



Cresus Facturation

7.4 - La base des factures émises

7.4.1 - Onglet Résumé

7.4.2 - Les codes affaires

7.4.3 - Onglet Détails

7.4.4 - Onglet Finances

- Les encaissements, acquittements et escomptes

7.4.5 - Les escomptes

7.4.6 - Onglet Contact, livraison, état

7.4.7 - Modifier une facture

7.4.8 - Impression des documents

7.4.9 - Visualiser ou imprimer le document

7.4.10 - Imprimer la facture

7.4.11 - À propos de l'impression

7.4.12 - Imprimer un rappel

7.4.13 - Enregistrer une copie PDF

7.4.14 - Les rappels

7.4.15 - Les frais de rappels

7.4.16 - Les encaissements par BVR

7.4.17 - Les encaissements par BVR

7.4.18 - Les encaissements excédentaires

7.4.19 - Les étapes comptables

7.4.20 - Imprimer une facture pro forma

7.4.21 - Les notes de crédit

7.4.22 - Les statistiques de la base des factures émises

7.4.23 - Le volet latéral de la base des factures émises

7.4 - La base des factures émises

La base des factures émises réunit tous les documents liés aux livraisons et ventes aux clients : offres, confirmations de commandes, bulletins de livraison ou factures.

Dans son concept de base, Crésus ne conserve qu'un document qui passe d'un état à l'autre : une offre devient confirmation de commande, qui devient bulletin de livraison et enfin facture.

Il n'est pas nécessaire de passer par les 4 étapes, on peut directement créer un bulletin de livraison ou une facture.

Vous pouvez modifier le document à chaque étape, sauf après l'impression de la facture.

Crésus Facturation ne conserve pas l'historique des modifications. Si vous souhaitez conserver l'historique des différentes versions d'un document, il faut l'imprimer, ou l'enregistrer en format PDF dans le dossier du client.

7.4.1 - Onglet Résumé

Devis / Offre
Confirmation de cde
Bulletin de livraison
Facture

- Les 4 boutons permettent de transformer le document d'un état à l'autre.
- Le bouton foncé signale l'état actuel du document.


L'état *Facture* affiche des champs qui sont cachés dans les 3 états précédents :


- Les *dates de prestation* s'impriment sur les factures et permettent de déterminer la période à laquelle s'applique une facture.

Date prestation	>	de	15.08.12 ▼	à	10.03.13 ▼
-----------------	---	----	------------	---	------------

- Pour modifier la date prédéfinie, cliquez le bouton *Date prestation*.
- Le bouton > insère automatiquement la date du jour ou la date prédéfinie dans le premier champ.

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

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

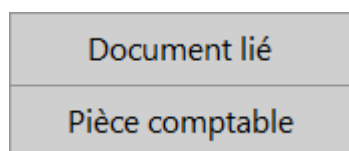
Vous pouvez coller l'adresse dans toute application par **Ctrl** + **V**.

La *Date de facture* se complète automatiquement avec la date du jour lorsque vous imprimez le document.


Si la facture doit porter une autre date, vous pouvez forcer la date avant de l'imprimer.

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.

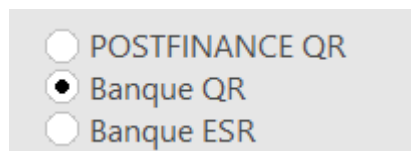
Le dossier ouvert par défaut lors d'un clic sur le bouton est défini dans les *Réglages des factures émises* .



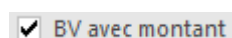
Cliquez *Pièce comptable* pour ouvrir le document dans son application.


Cliquez l'icône  pour effacer le lien vers le document. Le document n'est pas supprimé.

Si vous utilisez simultanément différents types de bulletins de versement, en bas d'écran figure le choix du compte de liquidité auquel le bulletin de versement de la facture courante se rapporte (§8.1.2 Le réglage des comptes).



On peut spécifier si le bulletin de versement imprimé doit comporter le montant de la facture ou non.



Le réglage des bulletins de versement doit être fait dans l'onglet *BVR* des *Réglages généraux*  (§7.5 La base des créanciers (fournisseurs)).

Crésus propose plusieurs mises en page pour les documents imprimés, en particulier des documents avec ou sans sous-totaux par section, ou encore la possibilité de personnaliser le corps des documents. Chaque fiche peut être imprimée selon l'une ou l'autre des méthodes (voir ci-dessous).

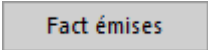
- ☒ Normal
- ☐ Avec sous-totaux
- ☐ Personnalisé

7.4.2 - Les codes affaires

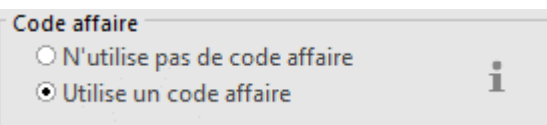
Ce réglage vous permet de lier plusieurs factures d'un client à une même « affaire » (chantier, manifestation, etc.) afin de pouvoir aisément retrouver les factures relatives à l'affaire en question. Cette fonctionnalité ne concerne que les factures émises, pas les factures reçues.

Réglages

Dans les *Réglages généraux*, ouvrez, dans le volet latéral de droite, les réglages de la base *Factures émises*.

Fact émises

Sous l'onglet *Réglage factures*, sélectionnez comme suit (en bas à droit de la fenêtre) :



Code affaire

☐ N'utilise pas de code affaire

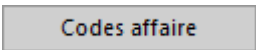
☒ Utilise un code affaire

i

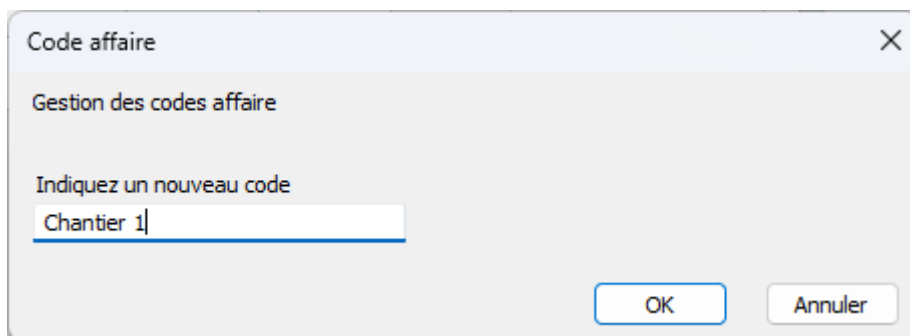
Utilisation

Créer un code affaire

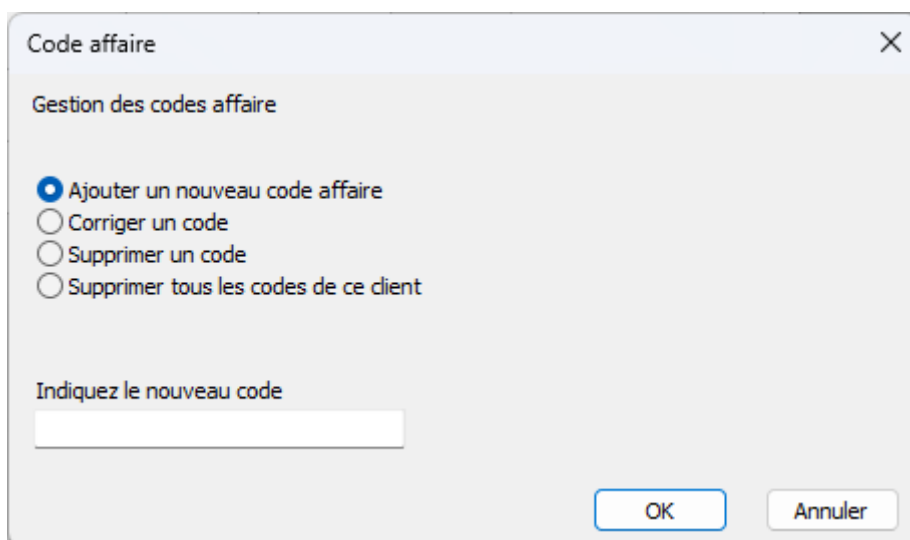
Dans la base *Clients*, sélectionnez le client pour lequel vous souhaitez créer un code affaire, puis rendez-vous sous l'onglet *Annexes*. Cliquez sur le bouton :

Codes affaire

Un dialogue s'ouvre, vous permettant de créer un nouveau code affaire. Saisissez le nom que vous souhaitez donner à ce code, puis validez en cliquant sur *OK*.



Si vous voulez gérer les codes existants, cliquez à nouveau sur le bouton *Codes affaires*. Vous avez alors différentes possibilités :



Si vous supprimez un code affaire, vous ne pourrez plus l'utiliser lors de l'émission de nouvelles factures. Cependant, les factures déjà émises utilisant ce code le conserveront.

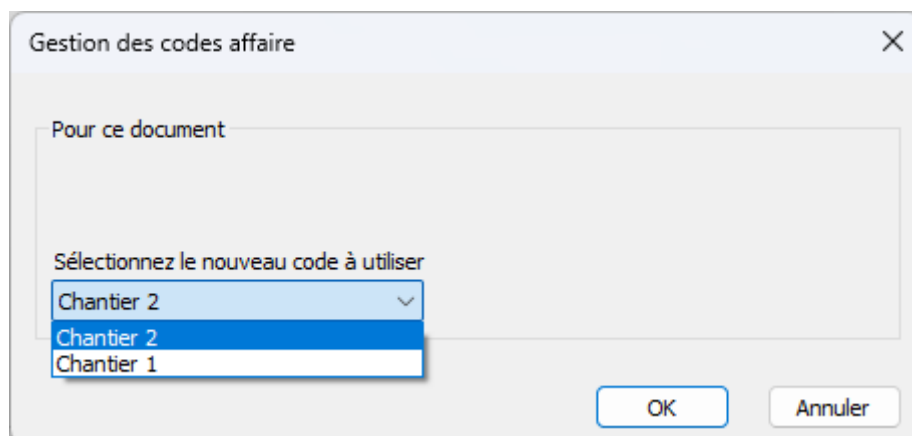
Un code affaire ne peut être utilisé que pour les factures du client auquel ce code a été ajouté. Il ne peut pas être utilisé lors d'émissions de factures pour d'autres clients. Pour ce faire, il vous faudra saisir un même code chez tous les clients concernés.

Utiliser un code affaire dans une facture

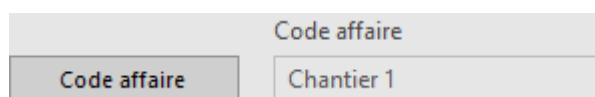
Créez une facture standard à l'attention du client auquel vous avez ajouté un code affaire. Sous l'onglet *Résumé*, vous avez désormais le bouton :

Codes affaire

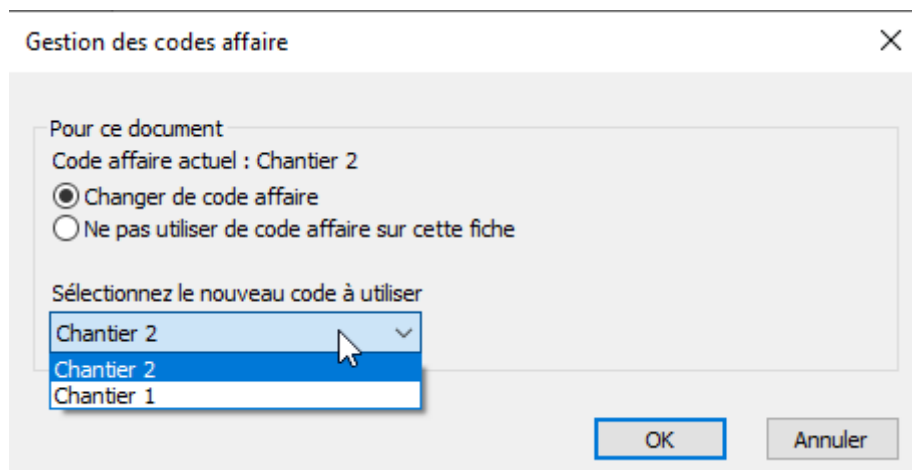
En cliquant dessus, vous pouvez attribuer le code affaire à cette facture.



