Crésus Gestion PE





Crésus Gestion PE



3 - Ouvrir l'exemple

- 3.1 L'écran principal
 - 3.1.1 Revenir à l'écran principal
 - 3.1.2 Fermer Crésus Gestion PE
 - 3.1.3 Les réglages initiaux
 - 3.1.4 Ouvrir une nouvelle année
- 3.2 Crésus Facturation
 - 3.2.1 L'écran d'accueil
 - 3.2.2 L'écran de saisie
 - 3.2.3 Le volet latéral
 - 3.2.4 Créer une nouvelle fiche
 - 3.2.5 Modifier une fiche
 - 3.2.6 Supprimer une fiche
 - 3.2.7 Émettre une facture
 - 3.2.8 Traiter un encaissement
 - 3.2.9 Enregistrer des paiements électroniques
 - 3.2.10 Générer des rappels
 - 3.2.11 Traiter une facture reçue
 - 3.2.12 Générer le fichier des paiements
 - 3.2.13 Préparer la ventilation de la charge
 - 3.2.14 Comptabiliser les écritures
- 3.3 Crésus Salaires
 - 3.3.1 Saisir un salaire
 - 3.3.2 Modifier un salaire
 - 3.3.3 Supprimer un salaire
 - 3.3.4 Imprimer les bulletins de salaire
 - 3.3.5 Payer les salaires
 - 3.3.6 Ajouter un employé
 - 3.3.7 Modifier un employé
 - 3.3.8 Comptabiliser les salaires
 - 3.3.9 Le traitement du 13e
 - 3.3.10 Exporter les décomptes par Swissdec
 - 3.3.11 Le concept de Swissdec
 - 3.3.12 Les dossiers Swissdec
- 3.4 Crésus Comptabilité.
 - 3.4.1 Importer les écritures
 - 3.4.2 Saisir une écriture manuelle
 - 3.4.3 Saisir une écriture avec TVA



- 3.4.4 Modifier une écriture
- 3.4.5 Supprimer une écriture
- 3.4.6 Chercher une écriture
- 3.4.7 Afficher le bilan
- 3.4.8 La gestion de la TVA
- 3.5 Changement d'année



3 - Ouvrir l'exemple

Nous avons préparé un exemple de fichier Crésus Gestion PE qui vous permettra de vous familiariser avec les 3 modules. Vous trouverez ci-après la description de quelques manipulations de base.

Chaque module est documenté en détail dans un manuel correspondant que vous pouvez commander auprès de *vente*@epsitec.chou télécharger depuis le site <u>www.cresus.ch</u> (menu Service et support, rubrique Télécharger).



Démarrez Crésus Gestion PE, qui affiche Gastion PE l'écran d'accueil :





Si vous avez déjà ouvert un fichier Gestion PE, il sera automatiquement chargé au démarrage du logiciel.

Cliquez sur le bouton Gestion des mandats :

Crésus Gestion PE - Sélection d'un mandat	×		
	Sélectionner Supprimer		
Vous pouvez aussi créer un nouveau mandat au moyen du bouton Créer.			
	Créer		
	Exemple		
	Fermer		

Cliquez sur le bouton Exemple...

Crésus Gestion	PE - Restituter	×
1 °	Restituter une copie de sauvegarde Revenir à un point de sauvegarde automatique	Que restituer ?
<u></u>	\Program Files (x86)\Cresus\Gestion PE\Templates\exemple.pe-ba	Parcourir
2 °	Restituter les données dans le mandat actuel Restituter les données dans un autre mandat Nom du mandat Exemple PE	Où restituer ?
		Restituter Annuler



Crésus propose de restituer la copie de sauvegarde prédéfinie dans un mandat nommé *Exemple PE*, mais dont vous pouvez modifier le nom si vous le désirez.

Cliquez sur le bouton *Restituer*.

Au lancement, Crésus Gestion PE ouvre toujours le dernier mandat traité. Pour revenir dans cet exemple par la suite, utilisez l'option *Gestion des mandats* dans l'écran d'accueil.



3.1 - L'écran principal

L'écran principal présente alors des boutons qui lancent les 3 modules, ainsi que des boutons accédant aux réglages et à la gestion de l'environnement.

Orésus Gestion PE - Exemple PE - 2016	- 🗆 X
Crésus	Gestion PE
	Exemple PE
5	2016 ~
Comptabilité	Réglages
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Gestion des mandats
Facturation	Gestion des sauvegardes
Calairaa	Assistance par Internet
Salalies	Mise à jour par Internet
Version 12.3.022, Numéro d'identification	02500- www.epsitec.ch

Les boutons pour accéder aux trois modules *Comptabilité*, *Facturation* et *Salaires* sont situés sous les trois pièces de monnaie.

Les modules ouverts sont signalés par une icône à droite du bouton correspondant. Dans l'exemple ci-dessous, les modules Crésus Comptabilité et Crésus Facturation sont ouverts. Le module Crésus Salaires est fermé :



Comptabilité	80 2	Réglages	0
		Gestion des mandats	•
Facturation	ê 🕞	Gestion des sauvegardes	0
		Assistance par Internet	
Salaires		Mise à jour par Internet	

Certaines fonctions ne sont pas disponibles lorsqu'un ou plusieurs modules sont ouverts. Elles sont signalées par une petite pastille orange à droite des boutons correspondants.

Une pastille rouge signale une erreur ou un problème, par exemple s'il n'y a pas de connexion internet. Une erreur de réglage peut empêcher le lancement d'un des logiciels.



3.1.1 - Revenir à l'écran principal

Lorsqu'un module est ouvert, la première icône A qui se trouve tout à gauche dans sa fenêtre représente toujours une petite maison :

🚱 Crésus Gestion PE - Comptabilité	😓 Crésus Gestion PE - Salaires	🚱 Crésus Facturation - pe.fac:
Fichier Edition Présentation	Fichier Edition Entrepris	Fichier Edition Fiche Don
] 🔂 🖃 🖪 🖨 💁 🕘 🚖 🛐	🚮 🛃 / 🛤 💕 🌨 🌾	🟠 🔜 📾 🕵 👘 分 🐥

Un clic sur cette icône revient dans l'écran principal de Crésus Gestion PE, sans fermer le module. Un nouveau clic sur le bouton du module dans l'écran principal réactive ce dernier.



