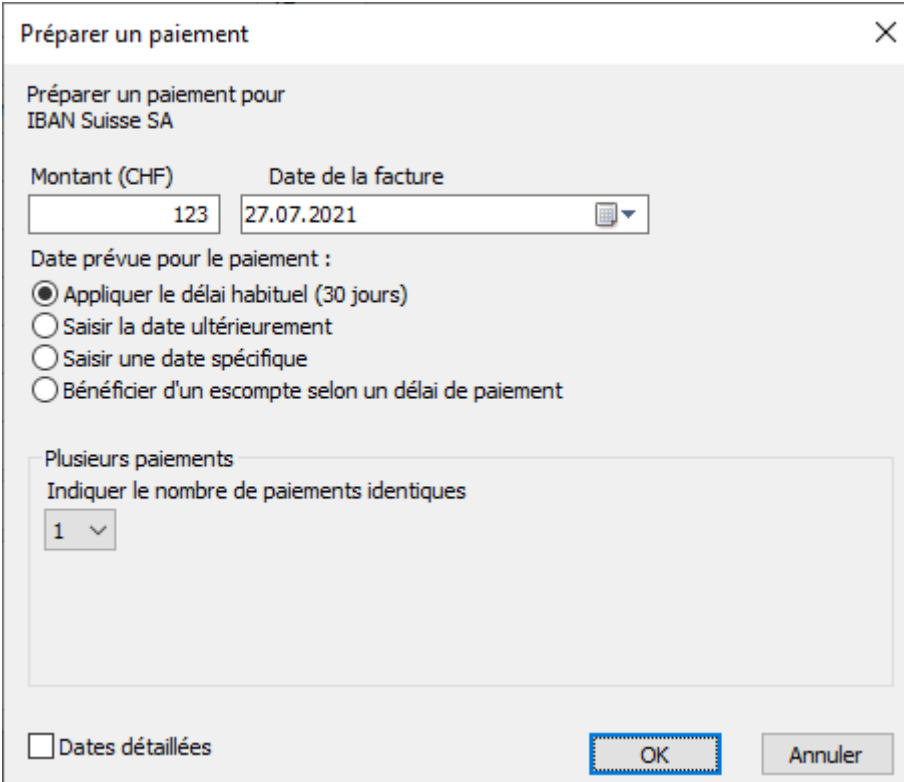
4.2 - Enregistrer un paiement électronique direct

Voici un exemple de paiement pour lequel il n'y a ni commande, ni livraison, ni même d'enregistrement préalable de la facture. L'ordre de paiement correspondant à la facture sera envoyé par fichier .xml à la banque.

- Dans la base des créanciers  (F6), sélectionnez la fiche 101 (IBAN Suisse SA).
- Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton *Créer un nouveau paiement*.

Ce bouton ne s'affiche que si vous avez défini un mode de paiement pour ce créancier (§). Sinon, vous devez créer un nouveau document facture, dont le paiement est géré manuellement.

- Ce dialogue s'affiche :



Préparer un paiement

Préparer un paiement pour
IBAN Suisse SA

Montant (CHF) Date de la facture

Date prévue pour le paiement :

Appliquer le délai habituel (30 jours)
 Saisir la date ultérieurement
 Saisir une date spécifique
 Bénéficiaire d'un escompte selon un délai de paiement

Plusieurs paiements
Indiquer le nombre de paiements identiques

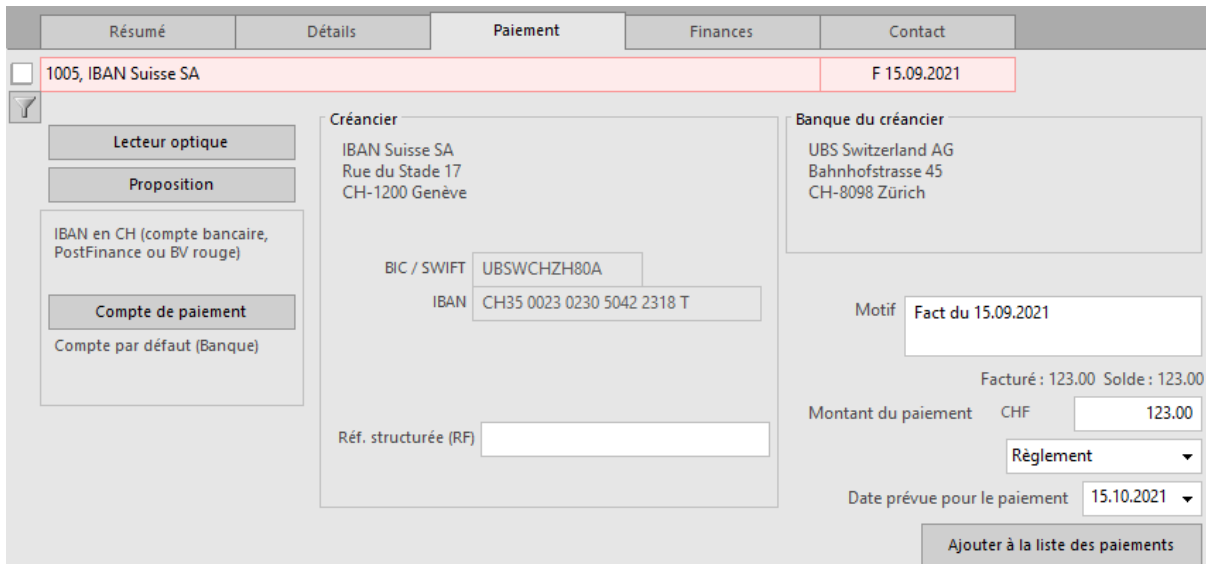
Dates détaillées

- Complétez le *Montant* et la *Date de la facture*.
- Définissez la date de paiement en sélectionnant la *Date prévue pour le paiement*

