Crésus Gestion PE

© 2025 - EPSITEC

3.4 - Crésus Comptabilité.

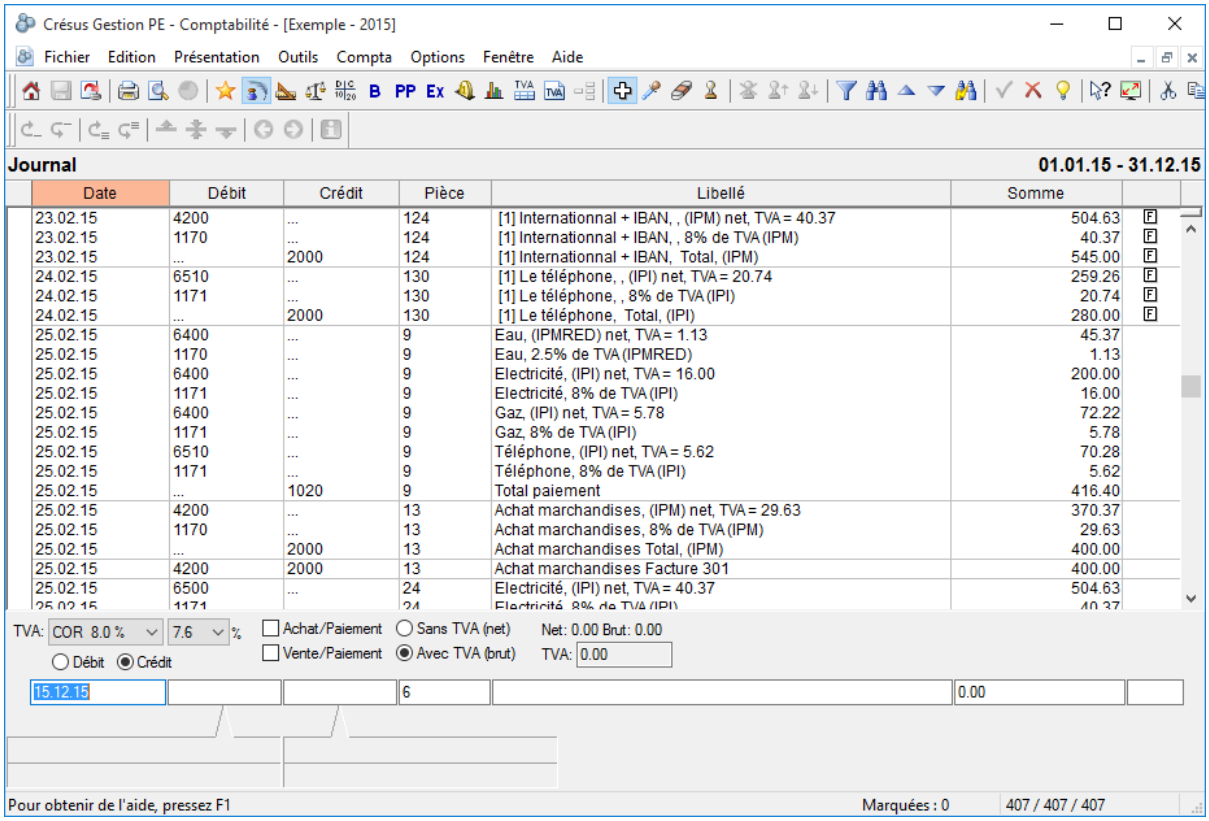
3.4.1 - Importer les écritures
3.4.2 - Saisir une écriture manuelle
3.4.3 - Saisir une écriture avec TVA
3.4.4 - Modifier une écriture
3.4.5 - Supprimer une écriture
3.4.6 - Chercher une écriture
3.4.7 - Afficher le bilan
3.4.8 - La gestion de la TVA

© 2025 - EPSITEC

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.



© 2025 - EPSITEC

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

© 2025 - EPSITEC

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 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

© 2025 - EPSITEC

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.

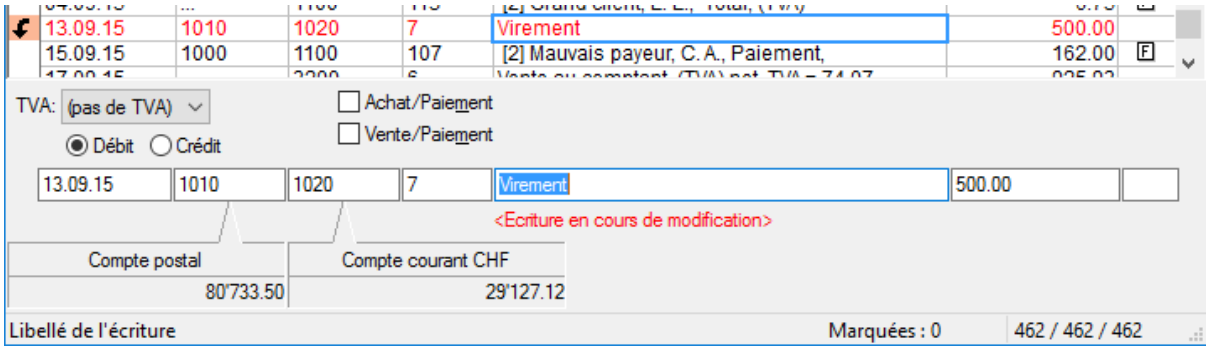
© 2025 - EPSITEC

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



- 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*.

