



# Cresus Facturation

## **7 - Les bases dans le détail**

7.1 - Deux rubriques particulières

7.2 - La base des articles, produits et services

7.2.1 - Onglet Article

7.2.2 - Onglet Divers – Gestion du stock

7.2.3 - Les statistiques de la base des articles

7.2.4 - Le volet latéral de la base des articles

7.3 - La base des clients

7.3.1 - Onglet Soldes et totaux

7.3.2 - Les statistiques de la base des clients

7.3.3 - Le volet latéral de la base des clients

7.4 - La base des créanciers (fournisseurs)

7.4.1 - Les statistiques de la base des créanciers

7.4.2 - Le volet latéral de la base des créanciers

7.5 - La base des factures reçues (créances)

7.5.1 - Enregistrer une commande

7.5.2 - Établir la commande

7.5.3 - Recevoir la marchandise commandée

7.5.4 - Traiter la facture

7.5.5 - Traiter le paiement

7.5.6 - Préparer la comptabilisation

7.5.7 - Enregistrer une livraison directe

7.5.8 - Enregistrer un nouveau paiement

7.5.9 - Saisir un paiement avec un lecteur optique

7.5.10 - Modifier une facture

7.5.11 - Onglet Résumé

7.5.12 - Onglet Détails

7.5.13 - Onglet Paiement

7.5.14 - Onglet Finances

7.5.15 - Onglet Contact

7.5.16 - Onglet Paramètres

7.5.17 - Les statistiques de la base des factures reçues

7.5.18 - Le volet latéral de la base des factures reçues

## 7 - Les bases dans le détail

---

L'utilisation et la signification de beaucoup de rubriques et de boutons devrait pouvoir se passer d'explications. Nous nous bornons dès lors à documenter ici uniquement les rubriques et actions particulières.

## 7.1 - Deux rubriques particulières

---

Le numéro des fiches est un champ unique : chaque fiche a son numéro. Deux fiches de la même base ne peuvent pas avoir le même numéro. Il s'agit d'un identificateur unique interne qu'on ne doit pas modifier, puisque c'est lui qui permet de référencer les fiches d'une base à l'autre. Par exemple, le client d'une facture ou les articles d'une commande.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche référencée par une autre base. Par exemple, supprimer un article utilisé dans des factures fausserait tous les calculs de statistiques. La rubrique *Archive* vous permet de cacher les fiches archivées sans les supprimer.

## 7.2 - La base des articles, produits et services

---


Pour des raisons de lisibilité, les *articles*, *produits* et *services* sont appelés simplement *articles*.

## 7.2.1 - Onglet Article

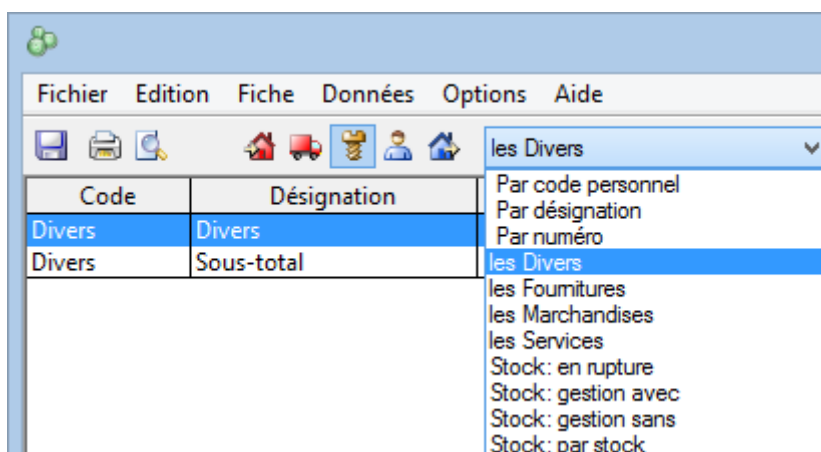
La rubrique *Code Perso* permet d'assigner un code à un produit ou service. Il sert à définir des catégories d'articles.

Vous pouvez introduire un code particulier directement dans le champ, ou utiliser la liste déroulante.

Vous pouvez définir jusqu'à 20 codes que vous utilisez couramment, dans les

*Réglages des articles* que vous atteignez en cliquant l'icône  dans la zone *Base articles* du volet latéral, ou en utilisant le bouton *Réglages articles* dans le volet latéral des *réglages généraux*.

Si vous avez défini une liste de codes personnels, vous pourrez directement sélectionner les articles correspondants dans la liste des accès (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche).



La rubrique *Quantité par défaut* est le nombre d'articles qui apparaît d'office dans la facture lorsque vous sélectionnez cet article.

La rubrique *Rabais* vous permet de définir un rabais automatique pour cet article. En saisissant cet article dans une facture de vente, le taux de rabais est repris sur la ligne correspondante.

L'article peut être rattaché à un fournisseur comme suit :

Fournisseur	
N°	111
	Le téléphone
Code	12-745-ab

Introduisez dans le champ *N°* le numéro de la fiche de votre fournisseur. Le nom du fournisseur vient automatiquement remplir le champ associé. Vous pouvez également le choisir dans la liste des fournisseurs avec le bouton **F2**.

Le *Code* correspond à la référence de l'article chez le fournisseur.

Dans la zone *Comptabilisation*, vous pouvez indiquer dans quel compte devront être comptabilisés l'achat et la vente de cet article, pour autant que votre facturation soit liée avec Cresus Comptabilité :

Comptabilisation	
Achat	Vente
4200 Achats de marchandises ▼	3200 Ventes de marchandises brutes ▼

Un compte défini pour cet article aura priorité sur les comptes d'achat et de vente par défaut définis dans les *réglages généraux*, onglet *Comptabilisation* (**Alt** + **8**).

## 7.2.2 - Onglet Divers – Gestion du stock

Crésus propose un mécanisme de gestion de stock qui peut être activé ou non.

Toutes les opérations liées à la gestion de stock sont décrites au §11 Gestion de stock de ce manuel.

Si le mode est actif, on choisit pour chaque article s'il y a lieu d'en tenir le stock ou non.

L'état du stock se fait par addition et soustraction des entrées et des sorties de stock, sur la base d'un stock initial ou d'un inventaire de base à une date définie.

En cas de correction de stock, le nombre d'articles en stock ne doit pas être corrigé directement dans la fiche, mais faire l'objet d'une fiche de correction de stock.

Dans l'onglet *Divers* des articles, si la case *Gestion du stock* est activée, vous pouvez connaître la quantité d'articles en stock, qui est mise à jour à chaque livraison effectuée ou reçue.

Stock

Gestion de stock

☒ Gestion du stock

Quantité en stock

1

Quantité minimum

0

Marge

1

Valeur au prix d'achat actuel

La *Quantité minimum* représente le seuil de réassortiment au-dessous duquel il est nécessaire de passer une commande. Le nombre d'articles disponibles avant de repasser une commande est également affiché dans le champ *Marge*.

L'accès *Stock : en rupture* affiche les articles dont la quantité en stock est inférieure au seuil (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche).