Date prévue pour le paiement

- *Appliquer le délai habituel* : la date de paiement est calculée en fonction de la date de la facture : le nombre de jours défini dans l'onglet *Administration* du créancier (30 jours par exemple) est ajouté à la date de la facture.
 - *Saisir la date ultérieurement* : le paiement est enregistré sans date de paiement, il faudra la compléter par la suite.
 - *Saisir une date spécifique* : un champ de saisie vous permet d'indiquer la date voulue – qui ne peut pas être antérieure à la date courante.
 - *Bénéficiaire d'un escompte selon un délai de paiement* : vous pouvez indiquer la date de paiement désirée et imposer un taux d'escompte. Si la possibilité d'un escompte a été saisie dans la fiche du fournisseur, c'est automatiquement cette option qui est proposée.
- Cliquez sur *OK*.

Une nouvelle fiche est créée depuis la base des *Factures reçues* et l'onglet *Paiement* s'affiche. Cet onglet, qui affiche les données du créancier, vous permet de préparer un paiement :



- Le *Compte de paiement* reprend l'information enregistrée dans les données du créancier. Vous pouvez le modifier.
- Complétez le *Motif du versement*.

- Si nécessaire, corrigez la *Date prévue pour le paiement*. La date proposée est la date de la facture + le délai de paiement usuel – 1 jour (exemple : date de la facture : 1^{er} octobre / délai de paiement : 15 jours / date de paiement = 1 + 15 – 1 = 15 octobre). Crésus Facturation vérifie que la date de paiement n'est pas un jour de week-end ou férié bancaire. Ainsi, un paiement ne peut être exécuté un 25 décembre ... ou le 1er mai. Le cas échéant, un message le signale et vous pouvez modifier la date à la volée.
- Cliquez sur le bouton *Ajouter à la liste des paiements*. Le paiement est alors transmis à Crésus Banking.

Il n'est possible d'utiliser la fonction automatique de préparation de paiement que si toutes les informations sont remplies. Un message à l'écran vous rappelle ce qui manque.

- Le montant du versement prévu est enregistré dans le tableau des paiements, avec la mention *Paiement en attente* :

Le total facturé a été traité.

Date	Statut du paiement	Compte crédit	Date comptable/ Exécution	Montant
15.10.21	Paiement en attente (Banque)	1020 Compte courant CHF		123.00

Solde présumé 0.00
Escompte présumé 0.00
Aucun paiement = 0.00

Supprimer un paiement

Facturé : CHF 123.00 Solde : 123.00

Comptabilise cette facture
 Ne comptabilise pas cette facture


- Le paiement est automatiquement transmis à Crésus Banking, où il devra être ajouté à un **ordre de paiement**.
- L'ordre de paiement doit être transmis à la banque depuis Crésus Banking.
- Lorsque l'ordre de paiement a été transmis, Crésus Banking retourne l'information à la facturation qui affiche le statut *Paiement transmis*.
- Lorsque l'ordre de paiement a été exécuté, Crésus Banking retourne l'information à la facturation qui affiche le statut *Paiement exécuté* et la *Date comptable*.

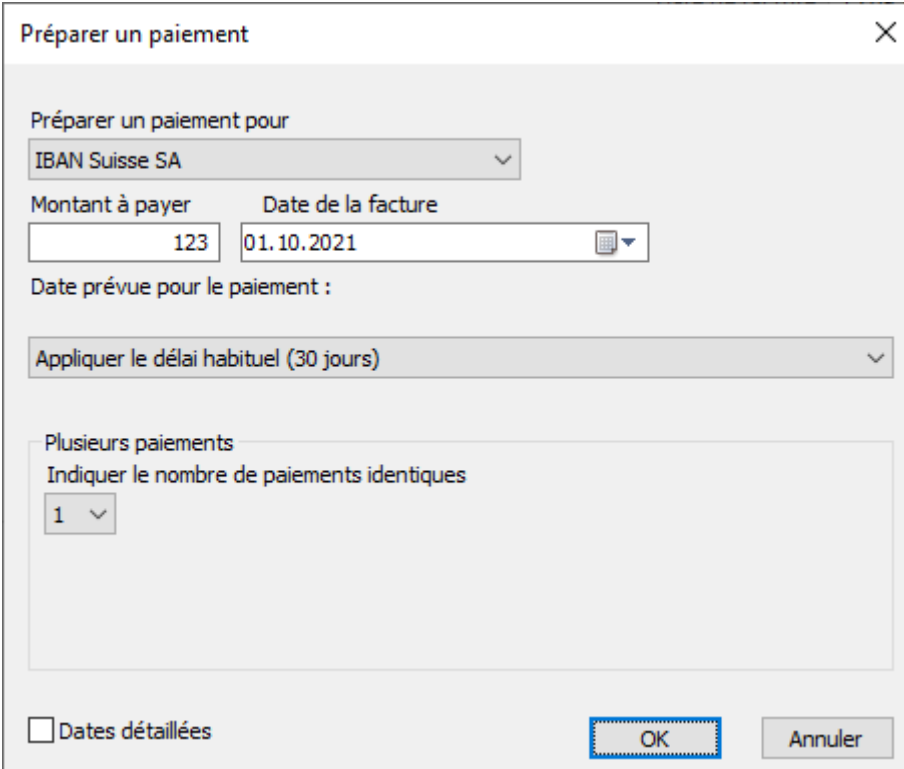
- Il est possible de supprimer un paiement en attente depuis la facture ou dans Crésus Banking. La ligne est alors supprimée du tableau des paiements et Crésus Facturation affiche un message d'avertissement. Vous pouvez alors saisir un nouveau paiement en attente ou traiter le paiement manuellement de la même manière que la méthode décrite ci-dessus.