Le code affaire est alors indiqué sur la facture.



Vous pouvez modifier ou annuler cette opération en cliquant à nouveau sur le bouton *Code affaire*



Rassembler les factures avec un même code affaire

En raison du nombre de codes qui peuvent être créés, il n'existe pas de manière préprogrammée d'extraire les factures liées à un même code affaire.

Cependant, vous pouvez les sélectionner au moyen d'une extraction avec l'icône



ou le raccourci clavier **F4** depuis la base des *Factures émises*.

Une fois l'écran de saisie devenu jaune (indiquant par là que vous vous trouvez dans le mode Extraction), rendez-vous sous l'onglet *Résumé* de n'importe quelle facture émise, saisissez le code affaire souhaité dans le champ correspondant et validez votre sélection. Toutes les factures liées à ce code affaire apparaîtront alors dans la liste de gauche.

Pour des informations détaillées sur les extractions, consultez le chapitre §14.2 L'extraction.

7.4.3 - Onglet Détails

Les rabais

Cresus gère 2 notions de rabais :


- le rabais par ligne.
- le rabais global de la facture.

Le rabais par ligne peut être saisi lors de la création de la facture, dans la colonne *Rabais* du tableau détaillé de la facture.

Numéro	Code perso	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Net HT	Rabais	Total TTC	Code TVA
108	FOURN.	Petites fournitures	forfait	1	25.00	25.00	0.00	27.00	TVA
109	FOURN.	Pièce stockée B	pce	5	15.00	75.00	10.00	72.90	TVA

Le rabais par ligne peut être saisi directement dans la fiche article. Dès que vous sélectionnez cet article, le rabais est automatiquement appliqué (§7.2.1 Onglet Article).

Le rabais global s'applique sur le total de la facture, et s'introduit dans la rubrique au bas du résumé sur toutes les lignes de votre facture.

Somme HT	700.00	Somme	1'077.00
	Rabais %	30.00	-323.10
Port et emballage HT	46.43	TTC (7.7%)	50.00
Total TTC de la page		803.90	
<input checked="" type="radio"/> Hors Taxes	<input type="radio"/> TTC		
Arrêter le total		803.90	

Le rabais global s'applique sur le total calculé après les rabais de ligne.

Les frais

Frais

Les frais de port et d'emballage ne sont pas inclus dans un éventuel rabais accordé. Si vous souhaitez leur appliquer également le rabais, vous devrez les porter dans le détail de votre facture.

Pour définir un montant à payer autre que le montant calculé par Crésus, cliquez le bouton *Total arrêté* et saisissez le montant souhaité.

Crésus Facturation

A quel total TTC faut-il arrêter la facture ?

800|

OK

Annuler

Hors taxes

○ TTC

Arrêter le total

1'077,00

-323,10

(.7%)

50.00

803.90

803.90

Tous les éléments de la facture seront recalculés pour arriver à ce montant :

Total HT	1'000.00	TVA 7.7 %	57.20	Total facturé CHF	800.00
Rabais HT 30.00 %	-300.00				
Port et emballage HT	46.45	TVA totale	57.20		
Total brut	746.43				
Net selon arrangement	742.80				

Si vous devez revenir d'un total arrêté au total calculé cliquez le bouton *Recalculer le total*, Cresus supprime le total arrêté et reprend le montant calculé.

Prix HT/TTC

☒ Hors Taxes

☐ TTC

Les boutons radio vous permettent d'indiquer si les prix

unitaires mentionnés dans cette facture sont des prix HT ou TTC, indépendamment des autres réglages de votre fichier.

Le prix unitaire ne change pas, seul le prix de la colonne *Total TTC* est adapté, et par conséquent le total de la facture.

Ligne des articles Normal / avec sous-totaux / personnalisés

Cresus propose différentes présentations pour le corps du document.

Présentation des articles

☐ Normal

☒ Avec sous-totaux

☐ Avec codes

- En mode *Normal*, votre facture se présentera de manière tout à fait ordinaire, les montants les uns sous les autres :

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50
Marchandises	Kg	20	10.00	200.00
Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00
Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00

- En mode *Avec sous-totaux*, vous pouvez subdiviser les différentes parties de votre facture :

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total	Sous-totaux
Marchandises	Kg	375.65	10.00		3'756.50
Marchandises	Kg	20	10.00		200.00
Sous-total Marchandise					3'956.50
Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00		750.00
Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00		1'210.00
Sous-total Main-d'oeuvre					1'960.00

Pour obtenir cette présentation, Crésus imprime automatiquement le total des lignes précédentes chaque fois qu'il rencontre le mot Total dans le libellé de la ligne.

- En mode *Avec codes*, le code d'article vient se mettre en début de ligne :

Code	Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total
FOURNIT	Marchandises	Kg	375.65	10.00	3'756.50
FOURNIT	Marchandises	Kg	20	10.00	200.00
M.O.	Main-d'oeuvre (manoeuvre)	heure	10	75.00	750.00
M.O.	Main-d'oeuvre (qualifiée)	heure	11	110.00	1'210.00

Le réglage par défaut du mode d'impression se fait dans l'onglet *Impression* des


Réglages des factures émises .

Le concept des présentations modèles dans Crésus vous permet de créer votre propre mise en page pour le corps de vos factures, en dupliquant la présentation partielle existante pour créer une présentation personnalisée avec le même nom, qui se substituera à la présentation modèle.

7.4.4 - Onglet Finances

La saisie des opérations financières dans cet onglet a été décrite dans les chapitres consacrés à la prise en main (§ Les encaissements, acquittements et escomptes).

Dans la partie droite de l'onglet, la section *Comptabilisation* donne des informations sur les sessions de comptabilisation :



The screenshot shows a window titled 'Comptabilisation' with a sub-header '3 paiements comptabilisés'. Below this is a table with two columns: 'Date' and 'Session'. The table contains three rows, all with the date '01.12.13' and session number '3'. Below the table is a text area labeled 'Commentaire pour la comptabilité'. At the bottom, there are two radio buttons: 'Comptabilise cette facture' (selected) and 'Ne comptabilise pas cette facture'. Below these are two dropdown menus: 'Paiement' and '3ème'.

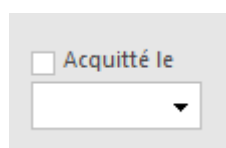
Date	Session
01.12.13	3
01.12.13	3
01.12.13	3

Commentaire pour la comptabilité

☒ Comptabilise cette facture
☐ Ne comptabilise pas cette facture

Paiement 3ème

- Vous pouvez ainsi retrouver la date et le numéro de la session de comptabilisation de toutes les étapes de votre facture.
- La première ligne (ici session 3) est la comptabilisation de la facture.
- Les lignes suivantes enregistrent la comptabilisation des paiements reçus.



The screenshot shows a checkbox labeled 'Acquitté le' with a date field next to it.

☐ Acquitté le

- La coche *Acquitté le* et la date d'acquittement enregistrent que la facture a été acquittée.
- Le commentaire pour la comptabilité vous permet de mémoriser une note en relation avec la comptabilisation.

Il est possible d'empêcher la comptabilisation d'une facture en activant le statut *Ne comptabilise pas cette facture*.

- ☐ Comptabilise cette facture
- ☒ Ne comptabilise pas cette facture

L'accès *_Problème de compta* accessible en mode complet (§2.2.1 Mode simplifié / mode complet) affiche les factures dont le statut a été tourné sur *Ne comptabilise pas cette facture*.

- Les encaissements, acquittements et escomptes

Enregistrer une opération

Le traitement financier de la facture se fait dans l'onglet *Finances* de la fiche.

- Sélectionnez une facture ouverte.
- Passez dans l'onglet *Finances*.
- Cliquez sur le bouton *Enregistrer une opération*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

☐ Solder par escompte
 ☐ Enregistrer un encaissement
 ☒ Enregistrer le solde de la facture (2'784.55)

Date de l'opération

06.01.2020

Montant

2'784.55

Identificateur

Compte à utiliser

1020 Compte courant CHF

☐ Dates détaillées

OK

Annuler

Le cas échéant, le solde proposé inclut les frais de rappel.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

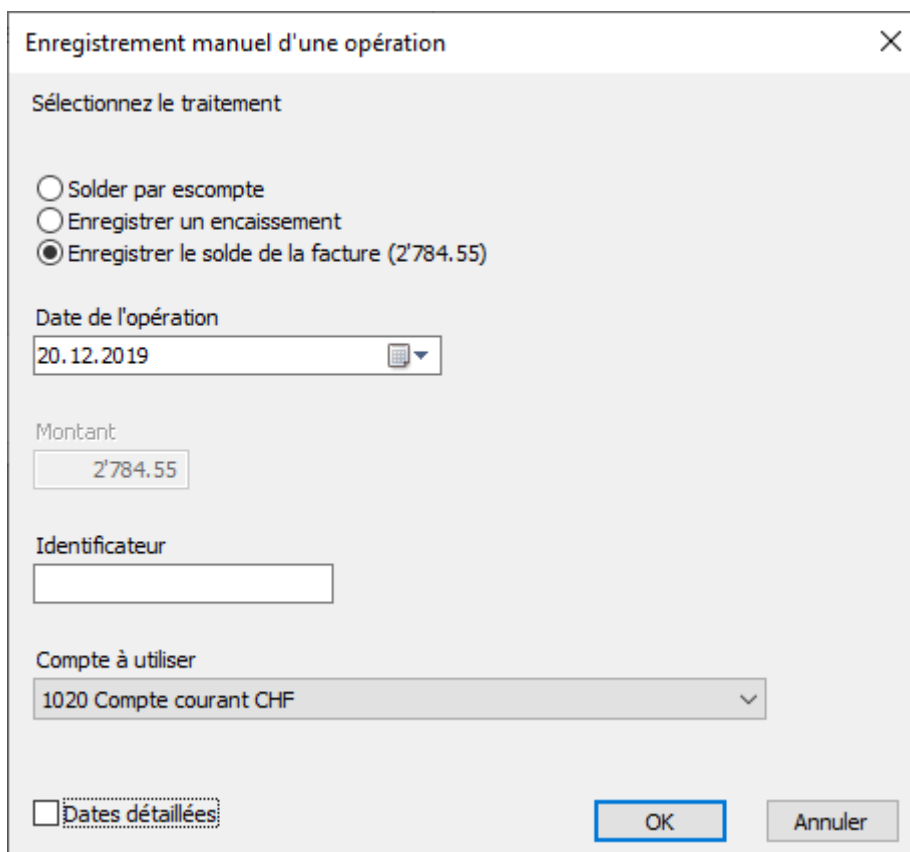
☐ Solder par escompte
 ☐ Enregistrer un encaissement
 ☒ Enregistrer le solde de la facture y.c frais de rappel (2'784.55)
 ☐ Enregistrer le solde de la facture sans les frais de rappel (2'774.55)

S'il existe une note de crédit ouverte pour le débiteur concerné, Crésus permet de l'utiliser comme encaissement sur la facture courante. Pour plus de détails, consultez le §7.4.21 Les notes de crédit.

Si la facture a déjà été acquittée, Crésus propose d'enregistrer un encaissement supplémentaire. Pour plus de détails, consultez le §7.4.18 Les encaissements excédentaires.

