
Crésus Comptabilité

Version 7

Tables des matières

1. Introduction	5
1.1. Conventions dans ce manuel	5
1.1.1 Symboles dans la marge	5
1.1.2 Clavier	5
1.1.3 Copies d'écran	6
1.2. Matériel et logiciel nécessaires	6
1.3. Installation	7
1.3.1 Lancer l'installation	7
1.3.2 Déroulement de l'installation	7
1.3.3 Lancer Crésus Comptabilité	8
1.4. L'aide sur écran	8
1.4.1 L'aide contextuelle	8
1.4.2 L'aide pour remplir un champ	9
1.4.3 Aide sur Internet	9
1.5. Dialogues redimensionnables	9
2. Utilisation	10
2.1. Généralités	10
2.2. Créer une nouvelle comptabilité	12
2.3. Adapter le plan comptable	15
2.3.1 Marche à suivre pour créer un nouveau compte	15
2.3.2 Les différents éléments composant un compte	17
2.4. Passer les écritures	20
2.4.1 Marche à suivre pour saisir des écritures	21
2.4.2 Les différents éléments composant une écriture	23
2.4.3 Ecritures multiples	25
2.4.4 Commentaires associés à un compte	28

2.4.5	Déplacement d'écritures	28
2.4.6	Journaux	28
2.5.	Recherches	29
2.5.1	Recherche d'écritures	30
2.5.2	Recherche de comptes	31
2.6.	Filtres	31
2.6.1	Filtrer « Journal » et « Extrait de compte »	32
2.6.2	Filtres dans d'autres présentations	34
2.7.	L'exportation de données	34
2.7.1	Exporter dans un fichier	34
2.7.2	Exporter dans le Presse-papiers	35
2.7.3	Insertion dans Word et dans Excel	35
2.8.	Mots de passe	36
2.9.	Blocage d'écritures	37
2.10.	Figer des écritures	37
2.11.	Une autre représentation du journal	38
3.	La gestion de la TVA	39
3.1.	Ecritures avec TVA	41
3.2.	Les codes TVA	42
3.3.	Les champs pour la TVA	45
3.4.	Comptabilisation des Rabais	47
3.5.	Contrôle de la TVA	48
3.6.	TVA lors de l'importation de marchandises	48
3.7.	Le décompte TVA	49
3.8.	Sortir le décompte TVA	51
3.9.	Relèvement des taux de TVA	52
3.9.1	Le décompte TVA après un relèvement des taux	54
3.10.	La TVA au forfait (taux réduit)	56
4.	Déroulement de l'année comptable	58
4.1.	Le tableau des pertes et profits	59
4.2.	Le bouclage	60
4.3.	Le bilan	63
4.4.	La réouverture	65

4.5. Le changement d'exercice dans la pratique	66
4.6. Extraits de comptes	68
4.6.1 Extrait de compte et écritures multiples	69
4.6.2 Extraits de comptes personnalisés	70
4.7. Report automatique du bénéfice / de la perte	72
4.8. Résumés périodiques	73
4.9. Personnaliser les textes	75
5. Budgets	77
5.1. La présentation Budgets	77
5.2. Report des budgets	78
5.3. Comparaison avec les budgets	78
6. Les monnaies étrangères	80
6.1. Définir les monnaies étrangères	82
6.2. Clôture des comptes en monnaie étrangère	83
7. Impression	85
Aperçu avant impression	85
7.2. Mise en page	85
7.3. Imprimer des extraits de comptes	86
8. Sauvegarde et Fichiers	88
8.1. Sauvegardes	88
8.1.1 Sauvegarde manuelle	88
8.1.2 Commandes Sauvegarder et Restituer	88
8.2. Sauvegardes automatiques	90
8.2.1 Fonctionnement	90
8.2.2 Restituer une archive automatique	92
8.3. Fichiers	93
9. Saisie et navigation efficace	95
9.1. La saisie des écritures	95
9.1.1 La saisie de la date	95
9.1.2 La saisie du compte au débit ou au crédit	95
9.1.3 La saisie du numéro de pièce	97
9.1.4 La saisie du libellé	98

