



Crésus Gestion PE

3 - Ouvrir l'exemple

3.1 - L'écran principal

- 3.1.1 - Revenir à l'écran principal
- 3.1.2 - Fermer Cresus Gestion PE
- 3.1.3 - Les réglages initiaux
- 3.1.4 - Ouvrir une nouvelle année

3.2 - Cresus 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 - Cresus 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 - Cresus Comptabilité.

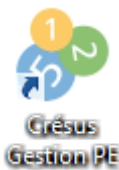
- 3.4.1 - Importer les écritures
- 3.4.2 - Saisir une écriture manuelle
- 3.4.3 - Saisir une écriture avec TVA

- 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.ch ou télécharger depuis le site www.cresus.ch (menu *Service et support*, rubrique *Télécharger*).

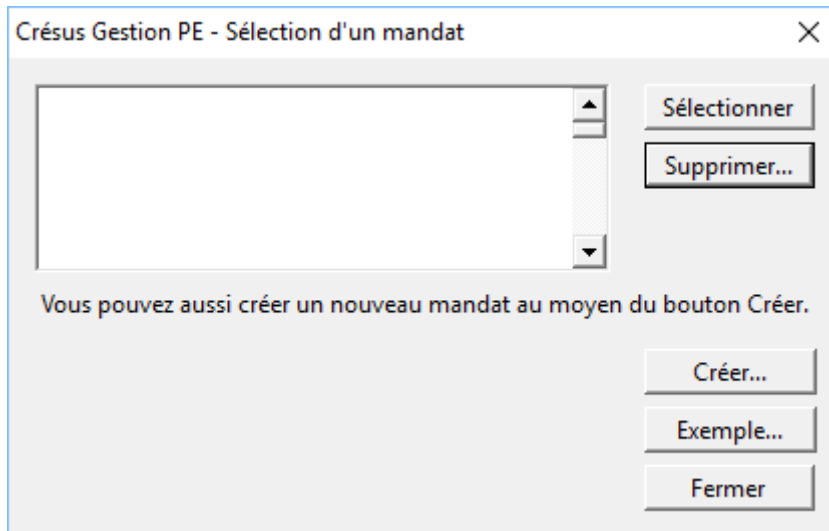


Démarrez Crésus Gestion PE, qui affiche l'écran d'accueil :

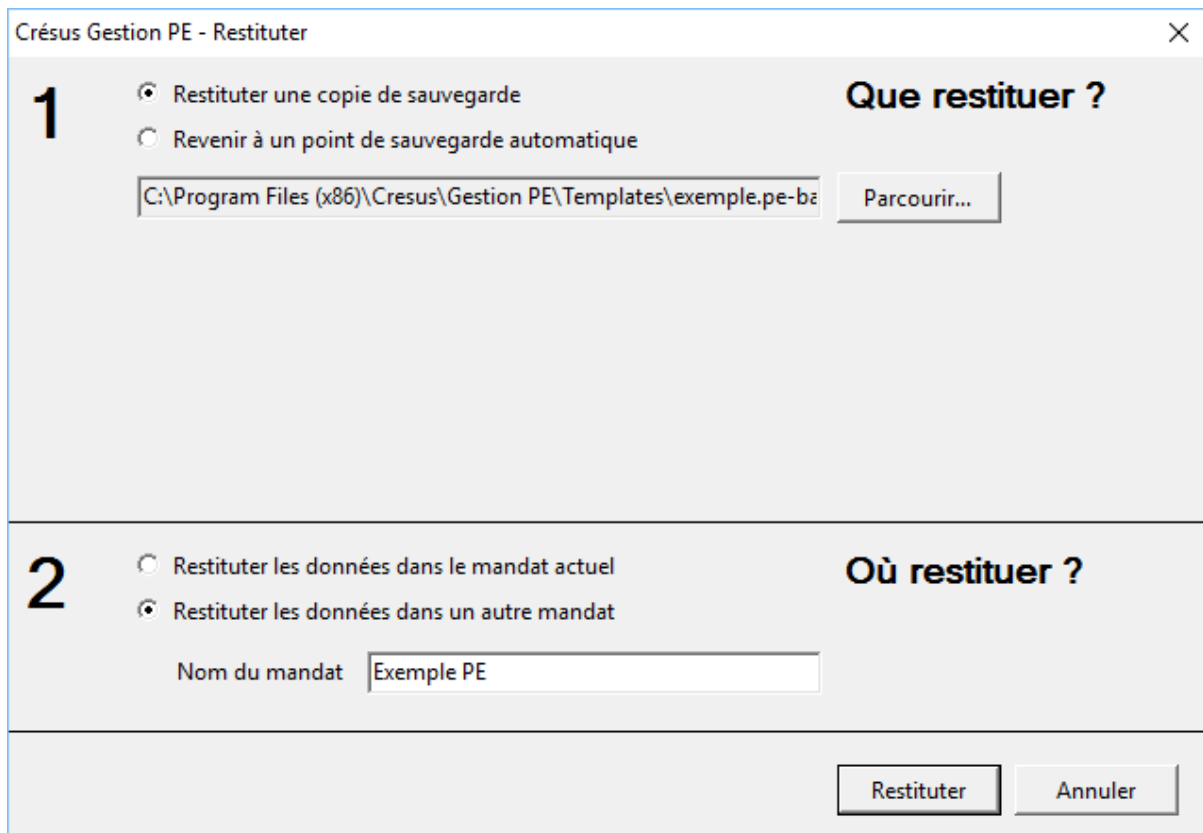


Si vous avez déjà ouvert un fichier Gestion PE, il sera automatiquement chargé au démarrage du logiciel.

Cliquez sur le bouton *Gestion des mandats* :