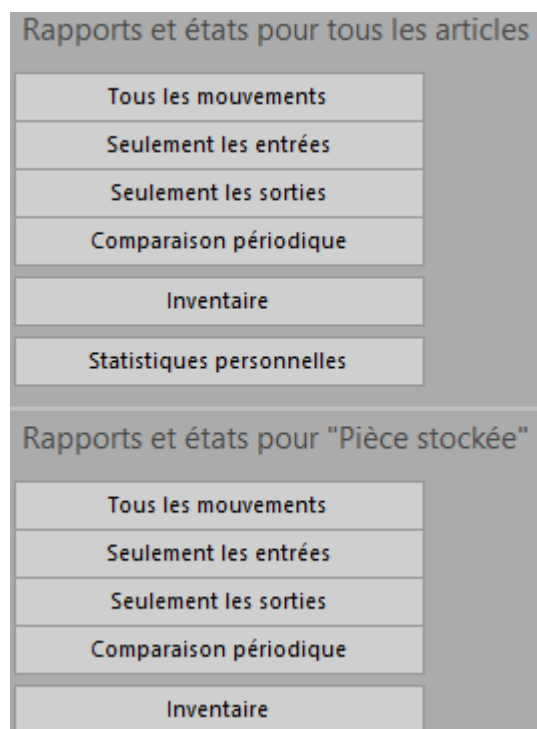


Si vous avez saisi un prix d'achat, la valeur de votre stock est directement calculée en fonction du prix d'achat actuel.

La valeur de votre stock est calculée strictement sur le nombre d'articles en stock. Aucune correction n'est faite en fonction du prix d'achat réel des articles achetés. Il vous appartient donc de fixer le prix d'achat de vos articles selon vos propres règles.

## 7.2.3 - Les statistiques de la base des articles

Les statistiques des prestations et services sont lancées en cliquant le bouton *Rapports et états* du volet latéral.



*Tous les mouvements* traite toutes les entrées (achats) et sorties (ventes) entre 2 dates à préciser.

*Seulement les entrées* ou *Seulement les sorties* limite la statistique au choix effectué.

Dans le dialogue de réglage, déroulez la liste *Choix des articles* pour déterminer si la statistique doit être établie pour l'ensemble des fiches de la base, les articles soumis à la gestion de stock ou ceux d'un accès à choix.

Le *Choix du tri* détermine le classement des articles présentés.

L'option *Avec valorisation* affiche les montants liés aux mouvements.

Le *Comparatif périodique* montre les mouvements de l'année choisie et les compare avec les 2 années précédentes.

L'*Inventaire* – valorisé ou non – ne peut être établi que si vous avez initialisé une gestion de stock (§11 Gestion de stock). Il propose le stock calculé à la date demandée, ainsi que le stock théorique actuellement enregistré dans la fiche de l'article.


Les boutons de la zone *Fiche courante* lancent les mêmes statistiques limitées à l'article sélectionné.

## 7.2.4 - Le volet latéral de la base des articles

---

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques d'achats et ventes des articles (voir ci-dessus).

Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§ ).

Cliquez le bouton *Afficher des documents* ou cliquez l'icône  pour accéder au choix pour l'impression d'étiquettes ou une liste d'articles. Dans les deux cas, soyez sûr d'imprimer la bonne sélection de fiches en réglant correctement l'option *Selon l'accès*.

Le bouton *Extraire les fiches avec cet article* affiche tous les documents touchant l'article courant, dans la base des factures émises ou celle des factures reçues.

## 7.3 - La base des clients

---

Cette section présente les divers onglets de la base Clients.

## 7.3.1 - Onglet Soldes et totaux

Cresus enregistre les montants dus et payés trimestriellement.

Solde dû et total payé initiaux...					Va à ce jour
	Total facturé	Rappels fact.	Total payé	Escomptes	Solde dû
31.03.12					0.00
30.06.12					0.00
30.09.12					0.00
31.12.12					0.00
31.03.13	872.10	10.00	-615.60		1'497.70
30.06.13			1'231.20		-1'231.20
30.09.13					0.00
872.10			615.60		266.50

Si votre base de données devient trop importante, vous serez peut-être amené à supprimer des factures. Comme le système conserve les éléments essentiels de chaque trimestre, il est toujours possible de connaître l'historique de chaque client.

Le bouton *Solde dû et total payé initiaux* vous permet de saisir les valeurs propres à chaque client, par exemple si vous commencez une nouvelle facturation, en partant d'un autre système.

Solde dû

Pour le client : 104  
Grand client

Indiquez la date de ces montants initiaux  
31.12.2010

Les montants introduits vont incrémenter ou décrémenter les montants existants

Facturé

Total Facturé actuel : 0.00  
Montant à ajouter au total facturé actuel  
1200

Payé

Total payé actuel : 0.00  
Montant à ajouter au total payé actuel  
425

☐ Dates détaillées

OKAnnuler

Le bouton *Va à ce jour* affiche directement la ligne correspondant à la période actuelle.

## 7.3.2 - Les statistiques de la base des clients

Les statistiques sont lancées en cliquant les boutons *Rapports et états* dans le volet latéral.

Les statistiques de la zone *Base clients* concernent l'ensemble des débiteurs, celles de la zone *Fiche courante* concernent le client sélectionné.

Cliquez le bouton du rapport désiré :

Postes ouverts
Toutes les factures
Echéancier
Comparatif annuel

Le rapport *Postes ouverts* traite uniquement les factures non acquittées à la date de fin de la période demandée.

Le rapport *Toutes les factures* ressemble aux postes ouverts, mais traite les factures acquittées ou non pour la période demandée.

L'*Échéancier* affiche les montants à recevoir en tenant compte de la date d'échéance. Les montants dus incluent les frais de rappel.

Le *Comparatif annuel* totalise mois par mois les factures émises cette année et compare les montants avec ceux de la même période les 2 années précédentes.

L'option *Propres statistiques* accède à la liste des statistiques développées par vos soins.

Ce manuel ne traite pas le paramétrage des statistiques personnalisées.

En fonction du rapport choisi, différentes options se présentent :



Postes ouverts pour tous les clients

Tous les clients

Liste des débiteurs

Date de fin de la période à traiter  
31.12.2013

Sous-total  
Par compte

☒ Détailler les écritures

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

Si elle est lancée pour tous les clients, la statistique peut être établie pour tous les clients ou les clients de l'accès sélectionné par avance.

Tous les clients

Selon l'accès Clients actifs

L'option *Liste des débiteurs* affiche l'état des factures dès le début de l'exercice jusqu'à la date de fin de la période à traiter.

Liste des débiteurs

Date de fin de la période à traiter  
31.12.2013

L'option *Présenter un solde à nouveau* présente l'état des factures entre 2 dates, le montant ouvert à la date de début de la période demandée est affiché sous forme de solde à nouveau.

Présenter un solde à nouveau (journal de l'exercice) ▼

Date de début de la période à traiter (solde à nouveau)  
01.01.1990

Date de fin de la période à traiter  
31.12.2013

Les résultats peuvent être groupés *par débiteur* ou *par compte*.

Sous-total  
Par débiteur ▼

Sous-total  
Par compte ▼

L'option *Détailler les écritures* montre chacune des factures.


☒ Détailler les écritures

Le bouton *Soldes dus, totaux payés* accède à deux statistiques qui affichent le total des montants versés par les clients, respectivement les soldes dus par les clients, pour chacun des trimestres de l'année traitée, ainsi que le cumul à la fin de chacun des trimestres de l'année traitée.