3.1.2 - Fermer Crésus Gestion PE

Il n'est pas possible de quitter l'application si un des modules est encore ouvert.

Pour quitter un module, cliquez sur sa case de fermeture $\ \times$, en haut à droite de sa fenêtre :



Il vous sera demandé de confirmer l'enregistrement des modifications effectuées. Si vous n'acceptez pas, les dernières modifications faites dans le module concerné seront perdues.

Lorsque tous les modules sont fermés, il suffit de cliquer sur l'icône de fermeture dans l'écran principal pour quitter Crésus Gestion PE.

Crésus Gestion PE produit automatiquement des copies de sauvegardes des données des trois modules chaque fois que vous quittez le logiciel, ce qui vous permet de revenir à un état antérieur de votre gestion si vous deviez commettre une erreur importante (voir §6.3 Restituer une version sauvegardée).



3.1.3 - Les réglages initiaux

Cliquez sur le bouton Réglages.

Lorsque la souris survole une zone, une courte explication s'affiche dans le rectangle au bas du dialogue.

Les données saisies dans ce dialogue seront reprises dans chacun des modules.



3.1.4 - Ouvrir une nouvelle année

Alors que la facturation se tient en continu sans notion d'année, la comptabilité et les salaires sont gérés par année civile.

Si l'année affichée dans l'écran principal n'est pas l'année en cours, déroulez la liste et cliquez sur la nouvelle année.

Présus Gestion PE - Exemple PE - 2015	↔ – □ ×
Crésus	Gestion PE
1	Exemple PE
522	2015

Si nécessaire, Crésus prépare les nouvelles données.



3.2 - Crésus Facturation

Crésus Facturation est le module de suivi des factures reçues et émises, des créanciers et des clients, ainsi que du stock.

Pour l'exemple, nous vous proposons de simuler la vente d'une vingtaine de stylos rouges à un client dont vous n'avez pas encore les coordonnées. Il faudra donc créer l'article et la fiche client avant de générer et encaisser la facture. Nous paierons ensuite une facture d'électricité à notre créancier.

Comme nous travaillons ici dans un exemple préparé, nous ne traitons pas des réglages de base indispensables. Nous vous renvoyons au manuel du logiciel pour les indications précises concernant l'ouverture d'un nouveau fichier.



3.2.1 - L'écran d'accueil

À l'ouverture, Crésus présente un tableau de bord donnant accès aux 5 bases, et qui propose quelques outils de gestion.

			9	<u> </u>	ſ	
Fa	act reçues (28)	Créanciers (22)	Articles (22)	Clients (7)	Fact	émises (19)
	Ouvert 19	Г	Charcher une fiche par nom (AIT+V)	AALO	Ouvert 6	Rappels 1 2
		_				Rappels 2 1
			Chercher une fiche par tel. (ALI + I)	dfa+6~		Rappels 3 2
			Chercher un document par n° (ALT+R)	ÅA → ¹ 4 ⁷		
	Tableau de bord					
80		Créanciers	Produits et services	Débiteu	ırs	
0			Liquidités			
			Comptabiliser			
	Réglages de base					
$\boldsymbol{\times}$	Entreprise: Exemple Co Vous pouvez passer au	résus ux divers réglages s'ils	n'ont pas été paramétrés.			Modele 11.3351 ok
	Le mot de passe par d Si nécessaire, vous po Menu : Options > Déf	éfaut pour le mode co uvez changer ce mot initions > Mots de pa	omplet est epsitec de passe : sse			
	Information					
	Il est possible d'acquérir des extensions pour répondre à divers besoins, comme par exemple: - Facturation multilingue - Facturation multimonnaie			N ID	XLARGO 11.3.065 Nodel : 20.10.2015 😭 42200-300313 -> juillet 2017	
	Renseignez-vous aupr	rès d'Epsitec SA au 084	48 27 37 87 ou sur notre site Internet.		w	ww.cresus.ch
	Consultez la foire aux	questions (FAQ) du si	te Internet Crésus pour trouver des répo	nses à vos questions.	FAQ	Internet Crésus

La zone du haut permet de passer d'une base à l'autre. Les nombres entre parenthèses mentionnent le nombre de fiches contenues dans chacune des bases.

Les boutons accèdent aux factures ouvertes (reçues ou émises) ou aux rappels à imprimer, dont le nombre est affiché en regard du bouton.

Les *boutons de recherche* servent à trouver des données selon le critère que vous entrez. Vous retrouverez ces mêmes boutons dans le *volet latéral* de chaque base.

La zone Tableau de bord sert à lancer des statistiques.

La zone *Réglages de base* donne quelques informations concernant l'état des paramètres.



3.2.2 - L'écran de saisie

Cliquez sur le bouton 🚼 Articles pour passer dans la base des éléments

facturables.



Dans chaque base, l'écran se présente de cette manière :

La colonne de gauche montre l'ensemble des fiches, la partie de droite montre le détail de la fiche choisie.

Les onglets présentent d'autres données de la fiche sélectionnée à gauche.

C'est dans cet écran qu'on pourra créer, modifier, supprimer des fiches.



3.2.3 - Le volet latéral

Approchez votre souris du bord droite de la fenêtre :

Crésus affiche maintenant un volet latéral qui comporte plusieurs opérations.



Ce volet est escamoté dès que vous pointez la souris ailleurs que tout à droite.

Si votre écran est suffisamment large, ce volet sera toujours affiché.

Le volet latéral comporte 4 zones :



Les icônes tout en haut servent à retourner à l'écran d'accueil, démarrer une calculatrice ou à passer dans les réglages.



1.	Recherche				
	#+-2	₽₽	44 $+ 1$	🔗 PDF	

La zone Recherche accède aux mêmes outils que l'écran d'accueil.

1.	Base articles	_
	Rapports et états	
	Traiter les fiches cochées	
	Afficher des documents	9

La zone *Base* propose des fonctions pour toutes les fiches de la base.

1.	Fiche courante
	Sélectionner les fiches avec cet article

La zone *Fiche courante* propose des actions pour la fiche sélectionnée dans la colonne de gauche.

Les zones 1 et 2 sont identiques dans toutes les bases, les zones 3 et 4 varient en fonction de la base et de la fiche sélectionnée.