Cliquez sur le bouton *Exemple...*



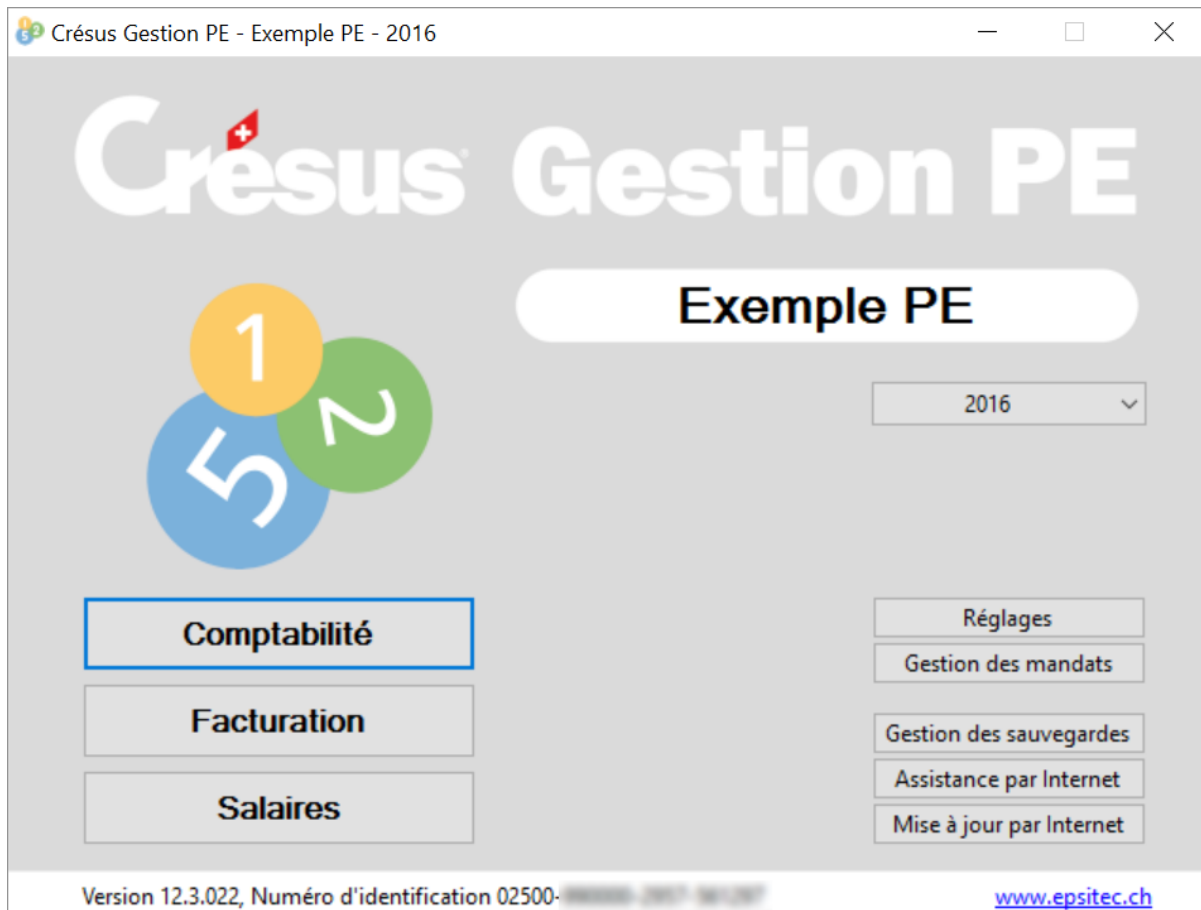
Cresus propose de restituer la copie de sauvegarde prédéfinie dans un mandat nommé *Exemple PE*, mais dont vous pouvez modifier le nom si vous le désirez.

Cliquez sur le bouton *Restituer*.

Au lancement, Cresus 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.

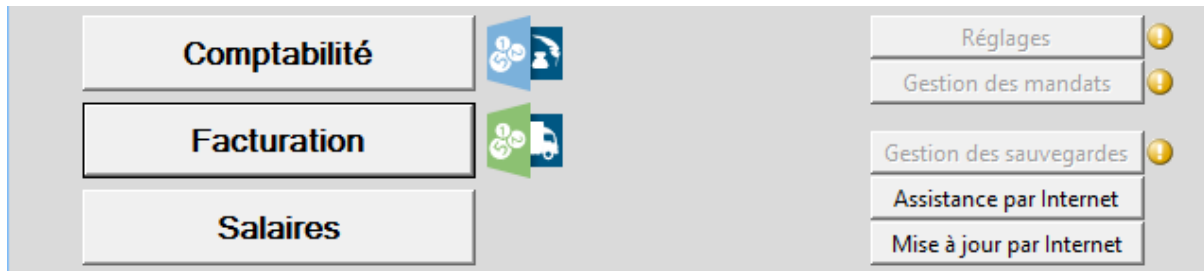
3.1 - L'écran principal

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.



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 Cresus Comptabilité et Cresus Facturation sont ouverts. Le module Cresus Salaires est fermé :

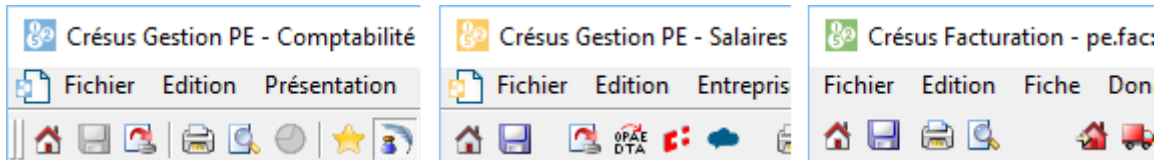


Certaines fonctions ne sont pas disponibles lorsqu'un ou plusieurs modules sont ouverts. Elles sont signalées par une petite pastille orange à droite des boutons correspondants.

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  qui se trouve tout à gauche dans sa fenêtre représente toujours une petite maison :

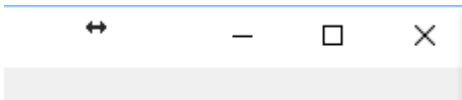


Un clic sur cette icône revient dans l'écran principal de Cresus Gestion PE, sans fermer le module. Un nouveau clic sur le bouton du module dans l'écran principal réactive ce dernier.

3.1.2 - Fermer Cresus 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 , 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 Cresus Gestion PE.

Cresus 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*.

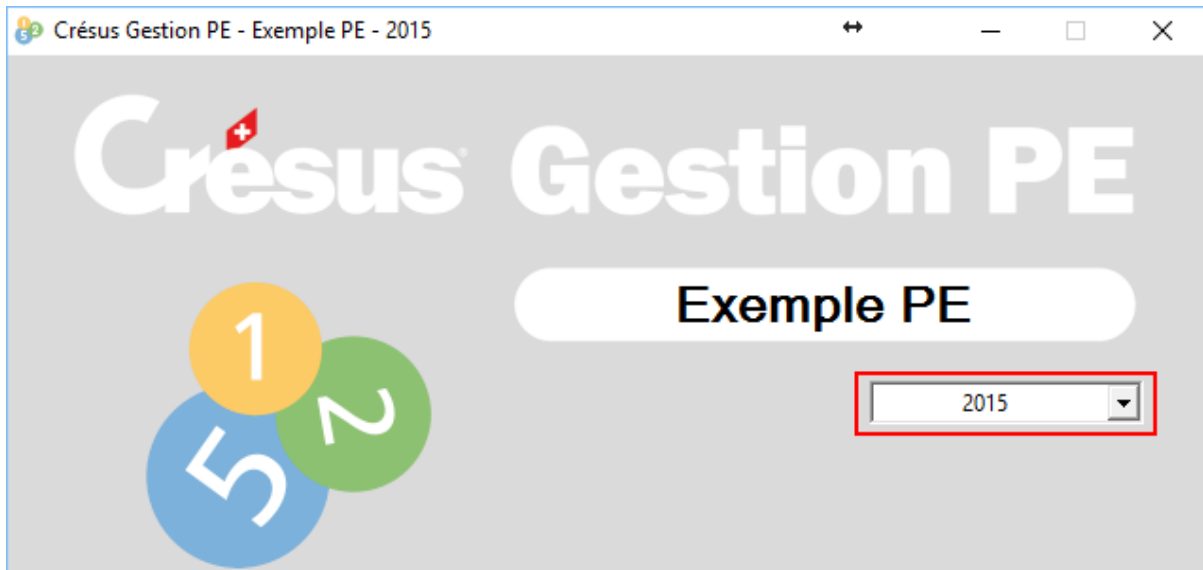
Lorsque la souris survole une zone, une courte explication s'affiche dans le rectangle au bas du dialogue.

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.



Si nécessaire, Cresus prépare les nouvelles données.