### 7.3.3 - Le volet latéral de la base des clients

---

Dans la zone *Base clients*

Si vous avez défini un dossier pour enregistrer des pièces jointes aux clients (§ ), cliquez l'icône  pour l'ouvrir.

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques des clients (§7.3.2 Les statistiques de la base des clients).

Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§ ).

L'impression propose à choix des étiquettes ou des listes de clients. Dans tous les cas, soyez sûr d'imprimer la bonne sélection de fiches en réglant correctement l'option *Selon l'accès*.

Dans la zone *Fiche courante*

Le bouton *Créer un nouveau document* propose le choix entre une nouvelle facture, une offre ou un bulletin de livraison pour le client sélectionné.

Le cas échéant, Cresus propose de créer une facture avec les articles prédéfinis comme décrit ci-dessus (§ ).

Lors de la création d'un nouveau document, si une note de crédit est ouverte pour ce client, le programme vous le signale. Voir la gestion des notes de crédit au §5.4 Les notes de crédit.

Cliquez le bouton *Extraire les documents du client* pour montrer toutes les fiches de ce client dans la base des factures.

## 7.4 - La base des créanciers (fournisseurs)

---

Cette section décrit la base des créanciers (fournisseurs).

## 7.4.1 - Les statistiques de la base des créanciers

Les statistiques sont lancées en cliquant les boutons *Rapports et états* dans le volet latéral.

Postes ouverts
Toutes les factures
Echéancier
Comparatif annuel

Les statistiques dans la zone *Base créanciers* concernent l'ensemble des fiches de la base, celles de la zone *Fiche courante* concernent le créancier sélectionné.

Le rapport *Postes ouverts* traite uniquement les factures non acquittées à la date de fin de la période demandée.

Le rapport *Toutes les créances* ressemble aux postes ouverts, mais traite les factures acquittées ou non pour la période demandée.

L'*Échéancier* affiche les montants à recevoir en tenant compte de la date d'échéance. Les montants dus incluent les frais de rappel.

Le *Comparatif annuel* totalise mois par mois les factures émises cette année et compare les montants avec ceux de la même période les 2 années précédentes.

L'option *Propres statistiques* accède à la liste des statistiques développées par vos soins.

Ce manuel ne traite pas du paramétrage des statistiques personnalisées.

En fonction du rapport choisi, différentes options peuvent se présenter :

Postes ouverts pour les créanciers/fournisseurs

Tous les créanciers

Liste des créanciers

Date de fin de la période à traiter

31.12.2013

Sous-total

Par compte

☒ Détailler les écritures

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

Si elle est lancée depuis la zone *Base créanciers*, la statistique peut être établie pour tous les créanciers ou les créanciers d'un accès sélectionné par avance.

Tous les créanciers

Tous les créanciers

Selon l'accès Par Nom Référence

Le résultat peut être présenté sous forme de liste ou de journal comptable :

Liste des créanciers

Liste des créanciers

Présenter un solde à nouveau (journal de l'exercice)

L'option *Liste des créanciers* affiche l'état des factures dès le début de l'exercice jusqu'à la date de fin de la période à traiter :

Liste des créanciers

Date de fin de la période à traiter

31.12.2013

L'option *Présenter un solde à nouveau* présente l'état des factures entre 2 dates, le montant ouvert à la date de début de la période demandée est affiché sous forme de solde à nouveau :

Présenter un solde à nouveau (journal de l'exercice) ▼

Date de début de la période à traiter (solde à nouveau)  
01.01.1990

Date de fin de la période à traiter  
31.12.2013

Les résultats peuvent être groupés *par créancier* ou *par compte* :

Sous-total  
Par créancier ▼

Sous-total  
Par compte ▼

L'option *Détailler les écritures* montre chacune des factures :

☒ Détailler les écritures

Le bouton *Soldes dus, totaux payés* accède à 2 statistiques qui affichent le total des montants versés aux créanciers, respectivement les soldes dus aux créanciers, pour chacun des trimestres de l'année traitée, ainsi que le cumul à la fin de chacun des trimestres de l'année traitée.

Etat des soldes dus et totaux payés des créanciers

Etablir la statistique

Totaux payés pour une année

Période à traiter

Année 2013

Etablir la statistique pour

Tous les créanciers

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


Le bouton *Rapports et états* de la zone *Fiche courante* lance les mêmes statistiques que ci-dessus, mais le résultat est limité au créancier sélectionné.



## 7.4.2 - Le volet latéral de la base des créanciers


---

Dans la zone *Base des créanciers*

Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié aux créanciers, cliquez l'icône  pour ouvrir le dossier racine (§ ).

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques liées à l'ensemble des créanciers et fournisseurs.


Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§ ).

Le bouton *Afficher des documents* ou l'icône d'impression  associée permettent d'afficher ou imprimer les documents à sélectionner dans la liste. Prenez garde à spécifier si l'impression concerne la fiche courante ou l'ensemble des fiches d'un accès particulier (§ ).

Dans la zone *Fiche courante*


Cliquez le bouton *Créer un nouveau document* pour créer une nouvelle fiche dans la base des créances pour le créancier sélectionné.

Le bouton *Extraire les documents du créancier* sélectionne tous les documents de la base des créances liés au créancier sélectionné.

Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié à chaque créancier, cliquez l'icône  pour ouvrir le dossier du créancier sélectionné (§ ).

Le bouton *Préparer un paiement* propose ce dialogue de saisie décrit au § :

Préparer un paiement pour Créancier sans commande, Arman... ✕

Montant à payer	Date de la facture
<input type="text" value="125"/>	<input type="text" value="09.06.2013"/> 

Date prévue pour le paiement :

- ☒ Appliquer le délai habituel
- ☐ Saisir la date ultérieurement
- ☐ Saisir une date spécifique

☐ Dates détaillées

## 7.5 - La base des factures reçues (créances)

---

Cette section décrit la base des factures reçues (créances).

## 7.5.1 - Enregistrer une commande

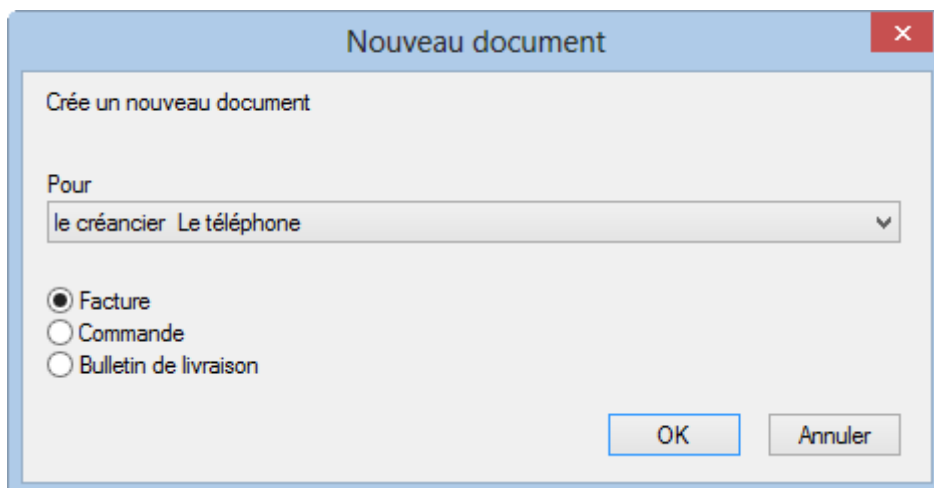
---

Le processus complet permet d'émettre une commande, de traiter la réception de la marchandise, puis d'enregistrer la facture pour en suivre le paiement.