9.1.5	La saisie du montant	100
9.1.6	Les écritures modèles	101
9.1.7	Les écritures présaisies	103
9.1.8	Autres automatismes pour la saisie	103
9.2.	Fonctions de navigation	104
9.3.	L'utilisation de la souris	104
9.3.1	Le bouton de gauche de la souris	105
9.3.2	Le bouton de droite de la souris	105
9.3.3	Les barres d'icônes	105
9.4.	L'utilisation du clavier	108
9.4.1	Les raccourcis les plus courants	108
9.4.2	Les raccourcis plus avancés	109
9.5.	Déplacement des colonnes	109
10.	Les références	111
10.1.	Référence pour le plan comptable	111
10.2.	Référence pour la TVA	111

1. Introduction

La comptabilité est une technique qui repose sur des règles conventionnelles précises, mais les formes de présentation varient considérablement d'une entreprise à l'autre. Aussi, tout en respectant les principes généraux, le logiciel Crésus Comptabilité est suffisamment souple pour que chacun puisse tenir "sa" comptabilité.

La législation suisse ne comprend aucune disposition impérative au sujet du système comptable à utiliser. Elle fixe uniquement, pour toute entreprise exploitée commercialement, l'obligation de tenir une comptabilité régulière et ininterrompue.

Le logiciel Crésus Comptabilité permet de tenir à jour simultanément un **journal**, une **balance de vérification**, un **bilan** et un tableau des **pertes et profits** ainsi que de gérer la TVA et des comptes en monnaies étrangères. Une ergonomie simple et efficace permet de travailler rapidement. L'utilisateur débutant se servira de la **souris**, en se laissant guider par les icônes, les menus et les dialogues d'aide. L'utilisateur avancé utilisera en priorité le **clavier**, avec de nombreux raccourcis, pour un maximum d'efficacité.

Attention : Les instructions et exemples donnés n'expliquent pas les techniques comptables mais servent à vous familiariser avec le programme Crésus Comptabilité.

Si vous avez des questions de comptabilité, référez-vous à une fiduciaire, à un manuel de comptabilité (voir section 10.1, page 111).

1.1. Conventions dans ce manuel

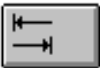

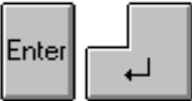
Tous les exemples du présent manuel se réfèrent au nouveau plan comptable de l'USAM fourni avec le logiciel.

1.1.1 Symboles dans la marge

Les références aux icônes et autres symboles utilisés dans Crésus Comptabilité sont fréquentes dans ce manuel. Elles figurent dans la marge à côté du paragraphe en question.

1.1.2 Clavier

Certaines touches du clavier n'ont pas d'inscription en toutes lettres mais seulement sous forme de symboles :

Dénomination	Aspect ¹	Touche
TAB		Touche de tabulation. Se situe à gauche de la touche Q sur les claviers suisses.
MAJ		Touche Majuscules. Cette touche comporte parfois l'inscription « Shift ».
ENTRER		Touche d'entrée, également disponible sur le pavé numérique

Les combinaisons de touches apparaissent sous le format suivant :

TOUCHE1+TOUCHE2

Le signe + signifie qu'il faut appuyer sur la première touche et la maintenir enfoncée tout en appuyant sur la deuxième touche.

ALT+TAB signifie qu'il faut appuyer sur la touche ALT et la maintenir enfoncée tout en appuyant sur la touche TAB, puis relâcher les deux touches.

1.1.3 Copies d'écran

L'aspect des copies d'écran dans ce manuel peut différer de l'aspect sur votre écran en fonction du système d'exploitation Windows que vous utilisez. Les copies d'écran de ce manuel correspondent à Windows Vista.

1.2. Matériel et logiciel nécessaires

Crésus Comptabilité fonctionne sur tous les ordinateurs utilisant les systèmes d'exploitation Windows[®] 98, Windows[®] Me, Windows NT[®] 4.0, Windows[®] 2000, Windows[®] Server 2003, Windows[®] XP et Windows Vista[™] 2.

Crésus Comptabilité occupe environ 5 Mo sur votre disque dur.

¹ L'aspect des touches dépend fortement de votre clavier

² Information valable en novembre 2007

1.3. Installation

L'installation du logiciel Crésus Comptabilité sur votre disque dur s'effectue comme celle de la plupart des autres logiciels tournant sous Windows®.