3.2 - Cresus Facturation

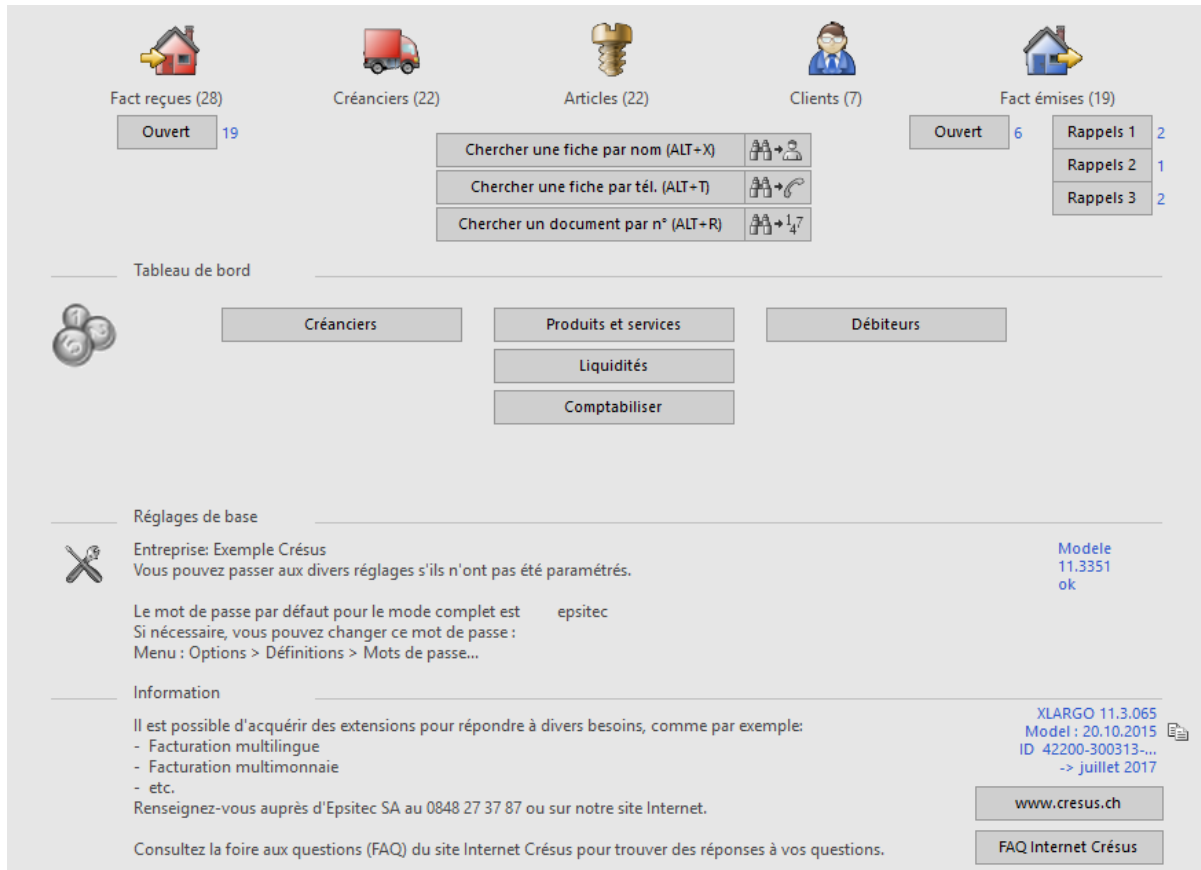
Cresus Facturation est le module de suivi des factures reçues et émises, des créanciers et des clients, ainsi que du stock.

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.



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.

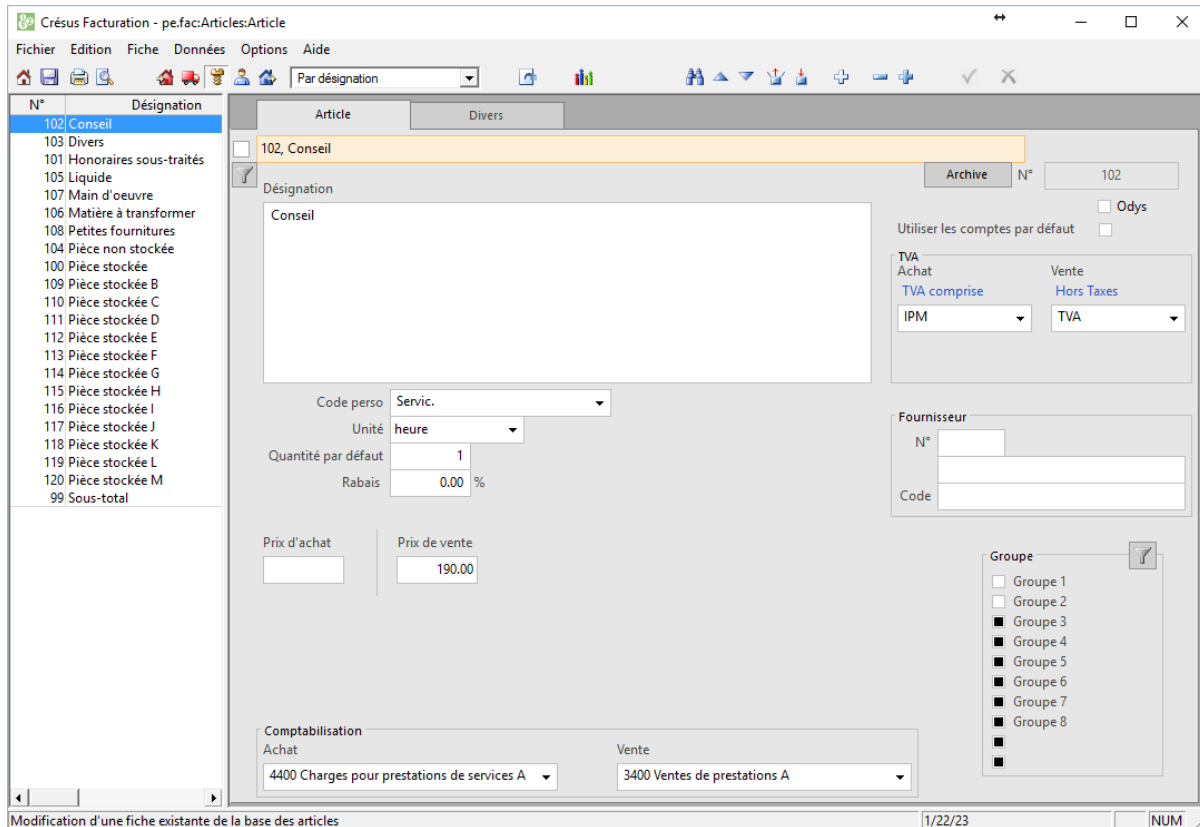
Les *boutons de recherche* servent à trouver des données selon le critère que vous entrez. Vous retrouverez ces mêmes boutons dans le *volet latéral* de chaque base.

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.