Encaissement du solde dû

Par défaut, Crésus propose de traiter l'encaissement du solde dû :



- Entrez la date du paiement dans le champ *Date de l'opération*.
- Entrez le *montant* de l'encaissement.
- L'*identificateur* est optionnel, il peut être utilisé pour chercher les paiements.
- Vérifiez le compte de liquidité sous *Compte à utiliser*.
- Cliquez sur *OK*.

L'encaissement s'ajoute dans le tableau des encaissements et la facture est acquittée (voir ci-dessous) :

Encaissements et Rappels						
	Date	Compte	Montant	Identificateur	Rappel	
▲	20.12.19	1020 Compte courant CHF	2'784.55			

Encaissement partiel

- Sélectionnez l'option *Enregistrer un encaissement*.
- Entrez la date du paiement dans le champ *Date de l'opération*.
- Entrez le *montant* de l'encaissement.
- L'*identificateur* est optionnel, il peut être utilisé pour chercher les paiements.
- Vérifiez le compte de liquidité sous *Compte à utiliser*.
- Cliquez sur *OK*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

☐ Solder par escompte
 ☒ Enregistrer un encaissement
 ☐ Enregistrer le solde de la facture (2'784.55)

Date de l'opération

20.12.2019

Montant

2000

Identificateur

Compte à utiliser

1010 Compte postal

☐ Escompter le solde

☐ Dates détaillées

OK

Annuler

L'encaissement s'ajoute dans le tableau des encaissements, mais la facture n'est pas acquittée (voir ci-dessous) :

Encaissements et Rappels						
	Date	Compte	Montant	Identificateur	Rappel	
▲	20.12.19 ▼	1010 Compte postal ▼	2'000.00			
	▼	▼				

Encaissement excédentaire

Si le montant à enregistrer est supérieur au solde dû, il faut alors traiter l'encaissement excédentaire. Consultez le §7.4.18 Les encaissements excédentaires.

Supprimer un encaissement

- Cliquez sur le bouton *Annuler la dernière opération*.

Ce bouton n'est pas accessible si l'encaissement a été passé en comptabilité. Si nécessaire, il faut d'abord décomptabiliser les sessions concernées (§5.2 Décomptabiliser des écritures).

Acquitter une facture

Si l'opération que vous enregistrez constitue le traitement final de votre facture, le bouton *Enregistrer une opération* permet de marquer la facture comme acquittée. Vous avez trois possibilités :

1. Votre client paie exactement le solde dû

- Sélectionnez l'option *Enregistrer le solde de la facture*.
- Modifiez si nécessaire la *Date de l'opération* et le *Compte à utiliser*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

☐ Solder par escompte
 ☐ Enregistrer un encaissement
 ☒ Enregistrer le solde de la facture (784.55)

Date de l'opération

06.01.2020

Montant

784.55

La facture est considérée comme payée :

☒ Acquitté le

06.01.20

Annuler l'acquittement

Enregistrer une opération

2. Votre client paie un montant inférieur au solde dû

- Sélectionnez l'option *Enregistrer un encaissement*.
- Modifiez si nécessaire la *Date de l'opération* et le *Compte à utiliser*.
- Saisissez le montant de l'encaissement.
- Cochez également *Escompter le solde*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

☐ Solder par escompte
 ☒ Enregistrer un encaissement
 ☐ Enregistrer le solde de la facture (784.55)

Date de l'opération

06.01.2020

Montant

750

Identificateur

Compte à utiliser

1020 Compte courant CHF

☒ Escompter le solde

Selon les réglages définis sous *Escomptes et acquittements* dans l'onglet *Comptabilisation* des *Réglages généraux* de votre application (§), l'escompte accordé est ventilé dans les comptes de produit de la facture courante au prorata des montants facturés ou enregistré dans le compte défini.

2a. Les escomptes sont ventilés dans les comptes de produits

Escompte

Escomptes accordés

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

est la date de traitement

Les escompte accordés sont

ventilés dans les comptes articles

Dans ce cas, Crésus affiche ceci dans la zone d'acquittement de la facture :

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement Enregistrer une opération
06.01.20	Ventilé dans les comptes de produit	34,55 1.24%	

2b. Les escomptes sont regroupés dans un compte spécifique

Escompte

Escomptes accordés

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

est la date de traitement

Les escompte accordés sont

regroupés dans le compte 3800

Dans ce cas, vous pouvez cocher l'option *Modifier le compte d'escompte* et préciser un autre compte lors de la saisie de l'opération :

☒ Escompter le solde
☒ Modifier le compte d'escompte (3800 Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristour
Remplacer le compte 3800 Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristournes, ...)
par
3801 Déductions sur ventes - retour marchandises

Crésus affiche ceci dans la zone d'acquittement :

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement Enregistrer une opération
06.01.20	3801 Déductions sur ventes - retour	34,55 1.24%	

Modifier le compte

Ce compte peut être changé, en cliquant sur le bouton *Modifier le compte* :

Modifier le compte d'escompte

☒ Utiliser le compte par défaut (3800 Déductions sur ventes (escomptes, r...))
 ☐ Remplacer le compte d'escompte (3801 Déductions sur ventes - retour marc...)

par

3800 Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristournes, ...)

OK

Annuler

3. Votre client ne vous paie pas le solde dû, vous décidez de le passer en escompte

- Sélectionnez l'option *Solder par escompte*.
- Modifiez si nécessaire la *Date de l'opération*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

☒ Solder par escompte
 ☐ Enregistrer un encaissement
 ☐ Enregistrer le solde de la facture (34.55)

Date de l'opération

06.01.2020

Selon les réglages définis sous *Escomptes et acquittements* dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux* de votre application (§), Crésus traite l'acquittement à la date du jour ou à la date du dernier versement.

Selon les réglages définis sous *Escomptes et acquittements* dans l'onglet *Comptabilisation des Réglages généraux* de votre application (§), l'escompte est ventilé dans les comptes de produit des articles ou passé dans un compte d'escompte, comme décrit au points 2a et 2b ci-dessus.

Annuler l'acquittement

- Utilisez le bouton *Annuler l'acquittement*.


Ce bouton n'est pas accessible si l'acquittement de la facture a été passée en comptabilité. Si nécessaire, il faut d'abord décomptabiliser les sessions concernées (§5.2 Décomptabiliser des écritures).

Cresus Facturation met à jour automatiquement les soldes dus par les clients : voir le *Total facturé* et le *Total payé* dans l'onglet *Soldes et totaux* de la fiche du client.

Enregistrement manuel d'une opération

Bien que la saisie manuelle soit possible, il est fortement recommandé d'utiliser les procédures décrites ci-dessus qui automatisent certaines opérations.

Dans certains cas, il peut être nécessaire d'enregistrer les paiements manuellement dans le tableau.

- Passez en mode complet (§2.2.1 Mode simplifié / mode complet).
- Saisissez une date de paiement dans la colonne *Date*.
- Choisissez un compte dans la liste.
- Introduisez le montant et validez la fiche  (**F12**).
- Répétez l'opération pour chaque versement.

Les dates affichées sont déterminantes pour la comptabilisation. Si la facture n'est pas datée, vous pouvez tout de même enregistrer des paiements, qui seront comptabilisés à la date voulue. Les montants enregistrés dans le tableau des paiements passent en comptabilité, même si la facture n'a pas été imprimée.

7.4.5 - Les escomptes

Lorsque le paiement d'une facture ne correspond pas exactement au montant facturé (que le client ait payé trop ou pas assez) et que vous souhaitez considérer la facture comme payée en l'état, la différence sera passée en escompte.

Dans l'exemple qui suit, le montant de la facture est de 1'620.– et le client ne nous a payé que 1'600.–. Nous acceptons de considérer la facture comme payée et le montant manquant et passé en escompte.

Le mécanisme est le même si le client nous a payé un montant trop élevé.

Comptabilisation des escomptes^[1]

Lorsque vous escomptez une facture, en fonction des réglages de base effectués, le montant escompté sera soit comptabilisé en totalité dans un compte global « Escomptes », soit ventilé entre les différents comptes de produits, diminuant ainsi le produit réalisé.

Régler les escomptes

Consultez le § pour le détail des réglages.

Escomptes ventilés dans les comptes de produits

Ici, nous avons effectué une vente de deux articles (dans une proportion un tiers / deux tiers), que nous comptabilisons dans deux comptes séparés :

03.06.2013	...	3200	1004	DUPONT SA,	1'080.00	TVA 8.0%
03.06.2013	...	3600	1004	DUPONT SA,	540.00	TVA 8.0%
03.06.2013	1100	...	1004	DUPONT SA,	1'620.00	

Le client ne nous a payé que 1'600.– et nous escomptons le solde de 20.–.

Nous avons défini dans les *règlages généraux* que les escomptes doivent être ventilés :

03.06.2013	1010	1100	1004	DUPONT SA.	1'600.00	
03.06.2013	3200	...	1004	DUPONT SA.	13.33	TVA 8.0%
03.06.2013	3600	...	1004	DUPONT SA.	6.67	TVA 8.0%
03.06.2013	...	1100	1004	DUPONT SA.	20.00	

Ici, l'escompte de 20.– a diminué les deux comptes de produit initiaux (3200 et 3600), au prorata du montant des ventes (? – ?), corrigeant ainsi le montant des ventes.

Escomptes regroupés dans un compte Escomptes accordés

Si nous avons défini que les escomptes devaient être regroupés dans un compte d'escomptes accordés, nous obtenons les écritures suivantes :

03.06.2013	1010	1100	1004	DUPONT SA.	1'600.00	
03.06.2013	3900	1100	1004	DUPONT SA.	20.00	TVA 8.0%

L'escompte accordé est ainsi imputé globalement au compte spécifié, habituellement en diminution d'un compte de produit (3900).

Dans ce mode, lors de la saisie du montant, vous avez la possibilité de modifier le compte à imputer pour l'escompte.

Pour être tout-à-fait juste dans le cas d'un escompte, le code de TVA devrait être DIMCP. Le montant de l'escompte figure alors en diminution du montant soumis à TVA dans le décompte TVA. Assurez-vous d'avoir paramétré correctement les codes de TVA liés aux escomptes dans les réglages de base.

[1] Ne s'applique que lors d'une comptabilisation avec Cresus Comptabilité.

On définit ici pour les escomptes accordés ou obtenus, depuis les réglages généraux :

- la *date d'acquittement de la facture*
 - *date de traitement* : date du jour où on fait l'opération (recommandé)
 - *date du dernier encaissement ou paiement* : date de la dernière opération enregistrée dans le tableau

- le mode de comptabilisation de l'escompte
 - *ventilés dans les comptes articles* : l'escompte sera enregistré au prorata dans chacun des comptes de produit ou de charge de la facture
 - *regroupés dans le compte xxxx* : l'escompte est passé en totalité dans le compte défini dans les réglages des comptes
- *Code de TVA à appliquer* : en cas de comptabilisation dans Crésus Comptabilité, le montant de l'escompte doit provoquer une diminution du montant soumis à la TVA due. Si on passe le code TVA (resp. TVARED ou TVAHEB), le chiffre d'affaire est diminué, sans la trace de l'escompte. Si on utilise un code DIMCP (resp. DIMCPRED ou DIMCPHEB), le chiffre d'affaires n'est pas impacté, mais on obtient un montant à déduire du chiffre d'affaires pour déterminer le montant soumis à l'impôt.

7.4.6 - Onglet Contact, livraison, état

L'adresse prioritaire de facturation ou de livraison saisie ici figure à la place de l'adresse principale enregistrée dans la fiche du client lors de l'impression d'une facture respectivement d'un bulletin de livraison.

Utilisez le bouton *Choisir l'adresse de livraison* pour sélectionner une adresse enregistrée dans l'onglet *Livraison* de la fiche client.

Chaque facture peut faire référence à une personne de contact de la fiche client, à titre informatif. Cliquez le bouton *Choisir le contact* pour montrer la liste des contacts et opérer un choix.