Retournez à l'écran d'accueil en cliquant sur l'icône \triangleq et passez dans une des autres bases. Vous y trouverez également la liste des fiches dans la colonne de gauche, le détail de la fiche sélectionnée, présentée dans plusieurs onglets dans la partie de droite, ainsi que le volet latéral.



3.2.4 - Créer une nouvelle fiche

Passez dans la base des articles 👹 (NB. nous utilisons le vocable article, mais Crésus gère aussi bien des prestations que des pièces ou articles).

Cliquez sur l'icône I Nouvelle fiche ou pressez à choix la combinaison de touches Ctrl + N ou la touche F11 : le fond de l'écran s'affiche en bleu.

Saisissez la désignation de l'article (Stylo rouge) et le prix de vente (15.00).

Cliquez sur l'icône 🗸 ou appuyez sur F12 pour valider la saisie.

Passez dans la base des clients.

Cliquez sur l'icône Pouvelle fiche ou pressez à choix la combinaison de touches Ctrl + N ou la touche F11 : le fond de l'écran s'affiche en bleu.

Saisissez les données d'un nouveau client.

Utilisez la liste déroulante pour saisir le titre (la politesse).

Pour saisir plusieurs lignes dans l'adresse, par exemple pour ajouter une case postale, appuyez sur Ctrl + Enter pour passer à la ligne.

Lorsque vous aurez entré le numéro postal, changez de champ : Crésus propose les localités liées.

Cliquez sur l'icône 🗸 ou appuyez sur F12 pour valider la saisie.



3.2.5 - Modifier une fiche

Pour modifier une fiche, il suffit de la sélectionner dans la liste de gauche et d'apporter les modifications voulues.



3.2.6 - Supprimer une fiche

Pour supprimer une fiche, il faut la sélectionner dans la liste de gauche, puis cliquer

sur l'icône 🚃.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche utilisée dans une facture.



3.2.7 - Émettre une facture

Retournez à l'accueil en cliquant sur l'icône A.

Cherchez la fiche client que vous venez de créer : Cliquez sur l'icône dans l'écran

d'accueil ou appuyez sur Alt + X. Alt + X. Tapez un bout du nom ou tout autre élément de son adresse et cliquez sur *OK*.

Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton Créer un nouveau document.

Crésus passe dans la base des factures émises et crée un nouveau document au nom de votre client.

Le curseur se trouve à la première ligne du tableau des prestations à facturer.

Approchez la souris du sommet du tableau pour afficher une palette d'outils :

📷 u 🅀 🚥 p 🏤 v 🕀 signation			

Cliquez sur l'icône 没 ou appuyez sur F2 ou Ctrl + R.

Dans la liste des articles, sélectionnez « Stylo rouge » et cliquez sur OK.

Vous pouvez maintenant modifier la quantité ou le prix unitaire de l'article facturé.

Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton Afficher ce document.

Lorsque vous fermez cette prévisualisation, la facture n'est pas considérée comme étant imprimée, vous pouvez donc la modifier.

Passez dans l'onglet *Détails*, cliquez dans la deuxième ligne du tableau et procédez comme ci-dessus pour ajouter un article dans la facture.

Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton d'impression \bigcirc à côté de *Afficher ce document* et imprimez la facture. Lorsque Crésus vous demande si le document est bien imprimé, répondez *Oui*. La fiche est bloquée, vous ne pourrez pas la modifier sans la débloquer. En outre, il y a maintenant une date de facture dans l'onglet *Résumé*.



3.2.8 - Traiter un encaissement

Appuyez sur Alt + R ou cliquez sur l'icône A +147 dans le volet latéral, pour

chercher la facture 115.

Passez dans l'onglet Finances.

Cliquez sur le bouton Enregistrer une opération :

Enregistrement manuel d'une opération	×
Sélectionnez le traitement	
 Solder par escompte Encaisser un acompte, un paiement partiel Encaisser le solde de la facture (4'961.75) Date du traitement 	
26.11.2015	
Montant 4'961.75	
Compte à utiliser	
1020 Compte courant CHF $\qquad \checkmark$	
Dates détaillées OK Annuler	

Le système propose par défaut l'encaissement du solde ouvert, à la date du jour.

Cliquez sur *OK* : le montant est affiché dans le tableau et la facture est maintenant acquittée.

Validez la fiche en cliquant sur 🗸.



3.2.9 - Enregistrer des paiements électroniques

L'émission de factures avec BVR permet à vos clients de payer en utilisant leur portail e-banking ou e-finance. En saisissant le code du BVR, le montant de la facture est entré automatiquement et, chose primordiale, le numéro de la facture est associé au paiement.

Votre institut bancaire reçoit le versement et vous le transmet dans un fichier informatique qui contient toutes ces informations.

La lecture de ce fichier permet à Crésus Facturation d'imputer les montants reçus directement sur les factures concernées.

Cliquez sur l'icône de lecture des fichiers d'encaissement. Note entre 2017 et 2018, les instituts bancaires harmonisent les formats des fichiers d'encaissement selon la norme ISO 20022. Les fichiers V11 sont ainsi remplacés par des fichiers xml)

🐌 Liste de	s paiemen	ts BVR dans	le fichier											×
Date 27.10.15 27.10.15	Compte 1000 Cais 1000 Cais	Mode Virement+ Virement+	Nº facture 106 114	Nº client 108 106	Nom client Normal, Client Mauvais paye	Туре	Monnaie CHF CHF	Versement 36.00 519.70	Solde dû 36.40 519.70	Ratio 98.9% 100%	Réglé	Action	Eliminer	OK Annuler
28.10.15 28.10.15	1000 Cais 1000 Cais	Virement+ Virement+	111 107	104 106	Normal, Grand Mauvais paye		CHF CHF	5'000.00 29.00	11'751.50 29.05	42.5% 99.8%	~	ž		
														Info
														Exporter
		4045		Nombre	de paiements :	:	4	1)						Aide
Identificate	ur : 2015 es fiches se	/12/15 Ion l'identific	ateur	Montan	t total des paie t total des taxe	ments : s :	5'584.70 0.00)						.:

Dans cette fenêtre, les lignes dont la colonne *Action* est cochée seront imputées aux factures.

Les factures dont la colonne Réglé est cochée seront acquittées.



Si un encaissement doit être éliminer, il convient de mettre une coche dans la colonne *Éliminer*.