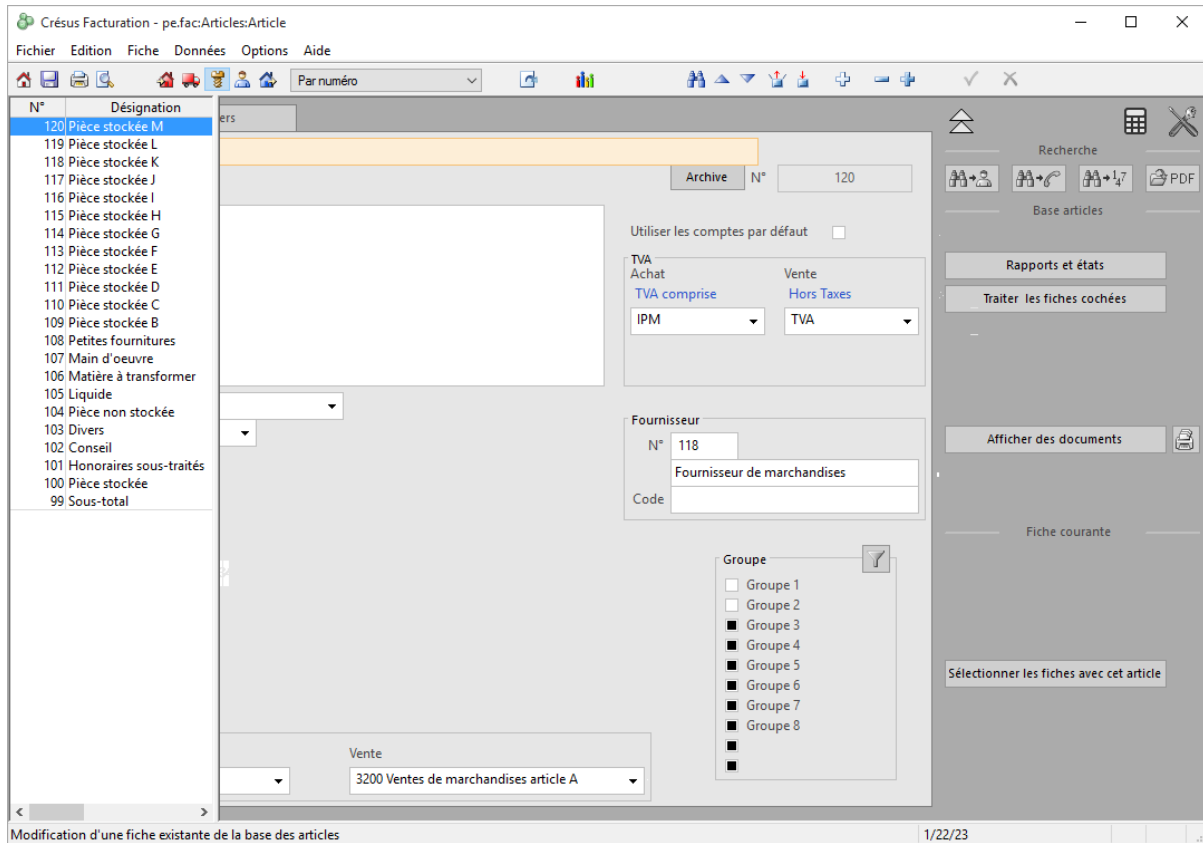
Les onglets présentent d'autres données de la fiche sélectionnée à gauche.

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.



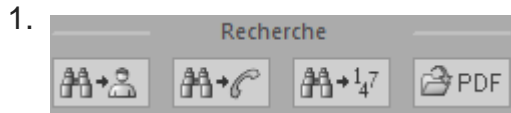
Ce volet est escamoté dès que vous pointez la souris ailleurs que tout à droite.

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

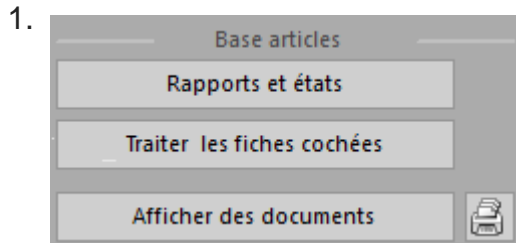
Le volet latéral comporte 4 zones :

- 1.

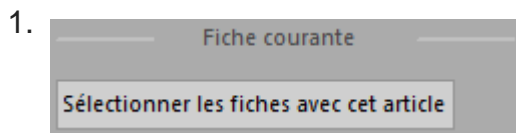
Les icônes tout en haut servent à retourner à l'écran d'accueil, démarrer une calculatrice ou à passer dans les réglages.



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




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





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  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 Cresus gère aussi bien des prestations que des pièces ou articles).

Cliquez sur l'icône  *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  *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 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 : Cresus 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 .

Cherchez la fiche client que vous venez de créer : Cliquez sur l'icône dans l'écran d'accueil ou appuyez sur **[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 :



Cliquez sur l'icône  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  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 débloquent. 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  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 ▼

Dates détaillées

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 .

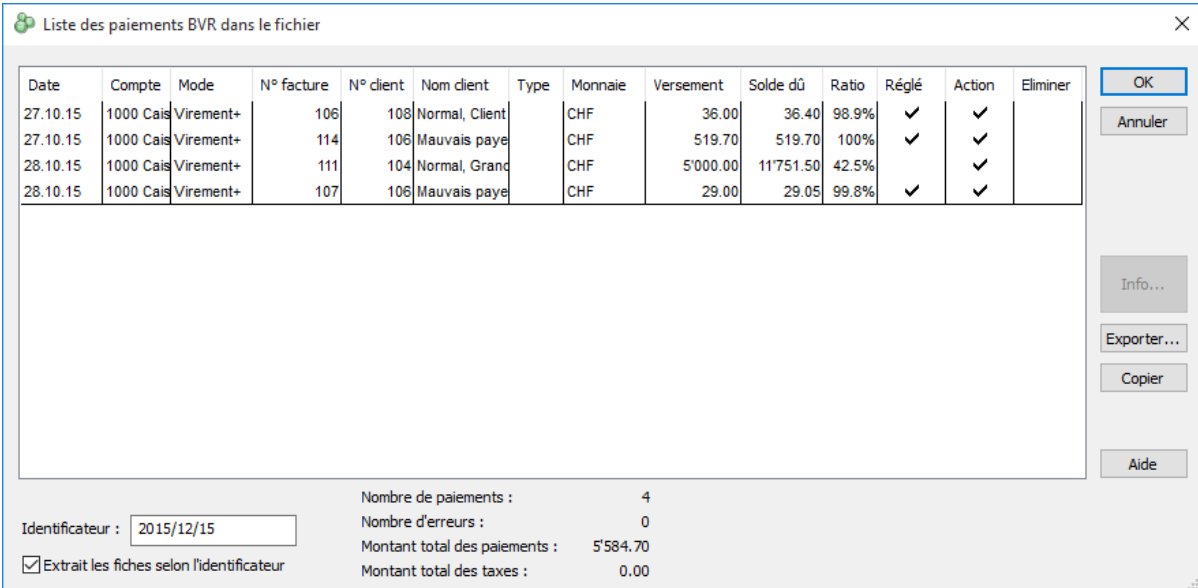
3.2.9 - Enregistrer des paiements électroniques

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)



Date	Compte	Mode	N° facture	N° client	Nom client	Type	Monnaie	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action	Eliminer
27.10.15	1000 Cais	Virement+	106	108	Normal, Client		CHF	36.00	36.40	98.9%	✓	✓	
27.10.15	1000 Cais	Virement+	114	106	Mauvais paye		CHF	519.70	519.70	100%	✓	✓	
28.10.15	1000 Cais	Virement+	111	104	Normal, Grand		CHF	5'000.00	11'751.50	42.5%		✓	
28.10.15	1000 Cais	Virement+	107	106	Mauvais paye		CHF	29.00	29.05	99.8%	✓	✓	

Identificateur :

Extraire les fiches selon l'identificateur

Nombre de paiements : 4
 Nombre d'erreurs : 0
 Montant total des paiements : 5'584.70
 Montant total des taxes : 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.