Il n'est pas nécessaire de traiter tout le processus, on peut par exemple créer une facture reçue sans traiter la commande ou la livraison.



## 7.5.2 - Établir la commande

- Dans la base des factures reçues, créez une nouvelle fiche en cliquant le bouton *Créer un nouveau document* :



- Cliquez *Commande* : vous pouvez choisir s'il s'agit d'une commande pour ce créancier ou un autre.
- Cliquez *OK*.
- Si vous avez spécifié *un autre créancier*, la liste des créanciers existants s'ouvre, vous permettant de sélectionner celui que vous voulez.

Si vous ne voulez plus créer ce document, cliquez *Annuler* puis utilisez **Esc** pour annuler complètement la procédure.

- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Saisissez les articles à commander selon les procédures vues précédemment.
- Spécifiez les quantités voulues.
- Validez la fiche en cliquant l'icône  (**F12**).
- Si une imprimante est connectée, visualisez ou imprimez votre commande, en cliquant le bouton *Afficher ce document* ou l'icône d'impression  associée au bas du volet latéral.

Ces fonctions ne sont disponibles que si vous avez précisé la quantité des articles à commander.

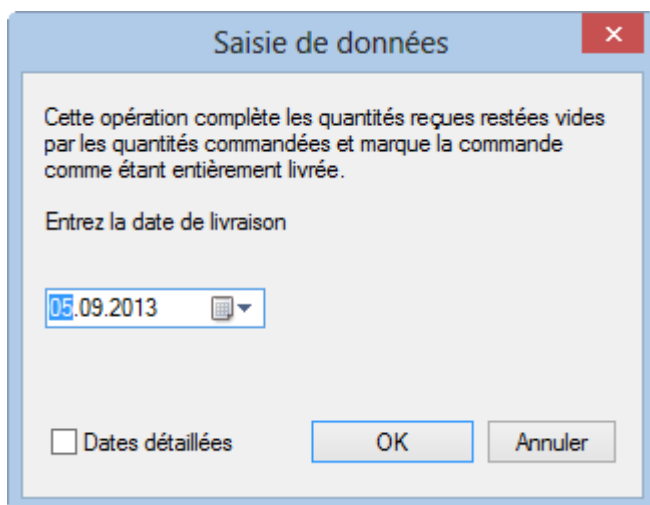
La date d'impression s'affiche au bas de l'onglet :

Commandé le	26.08.13 ▼	Déjà imprimé ▼
-------------	------------	----------------

## 7.5.3 - Recevoir la marchandise commandée

Pour enregistrer la réception de la commande :

- Reprenez la fiche créée ci-dessus.
- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Indiquez la date de livraison.
- Cliquez le bouton *Traiter la livraison* :



- Le programme reprend les quantités depuis les quantités commandées et complète la date si vous ne l'avez pas fait.
- Corrigez les quantités reçues dans la colonne *Reçu*.
- Validez la fiche ✓ (F12)

## 7.5.4 - Traiter la facture

Pour traiter la facture d'une livraison :

- Sélectionnez la fiche de la livraison.
- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Vérifiez les quantités reçues et les prix facturés.
- S'il y a lieu, ajoutez les frais de port et d'emballage.
- Cresus affiche le montant total de la facture au bas du tableau détaillé, sous *Total enregistré*, avec la mention (*calculé*) :

Port, emballage HT	10.00	TTC	540.00	IPM	▼
			10.80		
Total TTC de la page			550.80		
Total calculé			550.80		
Total enregistré			550.80		( calculé )

- Cliquez le bouton *Enregistrer comme facture*.
- Si le montant de la facture reçue ne correspond pas au total du détail, cliquez 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 550.80

Montant effectif de cette facture

550

Date de la facture

05.09.2013

☐ Dates détaillées

OK

Annuler


- Le dialogue vous demande de confirmer (ou d'introduire) le montant facturé, ainsi que d'indiquer la date de la facture.
- Après validation, le total enregistré porte la mention (*arrêté*) :



Port, emballage HT	10.00	TTC	10.80	IPM ▼
		540.00		
Total TTC de la page		550.80		
Total calculé		550.80		
Total enregistré		550.00 ( arrêté )		

- Vous pouvez corriger le total arrêté en cliquant le bouton *Saisir le total facturé*.

Quelle que soit la modification apportée aux quantités ou prix, le total arrêté ne change pas. Pour revenir au total calculé, ou pour modifier le total arrêté, cliquez à nouveau *Saisir le total facturé*

- Ce bouton est également disponible dans l'onglet *Résumé* de la facture.
- Validez la facture  (F12).

## 7.5.5 - Traiter le paiement

---

Poursuivez la procédure de facturation puis de paiement selon ce qui est décrit aux § et suivants.

## 7.5.6 - Préparer la comptabilisation

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

Résumé	Détails	Paieement	Comptabilité	Contacts	Paramètres
5, Epsitec SA, Tartempion J.					F 04.08.2013
Total de la dette		Saisir le total facturé...	CHF	269.45	échéant le 03.09.13
<b>Charge</b>					
Comptes débit		TVA	Détails TTC		Détails HT
4000 Achats de matière Produit A		IPM	8.00	195.00 == > 180.56	
<b>Balance</b>					
4200 Achats de marchandise article		IPM	8.00	74.45	5.51 68.94
<b>Compte crédit</b>					
2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de pre			Montant	Date facture	
			269.45	04.08.13	
<b>Paieements</b>					
Dates	Compte crédit				
18.08.13	1020 Compte courant Bancaire CHF		150.00		
05.09.13	1000 Caisse principale		110.00		
Total versé			260.00		
Dû au créancier			0.00		
<b>Acquittement / escompte</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Payé le		Compte crédit			
05.09.13				9.45	
Annuler l'acquittement					
<b>Comptabilisation</b>					
Date Série					
Commentaire pour la comptabilité					
<input checked="" type="radio"/> Comptabilise cette facture <input type="radio"/> Ne comptabilise pas cette facture					
Aucune					
Date Série					
SComptabiliser 1					
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.