Sous *Impressions* figure l'état de l'impression des différentes étapes du document.

Impressions		
Devis	A imprimer	
<input type="checkbox"/> Conf com	A imprimer	
Bulletin livraison	Déjà imprimé	24.07.2013
Pro Forma	A imprimer	
Fact émise	Déjà imprimé	25.07.2013
SEMAINE N° : 30 jeudi		
Rappel 1	Déjà imprimé	28.08.2013
Rappel 2	A imprimer	
Rappel 3	A imprimer	

Les dates se complètent automatiquement à la date du jour de l'impression, le statut d'impression se met sur *Déjà imprimé* si l'on répond *Oui* à la question de savoir si c'est bien imprimé. Il est possible de saisir une date d'impression avant d'imprimer le document pour forcer la date du document.

Bien que cela soit possible, il est déconseillé de tourner les statuts d'impression manuellement, il est préférable d'imprimer réellement le document.

Les statuts d'impression changent d'état après la réponse *Oui* dans les cas suivants :

Le statut de	est changé par l'impression du document
Devis	Devis-Offre
Conf_Comm	Confirmation de commande
Bulletin de livraison	Bulletin de livraison
Facture	Tous les documents facture, BV rouge, BVR
Rappel 1	Tous les documents Rappels 1
Rappel 2	Tous les documents Rappels 2
Rappel 3	Tous les documents Rappels 3

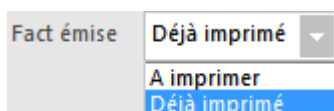
7.4.7 - Modifier une facture

Une facture peut être modifiée tant qu'elle n'a pas été imprimée. Dès que son impression a été validée, elle ne peut plus être modifiée, afin qu'elle corresponde à la facture en possession de votre client.

C'est pourquoi il est important de vérifier la facture avant de valider l'impression.

Dans certains cas, il peut être nécessaire de modifier la facture après son impression, puis de la renvoyer au client. Dans ce cas, vous devez cliquer le bouton *Débloquer cette facture* dans le volet latéral.

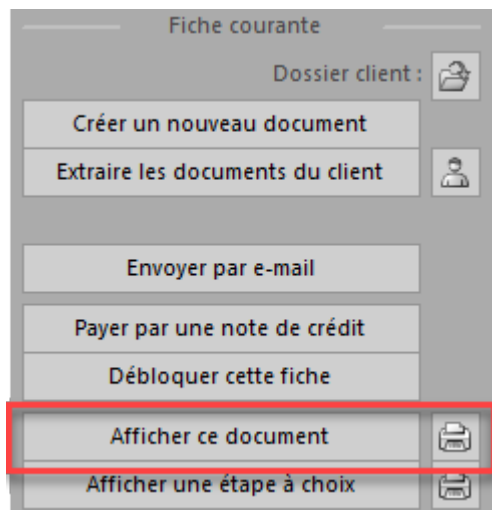
Si vous voulez la bloquer à nouveau, il suffit de l'imprimer à nouveau. Vous pouvez aussi aller dans l'onglet *Contact*, *Livraison*, *État* et modifier le statut de facture émise en *Déjà imprimé*.



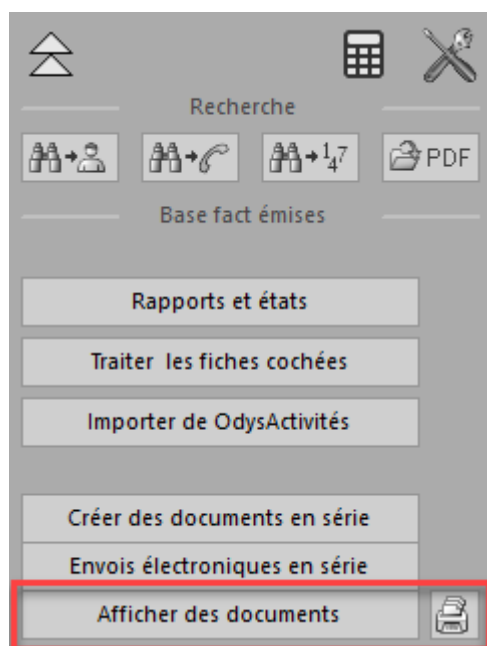
Si la facture est comptabilisée, elle ne pourra pas être débloquée. Il faudra d'abord annuler la comptabilisation (§5.2 Décomptabiliser des écritures). Mais si la facture a fait l'objet de rappels, elle ne peut plus être débloquée.

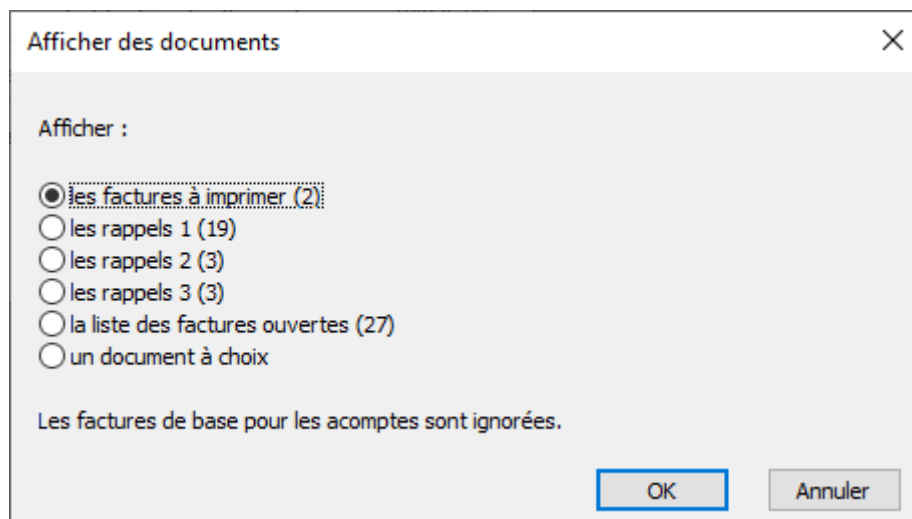
7.4.8 - Impression des documents

Utilisez les boutons dans le volet latéral pour afficher ou imprimer le document sélectionné



ou les documents d'un accès particulier.





Par défaut, le mécanisme demande quelle imprimante utiliser à chaque impression. Il est possible de faire en sorte que les documents soient automatiquement dirigés vers une imprimante prédéfinie.

Si vous avez plusieurs bacs ou plusieurs imprimantes, les documents peuvent être acheminés vers le bac ou l'imprimante spécifique en fonction d'un réglage à faire.


Consultez le paragraphe §15.1 Imprimer sur une imprimante ou un bac spécifique de ce manuel.


7.4.9 - Visualiser ou imprimer le document

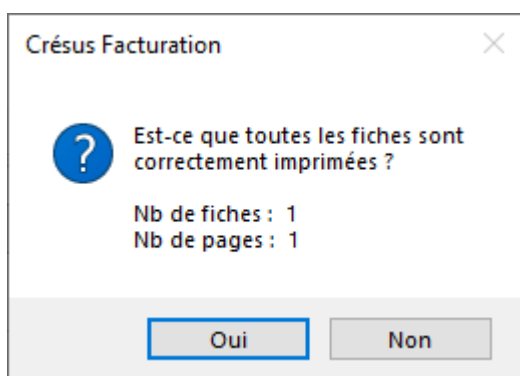
Tous les documents peuvent être imprimés avec diverses présentations. Les présentations par défaut pour chaque étape sont déterminées dans les *Réglages des factures émises*.

Chaque étape peut être visualisée à l'écran avant l'impression ou imprimée directement.

- Cliquez sur le bouton *Afficher ce document* dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.
- Crésus affiche le résultat à l'écran.

Les zones hachurées représentent les logos qu'il est possible d'inclure dans les documents imprimés. Ces logos sont définis dans les *Réglages généraux* ou .

- Fermez l'aperçu avant impression du devis.
- Si une imprimante est installée sur votre ordinateur, imprimez votre devis, en cliquant sur le bouton  dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.





Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus Facturation pose la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?*



Si vous répondez par un *Oui*, le logiciel marque la fiche comme étant imprimée. Elle n'est dès lors plus modifiable.

À moins d'en avoir spécifié une autre, la date du jour sera mémorisée dans le champ *Date de devis* (onglet *État*).

Dans la liste de gauche, la colonne *État* encode aussi le statut d'impression. Un document imprimé est suivi par « _ ». Une offre imprimée est donc représentée par « O_ ».

7.4.10 - Imprimer la facture

- Visualisez la facture en cliquant sur le bouton de *Afficher ce document* dans la zone *Fiche courante* du volet latéral. Vous pouvez l'imprimer depuis l'aperçu avant impression, ou en cliquant sur l'icône  dans le volet latéral. Attention, si vous avez configuré l'impression simultanée de copies PDF, vous ne pouvez pas imprimer depuis l'aperçu. Fermez l'aperçu et utilisez l'icône  dans le volet latéral.

Par défaut, l'application exemple est réglée pour imprimer des factures avec BVR ou code QR, sur du papier A4 avec bulletin détachable en pied de page. Pour définir le type de facture par défaut, il faut modifier les *réglages des factures émises* ou . Si vous imprimez des factures avec BVR, le positionnement de la ligne de codage doit correspondre au gabarit fourni par PostFinance ou par votre banque. Utilisez la fonction *Déplacer des objets* dans le volet latéral des *Réglages généraux* ou  pour ajuster ce positionnement. Pour les factures avec code QR, le positionnement n'a pas d'importance.


Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus pose la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?* Si vous répondez par *Oui*, le logiciel marque la facture comme étant imprimée (§7.4.11 À propos de l'impression). À moins d'en avoir spécifié une autre, la date du jour sera mémorisée comme date de facture.

- Pour visualiser un état du document autre que l'état actuel, cliquez sur le bouton *Afficher une étape à choix* dans la zone *Fiche courante* du volet latéral.
- Le dialogue affiche le choix des étapes ainsi que la date d'impression enregistrée pour chaque étape :

Visualiser ce document

Etat du document à présenter
☐ Devis, Offre (du 09.02.2021)
☐ Confirmation de commande (du 11.02.2021)
☐ Bulletin de livraison (du 12.02.2021)
☒ Facture
☐ Facture pro forma (du 14.02.2021)


OK
Annuler

- Pour imprimer une étape immédiatement, sans passer par l'aperçu avant impression, cliquez sur l'icône  à côté dans le volet latéral.

Les dates d'impression des diverses étapes du document sont présentées dans l'onglet *Contact*, *Livraison*, *État* de la fiche.

7.4.11 - À propos de l'impression

L'impression peut être lancée par le bouton correspondant dans le volet latéral de la facture comme décrit plus haut. Les autres commandes d'impression offrent des choix plus complets.