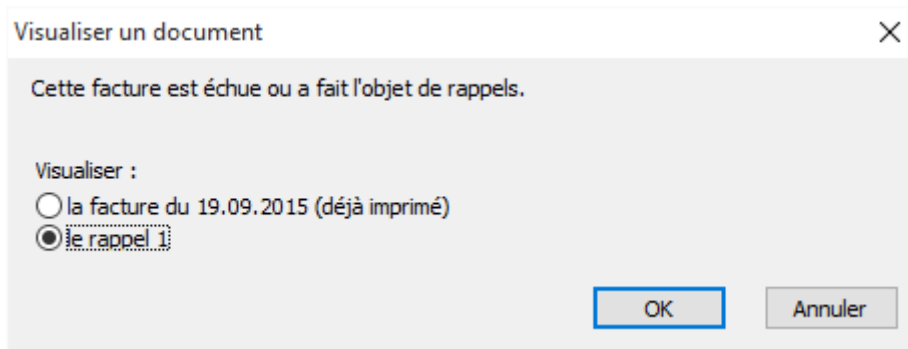
Si un encaissement doit être éliminer, il convient de mettre une coche dans la colonne *Éliminer*.

Cliquez sur *OK* : Cresus Facturation montre les factures traitées.

3.2.10 - Générer des rappels

Passez dans l'écran d'accueil en cliquant sur  et cliquez sur le bouton *Rappels 1*. Cresus 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, Cresus propose le délai de paiement habituel du créancier.

Cliquez sur *OK*.

Cresus passe dans la base des factures reçues  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 ou utilisez la commande *Fichier – Paiements DTA/OPAE* :

Effectue les paiements par OPAE ou DTA

Compte à débiter

10 10 Postfinance
 10 20 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.
 8 non /nicht def.
 9 non /nicht def.

Date

Date de traitement 24.11.15 mardi

Tous les paiements à cette date

OK Annuler Aide

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

Liste des paiements BVR

Nom	N° adhérent	Date	Compte	Mode	N° facture	N° client	Non client	Type	Monnaie	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action	Effacer
UBS	01-000001-2	26.09.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1179	3090	Normal, Sandra Capen	CHF	CHF	25932.90	25932.90	100%	✓	✓	
UBS	01-000001-2	26.10.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1201	1148	Normal, ETABLISSEMENT TOQUARD, Curat P	CHF	CHF	17347.10	17347.10	100%	✓	✓	
UBS	01-000001-2	26.10.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1201	1148	Normal, ETABLISSEMENT TOQUARD, Curat P	CHF	CHF	17347.10	17347.10	100%	✓	✓	
UBS	01-000001-2	04.10.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1199	3012	Normal, Carvalho da Silva Bernhard	CHF	CHF	26946.85	26746.85	99.27%			
UBS	01-000001-2	28.09.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1195	1162	Normal, ANTENNES PT, Camille J.	CHF	CHF	995.00	5.90	0.59%			
UBS	01-000001-2	27.09.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1194	3003	Normal, Abramo Annina	CHF	CHF	4360.00	4367.15	99.8%			✓
UBS	01-000001-2	29.08.16	3020 Compte courant CHF	Virement	1218	3026	Normal, Danneker Giuseppe	CHF	CHF	45.00	55.20	81.5%			✓

Ouvrir Online Payments

Identificateur : 2016/11/01

Extrait les fiches selon l'identificateur

Nombre de paiements : 7
 Nombre d'erreurs : 2
 Montant total des paiements : 92273.95
 Montant total des taxes : 0.00

OK Annuler Info... Exporter... Copier Aide

- 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.-

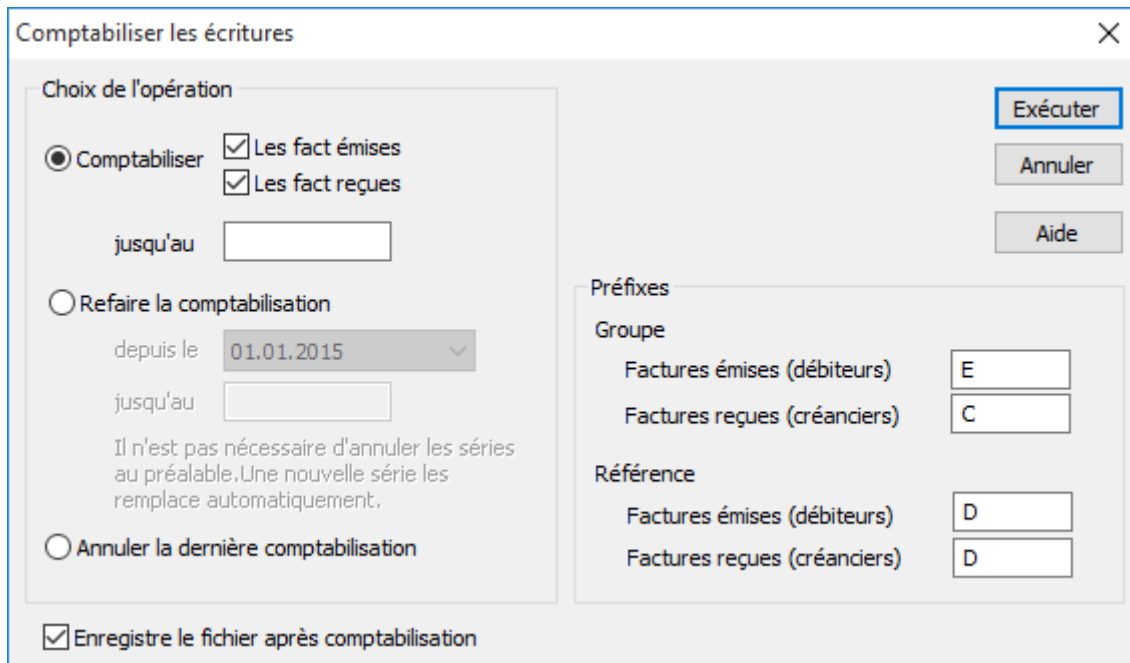
Le tableau présente alors le montant HT de cet élément de charge, et la ligne *Balance* montre que le solde de la facture (650.-) sera imputé au compte *4200*.

Résumé		Détails		Paiement		Finances	
1037, BVRouge postal							
Total de la dette		Saisir le total facturé		CHF	1'500.00	échéant le 13.01.16	
Charge							
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 marchandises	IPM	8.00	650.00	48.15	601.85		
Compte crédit			Montant	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

Comptabiliser Les fact émises
 Les fact reçues

jusqu'au

Refaire la comptabilisation

depuis le

jusqu'au

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

Annuler la dernière comptabilisation

Enregistre le fichier après comptabilisation

Préfixes

Groupe

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

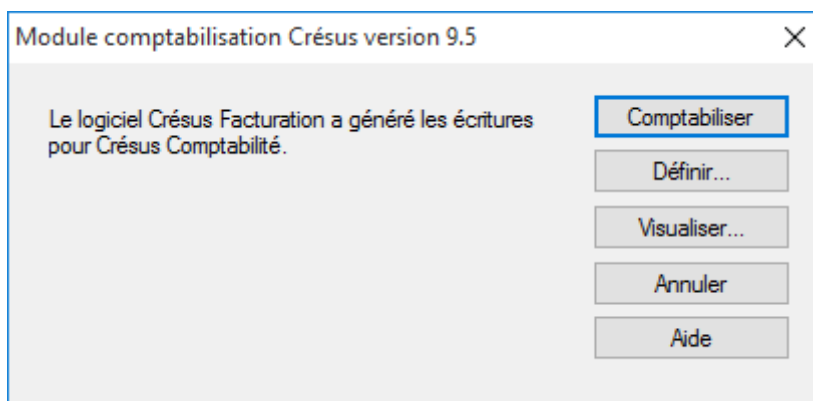
Référence

Factures émises (débiteurs)

Factures reçues (créanciers)

Exécuter
Annuler
Aide

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.