Cliquez sur OK: Crésus Facturation montre les factures traitées.



3.2.10 - Générer des rappels

Passez dans l'écran d'accueil en cliquant sur A et cliquez sur le bouton Rappels 1

. Crésus affiche les factures dont la date d'échéance est échue. Sélectionnez une des factures affichées.

Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton Afficher ce document :



Le dialogue permet de choisir entre réafficher la facture originale et afficher le rappel 1.



3.2.11 - Traiter une facture reçue

Passez dans la base des créanciers 🜉 . Sélectionnez le créancier BVRouge postal

. Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton Préparer un paiement.

Saisissez le montant du paiement (1'500.-) la date de la facture reçue et la date prévue pour le paiement. Par défaut, Crésus propose le délai de paiement habituel du créancier.

Cliquez sur OK.

Crésus passe dans la base des factures reçues A et propose l'onglet *Paiement* de la facture.

Cliquez sur le bouton *Préparer pour DTA/OPAE* : le paiement préparé est enregistré dans la liste avec la mention *Préparé pour DTA/OPAE*.



3.2.12 - Générer le fichier des paiements

Cliquez sur l'icône of ou utilisez la commande Fichier – Paiements DTA/OPAE :

Effectue les paiements par OPAE ou DTA	×
Compte à débiter 1010 Postfinance 1020 Banque 2 non /nicht def. 3 non /nicht def. 4 non /nicht def. 5 non /nicht def. 6 non /nicht def. 7 non /nicht def. 9 non /nicht def. 9 non /nicht def.	OK Annuler
Date Date de traitement 24.11.15	mardi Aide

Cliquez sur *OK* : le système affiche la liste des paiements préparés pour l'institut financier sélectionné ci-dessus.

🔝 Liste d	des paiements D	/R														×
Nom U85 U85 U85 U85 U85	N* adhérent 01-00001-2 01-00001-2 01-00001-2 01-00001-2 01-00001-2 01-00001-2	Date 06.09.16 05.10.15 06.10.15 04.10.15 04.10.15 28.09.36 27.09.15 09.08.16	Compte 2000 Compte courant CHF 2000 Compte courant CHF	Mode Vrement Vrement Vrement Vrement Vrement Vrement	N* facture 1179 1201 1301 1190 1194 1296	N° clent. 309 114 114 301 116 300 300 300	Non dent Donnal, ETABLISSEMENT TOQUARD, Currat I Nonnal, ETABLISSEMENT TOQUARD, Currat I Nonnal, Carvatho da Siba Stenhard Nonnal, ANTERNES P7, Carvins J. Donnal, Almit Antibues P7, Carvins J. Donnal, Almit Antibues I Nonnal, Danvedter Giuseggina	Type	Monnale CHF CHF CHF CHF CHF CHF	Versement 25%32.90 17347.30 17347.30 26%46.85 995.00 4360.00 45.00	5088r d0 259832.90 17347.00 17347.00 26796.853 4367.15 55.20	Ratio 200% 200% 00.7% 00.7% 99.8% 81.5%	nege	Action V V V	Elminer	OK Amuler
																Exporter Copier
Mentificat Extrat	Ouvrir Créaus Pa teur : 2016/11/0 t les fiches selon fi	yments 21 dentificateur	Nombre de paiemento : Nombre d'erreura : Montant total des paier Montant total des taxes	nemts : 92 ⁷	7 2 273.95 0.00											Ade

- Une ligne rouge indique un paiement dont les données sont incomplètes ou erronées. Cliquez sur la ligne rouge pour obtenir une information.
- Une ligne bleue indique un paiement dont la date prévue est postérieure à la date de traitement demandée plus haut.
- Une ligne orange identifie un doublon (encaissement à double).



Cochez la colonne *Action* pour sélectionner les paiements à inclure dans le fichier à transmettre à l'institut.

Les paiements dont la colonne *Réglé* est cochée seront acquittés en faisant ce paiement.

Cliquez sur *OK* et enregistrez le fichier à l'emplacement de votre choix. C'est ce fichier qu'il faudra transmettre à votre institut financier via son portail web.



3.2.13 - Préparer la ventilation de la charge

Passez dans l'onglet Finances du paiement généré ci-dessus.

Par défaut, la totalité de la facture est imputée au compte *4200 Achats de marchandises* et le code TVA est *IPM* comme l'indique la ligne *Balance*.

Déroulez la liste du compte *Balance* pour imputer la charge à un autre compte.

Pour ventiler une partie de la charge dans d'autres comptes complétez le tableau des *comptes débit* :

- cliquez dans la liste des comptes de la première ligne et sélectionnez le compte 4500 Charges d'énergie pour l'exploitation.
- dans la colonne Code TVA, sélectionnez le code IPI.
- dans la colonne TTC, entrez 850.-

Le tableau présente alors le montant HT de cet élément de charge, et la ligne *Balance* montre que le solde de la facture (650.-) sera imputé au compte *4200*.

Résumé	Détails		Pa	iement	Financ	es	
1037, BVRouge postal							
Total de la dette	Saisir le total factur	é (CHF	1'500.00) échéant le	13.01.16	•
Comptes débit	Code	TVA	Taux	TTC	TVA		HT
4500 Charges d'énergie	pour l'expl 👻 IPI	-	8.00	850.00	==> 787.04		
	•	•					
	-	•					
Balance							
4200 Achats de marchan	dises 👻 IPM	•	8.00	650.00) 48.15	601	1.85
Compte crédit				Montan	t Date facture		
2000 Créanciers		-		1'500.00) 14.12.15		

Répétez l'opération pour tout autre compte concerné.



3.2.14 - Comptabiliser les écritures

Cliquez sur l'icône ou utilisez la commande Fichier – Comptabiliser.