Le paramétrage et l'utilisation détaillée de Crésus Banking sont décrits dans [ce manuel](#).

4.3 - Enregistrer une facture créancier simple

Voici un exemple de création d'une facture sans détail.

- Dans la base des factures reçues , sélectionnez une facture quelconque ou une des factures du fournisseur concerné.
- Créez une fiche en cliquant le bouton *Créer un nouveau paiement* dans le volet latéral.



Préparer un paiement

Préparer un paiement pour
IBAN Suisse SA

Montant à payer 123 Date de la facture 01.10.2021

Date prévue pour le paiement :
Appliquer le délai habituel (30 jours)

Plusieurs paiements
Indiquer le nombre de paiements identiques
1

Dates détaillées

OK Annuler

- Indiquez le *montant à payer*, la *date de la facture* et sélectionner éventuellement le *délai de paiement*.
- Vous avez le choix de créer un nouveau document pour le même créancier, ou un autre.
- Choisissez l'option *Pour un autre créancier* :

Préparer un paiement

Préparer un paiement pour
un autre créancier

Montant à payer: 123 Date de la facture: 01.10.2021

Date prévue pour le paiement :
Appliquer le délai habituel

Dates détaillées

OK Annuler

- Cliquez OK.
- Crésus vous propose la liste des créanciers

Choix d'une ou plusieurs fiches

Chercher: |

selon l'accès: (sélection)

N...	Fournisseur	DTARéf...	DTA...	DTANoComp...	DTANoC...	CCP	QRIBAN
104	BVR bancaire CP 45 2000 Neuchâtel	123456				01-012162-7	
105	BVR bancaire Rem. 30 j. Route de...	3274813				01-052142-5	
107	BVR postal Via Stefano 1B 663					01-000000-4	
106	Monsieur Edouard Compte de l...		07100028		396-446-7		
108	Contacts Sans Moyens de Paiement						
1004	EGGEDO Sàrl Ch. des Vidollets		POFICHBE				CH79 3000 0001 3
1002	Epsitec SA Chemin des Hironde		POFICHBE	CH92 0900 0000			
103	IBAN à l'étranger & Cie Sebastien		AARBDES	DE89 3704 0044			
102	IBAN sans TVA c/o Embassade		CRESCHZ	CH52 0483 5012			
101	IBAN Suisse SA Rue du Stade		UBSWCHZ	CH35 0023 0230			
100	IBAN Suisse SA Département de		POFICHBE	CH63 0900 0000			
1000	Les Maisons Madame Anne DUBOIS						
1001	Les Maisons Madame Anne DUBOIS						

<< Tout 0/13 Aide

- Vous pouvez utiliser le champ de recherche pour trouver le créancier dans la liste
- Crésus crée une nouvelle fiche, le fond devient bleu et il attribue un numéro à la facture.
- Validez la fiche ✓ (F12).

4.4 - Enregistrer le paiement manuel d'une facture

Il n'est pas nécessaire de traiter le paiement d'une facture au moment de la saisie. Vous pouvez enregistrer une facture et y revenir le moment venu.

Pour enregistrer un paiement manuel :

- Sélectionnez la facture créancier 109.
- Passez dans l'onglet *Finances* (**Alt** + **4**).
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionner le traitement

Escompter le solde

Payer un acompte

Payer le solde de la facture (135.00)

Date du paiement

01.10.2021

Montant

135.00

Compte à utiliser

1020 Compte courant CHF

Dates détaillées

OK Annuler

- Entrez la *Date du paiement* et le compte de liquidité dans le champ *Compte à utiliser*.
- Cliquez *OK*.
- Validez la fiche ✓ (**F12**).

4.5 - Enregistrer le paiement électronique d'une facture

Il n'est pas nécessaire de traiter le paiement d'une facture au moment de la saisie. Vous pouvez enregistrer une facture et y revenir le moment venu.

Pour préparer un ordre de paiement électronique :

- Sélectionnez la facture créancier créée ci-dessus pour Epsitec SA.
- Passez dans l'onglet *Paiement* (**Alt** + **3**).
- Crésus affiche un bulletin de versement correspondant au mode de paiement habituel du créancier (§), ici un paiement sur un compte QR-IBAN.
- Si les données sont incomplètes, cliquez le bouton *Proposition* pour reprendre les données du créancier.