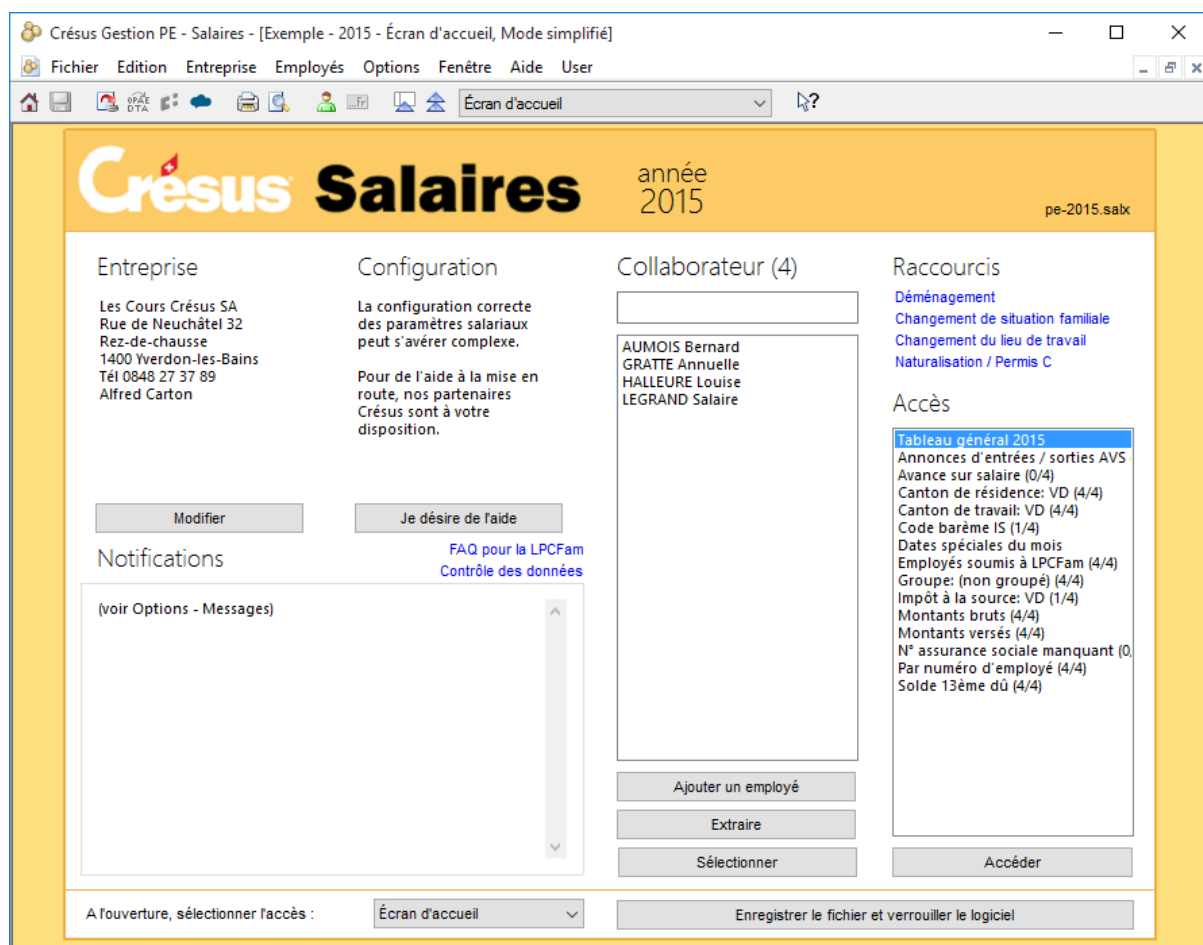
L'intégration des écritures dans Cresus Comptabilité est décrite au §3.4 Cresus Comptabilité..

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.

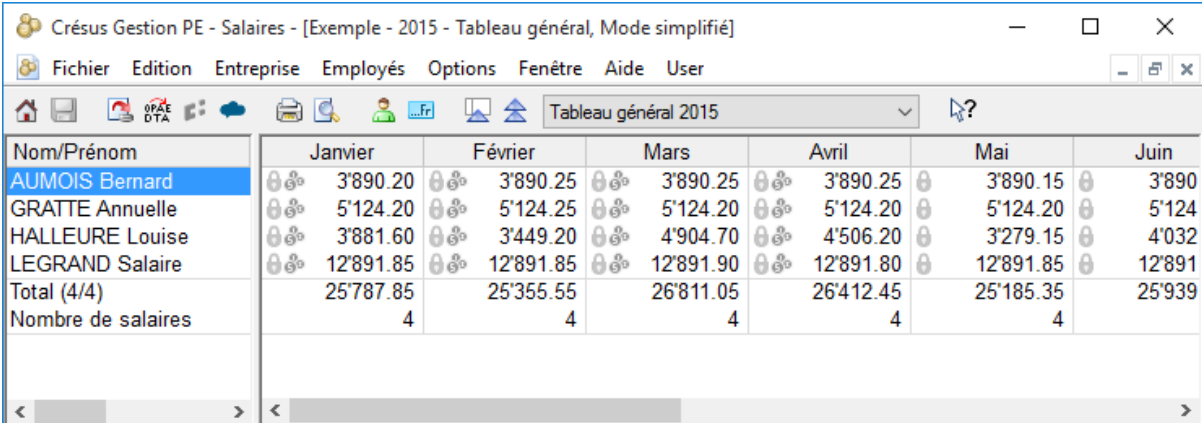


L'écran d'accueil montre la liste des employés et permet d'accéder à certaines fonctions comme la saisie ou la modification d'un employé.

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

 pour passer dans le *Tableau général* :



Crésus Gestion PE - Salaires - [Exemple - 2015 - Tableau général, Mode simplifié]

Fichier Edition Entreprise Employés Options Fenêtre Aide User

Tableau général 2015

Nom/Prénom	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
AUMOIS Bernard	3'890.20	3'890.25	3'890.25	3'890.25	3'890.15	3'890
GRATTE Annuelle	5'124.20	5'124.25	5'124.20	5'124.20	5'124.20	5'124
HALLEURE Louise	3'881.60	3'449.20	4'904.70	4'506.20	3'279.15	4'032
LEGRAND Salaire	12'891.85	12'891.85	12'891.90	12'891.80	12'891.85	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 . Vous pouvez également double-cliquer sur la case ou sur

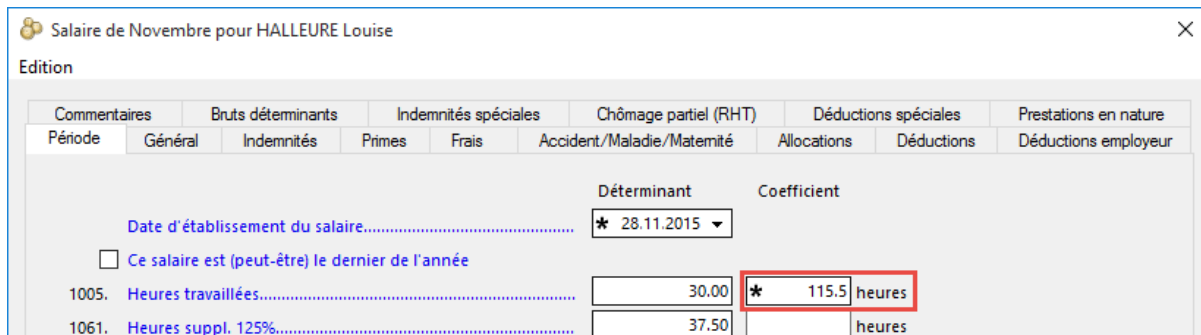
l'icône .