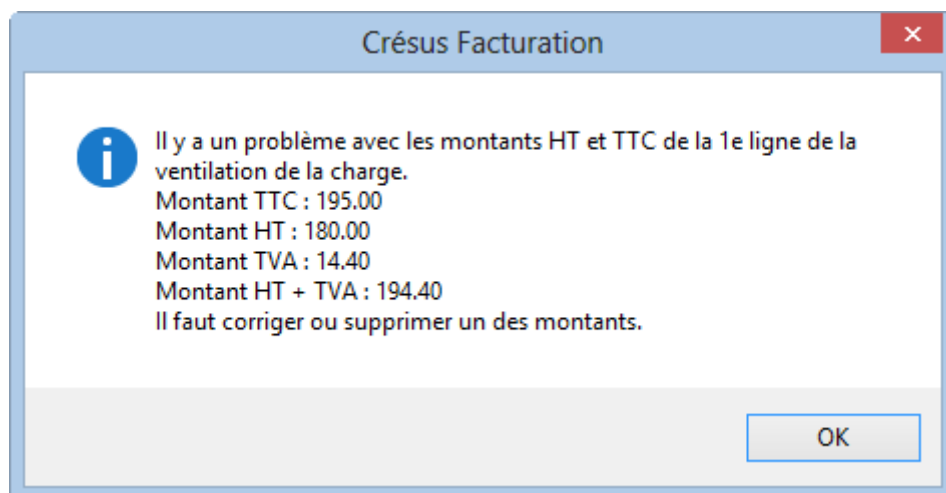
Charge		
La charge est ventilée selon les lignes de facture dans l'onglet Détails		
Compte crédit	Montant	Date facture
2000 Créanciers	226.80	17.01.13

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 :

Charge						
Comptes débit		TVA		Détails TTC		Détails HT
4000 Achats de matière Produit A ▼	IPM ▼	8.00		195.00 ==>	180.56	
▼	▼					
▼	▼					
Balance						
4200 Achats de marchandise article ▼	IPM ▼	8.00		74.45	5.51	68.94

- Sélectionnez le *Compte débit*.
- Choisissez le *code TVA* correct.
- Entrez le montant TVA incluse dans *Détails TTC* ou le montant hors TVA dans *Détails HT*.
- Crésus 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, Crésus 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

Compte crédit	Montant	Date facture
2000 Dettes résultant de l'achat de biens et de pre ▼	269.45	04.08.13

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

Paielements			
Dates	Compte crédit		
18.08.13 ▼	1020 Compte courant Bancaire CHF ▼	150.00	
05.09.13 ▼	1000 Caisse principale ▼	110.00	
▼	▼		
Total versé		260.00	
Dû au créancier		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 affectés en totalité à un compte unique :

**Escomptes et acquittements**

Régler la date automatique pour les acquittements et escomptes...

Les escomptes accordés sont  
à la date du jour de traitement

☒ ventilés dans les comptes articles  
☐ regroupés dans le compte 3900

Les escomptes obtenus sont  
à la date du jour de traitement

☒ ventilés dans les comptes articles  
☐ 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

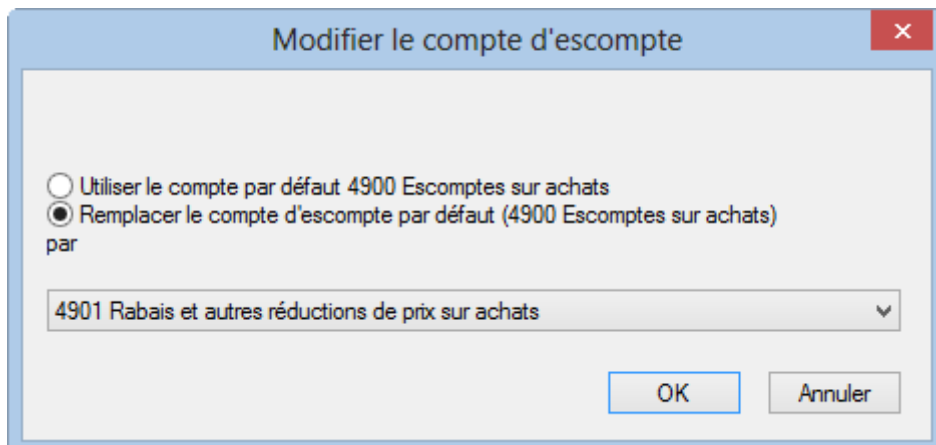
05.09.13 ▼

9.45

Annuler l'acquittement

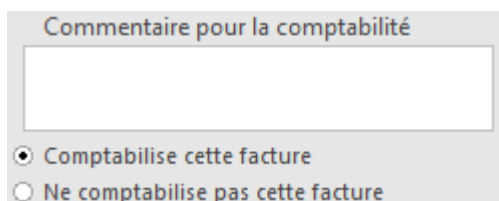
Modifier le compte

- Cliquez le bouton *Modifier le compte*.



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

## Commentaire



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

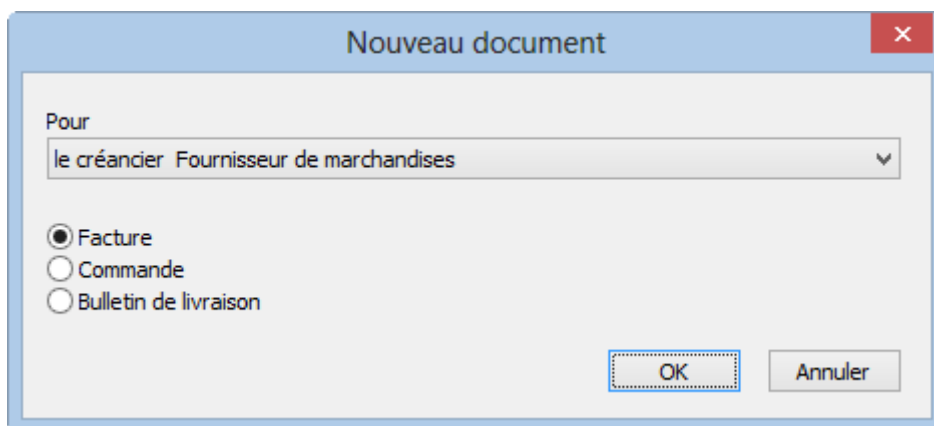
L'option *Comptabilise / Ne comptabilise pas cette facture* détermine si Crésus doit générer les écritures comptables pour le passage dans la comptabilité Crésus.

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)

## 7.5.7 - Enregistrer une livraison directe

Il n'est pas nécessaire d'émettre une commande pour enregistrer une livraison.

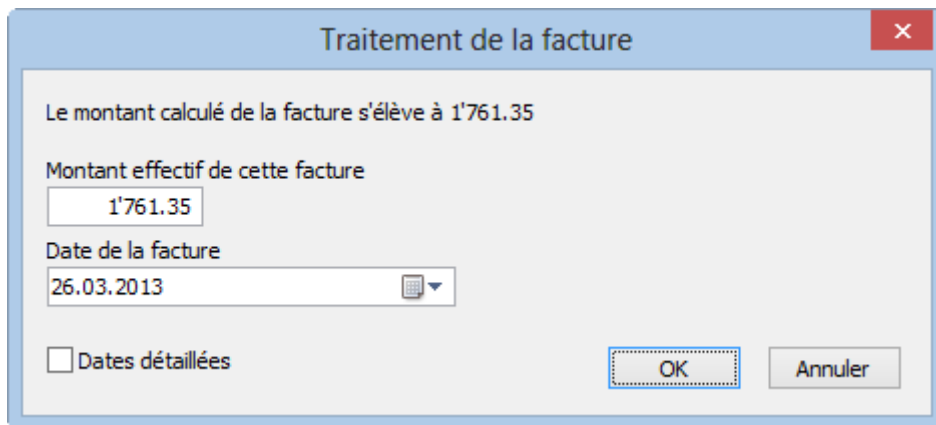
- Créez une fiche en cliquant le bouton *Créer un nouveau document* :




- Vous pouvez choisir s'il s'agit de ce créancier ou d'un autre.
- Cliquez *Bulletin de livraison*.
- Cliquez *OK*.
- Si vous avez spécifié *un autre créancier*, la liste des créanciers s'affiche, vous permettant de sélectionner celui que vous voulez.