The screenshot shows the 'Paiement' tab in the Crésus interface. At the top, there are tabs for 'Résumé', 'Détails', 'Paiement', 'Finances', and 'Contact'. Below the tabs, the invoice number '1008, Epsitec SA' and the date 'F 27.08.2021' are displayed. The main area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains buttons for 'Lecteur optique', 'Proposition', and 'Compte de paiement'. Below these is a section for 'Bulletin de versement orange avec numéro de référence (BVR) et facture QR'.
- Central area:** Labeled 'Créancier', it shows the name 'Epsitec SA', address 'Chemin des Hironnelles 5, CH-1092 Belmont-sur-Lausanne', and the QR-IBAN 'CH31 3000 0001 1442 3353 5'. Below this is the 'Numéro de référence QR' '00 00000 00000 00008 31301 91601'.
- Right area:** Labeled 'Banque du créancier', it shows 'PostFinance AG, Mingerstrasse 20, CH-3030 Bern'. Below this, it displays 'Facturé : 1'340.35 Solde : 1'340.35', 'Montant du paiement CHF 1'340.35', a 'Règlement' dropdown menu, and 'Date prévue pour le paiement 01.10.2021'.

A red error message at the bottom states: 'Les données marquées en rouge doivent être corrigées pour pouvoir ajouter ce paiement.' The 'Ajouter à la liste des paiements' button is disabled.


- Crésus complète le paiement selon les données du créancier et de la facture.

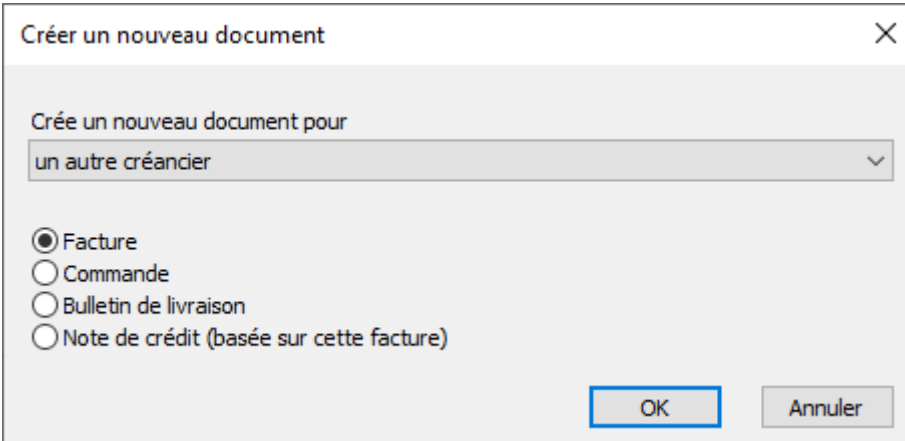
Le bouton ne peut être actionné que si les données entrées sont cohérentes. Prenez garde aux messages affichés qui peuvent empêcher la préparation du paiement. Ici, la date de paiement est dépassée.

- Une fois les données saisies, cliquez le bouton *Ajouter à la liste des paiements*

4.6 - Enregistrer une facture créancier détaillée

Voici un exemple de création d'une facture détaillée.

- Dans la base des factures reçues , sélectionnez une facture quelconque.
- Créez une fiche en cliquant sur le bouton *Créer un nouveau document* dans le volet latéral.
- Indiquez quel type de document vous voulez créer.
- Vous avez le choix de créer un nouveau document pour le même créancier, ou un document pour un autre créancier.
- Choisissez l'option *Crée un nouveau document pour un autre créancier*.