© 2025 - EPSITEC

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.

© 2025 - EPSITEC

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.

© 2025 - EPSITEC

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*

© 2025 - EPSITEC

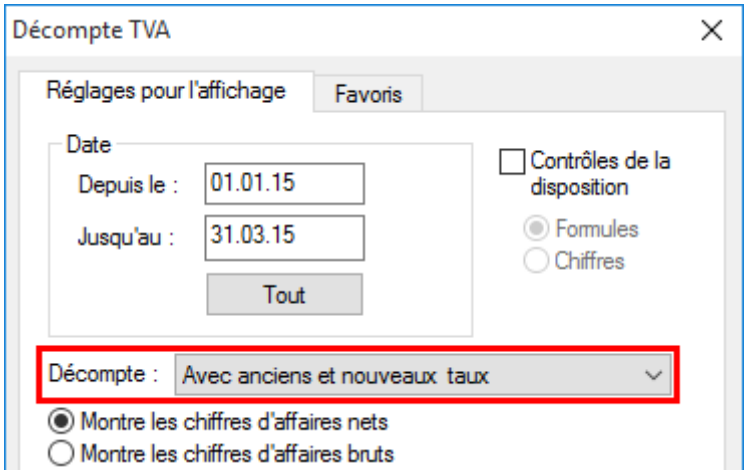
3.4.8 - La gestion de la TVA

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

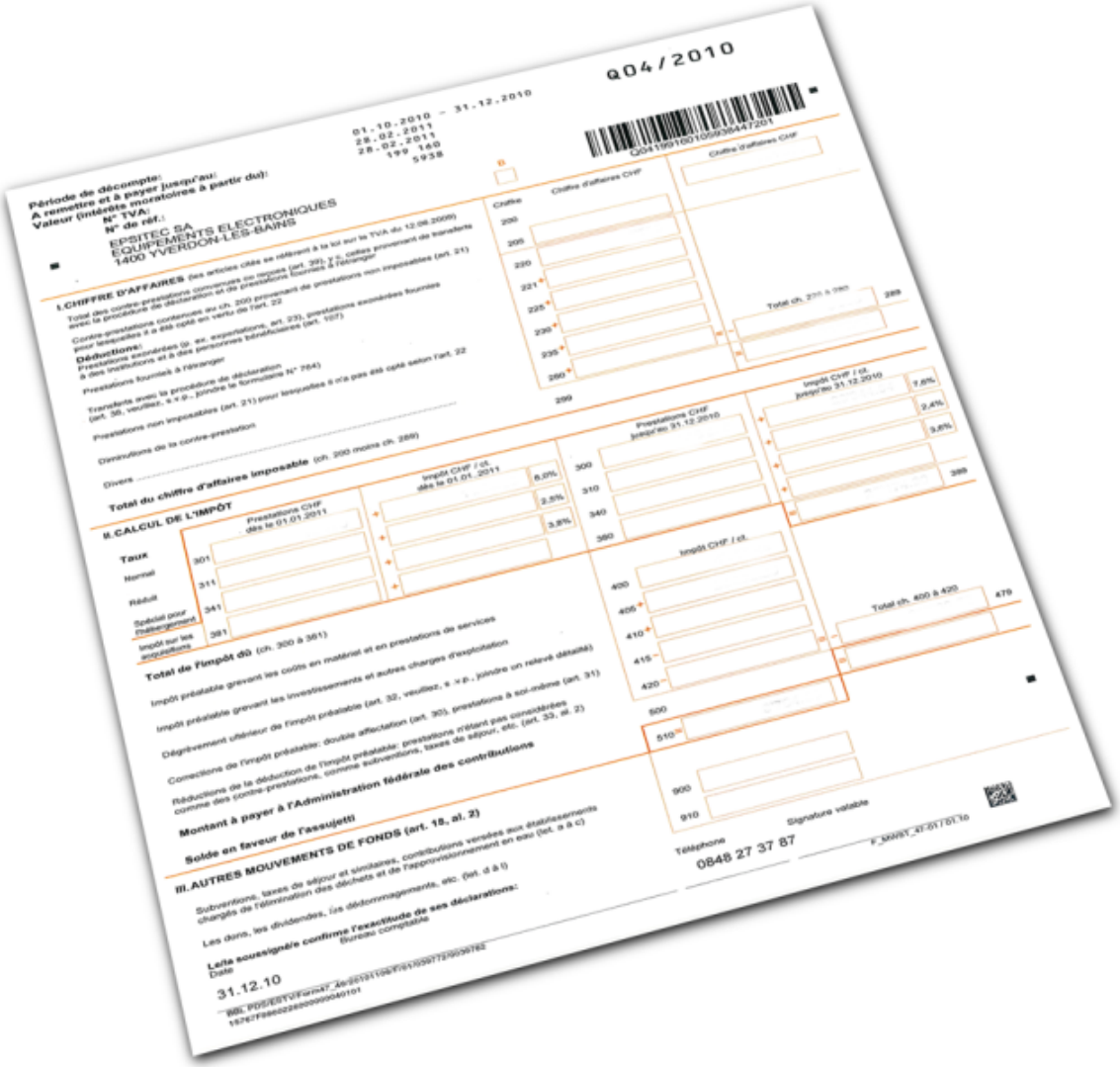
Une fois les vérifications effectuées, vous pouvez générer et imprimer le décompte :

- 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 .

© 2025 - EPSITEC



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

© 2025 - EPSITEC