Si vous voulez abandonner la création du document à ce stade, cliquez le bouton *Annuler*, puis utilisez la touche **Esc** pour annuler complètement la procédure.

- Passez dans l'onglet *Détails*.
- Utilisez les méthodes décrites plus haut pour saisir des articles.
- Indiquez les *quantités livrées* et le *prix facturé*.
- Avant de pouvoir payer cette livraison, vous devez spécifier qu'elle vous a été facturée. Cliquez le bouton *Enregistrer comme facture*.
- Si le montant de la facture reçue ne correspond pas au total du détail, cliquez le bouton *Saisir le total facturé* :



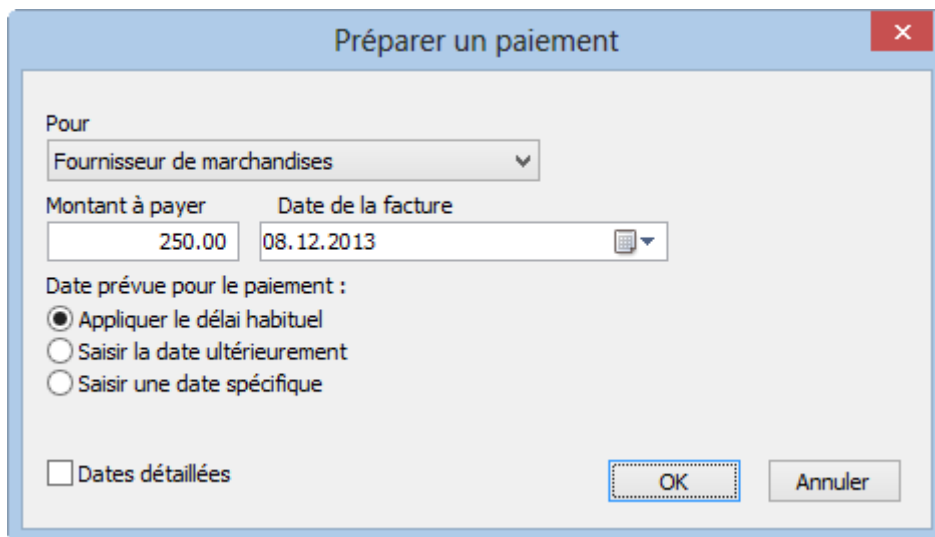
- Le dialogue vous demande de confirmer (ou d'introduire) le montant facturé, ainsi que d'indiquer la date de la facture.
- Validez la fiche  ([F12]).

Le suivi de cette facture – paiement, comptabilisation – se fait ensuite comme décrit à partir du §7.5.5 Traiter le paiement.

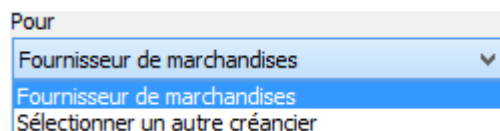


## 7.5.8 - Enregistrer un nouveau paiement

Le bouton *Préparer un paiement* du volet latéral sert à créer une nouvelle fiche avec un paiement :

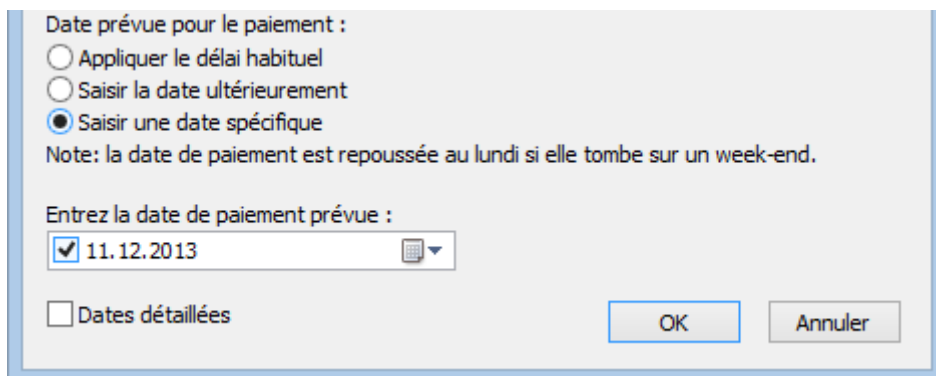


Le dialogue propose de préparer un paiement pour le créancier de la fiche actuellement sélectionnée, mais offre le choix de sélectionner un autre créancier.



Dans les 2 cas, il s'agit d'entrer le montant et la date de la facture et de sélectionner le traitement de la date de paiement :

- *Appliquer le délai habituel* : la date de paiement est calculée en fonction de la date de la facture à laquelle Crésus ajoute le nombre de jours défini dans l'onglet Administration du créancier.
- *Saisir la date ultérieurement* : le paiement est enregistré sans date de paiement, il faudra la compléter par la suite.
- *Saisir une date spécifique* : affiche un champ de saisie pour la date voulue – qui ne peut pas être antérieure à la date courante.



Date prévue pour le paiement :


☐ Appliquer le délai habituel

☐ Saisir la date ultérieurement

☒ Saisir une date spécifique

Note: la date de paiement est repoussée au lundi si elle tombe sur un week-end.

Entrez la date de paiement prévue :

☒ 11.12.2013 

☐ Dates détaillées

OK Annuler

Crésus crée la nouvelle fiche, puis, selon le mode choisi, propose la liste des créanciers ou passe directement dans l'onglet *Paiement*. La suite de la procédure se fait selon ce qui est décrit aux § et suivants.

## 7.5.9 - Saisir un paiement avec un lecteur optique

La ligne de codage des bulletins de versement accompagnant les factures que vous recevez contient des informations qui identifient le compte de votre créancier auprès de son institut financier.

Pour autant que les données introduites dans la fiche du créancier soient précises, Crésus peut faire le lien entre cette ligne de codage et le créancier. S'il s'agit d'un bulletin de versement avec montant, la ligne de codage inclut le total à verser.

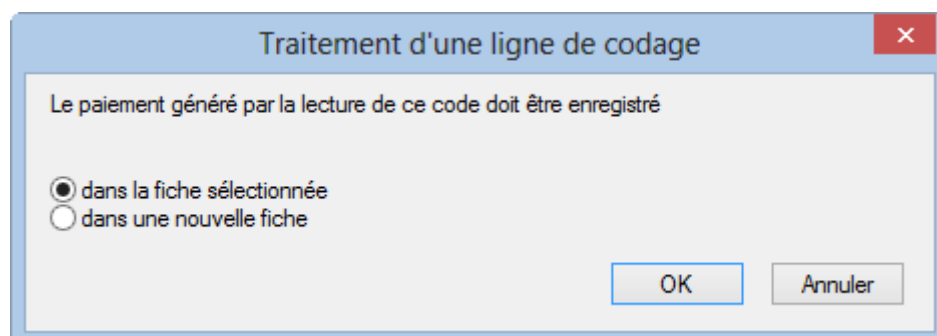
Il existe sur le marché plusieurs fournisseurs de lecteurs optiques, que ce soient des lecteurs mobiles ou des lecteurs de table.