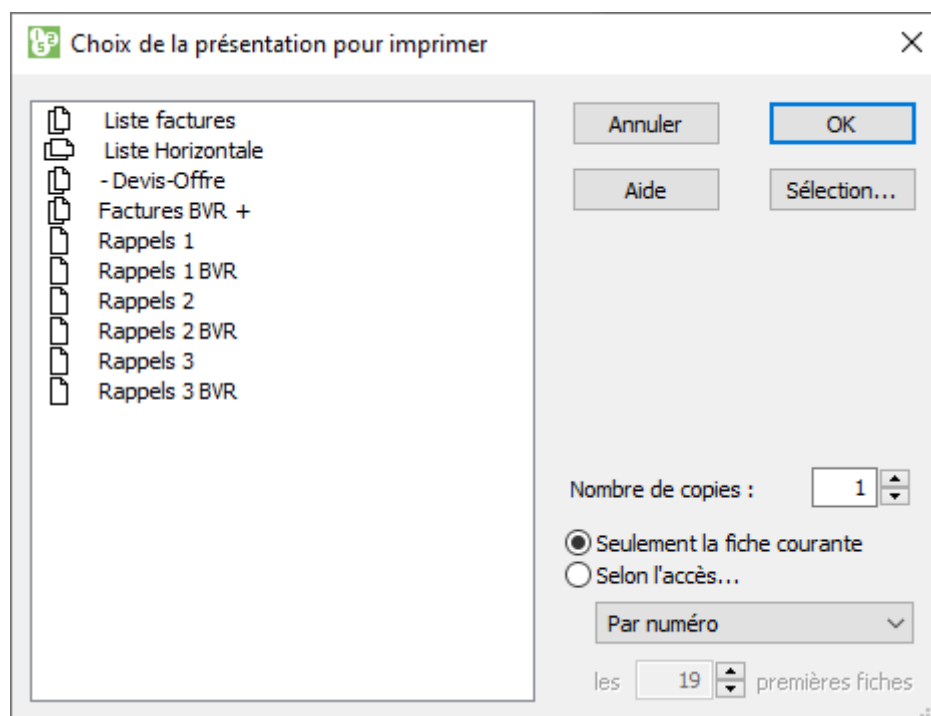
Vous pouvez aussi *imprimer* un document en cliquant sur l'icône  dans la barre d'icônes de la fenêtre (F10).

Pour afficher l'*aperçu avant impression*, cliquez sur l'icône .

Les commandes *Fichier–Imprimer* ou *Fichier–Aperçu avant impression* sont équivalentes.


Dans cet exemple, nous imprimons une facture, mais le processus s'applique à n'importe quel document.

- Utilisez la commande *Fichier–Imprimer*.
- Dans le dialogue qui suit, choisissez l'une des présentations *Factures* et cochez *Seulement la fiche courante* :



Seuls certains documents peuvent être imprimés par défaut. C'est intentionnel, car pour une utilisation correcte, il faut passer par le bouton *Impression sans passer par l'aperçu* dans le volet latéral.

- L'impression ou la visualisation avant impression sont possibles avec ou sans double, il suffit de cocher ou décocher la case correspondante.
- Cliquez sur *OK* et validez le choix de l'imprimante.

Pour les boutons du volet latéral, l'impression de doubles dépend des Réglages des factures émises ou .


Après avoir envoyé le document à l'imprimante, Crésus pose à nouveau la question *Est-ce que toutes les fiches sont correctement imprimées ?*

- Si vous répondez par *Non*, Crésus considère qu'il ne s'est rien passé.
- Si vous répondez par *Oui*, à moins d'en avoir spécifié une autre, la date du jour est mémorisée comme date du document imprimé et l'opération est enregistrée. Les dates des diverses étapes du document sont présentées dans l'onglet *Contact*, *Livraison*, *État* de la fiche.

Le fait d'imprimer une facture, puis de confirmer que l'impression s'est bien faite verrouille la facture. Il ne sera dès lors plus possible de modifier les prestations facturées ou le total arrêté. Il s'agit d'une sécurité pour éviter une modification accidentelle ; cela garantit que la facture dans Crésus correspond bien à celle que le client a reçue. Il reste néanmoins possible de déverrouiller la fiche en cliquant sur le bouton *Débloquer cette facture* dans le volet latéral (§7.4.7 Modifier une facture).


Il est possible d'imprimer en une seule fois toutes les factures à imprimer, ou tous les rappels, ou toute autre sélection de fiches. Il suffit de sélectionner l'option *Selon l'accès* dans le dialogue d'impression. La réponse donnée au dialogue de confirmation de l'impression s'applique à toutes les fiches imprimées.

Les boutons de visualisation ou d'impression du volet latéral sont associés à des documents par défaut qui peuvent être modifiés dans les *Réglages des factures*

émises ou 


Au lieu d'envoyer les documents à l'imprimante, Cresus Facturation peut produire des fichiers PDF. La commande *Fichier-Produire un PDF* ouvre le dialogue décrit ci-dessus, puis propose d'enregistrer les fichiers à l'emplacement de votre choix.

Des copies PDF des documents imprimés peuvent être générés automatiquement, selon les réglages établis dans l'onglet *Extensions, Divers* des réglages de base

(§7.4.13 Enregistrer une copie PDF) ou .

7.4.12 - 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

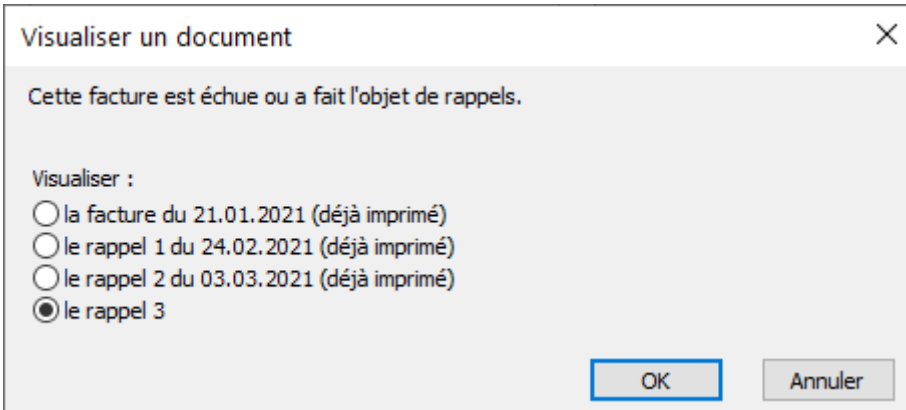
 pour déterminer s'il y a du retard dans les paiements des factures.

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.




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 (§7.4.11 À propos de l'impression).

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

Crésus Facturation peut enregistrer une copie au format PDF du document dans la foulée de l'impression des offres, confirmations de commande, bulletins de livraison, factures émises et factures pro forma (base des factures émises), ainsi que des commandes aux fournisseurs (base des créances).

Cochez l'option *Activer la production automatique de copies PDF* pour afficher l'ensemble des options.

43/72

Vous avez le choix de générer les PDF lors de l'impression des documents et/ou pour l'envoi de documents par e-mail.

L'option *Ajouter le nom du destinataire* inclut le nom du client ou du fournisseur dans le nom du fichier PDF produit.

Par défaut, le fichier PDF généré remplace un fichier PDF portant le même nom. Si l'option *Ajouter un numéro de séquence* est activée, le mécanisme conserve les différentes versions du fichier.

Le mécanisme peut également mettre à disposition la pièce comptable d'une facture originale et du rappel d'une facture. Ces pièces comptables sont accessibles depuis la comptabilité liée. Consultez [cet article](#) de la base de connaissances pour plus d'informations.

Scanner les factures reçues : dans un environnement Windows, le logiciel tiers CmdTwain peut être lancé directement depuis une facture reçue. Consultez [cette page](#) de notre base de connaissances pour plus d'informations.

Lorsque vous validez les options, le processus demande dans quel dossier il doit enregistrer les copies PDF automatiques des factures, puis le cas échéant dans quel dossier il doit enregistrer les pièces comptables et finalement dans quel dossier il doit enregistrer les documents PDF produits par les statistiques.

Le nom des copies PDF est composé comme suit :


X_N° document-N° destinataire_Destinataire.pdf

Où X prend les valeurs suivantes :

- O : offre
- C : confirmation de commande
- L : bulletin de livraison
- F : facture
- P : facture pro forma
- Z : commande fournisseur

Par exemple, la copie PDF du bulletin de livraison n° 10835 pour le client 2753 ABConsulting sera enregistrée dans le dossier de votre choix sous le nom:

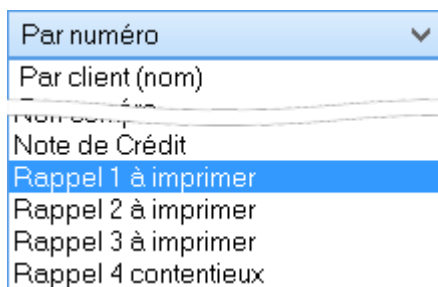
L_10835-2735_ABConsulting.pdf.

Le bouton  dans le volet latéral accède au dossier défini pour le stockage des copies PDF des documents selon le réglage effectué ci-dessus.

Le même bouton affiché dans l'onglet des statistiques ouvre le dossier d'enregistrement des copies PDF des statistiques.

La commande *Fichier > Produire un PDF* ouvre le dialogue de choix du document à générer et permet d'enregistrer le résultat PDF dans le dossier de votre choix indépendamment des réglages ci-dessus.



7.4.14 - 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.

jours

7.4.15 - 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

10

Rappel 2

20


Rappel 3

50

OK

Annuler

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.

7.4.16 - Les encaissements par BVR

Si vous émettez des factures avec BVR, les versements de vos clients sont référencés, et votre établissement financier vous les fournit sous la forme d'un fichier informatique.

Notez que les factures QR émises par Cresus Facturation comprennent aussi un numéro de référence. Ce paragraphe concerne donc tant les anciennes factures avec BVR que les factures avec code QR introduites en 2020.

Certains prestataires livrent un logiciel de communication, d'autres demandent de passer par un portail d'e-banking. Le fichier reçu est enregistré sur votre disque, à l'emplacement prévu dans les réglages. Il suffit alors de lancer la procédure décrite ici pour que les encaissements soient automatiquement affectés aux factures.

Dans la base des factures émises, après avoir enregistré le fichier sur le disque, cliquez l'icône , ou utilisez la commande *Fichier > Lecture du fichier BVR*.

Si le logiciel trouve le fichier, il affiche son contenu sous cette forme :

Liste des paiements BVR

Nom	N° adhérent	Date	Compte	Mode	N° facture	N° client	Nom client	Type	Monnaie	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action	Eliminer
BANQUE	01-1-2	13.02.18	1020 Com	Virement	1009	1104	Normal, Allem	CHF	200.00	205.20	97.5%			✓	
BANQUE	01-1-2	08.02.18	1020 Com	Virement	1008	1098	Normal, Aeber	CHF	205.20	205.20	100%		✓	✓	
BANQUE	01-1-2	13.01.18	1020 Com	Virement	1007	1000	Normal, Adam	CHF	50.00	90.20	55.4%			✓	
BANQUE	01-1-2	13.01.18	1020 Com	Virement	1007	1000	Normal, Adam	CHF	50.00	90.20	55.4%				
BANQUE	01-1-2	21.01.18	1020 Com	Virement	1002	1000	Normal, Adam	CHF	200.00	305.70	65.4%			✓	
BANQUE	01-1-2	12.02.18	1020 Com	Virement	109	104	Normal, Grand	CHF	100.00	0.00	!				✓
BANQUE	01-1-2	12.03.18	1020 Com	Virement	108	100	Mauvais paye	CHF	275.00	256.50	107.2%				

Ouvrir Crésus Banking

Identificateur : 2019/05/15

☒ Extraire les fiches selon l'identificateur

Nombre de paiements : 7

Nombre d'erreurs : 2

Montant total des paiements : 1'080.20

Montant total des taxes : 0.00

OK

Annuler

Info...

Exporter...

Copier

Aide

Le système analyse les factures impactées et affiche le solde dû, le montant reçu et le ratio de l'encaissement.

Une *ligne noire* montre un encaissement normal, qui couvre en partie ou en totalité le solde dû. Le mécanisme propose automatiquement d'enregistrer l'encaissement dans la facture concernée.

Une *ligne orange* signale que le mécanisme a détecté 2 encaissements identiques dans le même lot. Le système ne propose pas de traitement automatique pour le doublon.

Une *ligne rouge* attire votre attention sur un cas spécial. Le logiciel ne propose pas de traitement automatique. Dans l'exemple ci-dessus, la dernière ligne contient un montant plus élevé que le montant dû.