Comptabiliser les écritures		×
Choix de l'opération		Exécuter
Les fact reçues		Annuler
jusqu'au		Aide
O Refaire la comptabilisation	Préfixes	
depuis le $01.01.2015$ \vee	Factures émises (débiteurs)	F
jusqu'au	Factures reçues (créanciers)	C
Il n'est pas nécessaire d'annuler les séries au préalable. Une nouvelle série les	Référence	
remplace automatiquement.	Factures émises (débiteurs)	D
 Annuler la dernière comptabilisation 	Factures reçues (créanciers)	D
Enregistre le fichier après comptabilisation		

Dans ce dialogue, après avoir choisi quelles écritures vous voulez générer, cliquez *Exécuter*. Crésus traite les fiches, puis affiche un nouveau dialogue :

Module comptabilisation Crésus version 9.5		×
Le logiciel Crésus Facturation a généré les écritures pour Crésus Comptabilité.	Comptabiliser Définir	
	Visualiser	
	Annuler	
	Aide	

Cliquez sur Visualiser pour montrer les écritures préparées.

Cliquez sur OK pour revenir au dialogue ci-dessus.

Cliquez sur *Comptabiliser* : Crésus Facturation prépare les écritures qui pourront être importées dans Crésus Comptabilité.



L'intégration des écritures dans Crésus Comptabilité est décrite au §3.4 Crésus Comptabilité..



3.3 - Crésus Salaires

Le module Crésus Salaires permet d'automatiser le versement d'un maximum de cinq salaires par mois (contactez Epsitec SA si vous souhaitez traiter plus de salaires par mois).

Comme prise en main, nous allons passer des salaires pour les employés existants, puis créer un nouvel employé et traiter son salaire.

Démarrez l'application Crésus Salaires.

 Crésus Gestion PE - Salaires - [Exem Fichier Edition Entreprise Emp 	ple - 2015 - Écran d'accueil, Mode simplifi oloyés Options Fenêtre Aide User	é]	- D ×
🟠 🗐 🖪 🖗 🕫 🌨 🔒 🕵	😤 🖙 🖳 🚖 Écran d'accueil	∽ \;?	
Crésus	Salaires	^{année} 2015	pe-2015.satx
Entreprise Les Cours Crésus SA Rue de Neuchâtel 32 Rez-de-chausse 1400 Yverdon-les-Bains Téi 0848 27 37 89 Alfred Carton <u>Modifier</u> Notifications (voir Options - Messages)	Configuration correcte des paramètres salariaux peut s'avérer complexe. Our de l'aide à la mise en foute, nos partenaires drésus sont à votre disposition.	Collaborateur (4)	Raccourcis Déménagement Changement de situation familiale Changement du lieu de travail Naturalisation / Permis C Accès Tableau général 2015 Annonces d'entrées / sorties AVS Avance sur salaire (0/4) Canton de résidence: VD (4/4) Canton de travail: VD (4/4) Canton de travail: VD (4/4) Code barême IS (1/4) Dates spéciales du mois Employés soumis à IPCFam (4/4) Groupe: (non groupé) (4/4) Impôt à la source: VD (1/4) Montants bruts (4/4) Montants versés (4/4) N' assurance sociale manguant (0, Par numéro d'employé (4/4) Solde 13ème dù (4/4)
	~	Ajouter un employé Extraire	
A l'ouverture, sélectionner l'accès	s : Écran d'accueil 🗸 🗸	Selectionner Enregistrer le fichie	Acceder er et verrouiller le logiciel

L'écran d'accueil montre la liste des employés et permet d'accéder à certaines fonctions comme la saisie ou la modification d'un employé.

Lorsqu'on est dans l'écran de travail, il suffit de cliquer sur cette icône pour revenir à l'écran d'accueil.

Cliquez sur l'icône



属 pour passer d	pour passer dans le <i>Tableau général</i> :												
🕹 Crésus Gestion PE - Salaires - [Exemple - 2015 - Tableau général, Mode simplifié] — 🛛 🗙													
Fichier Edition Entre	🔊 Fichier Edition Entreprise Employés Options Fenêtre Aide User 🗕 🗗 🗙												
🟠 📃 🖪 👯 🕫 🌨 🚔 💁 🖳 🖳 🚖 Tableau général 2015 🗸 🌾													
Nom/Prénom	Nom/Prénom Janvier Février Mars Avril Mai Juin										Juin		
AUMOIS Bernard	06 3	890.20	00	3'890.25	00	3'890.25	00	3'890.25	θ	3'890.15	θ	3'890	
GRATTE Annuelle	0 8 5	124.20	08	5'124.25	08	5'124.20	08	5'124.20	θ	5'124.20	θ	5'124	
HALLEURE Louise	08 3	881.60	08	3'449.20	08	4'904.70	08	4'506.20	θ	3'279.15	θ	4'032	
LEGRAND Salaire	8 12	891.85	08	12'891.85	08	12'891.90	08	12'891.80	θ	12'891.85	θ	12'891	
Total (4/4)	25	787.85		25'355.55		26'811.05		26'412.45		25'185.35		25'939	
Nombre de salaires		4		4		4		4		4			
< >													

Ce tableau vous permet de saisir les salaires, modifier les données et imprimer les documents.



3.3.1 - Saisir un salaire

Sélectionnez la case du mois de novembre pour AUMOIS Bernard, et appuyez sur la touche Entrée. Vous pouvez également double-cliquer sur la case ou sur

l'icôneFr.

Cliquez sur *OK* pour valider la saisie : le salaire calculé est affiché dans le tableau général.

Double-cliquez sur la case du mois de novembre pour HALLEURE Louise.

Dans le dialogue, passez en revue les divers onglets :

 dans le premier onglet *Période*, ajoutez le nombre d'heures travaillées et Crésus calcule son dû

🐉 Salaire de	Novembre	e pour HALLEURE	Louise						×
Edition									
Commenta	aires	Bruts déterminants	Inde	mnités spécia	les	Chômage partiel (RH	T) Déductio	ons spéciales	Prestations en nature
Période	Général	Indemnités	Primes	Frais	Accide	ent/Maladie/Matemité	Allocations	Déductions	Déductions employeur
1005. 1061.	Date d'éta Ce salaire Heures tra Heures suj	blissement du sala est (peut-être) le d vaillées ppl. 125%	ire ernier de l'a	année		Déterminant ★ 28.11.2015 ▼ 30.00 37.50	Coefficient * 115.5 he	eures	

- l'onglet Général montre le récapitulatif du salaire
- l'onglet Indemnités affiche tous les éléments de salaire
- l'onglet *Déductions* propose les retenues
- dans l'onglet Frais, ajoutez un montant dans le champ 6010 Frais de nuitées

Vous pouvez modifier les montants proposés : ils s'affichent alors précédés d'un astérisque.