Depuis l'arrivée des factures avec code QR, nous vous recommandons d'opter pour la solution intégrée [Crésus Pay](#).

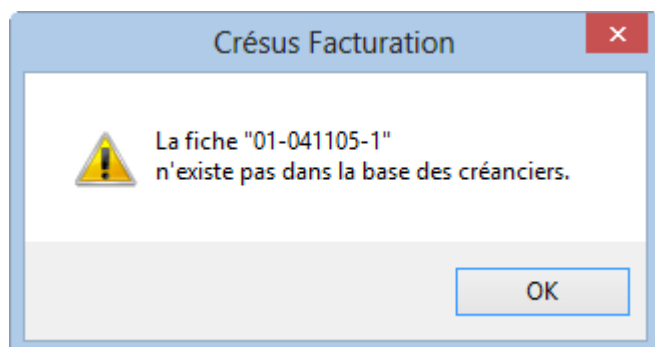
Ces lecteurs se connectent généralement à l'ordinateur via un port USB et simulent des pressions de touches au clavier. Il suffit de lire la ligne de codage, et Crésus prépare un paiement pour le créancier concerné en fonction des informations trouvées.

Si vous lisez le code depuis la base des créanciers, et si Crésus reconnaît le créancier, vous vous retrouvez directement à l'étape de préparation du paiement DTA où il suffit de valider la date du paiement, puis de cliquer le bouton *Préparer pour DTA* (§ ).

Si vous lisez le code depuis la base des factures reçues, Crésus vous demande si la saisie du code doit servir à générer une nouvelle facture ou s'il s'agit d'un paiement à faire sur la facture actuellement sélectionnée :



- Dans la fiche sélectionnée impose les données lues dans le code dans la facture courante.
- Dans une nouvelle fiche crée un nouveau document pour le créancier trouvé.
- Si le créancier n'existe pas, Crésus le signale :



## 7.5.10 - Modifier une facture

---

Une facture reçue peut être modifiée tant qu'elle n'a été ni acquittée, ni comptabilisée.

Si nécessaire, utilisez les fonctions *Annuler l'acquittement* ou *Annuler la comptabilisation* décrites précédemment.

## 7.5.11 - Onglet Résumé

Résumé	Détails	Paiement	Finances	Contact	Paramètres
110, Fournisseur de marchandises			F 17.09.2013		
Code interne				<input type="checkbox"/> Archive	N° 110
Référence fournisseur		118		Fournisseur de marchandises	
Commentaire				Dépôt 4	
				2807 Pleigne	
Document lié					
		Date de facture		17.09.13	<input type="button" value="Changer la date..."/>
		Délai de paiement		40	jours, échéant le 26.10.13
				Total articles TTC	210.00
				Port et emballage	0
				Total calculé	210.00
		<input type="button" value="Saisir le total facturé"/>		CHF	(Total arrêté) 226.80
				TVA 8.00%	16.80
				TVA totale	16.80

Cet onglet présente un récapitulatif de la facture.



Cliquez cette icône pour repérer l'adresse du créancier dans Google Maps.



Cette icône affiche quelques informations relatives au client du document courant.



Un clic de l'icône en regard de l'adresse copie l'adresse du client dans le presse-papier. Un clic de l'icône en regard de l'adresse copie l'adresse avec les numéros de téléphone, adresse mail et site Internet.

Vous pouvez ensuite coller l'adresse dans une autre application.

Le bouton *Document lié* sert à établir un lien vers un document justificatif enregistré sur le disque. S'il y a un document lié, le bouton *Ouvrir* lance l'application nécessaire et ouvre le document.

Le dossier ouvert par défaut lors d'un clic sur le bouton est défini dans les *Réglages*

*des factures reçues* .

Le bouton *Saisir le total facturé* permet d'introduire ou de modifier le montant total de la facture.

## 7.5.12 - Onglet Détails

Résumé		Détails		Paiement		Comptabilité		Contacts		Paramètres	
110, Fournisseur de marchandises										F 17.01.2013	
Les prix indiqués sont				<input type="radio"/> Hors Taxes <input checked="" type="radio"/> TTC		Pour indiquer un retour, utilisez un article, avec une quantité négative et un montant positif (avec son code TVA).					
Nb Étiqu.	Numéro	Code fourn.	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Montant	Code TVA
	100		Pièce stockée	pce		12	5.00	60.00	0.00	60.00	IPM
	100		Pièce stockée	pce		6	5.00	30.00	0.00	30.00	IPM
	100		Pièce stockée	pce		24	5.00	120.00	0.00	120.00	IPM
3 lignes											
Livré le 12.01.13						Port, emballage HT <input type="text"/> CHF 210.00 TTC <input type="text"/> IPM					
Notes de bas de page (commande)						Total TTC de la page 210.00 Total calculé 210.00 Total enregistré 226.80 (arrêté)					
<input type="text"/>						Saisir le total facturé...					

Si vous traitez des commandes et livraisons de marchandise, ou si vous passez des factures détaillées, c'est ici qu'il faut saisir les diverses positions de la facture, ainsi que les montants de frais de port et emballage.

Le bouton *Saisir le total facturé* permet d'introduire le montant effectif de la facture s'il est différent du total calculé. Si vous avez saisi un total arrêté, l'indication « (arrêté) » est affichée en regard du montant. Cliquez à nouveau le bouton pour revenir au total calculé.

## 7.5.13 - Onglet Paiement

---

Cet onglet est décrit au §7.5.5 Traiter le paiement de ce manuel.



## 7.5.14 - Onglet Finances

---

Cet onglet est décrit au §7.5.6 Préparer la comptabilisation de ce manuel.

## 7.5.15 - Onglet Contact

---

Le bouton *Choix du contact* sert à rattacher un des contacts définis dans la fiche du créancier à cette facture, à titre informatif.

## 7.5.16 - Onglet Paramètres

Cet onglet ne s'affiche qu'en mode complet.

Résumé	Détails	Paiement	Comptabilité	Contacts	Paramètres												
110, Fournisseur de marchandises					F 17.01.2013												
<b>TVA</b> Changer les taux...		Statut: Facture Langue: Français		<input type="checkbox"/> Choisir le compte <input type="checkbox"/> Envoi à Postfinance <input checked="" type="checkbox"/> Envoi à une banque													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Actuel</th> <th>Futur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Taux TVA normal</td> <td>8.00</td> <td>8.10</td> </tr> <tr> <td>Taux TVA réduit</td> <td>2.50</td> <td>2.50</td> </tr> <tr> <td>Taux TVA hébergement</td> <td>3.80</td> <td>3.80</td> </tr> </tbody> </table>			Actuel	Futur	Taux TVA normal	8.00	8.10	Taux TVA réduit	2.50	2.50	Taux TVA hébergement	3.80	3.80				
	Actuel	Futur															
Taux TVA normal	8.00	8.10															
Taux TVA réduit	2.50	2.50															
Taux TVA hébergement	3.80	3.80															
Cette facture est <input type="radio"/> Hors Taxes <input checked="" type="radio"/> TTC																	
<b>Répartition de la TVA</b>																	
		Montants soumis HT	Montants TVA														
	à 0 %	0.00															
	à 2.5 %	0.00	0.00														
	à 3.8 %	0.00	0.00														
	à 8.0 %	210.00	16.80														
Emballage	8.00 %	0.00	0.00														
	<b>Totaux</b>	<b>210.00</b>	<b>16.80</b>														
<b>Parts de l'escompte (paiement)</b>																	
	de 0 %	0.00	TVA														
	de 2.5 %	0.00	0.00														
	de 3.8 %	0.00	0.00														
	de 8.0 %	0.00	0.00														
Créé le		03.10.12															
Corrigée le		16.09.13	19:25:06														

Il apporte diverses informations concernant la répartition de la TVA et de l'escompte.