Les cas les plus fréquemment rencontrés sont :

- Une facture payée deux fois avec le même bulletin de versement.
- Un montant trop élevé.
- Un versement sur une facture inexistante (le client a « bricolé » le numéro de référence qui n'a dès lors plus de sens, ou utilisé un BVR émis par une autre application).

Si toutes les lignes sont rouges, c'est probablement dû au fait que vous êtes en train de traiter un fichier pour la 2^{ème} fois.

Les coches déterminent ce qui se passe quand vous cliquez *OK*.

- Une ligne non cochée ne sera pas traitée et sera à nouveau proposée lors du prochain lancement de l'opération.
- Une coche dans *Réglé* indique que la facture sera considérée comme acquittée par cet encaissement, en fonction des conditions que vous avez définies dans les réglages.
- Une coche dans *Action* indique que l'encaissement sera inscrit dans la facture correspondante.
- Une coche dans *Éliminer* sert à ignorer l'encaissement et à le retirer de la liste. Un encaissement éliminé peut être remis en traitement : consultez le manuel [Crésus Banking](#), en particulier [ce chapitre](#).

Dans certains cas exceptionnels, il peut s'avérer nécessaire d'ignorer un encaissement. Il suffit alors de cocher ou de décocher à la main les lignes concernées avant de valider le dialogue.

L'*Identificateur*, que vous pouvez modifier selon vos besoins, est enregistré sur chaque ligne du tableau des encaissements dans les factures concernées et permettra de retrouver tous les encaissements d'un fichier BVR.

L'option *Extrait les fiches selon l'identificateur* crée automatiquement un accès qui présente l'ensemble des factures touchées par ces encaissements, dès que les indications ont été portées par le logiciel sur les fiches concernées.

Identificateur :	<input type="text" value="2013/06/25"/>	Nombre de paiements :	3
<input checked="" type="checkbox"/> Extrait les fiches selon l'identificateur		Nombre d'erreurs :	1
		Montant total des paiements :	12'361.00
		Montant total des taxes :	0.00

La partie inférieure du dialogue présente diverses informations telles que le nombre de paiements, le nombre d'erreurs, le montant total encaissé et le montant des taxes postales qui seront débitées pour les montants reçus (notamment lorsque le client va payer au guichet).

Fonctionnement des boutons

Exporter...

Il est possible d'*Exporter* ce fichier pour le reprendre avec un autre logiciel,

Copier

Le bouton *Copier* reprend les mêmes informations dans le presse-papiers,

Info...

Si vous cliquez sur l'une des lignes puis sur le bouton *Info*, vous obtenez d'informations, notamment si vous souhaitez effectuer des recherches auprès de PostFinance.

Informations sur le versement

☐ Règle définitivement la facture

OK

☒ Solde la facture selon le versement

Annuler

Informations pour demande de recherche Postfinance

Numéro d'adhérent : 01-000002-8

Date de paiement : 27.03.13

Date valeur : 27.03.13

Date de traitement : 27.03.13

Montant : CHF 5'000.00

Numéro de microfilm : 0


Référence de dépôt : -RéfDépot-

Aide

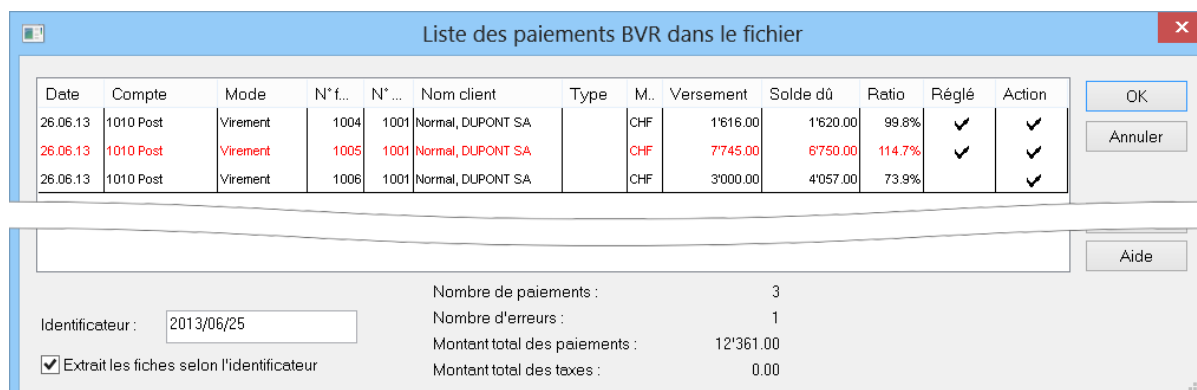
7.4.17 - Les encaissements par BVR

Si vous émettez des factures avec BVR et code QR, les versements de vos clients sont référencés, et votre établissement financier vous les fournit sous la forme d'un fichier informatique au format V11 ou camt.054.

Certains prestataires livrent un logiciel de communication, d'autres demandent de passer par un portail d'e-banking. Le fichier reçu est enregistré sur votre disque, à l'emplacement prévu dans les réglages. Il vous suffit alors de lancer la procédure décrite ici pour que les encaissements soient automatiquement affectés aux factures.

Après avoir enregistré le fichier sur le disque, cliquez sur l'icône  ou utilisez la commande *Fichier-Lecture du fichier BVR*.

Si le logiciel trouve le fichier, il affiche son contenu sous cette forme :



Date	Compte	Mode	N°f...	N°...	Nom client	Type	M.	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action
26.06.13	1010 Post	Virement	1004	1001	Normal, DUPONT SA		CHF	1'616.00	1'620.00	99.8%	✓	✓
26.06.13	1010 Post	Virement	1005	1001	Normal, DUPONT SA		CHF	7'745.00	6'750.00	114.7%	✓	✓
26.06.13	1010 Post	Virement	1006	1001	Normal, DUPONT SA		CHF	3'000.00	4'057.00	73.9%		✓

Identificateur : 2013/06/25

☒ Extrait les fiches selon l'identificateur

Nombre de paiements : 3
 Nombre d'erreurs : 1
 Montant total des paiements : 12'361.00
 Montant total des taxes : 0.00

Souvent, il vous suffit de valider le dialogue pour que tous les versements soient enregistrés dans les fiches correspondant aux factures concernées. Les options à cocher vous permettent de déterminer quelles sont les opérations qui s'effectuent quand vous cliquez sur **OK**.

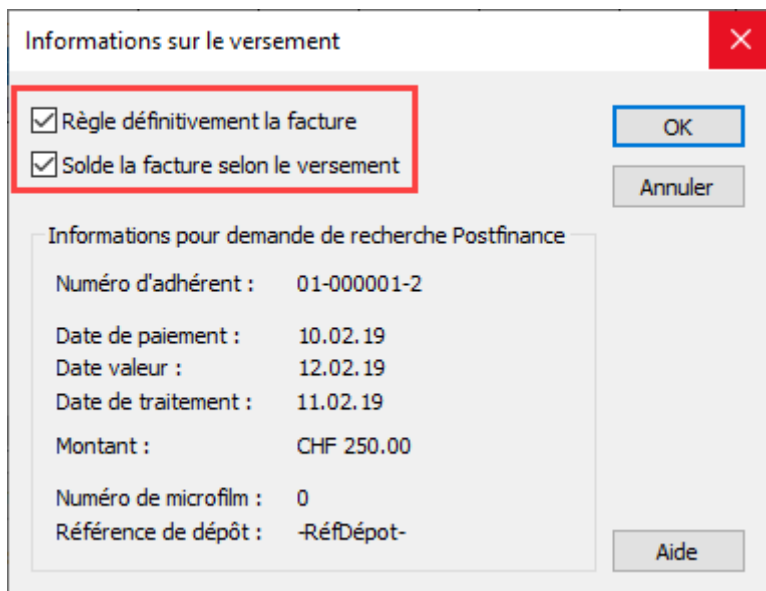
- Si l'option *Réglé* est cochée, la facture sera considérée comme acquittée par le versement, conformément aux conditions que vous avez définies dans les réglages.
- Si l'option *Action* est cochée, le versement sera inscrit dans la fiche facture correspondante.

Une *ligne rouge* attire votre attention sur un cas particulier : dans l'exemple ci-dessus, la 2^{ème} ligne contient un montant plus élevé que le montant dû.

Les cas les plus fréquemment rencontrés sont :

- Une facture payée deux fois avec le même bulletin de versement.
- Un montant trop élevé.
- Un versement qui ne correspond à aucune facture (le client a modifié le numéro de référence qui n'a dès lors plus de sens, ou utilisé un BVR émis par une autre application).

En double-cliquant sur la ligne rouge, vous pouvez modifier les options qui correspondent aux colonnes *Réglé* et *Action*, pour autant que le numéro de facture existe.



Informations pour demande de recherche Postfinance	
Numéro d'adhérent :	01-000001-2
Date de paiement :	10.02.19
Date valeur :	12.02.19
Date de traitement :	11.02.19
Montant :	CHF 250.00
Numéro de microfilm :	0
Référence de dépôt :	-RéfDépot-

Si toutes les lignes sont rouges, c'est probablement parce que vous êtes en train de traiter un fichier pour la 2^{ème} fois. Dans ce cas, le logiciel enlève automatiquement toutes les coches.

Dans certains cas exceptionnels, il peut s'avérer nécessaire d'ignorer un versement (par exemple lorsque le montant est nul). Il vous suffit alors de cocher ou de décocher à la main les lignes concernées avant de valider le dialogue.

En cochant *Extrait les fiches selon l'identificateur*, vous créez automatiquement un accès *Extraction*. Dès que les indications de paiement ont été intégrées dans les fiches concernées par le logiciel, *Extraction* présente l'ensemble des factures concernées par ces versements.

Identificateur :	<input type="text" value="2013/06/25"/>	Nombre de paiements :	3
<input checked="" type="checkbox"/> Extrait les fiches selon l'identificateur		Nombre d'erreurs :	1
		Montant total des paiements :	12'361.00
		Montant total des taxes :	0.00

La partie inférieure du dialogue vous fournit diverses informations telles que le nombre de paiements, le nombre d'erreurs, le montant total encaissé et le montant des taxes postales qui seront débitées pour les montants reçus (notamment lorsque le client va payer au guichet).

Vous pouvez modifier l'*Identificateur* selon vos besoins. Il est enregistré pour chaque ligne de paiement dans les factures concernées et vous permet de retrouver tous les versements d'un fichier BVR.

Il vous est possible d'*Exporter* ce fichier pour l'utiliser dans un autre logiciel ou l'imprimer par exemple.

Le bouton *Copier* vous permet de copier des informations dans le presse-papier pour les coller ensuite dans un autre logiciel

Si vous cliquez sur l'une des lignes puis sur le bouton *Info*, vous obtenez des informations détaillées sur le versement, utiles notamment si vous souhaitez effectuer des recherches auprès de PostFinance ou de votre banque.

7.4.18 - Les encaissements excédentaires

Il arrive qu'un client paie un montant supérieur au montant de la facture, que ce soit exprès ou non. Il se peut également que son versement ait été fait sur la mauvaise facture en utilisant le BVR/code QR d'une autre facture.

Dans ces cas, vous pouvez :

- Enregistrer l'opération et passer un escompte négatif comme décrit au § Les encaissements, acquittements et escomptes, ce qui acquitte la facture, puis traiter le remboursement en comptabilité.
- Enregistrer l'opération et imputer l'escompte à un autre compte comme décrit au § Les encaissements, acquittements et escomptes, ce qui acquitte la facture.
- Enregistrer l'opération et ne pas escompter le solde – la facture n'est pas acquittée – puis enregistrer une nouvelle opération lorsque le remboursement a été effectué, ce qui acquitte la facture.
- Enregistrer l'opération et générer une note de crédit selon la méthode ci-dessous.

Cette méthode nécessite un compte de passage (habituellement le **9900 Ecritures de regroupement**) et un compte du bilan (habituellement le compte d'actif **1105 Notes de crédit émises**, parfois le compte de passif **2005 Notes de crédit émises**).