Créer un nouveau document

Crée un nouveau document pour

un autre créancier

Facture

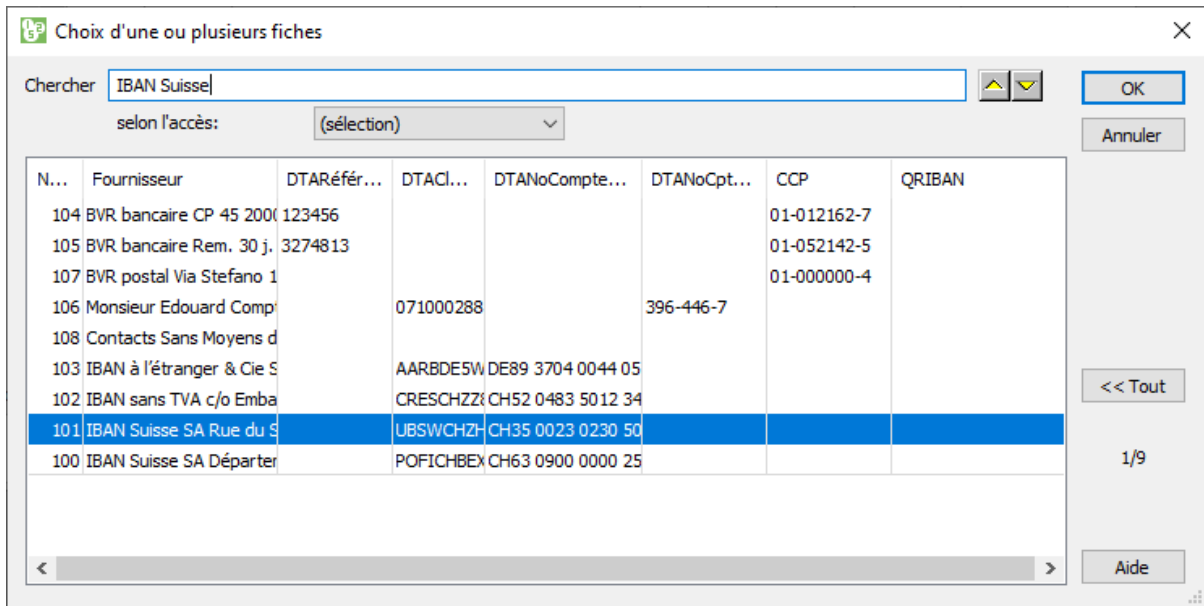
Commande

Bulletin de livraison

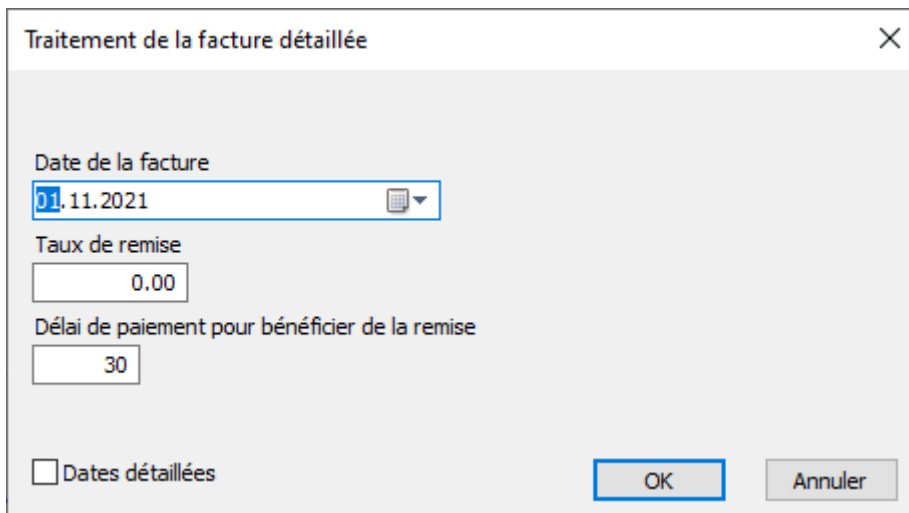
Note de crédit (basée sur cette facture)

OK Annuler

- Cliquez sur *OK*.
- Cresus vous propose la liste des créanciers. Vous pouvez saisir le nom du créancier souhaité pour le trouver.
Dans notre exemple, le créancier se nomme « IBAN Suisse SA ».



Un dialogue vous permet de saisir la date de la facture et un éventuel escompte.



- Crésus crée une nouvelle fiche, le fond devient bleu et il attribue un numéro à la facture.
- Passez dans l'onglet *Détails* (**Alt** + **2**).

Résumé		Détails		Paiement		Finances		Contact			
1000, IBAN Suisse SA				F 05.10.2021		Changer taux TVA					
<input type="checkbox"/> Sans TVA <input checked="" type="radio"/> TTC		Ce document est <input type="radio"/> Hors Taxes Pour indiquer un retour, utilisez un article, avec une quantité négative et un montant positif (avec son code TVA).				Taux TVA utilisés : 7.7%, 2.5%, 3.7%					
Code	Numéro	Code	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Montant	Code TVA
	105		Liquide	litre	1	12	15.00	180.00	0.00	180.00	IPM
	100		Pièce stockée	pce	1	10	5.00	50.00	0.00	50.00	IPM
	106		Matière à transformer	kg	1	5	115.00	575.00	0.00	575.00	IPM
										0.00	IPM
3 lignes										805.00	
Commandé le <input type="text"/> A imprimer <input type="text"/>		Livré le <input type="text"/> Traiter la livraison <input type="text"/>		Port et emballage HT <input type="text"/>		TTC <input type="text"/>		Total TTC de la page <input type="text"/> 805.00		Total calculé <input type="text"/> 805.00	
								Total enregistré <input type="text"/> 805.00 (calculé)		Saisir le total facturé <input type="button"/>	
Notes de bas de page (commande)											
<input type="text"/>											

- Ajoutez quelques lignes de facture, exactement comme nous l'avons vu pour les factures émises (§).
- Le total de la facture est mis à jour au fur et à mesure de votre travail.
- Validez la fiche ✓ (F12).

Pour que Crésus calcule le montant de chaque ligne et le total de la facture, indiquez la quantité reçue pour chaque position.

Pour que cette facture puisse être payée, saisissez encore le total facturé.

Cliquez sur le bouton *Saisir le total facturé*.

Traitement de la facture ✕

Entrez le montant et la date de la facture
Le montant calculé de la facture s'élève à 805.00

Montant effectif de cette facture

Date de la facture
 📅

Taux de remise

Délai de paiement pour bénéficier de la remise

Préparer une proposition de paiement

Dates détaillées

Si c'est nécessaire, vous pouvez modifier le montant de la facture (par exemple si des frais d'emballage ou de transport s'ajoutent au coût des articles). Dans ce cas, il y a deux manières de traiter ces frais :

- Dans le détail de la facture, vous saisissez un article supplémentaire correspondant au montant des frais, que vous intitulez *Frais de transport* par exemple ;
- Ou alors vous laissez la facture telle quelle, et le montant de chaque ligne d'article sera augmenté au prorata des frais, qui seront ainsi répartis sur tous les articles.

Puis saisissez la date de la facture et un escompte éventuel.

Par défaut, une proposition de paiement est préparée, sur la base des données de la fiche fournisseur.

- Cliquez sur *OK*.

4.7 - Enregistrer un acompte manuel

Le paiement d'une facture peut se faire en plusieurs fois.