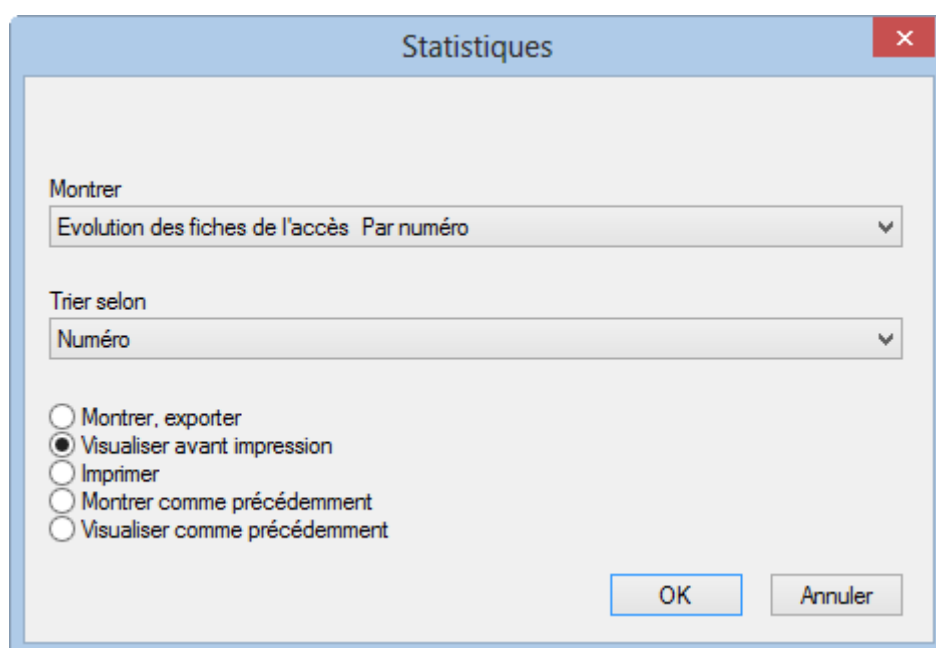
Le bouton Changer les taux s'utilise si la facture reçue concerne des prestations reçues à une période où les taux TVA étaient différents des taux TVA actuels.

## 7.5.17 - Les statistiques de la base des factures reçues

Dans le volet latéral, le bouton *Rapports et états* donne accès aux statistiques.

L'option *Soldes dus, totaux payés* lance les statistiques créanciers décrites au §7.4.1 Les statistiques de la base des créanciers

L'option *Évolution des fiches* affiche un tableau montrant l'état, les dates des diverses étapes et l'état du suivi financier de tous les documents de l'accès courant.



Le bouton *Versements* vous permet d'obtenir une statistique des montants payés aux créanciers entre 2 dates :

Statistiques sur les versements

Versements

Dates de début

01.01.2000

Date de fin de la période à traiter

31.12.2013

Résultat

☐ Visualisation rapide, exportation

☒ Visualisation avant impression

☐ Impression directe


☐ Dates détaillées

OK

Annuler

## 7.5.18 - Le volet latéral de la base des factures reçues

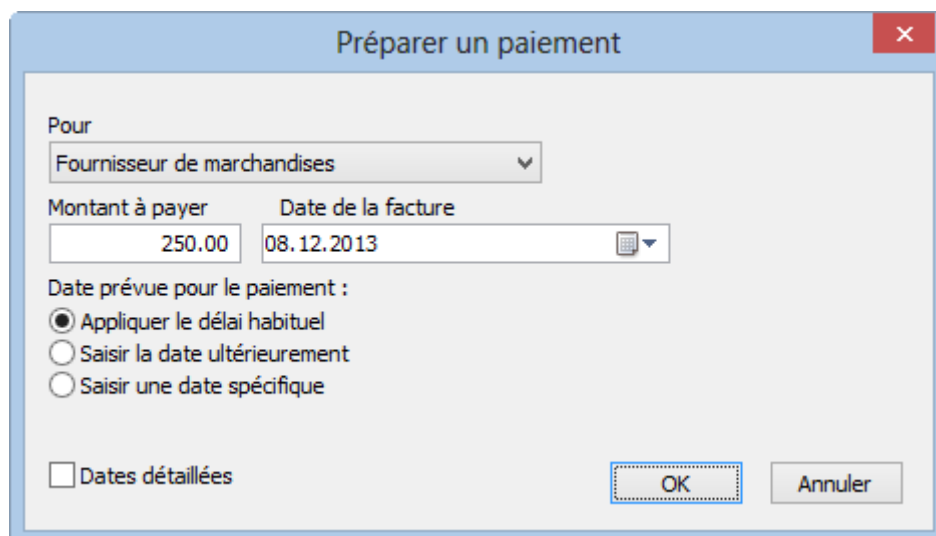
La zone *Base des factures reçues*


Si vous avez choisi d'utiliser un dossier lié aux créances, cliquez l'icône  pour ouvrir le dossier racine (§ ).

Le bouton *Rapports et états* lancent les statistiques liées à l'ensemble des factures (§7.5.17 Les statistiques de la base des factures reçues).

Le bouton *Traiter les fiches cochées* accède à la gestion des fiches marquées (§ ).

Le bouton *Préparer un paiement* ouvre le dialogue décrit au §7.5.8 Enregistrer un nouveau paiement, en offrant le choix entre la création d'un document pour le créancier du document actuellement sélectionné, ou un autre créancier :



Le bouton *Afficher des documents* ou l'icône d'impression  associée permettent d'afficher ou imprimer les documents à sélectionner dans la liste. Prenez garde à spécifier si l'impression concerne la fiche courante ou l'ensemble des fiches d'un accès particulier (§ ).

Rappel : les accès montrent un sous-ensemble de fiches correspondant à un classement et un critère d'extraction (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche).


Montrer les documents			
Dù par	Créancier	Pce	Echu
Tout par	Créancier	Pce	Fact.

Ces boutons activent rapidement les accès montrant les factures ouvertes ou toutes les factures, classées par créancier, par n° de pièce ou par date d'échéance.

La zone *Fiche courante* :

Cliquez le bouton *Créer un nouveau document* pour enregistrer une nouvelle fiche pour le client sélectionné, ou un autre client.

Utilisez le bouton *Extraire les documents de ce créancier* pour afficher tous les documents liés au créancier du document sélectionné.

L'icône  passe dans la fiche du créancier de la fiche courante.