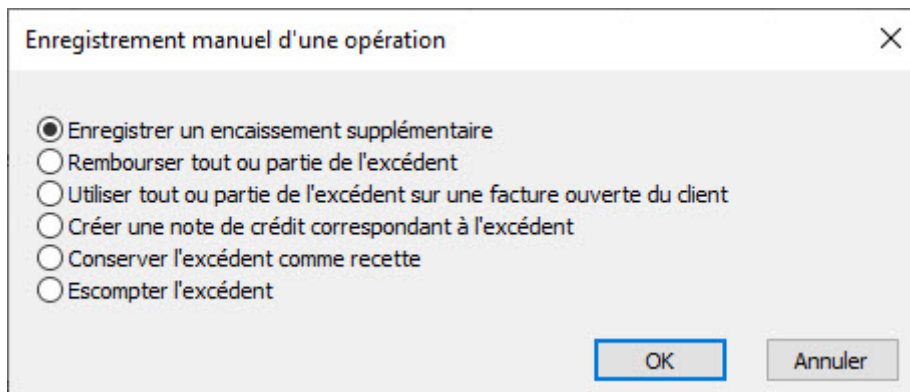
Il faut également créer un article spécifique, libellé par exemple **Note de crédit** ou **Remboursement**, dont le compte de vente est le compte de passage ci-dessus. Il ne faut pas affecter de code TVA à cet article.

L'encaissement concerne une facture non acquittée

1. Dans l'onglet *Finances* de la facture

- Cliquez sur *Enregistrer une opération*
- Utilisez l'option *Enregistrer un encaissement*, saisissez le montant, la date et le compte de liquidité concernés. Il ne faut pas encore acquitter la facture.

Un dialogue vous demande ce que vous voulez faire



Rembourser tout ou partie de l'excédent

- Annulez. Vous reviendrez sur cette facture lorsque vous aurez remboursé le client.
- Une fois le remboursement fait, revenez sur cette facture et cliquez à nouveau sur *Enregistrer une opération*.
- Sélectionnez *Rembourser tout ou partie de l'excédent*.
- Saisissez la date du remboursement, son montant avec le signe « – » et le compte à utiliser.
- Si vous n'avez pas remboursé la totalité, vous pouvez cocher la case *Conserver l'excédent*. Le solde passera alors en escompte, selon les réglages définis.

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

Crésus Facturation vous propose la liste des factures ouvertes de ce client.

X

DEHALICOT Séraphin
Utilisation de l'excédent sur un autre facture (montant disponible 8'628.15)

Sélectionnez la facture sur laquelle imputer cet excédent

☒ <aucune>

☐ Fiche N° 1007 Solde à payer : 3'769.50

☐ Fiche N° 1009 Solde à payer : 3'224.00

Indiquez le compte à utiliser

9900 Ecritures de regroupements X

Date du traitement

27.05.2021

☐ Dates détaillées

OK

Annuler

Vous pouvez choisir la fiche sur laquelle l'excédent doit être porté.

Si le montant à rembourser est supérieur au montant dû sur une autre facture, cette dernière est acquittée, avec un message d'information :

Crésus Facturation
X

i L'excédent a entièrement couvert le solde de la facture 1007.
La facture sera acquittée.

La facture 1004 présente toujours un excédent.

OK

Vous pourrez alors utiliser cet excédent sur une autre facture.

Si le montant restant est inférieur au solde dû d'une autre facture, vous pouvez tout de même l'utiliser :

X

DEHALICOT Séraphin
Utilisation de l'excédent sur un autre facture (montant disponible 4'858.65)

Sélectionnez la facture sur laquelle imputer cet excédent
☒ <aucune>
☐ Fiche N° 1009 Solde à payer : 6'462.00

Indiquez le compte à utiliser
9900 Ecritures de regroupements X

Date du traitement
27.05.2021

☐ Dates détaillées

OK Annuler

Créer une note de crédit correspondant à l'excédent

- Le montant de la facture doit être négatif, ce qui donnera une note de crédit.
- La ligne avec l'article spécial ne doit pas avoir de code TVA.
- Le compte à débiter de la note de crédit doit être le compte **Notes de crédit émises** ci-dessus

Cette note de crédit sera utilisée en règlement d'une facture comme expliqué au §7.4.21 Les notes de crédit ou pourra être remboursée au client.

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 §7.4.17 Les encaissements par BVR. 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.

7.4.19 - 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*.

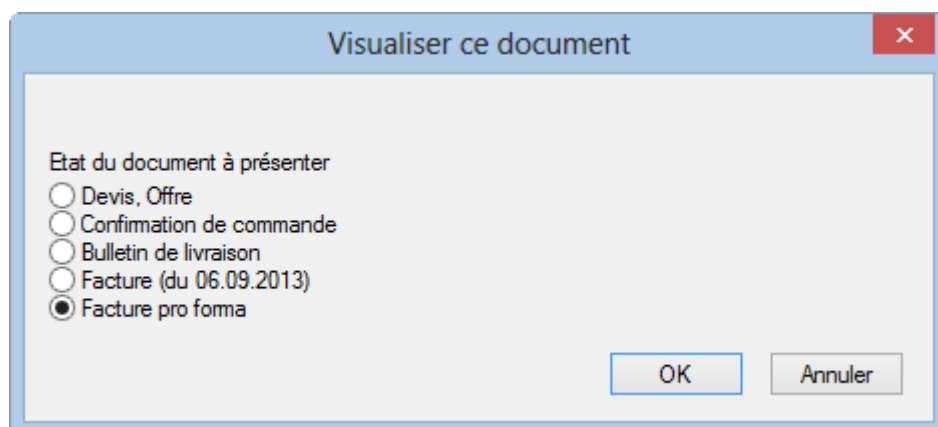
Contre-prestations reçues

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.

7.4.20 - Imprimer une facture pro forma

Une facture pro forma n'est pas une facture véritable, mais un justificatif de la valeur de la marchandise transportée. C'est pourquoi la facture pro forma ne fait pas partie du processus complet allant de l'offre à la facture, et que l'impression n'est pas proposée dans l'icône de visualisation ou d'impression rapide.

Pour visualiser ou imprimer une facture pro forma, cliquez le bouton *Afficher une étape à choix* ou l'icône d'impression  dans la zone *Fiche courante* du volet latéral du document :



Sélectionnez l'option *Facture pro forma*.

À moins que vous n'ayez forcé une date dans l'onglet *Contact, Livraison, État* de la facture, la date du jour sera mémorisée comme date d'impression.

7.4.21 - 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



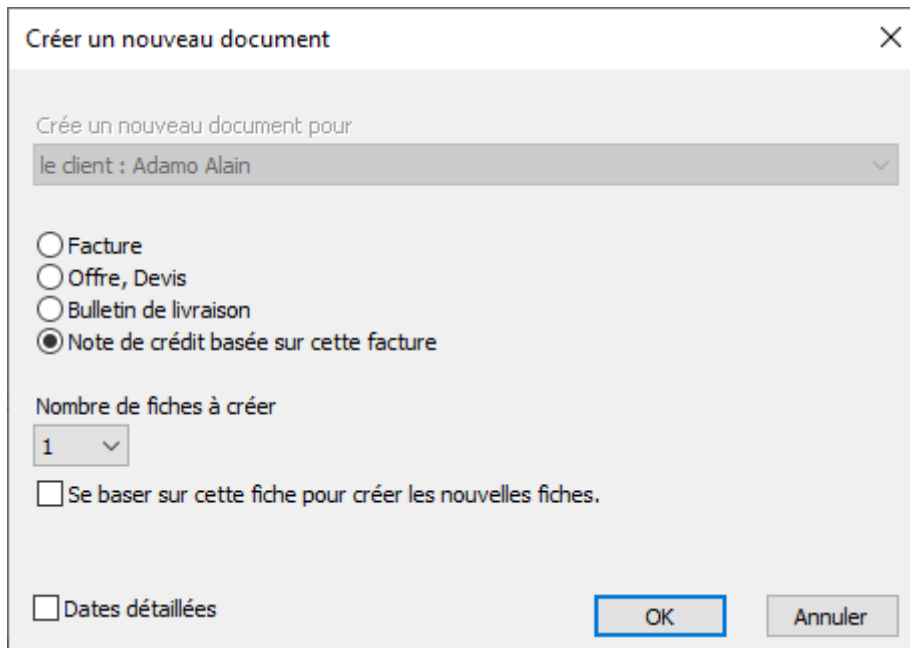
Réduire le montant dû par un client

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.

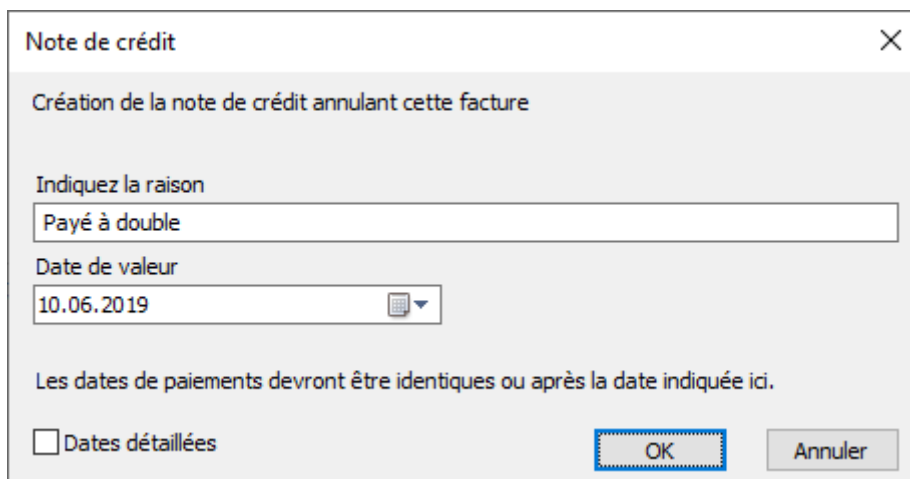
Il peut s'avérer utile d'avoir une fiche article spéciale imputée à un compte de produits pour créer les notes de crédit.

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 :

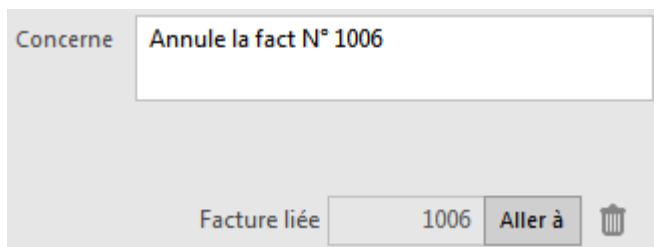


- Validez le dialogue.
- Cresus crée un nouveau document pour ce client, reprenant les mêmes articles que la facture originale, mais toutes les quantités sont négatives.

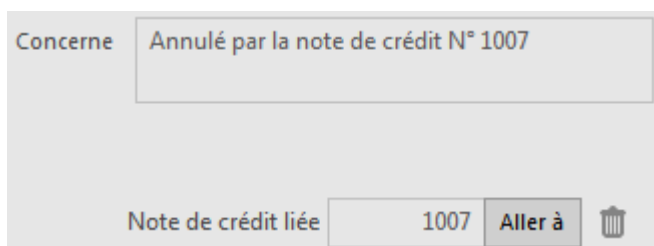
Ainsi, pour la gestion du stock des articles, les quantités en stock seront également corrigées.

- 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 :

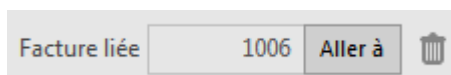



Dans l'onglet *Résumé* de la facture liée, le *Concerne* mentionne le lien avec la note de crédit :



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.