- Dans la fiche créée ci-dessus, passez dans l'onglet *Finances* (**Alt** + **4**) pour enregistrer l'acompte déjà versé.
- Cliquez le bouton *Enregistrer une opération*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionner le traitement

Escompter le solde

Payer un acompte

Payer le solde de la facture (805.00)

Date du paiement

01.11.2021

Montant

200

Compte à utiliser

1020 Compte courant CHF

Escompter le solde

Dates détaillées

OK Annuler


- Sélectionnez l'option *Payer un acompte*.
- Complétez la *Date du paiement* et le *Montant*. Pour l'exemple, prenez soin de ne pas payer la totalité du montant dû.
- Spécifiez le compte de liquidité concerné dans *Compte à utiliser*.
- Cliquez *OK*.
- Le montant est enregistré dans le tableau des paiements :

Paielements		
Dates	Compte crédit	
01.11.21	1000 Caisse	200.00
Total versé		200.00
Dû au créancier		214.65

Acquittement / escompte

- Passez dans l'onglet *Finances* (**Alt** + **4**). Il comprend une zone *Paielements* :

Date	Statut du paiement	Compte crédit	Date comptable/ Exécution	Montant
01.11.21	Paiement manuel	1000 Caisse	01.11.21	200.00
Solde présumé		214.65		
Escompte présumé		0.00		
1 paiement =		200.00		

- On y trouve le versement, le total versé et le solde dû à ce jour.
- Validez la fiche  (**F12**).

4.8 - Enregistrer un acompte par paiement électronique

Le paiement d'une facture peut se faire en plusieurs fois, même si on utilise les paiements par OPAE ou par DTA.


- Dans la fiche ci-dessus, passez dans l'onglet *Paiement* (**[Alt] + [3]**),
- Cliquez le bouton *Proposition*.
- Cresus remplit les champs en fonction des données du créancier et de la facture. Dans la rubrique *Montant*, il tient compte des acomptes versés.
- Modifiez le *Montant*.
- Dans la liste déroulante, si vous laissez l'option *Règlement*, la facture sera considérée comme acquittée après ce versement. Si vous passez l'option sur *Acompte*, la facture restera ouverte.

Facturé : 414.65 Solde : 214.65

Montant du paiement CHF

Date prévue pour le paiement

Cette option est reprise dans la colonne *Réglé* lors de la préparation de l'ordre de paiement. La coche dans cette colonne est déterminante pour l'acquittement de la facture.

- Cliquez le bouton *Ajouter à la liste des paiements*.
- Validez la fiche  (**[F12]**).

4.9 - Enregistrer un escompte

La facture 110 présente un solde ouvert. Vous avez le choix entre escompter le solde, payer un nouvel acompte ou acquitter la totalité de la facture.

Pour escompter le solde de la facture :

- Sélectionnez la facture.
- Passez dans l'onglet *Finances* et cliquez le bouton *Enregistrer une opération* :

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionner le traitement

Escompter le solde
 Payer un acompte
 Payer le solde de la facture (26.80)

Date du paiement
19.11.2021

Montant
26.80

Remplacer le compte d'escompte 4900 Déductions sur les charges (escomptes, rabais, i
 Dates détaillées

OK Annuler

- Sélectionnez l'option *Escompter le solde*.
- Indiquez la date de l'opération.
- Cliquez *OK*.
- Validez la fiche ✓ (F12).

Selon les réglages effectués, la date de l'opération propose la date du jour ou la date du dernier versement enregistré. D'autre part, l'escompte obtenu peut être comptabilisé dans un compte spécifique ou ventilé en diminution de charge dans les comptes des produits acquis.

Il est également possible de traiter l'escompte directement au moment de la saisie de l'acompte :

Enregistrement manuel d'une opération ✕

Sélectionner le traitement

Escompter le solde
 Payer un acompte
 Payer le solde de la facture (226.80)

Date du paiement

Montant

Compte à utiliser

Escompter le solde
 Remplacer le compte d'escompte 4900 Déductions sur les charges (escomptes, rabais, i
 Dates détaillées

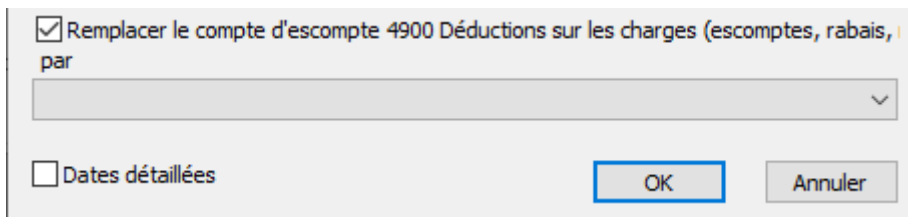
- Complétez le montant en prenant soin de ne pas payer la totalité du solde dû.
- Indiquez dans quel compte doit passer le paiement.
- Cochez l'option *Escompter le solde*.
- Comme ci-dessus, vous pouvez encore modifier le compte d'escompte
- Cliquez *OK*, cette facture sera considérée comme acquittée.
- Validez la fiche ✓ ().

Si vous souhaitez annuler un acquittement passé par erreur, vous pouvez cliquer *Annuler l'acquittement*.

4.10 - Modifier le compte d'escompte

Selon le réglage effectué dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux*, les escomptes obtenus peuvent être ventilés dans les comptes de charge, ou passés dans un compte dédié.