Cliquez sur OK pour valider la saisie.

Créez encore les salaires des autres employés.



3.3.2 - Modifier un salaire

Double-cliquez sur le salaire de novembre pour M. AUMOIS et vous vous retrouvez dans le dialogue comme lors de la saisie du salaire. Vous pouvez modifier n'importe quelle valeur et valider à nouveau le salaire.

Si vous avez calculé l'un des salaires des mois suivants, le salaire est bloqué. Vous ne pourrez le modifier que si vous débloquez ce salaire. Reportez-vous au manuel d'utilisation pour plus d'informations.



3.3.3 - Supprimer un salaire

Sélectionnez le salaire à supprimer, et utilisez la commande *Employés > Supprimer le salaire sélectionné*.

Comme ci-dessus, ce n'est pas possible si le salaire est bloqué.



3.3.4 - Imprimer les bulletins de salaire

Cliquez sur l'icône at choisissez la présentation *Bulletin de salaire* dans l'onglet *Favoris*, puis cliquez sur *Aperçu*.



3.3.5 - Payer les salaires

Pour autant que les coordonnées financières de l'entreprise soient complètes,

Crésus Salaires permet de préparer des fichiers pour les paiements électroniques.

Cliquez sur l'icône ou utilisez la commande Fichier – Fichier DTA/OPAE :

Paiement des salaires			×
Paiement des salaires		~	
Paiement du compte	:		
aaa.111 (4 à pay	/er)	\sim	
Les Cours Crésus Rue de Neuchâte 1400 Yverdon-les	: SA el 32, Rez-de-chausse s-Bains		
Pour la période :	Novembre	~	ОК
Pour le groupe :	(tous)	\sim	Fermer
Date de traitement :	16.12.2015	•	
Refait des paiemen	ts déjà générés		Aide

Dans ce dialogue, il faut préciser la date de paiement, qui ne peut pas être antérieure à la date du jour.

Cliquez sur OK.



Liste des paiem	nents qui seront écrits d	ans le fichier OPAE	ou DTA					×
Pour	Adresse	Compte	Clearing	М	Montant	DTA	OP	DTA
AUMOIS Bernard	Canal 17 1092 Belmont-	ab.1234	111	CHF	3'890.25	~		OPAE
GRATTE Annuelle	Maison Rouge 1454 La	12.34.56	123	CHF	5'124.20	~		
HALLEURE Louise	1426 Concise	10-0000-3		CHF	4'506.20	~		Annuler
LEGRAND Salaire	1030 Bussigny-près-La	12-0000-4		CHF	12'891.80	~		
								< Aucun
								< Tous
								< DTA
								< OPAE
								Aide
Nb de paiements DT	A : 4/4 Montar	nt total des paiements	DTA :	26'412	.45		Da	ate de traitement :
Nb de paiements OP	AE : 0/4 Montar	nt total des paiements	OPAE :	0	.00		1	6.12.2015 👻

La liste présente les paiements qui peuvent être faits en fonction des données personnelles des employés.

On sélectionne / désélectionne le versement en cochant ou non la case dans la colonne DTA (dans l'exemple, on n'a pas de compte Postfinance pour l'entreprise, on ne peut donc pas payer par OPAE).

Cliquez sur *DTA* pour enregistrer sur le disque le fichier qu'il faudra transmettre à la banque via son portail d'e-banking.



3.3.6 - Ajouter un employé

Pour ajouter un employé depuis l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton *Ajouter un employé*. Pour l'ajouter depuis le tableau général, utilisez la commande *Employés – Nouvel employé*, équivalent à Ctrl + N.

🐌 Données	pour							×
Edition								
	Divers		Indemn	ités spéciales		Dédu	ctions spéciales	
Identité	Statistiques	Données	Paramètres	Impôt à la source	Assurances	Allocations	Déductions	Certificat
	Nom							
î	Prénom						<u> </u>	
	Choisir le seve			Vous devez	donner un nom à	votre employé.		
	Titre			Choisir le	sexe.			
	Adresse							
	Case postale							
	NPA							
	Localité							
	Pays de résidence			×à précis	er>		•	
	Canton de résidence	e						
	Date de changemen	t d'adresse			15 🔻			
	Caisse d'allocations	familiales (CAI	F)	🔜 🛛 🛛 🖂	ionner>		•	
	Téléphone fixe							
Ť								
						OK	Annuler	Aide

Dans ce dialogue à onglets, les champs obligatoires sont signalés en rouge.

- Ceux dont le point d'exclamation est rouge vif sont impératifs, tant qu'ils ne sont pas rense la fiche.
- Ceux dont le point d'exclamation est rouge pâle devront être renseignés avant de pouvoir Crésus.

Complétez les données de l'onglet *Identité*, sans oublier d'utiliser l'ascenseur pour atteindre les champs hors de la fenêtre.

Introduisez une date de naissance qui implique que l'employé a plus que 18 et moins que 60 ans cette année.

Saisissez une date d'entrée au 16 octobre de l'année en cours.



Cliquez sur *OK*. Crésus signale que vous devez encore renseigner le *Code LAA* dont la codification est expliquée dans le manuel d'utilisation. Choisissez le code *A1*, qui est le mode le plus courant.

Même si toutes les données n'ont pas été complétées, vous pouvez maintenant cliquer sur *OK* pour ajouter l'employé dans la liste.

Calculez son salaire pour septembre : Crésus signale que l'employé n'a pas encore rejoint l'entreprise.

Calculez le salaire d'octobre : il n'est pas complet, puisqu'on n'a pas spécifié son salaire de base, ni toutes les assurances (perte de gain, caisse LPP).

Supprimez le salaire d'octobre si vous l'avez validé.



3.3.7 - Modifier un employé

Double-cliquez sur l'employé dans la colonne de gauche pour retourner dans ses données, puis dans l'onglet *Paramètres*, précisez que l'employé touchera un salaire mensuel fixe. Dans l'onglet *Assurances*, sélectionnez des assurances LAAC, IJM et LPP.

Vous pouvez maintenant calculer ses salaires d'octobre et de novembre.

Le salaire d'octobre correspond à un demi mois, puisque l'employé a été engagé au 16 octobre.



3.3.8 - Comptabiliser les salaires

Tout comme Crésus Facturation, Crésus Salaires peut préparer les écritures financières à transmettre à Crésus Comptabilité.