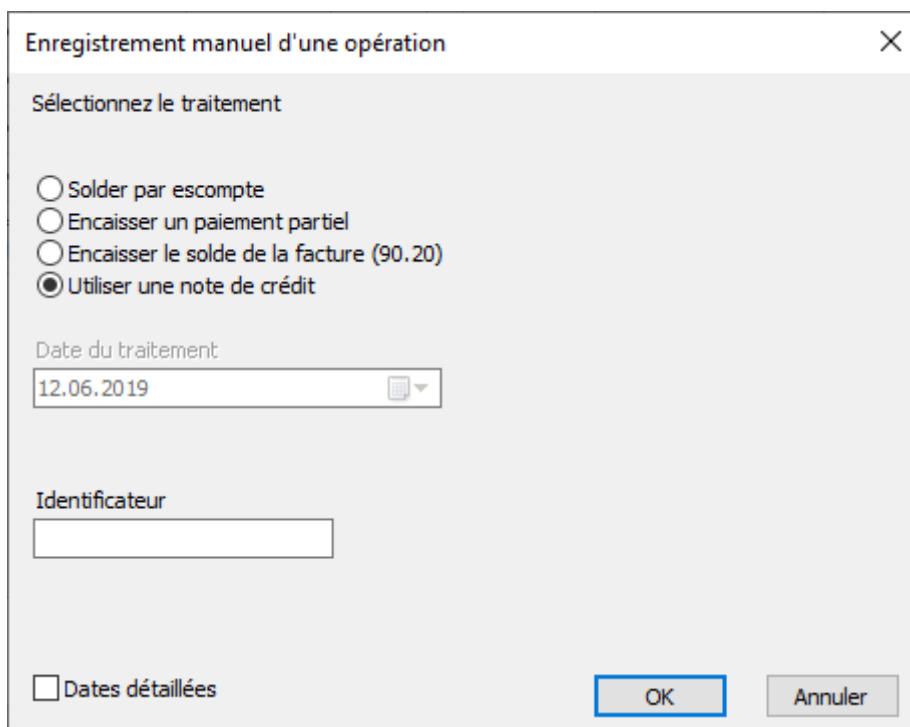
Pour la supprimer, vous devrez d'abord rompre cette liaison, en cliquant l'icône . Ensuite seulement vous pourrez la supprimer.

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 (§7.4.7 Modifier une facture)

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*.



Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

☐ Solder par escompte
☐ Encaisser un paiement partiel
☐ Encaisser le solde de la facture (90.20)
☒ Utiliser une note de crédit

Date du traitement
 12.06.2019

Identificateur

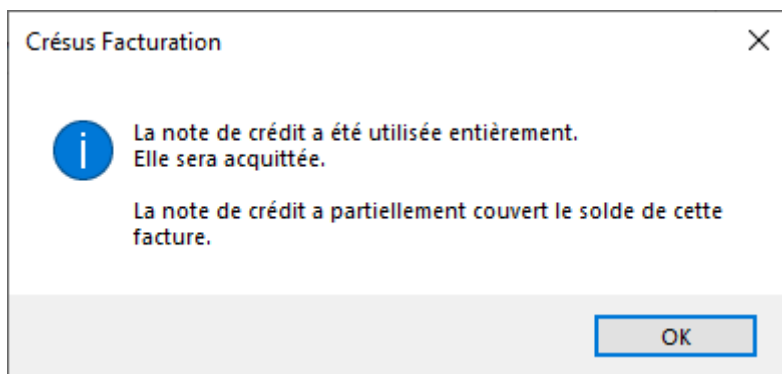
☐ Dates détaillées

OK Annuler

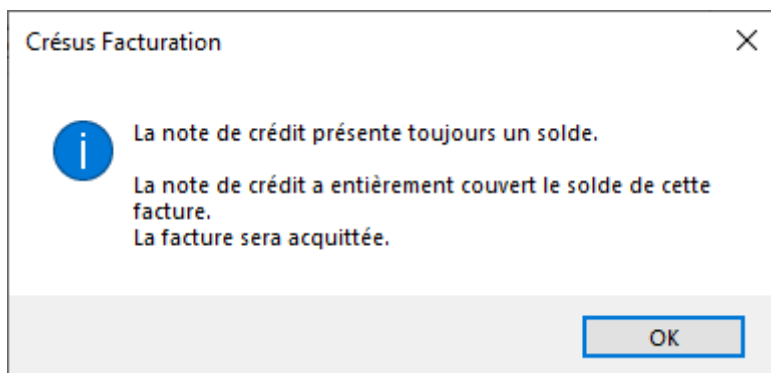
- Sélectionnez l'option *Utiliser une note de crédit*, précisez la date de l'opération. Vérifiez que le compte débiteur à utiliser soit le même que celui spécifié plus haut (habituellement le 1105) et cliquez *OK*.

- 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

- 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 § Les encaissements, acquittements et escomptes.

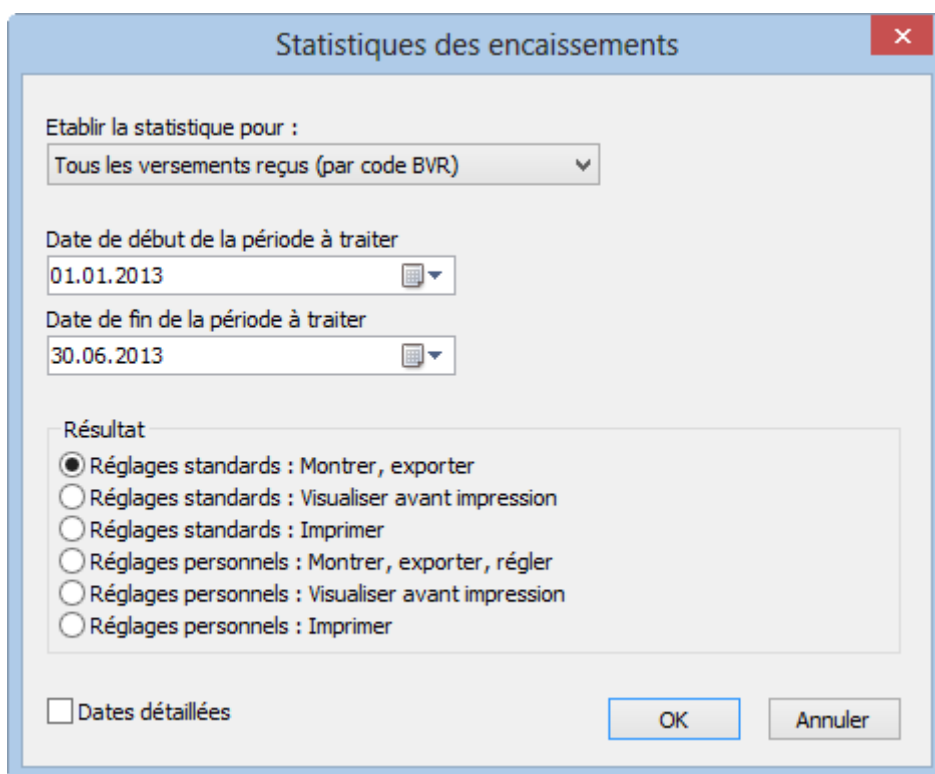
Si vous utilisez l'icône *Créer un nouveau document pour le client* du volet latéral dans la base des clients, Crésus signale si le client a une note de crédit ouverte à son nom.

7.4.22 - 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

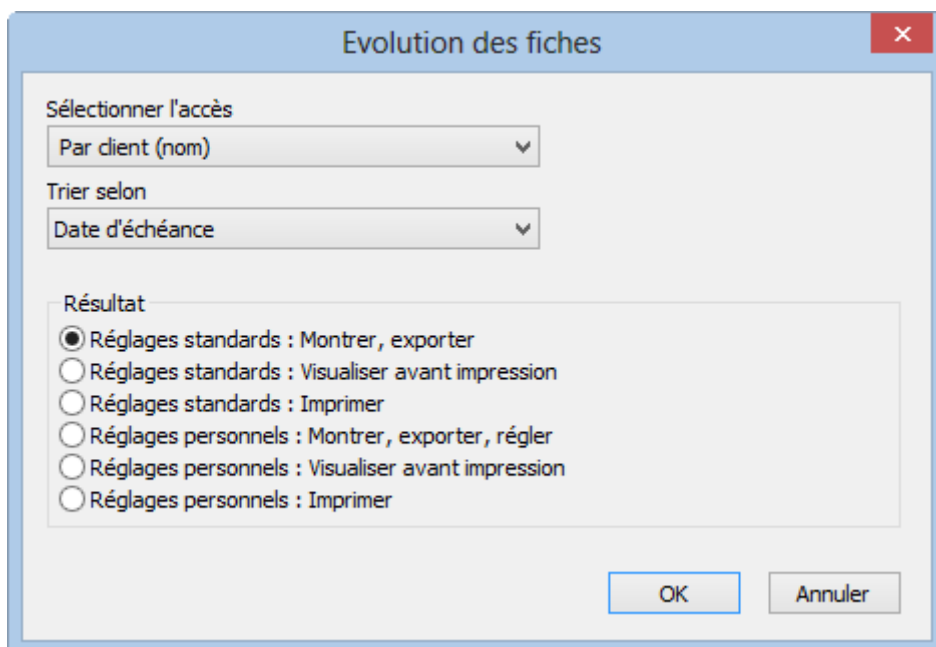
Le rapport *Suivi des encaissements* sert à afficher l'ensemble des montants payés par les clients, que ce soit par BVR ou d'autres moyens. Il peut être établi entre 2 dates :



- *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


7.4.23 - Le volet latéral de la base des factures émises

Zone *Base fact émises*

L'icône  apparaît si vous avez défini un dossier pour les documents liés aux factures émises; l'icône ouvre alors le dossier correspondant (§).

Le bouton *Rapports et états* accède aux statistiques liées aux factures (§7.4.21 Les notes de crédit).

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 d'imprimer les documents à imprimer, les rappels 1, 2 ou 3 et la liste des factures ouvertes.


Rappel : les accès montrent un sous-ensemble de fiches correspondant à un classement associé à un critère d'extraction.

Montrer les factures / rappels							
1..9	A..Z	Ouvert	R1	R2	R3	R4	...
6	1	1	2				

Ces boutons activent rapidement les accès montrant les documents :

- Par numéro de pièce (1..9).
- Par ordre alphabétique des clients (A..Z).
- Les factures ouvertes (*Ouvert*).
- Les rappels 1, 2 ou 3 à imprimer (*R1* à *R3*).
- Les factures non acquittées malgré 3 rappels (*R4*).


Sous chaque bouton apparaît le nombre de factures concernées.


L'icône  propose un choix des accès les plus utiles de la base.


La zone *Fiche courante*

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

Cliquez le bouton *Extraire les documents du client* pour afficher tous les documents du client de la fiche courante.

Cliquez l'icône  pour accéder directement à la fiche du client de la facture courante.

Le bouton *Afficher ce document* ou l'icône d'impression  associée lancent la visualisation ou l'impression du document dans son état actuel. Dans le cas d'une facture échue, ils proposent le rappel ou la facture originale.

Utilisez le bouton *Afficher une étape à choix* ou l'icône d'impression  associée pour visualiser ou imprimer n'importe quelle étape du document sélectionné. C'est également ces fonctions qu'il faut utiliser pour imprimer une facture pro forma (§7.4.20 Imprimer une facture pro forma).

Si vous avez acquis l'extension qui permet d'imprimer des mensualités, ces boutons impriment directement le nombre de bulletins de versement demandés. Si vous avez acquis l'extension qui permet de créer automatiquement des factures résumant des bulletins de livraison imprimés, ces boutons imprimeront la facture spéciale avec date et numéro de chaque bulletin sur la facture, avec ou sans BVR, selon votre réglage.