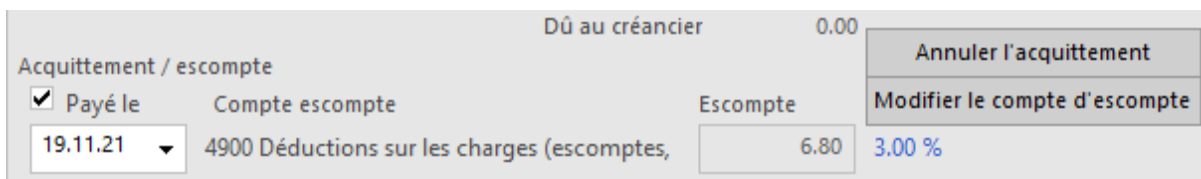
Dans ce cas, il est possible de modifier le compte au moment de la saisie de l'opération :



Remplacer le compte d'escompte 4900 Déductions sur les charges (escomptes, rabais, ristourne) par

Dates détaillées

Le compte pour escompte peut être modifié après coup dans l'onglet *Finances* en cliquant le bouton *Modifier le compte* :

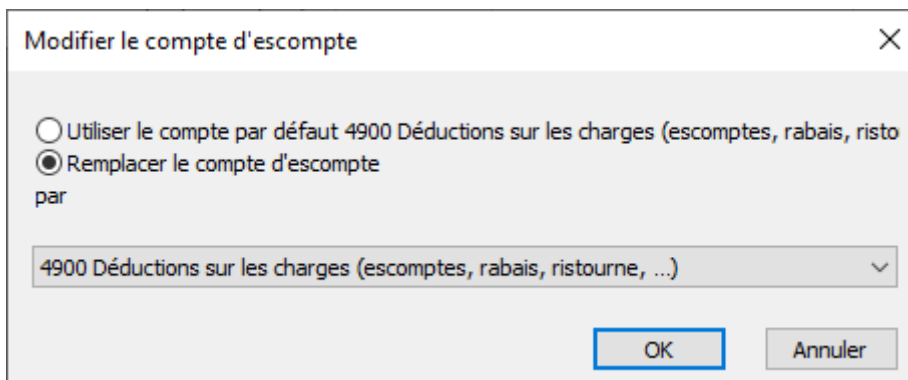


Dû au créancier 0.00

Acquittement / escompte

Payé le 19.11.21
 Compte escompte 4900 Déductions sur les charges (escomptes, ristourne, ...)
Escompte 6.80
3.00 %

Choisissez alors le compte à utiliser



Modifier le compte d'escompte

Utiliser le compte par défaut 4900 Déductions sur les charges (escomptes, rabais, ristourne, ...)
 Remplacer le compte d'escompte par

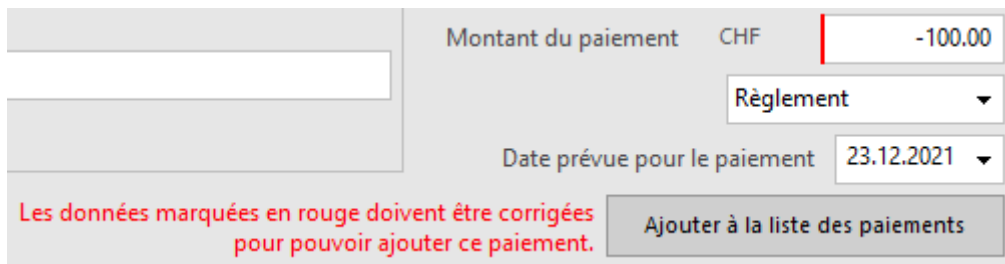
4.11 - Note de crédit fournisseur

Pour diverses raisons, (p.ex. un retour de marchandises, un rabais consenti après émission d'une facture) un fournisseur peut être amené à établir une note de crédit. En général, ce crédit peut être déduit de sa prochaine facture.

Lorsque vous recevez une note de crédit, vous devez la saisir comme une facture fournisseur :

depuis la base fournisseurs, cliquez *Créer un nouveau paiement* et introduisez le montant de la note de crédit en négatif (-100 par exemple). Vous retrouverez ainsi dans l'onglet *Finances*, le montant négatif en regard du compte de charges par défaut. Si nécessaire, modifiez ce compte (par exemple le compte *4900 Déductions sur les charges*).

Dans l'onglet *Paiement*, le montant sera mis en évidence avec un avertissement. C'est normal dans la mesure où pour créer une note de crédit, vous devez saisir un paiement négatif, ce qui est évidemment impossible.



Montant du paiement CHF -100.00

Règlement

Date prévue pour le paiement 23.12.2021

Les données marquées en rouge doivent être corrigées pour pouvoir ajouter ce paiement.

Ajouter à la liste des paiements

Vous ne devez donc pas tenir compte de cet avertissement, vous obtenez bien une note de crédit.

Lorsque vous recevez une nouvelle facture, saisissez-la normalement. Crésus Facturation vous signale qu'une note de crédit est ouverte pour ce fournisseur.

Pour utiliser une note de crédit : dans l'onglet *Finances* d'une facture encore à payer, cliquez sur *Enregistrer une opération* puis sur *Utiliser une note de crédit pour le paiement*.

Le dialogue suivant vous propose alors la liste des notes de crédit à utiliser.