Sélectionnez une case du mois de novembre et cliquez sur l'icône ____, ou utilisez la commande *Fichier – Comptabiliser* :

Comptabilisation des salaires					
Génère les écritures comptables					
pour le mois de :	Novembre)	\sim	ОК	
pour le groupe :	(tous)		\sim	Annuler	
Date de compta o	désirée :	28.11.2015	•	Aide	
Numéro de pièce compta : S-11					
Enregistre le fichier après comptabilisation					

Entrez la date d'imputation des écritures et cliquez sur OK.

La suite de la procédure est identique à celle décrite au §3.2.14 Comptabiliser les écritures



3.3.9 - Le traitement du 13e

Saisissez les salaires de décembre : le 13^e salaire est automatiquement versé aux employés qui y ont droit. Vous le trouverez dans l'onglet *Indemnités* ou *Primes* du salaire du mois.



3.3.10 - Exporter les décomptes par Swissdec

L'utilisation détaillée des fonctionnalités Swissdec est documentée dans le fascicule complémentaire « Les outils Swissdec dans Crésus Salaires» disponible en téléchargement sur le site www.cresus.ch.



3.3.11 - Le concept de Swissdec

La norme ELM permet d'envoyer les données par Internet au répartiteur Swissdec. Celui-ci distribue les données aux différentes caisses et assurances concernées, pour autant qu'elles soient membres du pool Swissdec. Vous trouverez la liste des assurances et caisses équipées pour ces transferts sur le site www.swissdec.ch, sous *Destinataires des données salariales*.



3.3.12 - Les dossiers Swissdec

Cliquez sur l'icône 💕 ou utilisez la commande *Fenêtre – Interface avec Swissdec*.

L'écran affiche la liste des destinataires possibles.

Comme nous travaillons dans un fichier exemple, les transmissions ne peuvent pas aboutir, il faudra attendre d'être dans votre application réelle pour faire des essais.



3.4 - Crésus Comptabilité.

La plupart des écritures dans la comptabilité sont générées automatiquement par la facturation ou les salaires. Elle servira donc essentiellement d'outil d'analyse, mais il est bien entendu possible d'y passer des écritures manuelles.

Démarrez l'application, Crésus Comptabilité affiche le journal de saisie, avec toutes les écritures existantes.

8	& Crésus Gestion PE - Comptabilité - [Exemple - 2015]							
80	🖻 Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide							
	🚮 🗔 🕼 🕼 🕼 🔿 🔀 🕼 🎼 B PP Ex 🍕 🌆 🔛 🚭 🖓 🖉 🖓 🏖 🖄 🖄 🗤 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓							
0 C	c. c c = c = A + y C O E							
Jou	Journal 01.01.15 - 31.12.15							
	Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme		
TVA	23.02.15 23.02.15 24.02.15 24.02.15 25.02	1170 6510 1171 6400 1171 6400 1171 6400 1171 6510 1171 4200 1170 4200 1170 4200 1171 7.6 × %	2000 2000 2000 2000 1020 2000 2000 2000 2000 	124 124 130 130 130 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	[1] Internationnal + IBAN, , 8% de TVA (IPM) [1] Internationnal + IBAN, Total, (IPM) [1] Le téléphone, , 8% de TVA (IPI) [1] Le téléphone, , 8% de TVA (IPI) [1] Le téléphone, Total, (IPI) Eau, 2.5% de TVA (IPI) [1] Le téléphone, Total, (IPI) Eau, 2.5% de TVA (IPI) Electricité, (IPI) net, TVA = 1.13 Eau, 2.5% de TVA (IPI) Electricité, 8% de TVA (IPI) Gaz, 8% de TVA (IPI) Gaz, 8% de TVA (IPI) Téléphone, 8% de TVA (IPI) Tótal paiement Achat marchandises, (IPM) net, TVA = 29.63 Achat marchandises Total, (IPM) Achat marchandises Total, (IPM) Achat marchandises Total, (IPM) Achat marchandises Total, (IPM) Achat marchandises Total, 0 Electricité, (IPI) net, TVA = 40.37 Flectricité, (IPI) net, TVA = 40.37 Flectricité, (IPI) net, TVA = 0.00	40.37 545.00 259.26 20.74 280.00 45.37 1.13 200.00 16.00 72.22 5.78 70.28 5.62 416.40 370.37 29.63 400.00 400.00		
	○ Débit	iit 🗠	j vente/Palement	Avec TVA	(prut) 1VA: 0.00			
	15.12.15	ļ,	J	6		0.00		
Pour	r obtenir de l'aide,	pressez F1			Ma	rquées : 0 407 / 407 / 407		



3.4.1 - Importer les écritures

Dans un premier temps, nous allons intégrer les écritures générées par Crésus Facturation et Crésus Salaires :

- cliquez sur l'icône 👧, ou utilisez la commande Fichier Comptabiliser
- sélectionnez *Facturation* pour importer les écritures générées au §3.2.14 Comptabiliser les écritures
- Crésus affiche le nombre d'écritures importé
- ces écritures sont identifiées par l'icône
- cliquez sur OK pour revenir dans le choix des écritures à intégrer
- sélectionnez Salaires pour importer les écritures générées au §3.3.8 Comptabiliser les salaires
- Crésus affiche à nouveau le nombre d'écritures ajouté automatiquement
- ces écritures sont identifiées par l'icône



3.4.2 - Saisir une écriture manuelle

L'introduction d'une nouvelle écriture se fait dans la ligne d'édition au bas de l'écran

Dans cet exemple, nous allons enregistrer un virement de la banque au compte PostFinance de 500.- le 13 septembre.

- si elle n'est pas encore vide, cliquez sur l'icône 🗙 ou appuyez sur la touche ESC pour vider la ligne d'édition
- cliquez dans la colonne Date et saisissez la date de l'écriture
- appuyez sur la touche Tab pour passer dans la colonne *Débit*. Crésus propose la liste des comptes. Vous pouvez parcourir la liste et doublecliquer sur le compte *1010*
- appuyez sur la touche Tab pour passer dans la colonne *Crédit*. Il est possible de taper directement le numéro du compte *1020*
- la colonne Pièce sera incrémentée automatiquement
- passez dans le libellé et tapez la désignation de l'écriture
- passez dans la colonne Montant et entrez 500
- appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur l'icône vous pour valider la saisie
- l'écriture est affichée selon sa date



3.4.3 - Saisir une écriture avec TVA

Dans cet exemple, nous allons saisir la vente au comptant de marchandises, le 17 septembre.