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



Commentaires	Bruts déterminants	Indemnités spéciales	Chômage partiel (RHT)	Déductions spéciales	Prestations en nature
Période	Général	Indemnités	Primes	Frais	Déductions employeur
Date d'établissement du salaire.....		Déterminant	Coefficient		
		* 28.11.2015			
<input type="checkbox"/> Ce salaire est (peut-être) le dernier de l'année					
1005.	Heures travaillées.....	30.00	* 115.5	heures	
1061.	Heures suppl. 125%.....	37.50		heures	

- 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  et 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, Cresus 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 payer)

Les Cours Cresus SA
Rue de Neuchâtel 32, Rez-de-chausse
1400 Yverdon-les-Bains

Pour la période : Novembre

Pour le groupe : (tous)

Date de traitement : 16.12.2015

Refait des paiements déjà générés

OK

Femmer

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 paiements qui seront écrits dans le fichier OPAE ou DTA

Pour	Adresse	Compte	Clearing	M...	Montant	DTA	OP...
AUMOIS Bernard	Canal 17 1092 Belmont-s	ab.1234	111	CHF	3'890.25	<input checked="" type="checkbox"/>	
GRATTE Annuelle	Maison Rouge 1454 La V	12.34.56	123	CHF	5'124.20	<input checked="" type="checkbox"/>	
HALLEURE Louise	1426 Concise	10-0000-3		CHF	4'506.20	<input checked="" type="checkbox"/>	
LEGRAND Salaire	1030 Bussigny-près-La	12-0000-4		CHF	12'891.80	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nb de paiements DTA : 4/4 Montant total des paiements DTA : 26'412.45 Date de traitement : 16.12.2015
 Nb de paiements OPAE : 0/4 Montant total des paiements OPAE : 0.00

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**.

The screenshot shows a dialog box titled "Données pour" with a close button (X) in the top right corner. The main area is labeled "Edition" and contains several tabs: "Identité", "Divers", "Indemnités spéciales", and "Déductions spéciales". Under "Identité", there are sub-tabs: "Statistiques", "Données", "Paramètres", "Impôt à la source", "Assurances", "Allocations", "Déductions", and "Certificat". The "Identité" sub-tab is active, showing a list of fields with corresponding input controls:

- Nom**: Input field with a red exclamation mark icon and a tooltip: "Vous devez donner un nom à votre employé."
- Prénom**: Input field with a light red exclamation mark icon.
- Choisir le sexe**: Button with a light red exclamation mark icon.
- Titre**: Input field with a light red exclamation mark icon.
- Adresse**: Input field with a light red exclamation mark icon.
- Case postale**: Input field with a light red exclamation mark icon.
- NPA**: Input field with a light red exclamation mark icon.
- Localité**: Input field with a light red exclamation mark icon.
- Pays de résidence**: Dropdown menu with a light red exclamation mark icon and the text "<à préciser>".
- Canton de résidence**: Input field with a light red exclamation mark icon.
- Date de changement d'adresse**: Input field with a light red exclamation mark icon and a dropdown menu showing ".2015".
- Caisse d'allocations familiales (CAF)**: Dropdown menu with a light red exclamation mark icon and the text "<à sélectionner>".
- Téléphone fixe**: Input field with a light red exclamation mark icon.

At the bottom right of the dialog box are three buttons: "OK", "Annuler", and "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 renseignés sur la fiche.



Ceux dont le point d'exclamation est rouge pâle devront être renseignés avant de pouvoir valider la fiche 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*. Cresus 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 : Cresus 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.

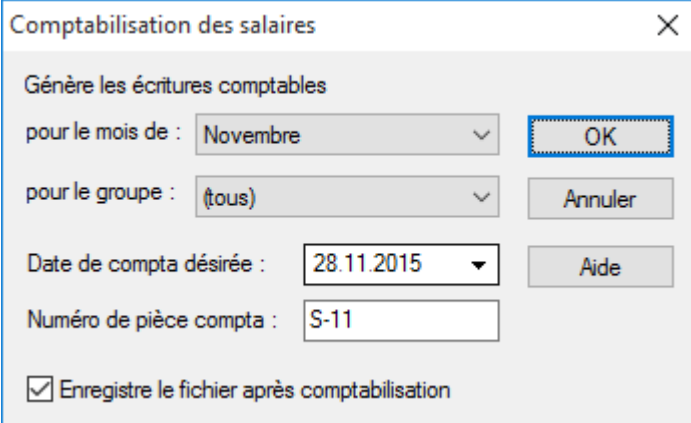
Vous pouvez maintenant calculer ses salaires d'octobre et de novembre.

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 Cresus Facturation, Cresus Salaires peut préparer les écritures financières à transmettre à Cresus 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

pour le groupe : (tous)

Date de compta désirée : 28.11.2015

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 Cresus 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.

Crésus Gestion PE - Comptabilité - [Exemple - 2015]

Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide

Journal 01.01.15 - 31.12.15

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
23.02.15	4200	...	124	[1] International + IBAN, (IPM) net, TVA = 40.37	504.63	[E]
23.02.15	1170	...	124	[1] International + IBAN, , 8% de TVA (IPM)	40.37	[E]
23.02.15	...	2000	124	[1] International + IBAN, Total, (IPM)	545.00	[E]
24.02.15	6510	...	130	[1] Le téléphone, , (IPI) net, TVA = 20.74	259.26	[E]
24.02.15	1171	...	130	[1] Le téléphone, , 8% de TVA (IPI)	20.74	[E]
24.02.15	...	2000	130	[1] Le téléphone, Total, (IPI)	280.00	[E]
25.02.15	6400	...	9	Eau, (IPMRED) net, TVA = 1.13	45.37	
25.02.15	1170	...	9	Eau, 2.5% de TVA (IPMRED)	1.13	
25.02.15	6400	...	9	Electricité, (IPI) net, TVA = 16.00	200.00	
25.02.15	1171	...	9	Electricité, 8% de TVA (IPI)	16.00	
25.02.15	6400	...	9	Gaz, (IPI) net, TVA = 5.78	72.22	
25.02.15	1171	...	9	Gaz, 8% de TVA (IPI)	5.78	
25.02.15	6510	...	9	Téléphone, (IPI) net, TVA = 5.62	70.28	
25.02.15	1171	...	9	Téléphone, 8% de TVA (IPI)	5.62	
25.02.15	...	1020	9	Total paiement	416.40	
25.02.15	4200	...	13	Achat marchandises, (IPM) net, TVA = 29.63	370.37	
25.02.15	1170	...	13	Achat marchandises, 8% de TVA (IPM)	29.63	
25.02.15	...	2000	13	Achat marchandises Total, (IPM)	400.00	
25.02.15	4200	2000	13	Achat marchandises Facture 301	400.00	
25.02.15	6500	...	24	Electricité, (IPI) net, TVA = 40.37	504.63	
25.02.15	1171	...	24	Electricité, 8% de TVA (IPI)	40.37	




TVA: COR 8.0% 7.6% Achat/Paiement Sans TVA (net) Net: 0.00 Brut: 0.00
 Vente/Paiement Avec TVA (brut) TVA: 0.00
 Débit Crédit