Utilisation d'une note de crédit

IBAN Suisse SA
Utilisation d'une note de crédit pour payer la facture 1002 (solde dû 805.00)

Sélectionnez la note de crédit à utiliser :

<aucune>

Fiche N° 1003 Solde à utiliser : 100.00

Indiquez le compte débiteur à utiliser pour la note de crédit

9900 Ecritures de regroupements X

Indiquez la date d'utilisation :

22.11.2021

Dates détaillées

OK Annuler

Modifiez le compte de passage à utiliser pour compenser la note de crédit avec la facture puis cliquez sur *OK*.

Attention de ne pas utiliser le compte *2000 Créanciers* (ou celui que vous utilisez pour vos dettes envers les fournisseurs), car il n'est pas possible d'utiliser le même compte au débit et au crédit dans une écriture comptable. Vous devez utiliser un autre compte de passage.

Le montant du paiement dans la facture du fournisseur est automatiquement adapté. Pour payer le solde de la facture, procédez comme pour n'importe quelle facture.

Pour encaisser une note de crédit, par exemple si le fournisseur vous rembourse par virement bancaire : dans l'onglet *Finances*, cliquez sur *Enregistrer une opération* puis sélectionnez *Encaisser la note de crédit* et le compte adéquat (*1020 Banque par exemple*) puis cliquez sur *OK*

4.12 - Les étapes comptables

Comme pour la gestion des clients (§7.4.19 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.

4.13 - 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					
Charge					
Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT
4000 Charges de matériel	IPM	7.70	200.00	14.30	185.70
Balance					
4500 Charges d'énergie pour l'expl	IPM	7.70	260.00	18.59	241.41
Compte crédit					
2000 Dettes résultant d'achats de b...			Montant	Date facture	
			460.00	15.08.21	
Modifier le compte					
Paiements					
Dates	Compte crédit				
22.11.21	1020 Compte courant CHF		460.00		
			Total versé	460.00	
			Payé en trop	0.00	
Annuler l'acquittement					
Acquittement / escompte					
<input checked="" type="checkbox"/> Payé le					
22.11.21		Escompte		0.00	
Comptabilisation					
Date Série					
[] []					
Commentaire pour la comptabilité					
[]					
<input checked="" type="radio"/> Comptabilise cette facture					
<input type="radio"/> Ne comptabilise pas cette facture					
Aucune		Aucune		[] []	
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...	<input type="button" value="Modifier le compte"/>	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 (§).

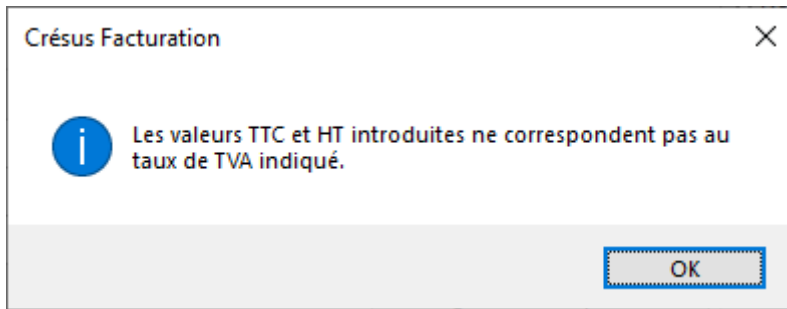
Vous pouvez ventiler la charge selon la facture reçue. Le compte par défaut défini dans la fiche du fournisseur est automatiquement repris dans la ligne *Balance* (1). Vous pouvez modifier le compte pour cette facture, au même endroit. Ce n'est que si vous souhaitez ventiler la charge que vous allez 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
Balance					
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...	<input type="button" value="Modifier le compte"/>	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... Modifier le compte	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 (§4.9 Enregistrer un escompte), 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

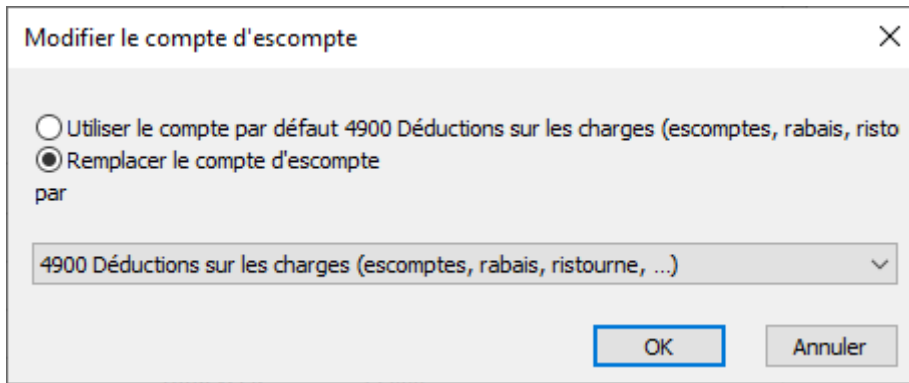
Payé le Compte escompte

22.11.21 4900 Déductions sur les charges (escomptes, Escompte 5.00

Annuler l'acquittement

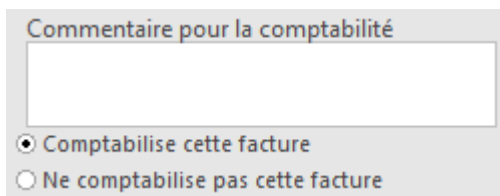
Modifier le compte d'escompte 1.09 %

- 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)