- si elle ne l'est pas déjà, cliquez sur l'icône 🗙 ou appuyez sur la touche
- ESC pour vider la ligne d'édition : la date reste au 13 septembre
- modifiez la date
- appuyez sur la touche Tab pour passer dans la colonne Débit
- saisissez le compte 1000 au débit
- appuyez sur la touche Tab pour passer dans la colonne Crédit
- tapez vente, la liste n'affiche que les comptes dont le libellé contient le mot vente
- les flèches haut/bas passent au compte précédent/suivant
- sélectionnez le compte 3200
- passez dans la colonne Libellé
- saisissez le libellé de votre choix
- passez dans le montant
- saisissez 1000
- validez l'écriture

17.09.15		3200	6	Vente au comptant, (TVA) net, TVA = 74.07	925.93
17.09.15		2200	6	Vente au comptant, 8% de TVA (TVA)	74.07
17.09.15	1000		6	Vente au comptant Total, (TVA)	1'000.00

L'écriture comporte le montant hors taxes, le montant de la TVA et le montant toutes taxes comprises.



3.4.4 - Modifier une écriture

Vous pouvez modifier toutes les écritures manuelles de l'exercice :

La souris doit être en forme de croix 🕁. Si ce n'est pas le cas, utilisez la commande *Outils > Modification* avant de cliquer sur l'écriture.

- cliquez sur l'écriture de virement saisie plus haut
- l'écriture est recopiée dans la ligne d'édition et s'affiche en rouge

	04.00.10		1100	119	Let orang orong E. E., Total, (Twy	1	0.10	÷	-
£	13.09.15	1010	1020	7	Virement		500.00		
	15.09.15	1000	1100	107	[2] Mauvais payeur, C. A., Paiement,		162.00	F	
	47.00.45		2200	e	Vente ou comptent (T)/A) net T)/A = 74.07		0.05 0.0		× .
TVA: (pas de TVA) 🗸		Ach	at/Paie <u>m</u> en te/Paiemen	t +					
	🔘 Débit 🕖) Crédit			•				
	13.09.15	1010	1020	7	Virement	500.00			
			/		<ecriture cours="" de="" en="" modification=""></ecriture>				
Compte postal Compte c		e courant C	HF						
		80'733.50)	:	29'127.12				
Lib	ellé de l'écriture	2			Marquées : 0	4	62 / 462 / 4	62	

- passez dans la date pour la corriger, puis validez l'écriture
- l'écriture est classée d'après sa date
- sélectionnez l'écriture de vente saisie ci-dessus
- modifiez le montant
- validez l'écriture
- les montants HT, de TVA et TTC sont adaptés

Vous ne pouvez pas modifier une écriture provenant de *Crésus Facturation* ou de *Crésus Salaires*.



3.4.5 - Supprimer une écriture

Toutes les écritures manuelles de l'exercice peuvent être supprimées :

- cliquez avec le bouton de droite de la souris sur l'écriture
- dans le menu, utilisez la commande Supprimer
- vérifiez que l'option Seulement l'écriture cliquée est sélectionnée
- cliquez Oui
- l'écriture disparaît

Il n'y a pas de fonction *Undo* ou Ctrl + Z, si vous avez supprimé l'écriture par mégarde, il faudra la saisir à nouveau.



3.4.6 - Chercher une écriture

L'outil a sert à chercher les écritures répondant au critère spécifié parmi toutes les écritures affichées.

- cliquez sur l'icône
- saisissez le mot vente dans le champ Libellé
- cliquez sur OK

D'autres outils permettant de chercher a ou filtrer vels écritures sont décrits dans le manuel d'utilisation.



3.4.7 - Afficher le bilan

Plusieurs vues permettent d'afficher un extrait de compte, le compte de résultat, la balance de la comptabilité et d'autres décomptes importants pour l'analyse de la comptabilité.

Voici par exemple comment afficher le bilan :

- cliquez sur l'icône B ou utilisez la commande Présentation Bilan.
- dans le dialogue, choisissez le mode Actif et passif 1 colonne ou 2 colonnes
- cliquez sur OK



3.4.8 - La gestion de la TVA

Toutes les écritures avec de la TVA peuvent être listées et utilisées pour générer le décompte TVA.

- cliquez sur l'icône mode Résumé TVA
- spécifiez les dates de la période à considérer
- vous avez le choix entre afficher les écritures par code TVA ou par compte
- cliquez sur OK
- ce mode sert à vérifier l'imputation des écritures aux différents codes

Une fois les vérifications effectuées, vous pouvez générer et imprimer le décompte :

- cliquez sur l'icône ኲ
- spécifiez les dates de la période à considérer
- vérifiez que vous avez bien le décompte avec anciens et nouveaux taux

Décompte TVA	×					
Réglages pour l'affichage Favoris						
Date Depuis le : 01.01.15 Jusqu'au : 31.03.15 Tout	Contrôles de la disposition Formules Chiffres					
Décompte : Avec anciens et nouveaux taux ~						
 Montre les chiffres d'affaires nets Montre les chiffres d'affaires bruts 						

- cliquez sur OK
- les positions et chiffres peuvent être imprimés a sous forme de pièce justificative ou de décompte. elles peuvent également être visualisées .





Référez-vous au manuel Crésus Comptabilité pour une documentation complète de ce module.



3.5 - Changement d'année

Pour passer à une nouvelle année, il suffit de la choisir dans l'écran principal de Gestion PE. Le reste est automatique :



- fermez les modules ouverts
- dans l'écran d'accueil, déroulez la liste des années
- sélectionnez l'année à créer
- lancez l'application

Dans la comptabilité, l'ouverture d'une nouvelle année se fera avec les soldes à nouveau découlant de l'exercice précédent. S'il y a des modifications ultérieures au bilan de l'année précédente, la commande *Compta – Remettre bilan initial* permet de les répercuter sur l'année courante.

Attention : N'ouvrez une nouvelle année pour Crésus Salaires que lorsque tous vos salaires de l'année courante ont été passés.