15.12.15 6 0.00

Pour obtenir de l'aide, pressez F1 Marquées : 0 407 / 407 / 407

3.4.1 - Importer les écritures



Dans un premier temps, nous allons intégrer les écritures générées par Cresus Facturation et Cresus 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
- Cresus 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
- Cresus 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*. Cresus propose la liste des comptes. Vous pouvez parcourir la liste et double-cliquer 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  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

13.09.15	1010	1020	7	Virement	500.00
15.09.15	1000	1100	107	[2] Mauvais payeur, C. A., Paiement,	162.00
17.09.15		2200	6	Vente au comptant (TVA) est TVA = 74.07	225.00

TVA: (pas de TVA) Achat/Paiement Vente/Paiement
 Débit Crédit

13.09.15	1010	1020	7	Virement	500.00
----------	------	------	---	----------	--------

<Ecriture en cours de modification>

Compte postal	Compte courant CHF
80'733.50	29'127.12

Libellé de l'écriture Marquées : 0 462 / 462 / 462

- 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  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*
- les   icônes passent à l'écriture suivante /précédente répondant au même critère

D'autres outils permettant de chercher  ou filtrer  les 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  ou utilisez la commande *Présentation – Bilan*.
- dans le dialogue, choisissez le mode *Actif et passif 1 colonne* ou *2 colonnes*
- cliquez sur *OK*

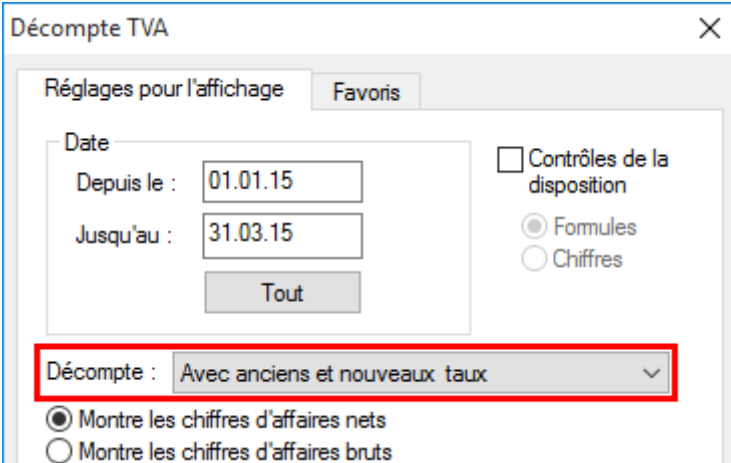
3.4.8 - La gestion de la TVA



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

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



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

Q04/2010

01.10.2010 - 31.12.2010
28.02.2011
28.02.2011
199 1.60
5938

C204199100105938447201

Période de décompte:
À remettre et à payer jusqu'au:
Valeur (incluant intérêts et partir de):

N° TVA:
N° de réf.:
EPITEC SA
EQUIPEMENTS ELECTRONIQUES
1400 YVERDON-LES BAINS

I. CHIFFRE D'AFFAIRES (Les articles ci-dessous se réfèrent à la loi sur le TVA du 12.08.2009)
Tous les contre-prestations commencent au regard (art. 29) y compris le montant de mandats
avec la procédure de déclaration et de prestations fournies à l'étranger

Contre-prestations constatées au ch. 200 provenant de prestations non imposables (art. 24)
pour lesquelles il a été opté en vertu de l'art. 22

Déductions:
Prestations exonérées (0 - ex. exportations, art. 23), prestations exonérées fournies
à des institutions et à des personnes bénéficiaires (art. 197)
Prestations fournies à l'étranger

Transferts avec la procédure de déclaration
(art. 30, voir art. 199 - joindre le formulaire n° 754)
Prestations non imposables (art. 21) pour lesquelles il n'a pas été opté selon l'art. 22

Déductions de la contre-prestation

Divers (ch. 200 moins ch. 288)

Total du chiffre d'affaires imposable (ch. 200 moins ch. 288)

II. CALCUL DE L'IMPÔT

Taux		Impôt CHF / ct.	
Normal	301	6.0%	300
Réduit	311	2.5%	310
Spécial pour réaménagement	341	3.8%	340
Impôt sur les anticipations	381		380

Total de l'impôt dû (ch. 300 à 381)

Impôt préalable grevant les coûts en matériel et en prestations de services

Impôt préalable grevant les investissements et autres charges d'exploitation

Dégrèvement ultérieur de l'impôt préalable (art. 30), prestations à soi-même (art. 31)

Concessions de l'impôt préalable: double affectation (art. 30), prestations à soi-même (art. 31)

Réductions de la déduction de l'impôt préalable: prestations n'étant pas considérées
comme des contre-prestations, comme subventions, taxes de séjour, etc. (art. 32, al. 2)

Montant à payer à l'Administration fédérale des contributions

Solde en faveur de l'assujéti

III. AUTRES MOUVEMENTS DE FONDS (art. 18, al. 2)

Subventions, taxes de séjour et similaires, contributions versées aux établissements
chargés de l'entretien des déchets et de l'approvisionnement en eau (art. a à c)

Les dons, les dividendes, les débourssements, etc. (art. d à f)

Le/la soussigné(e) confirme l'exactitude de ses déclarations:
Bureau comptable

Date
31.12.10

BBIC PDSEB0YUW9WZ7 Xov019100100729099762
1876786024800000000101

Signature valable

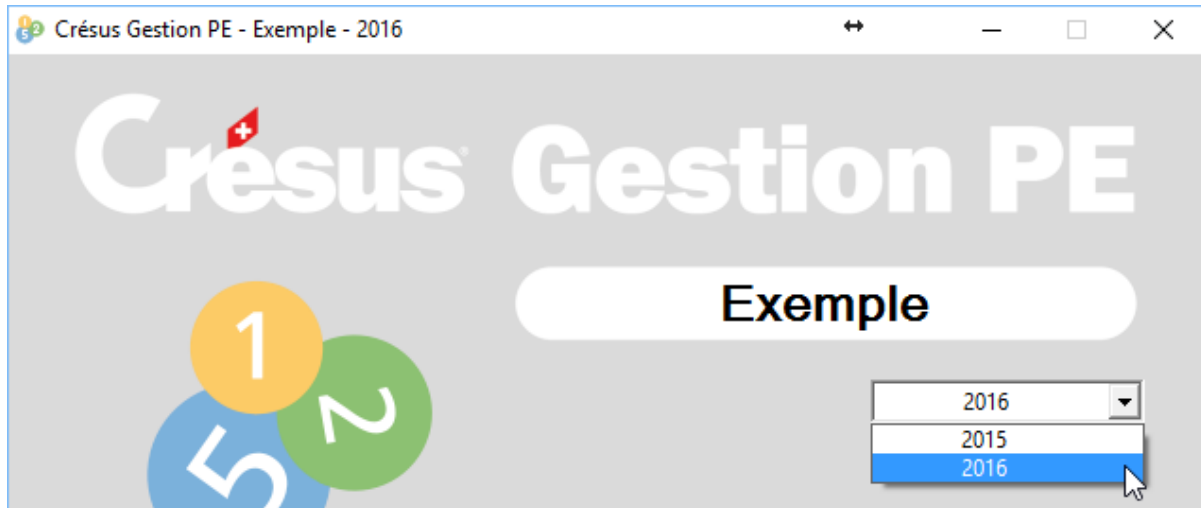
Téléphone
0848 27 37 87

F_3004Y_21-01/10.10

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.