A l'installation vous devez entrer votre **numéro d'identification**³ personnel qu'il faut conserver précieusement. En effet, c'est lui qui vous permettra par la suite d'obtenir une aide technique ou de nouvelles versions du logiciel à des conditions avantageuses.

1.3.1 Lancer l'installation

Installation depuis le CD-ROM



1. Insérez le CD-ROM Crésus dans le lecteur.
 2. Attendez l'apparition d'un dialogue qui vous demande de choisir la langue. Si ce dialogue n'apparaît pas, ouvrez le lecteur CD-ROM avec l'explorateur Windows et cliquez sur l'icône **Setup**.
 3. Choisissez **Installer Crésus en français** puis cliquez sur **OK**.
 4. Attendez l'apparition du dialogue **Bienvenue dans l'installation de logiciels Epsitec** puis choisissez **Crésus Comptabilité** dans la liste puis cliquez sur **Installer**.
 5. Suivez les instructions du programme d'installation.
-

1.3.2 Déroulement de l'installation

Le déroulement du programme d'installation est identique dans toutes les versions de Windows®.

D'abord choisissez **Version complète** puis cliquez sur **Suivant**.

Maintenant introduisez votre **numéro d'identification** personnel. Ce numéro se trouve sur une des feuilles dans la boîte. Introduisez-le, puis cliquez sur **Suivant**.

Choisissez ensuite le dossier dans lequel le logiciel Crésus Comptabilité sera installé. Vous pouvez sans autre accepter le choix proposé et cliquer sur **Suivant**. Si après avoir cliqué sur **Suivant** le programme d'installation affiche que le dossier spécifié existe déjà, c'est qu'une version plus ancienne de Crésus Comptabilité est déjà

³ Le numéro d'identification se trouve sur une feuille accompagnant le logiciel. Une fois que Crésus-comptabilité est installé, la commande **A propos de Crésus** du menu **Aide** vous permet de retrouver votre numéro de clé.

installée sur votre ordinateur. Répondez **oui** et l'ancienne version sera remplacée par la nouvelle; vos fichiers de comptabilité existants sont bien entendu conservés. Si vous répondez **non** vous devez indiquer un autre dossier.

Donnez ensuite le nom du dossier par défaut (ou dossier de travail). C'est dans ce dossier que se trouveront tous vos fichiers de comptabilité ainsi que les exemples.

A la fin de l'installation vous avez la possibilité de chercher une mise à jour du logiciel par Internet (pour autant que vous ayez une connexion).

Vous pouvez également chercher une mise à jour par Internet à tout moment en utilisant la commande **Mise à jour par Internet** du menu **Aide**.

1.3.3 Lancer Crésus Comptabilité

Lorsque l'installation s'est terminée correctement, vous pouvez démarrer Crésus Comptabilité en cliquant sur le bouton **Démarrer**, puis sur **Tous les Programmes**, puis sur **Crésus** et finalement sur **Crésus Compta**.

L'endroit précis où se trouve l'icône dans le menu **Démarrer** peut varier en fonction du système d'exploitation Windows® que vous utilisez.

1.4. L'aide sur écran


Ce manuel ne contient pas la description détaillée de toutes les commandes et de tous les dialogues de Crésus Comptabilité. Il vous guide lors de la première prise en main du logiciel et donne des explications détaillées sur certains sujets comme la TVA, le changement d'exercice, etc.

Lorsque ces textes se réfèrent à des commandes précises, nous vous invitons à consulter l'aide à l'écran de Crésus, qui a l'avantage de fournir une aide s'appliquant immédiatement au contexte dans lequel vous vous trouvez.

1.4.1 L'aide contextuelle



L'aide contextuelle est le moyen le plus rapide d'obtenir de l'aide sur les icônes visibles à l'écran ou sur les commandes des menus.

Cliquez avec la souris sur l'icône  dans la barre d'icônes puis avec la souris décorée d'un point d'interrogation cliquez sur une icône ou une commande dans un menu.

Le texte décrivant la commande choisie est alors immédiatement affiché. Ceci est sans doute le moyen le plus rapide d'accéder à l'aide concernant une commande ou une présentation.

1.4.2 L'aide pour remplir un champ



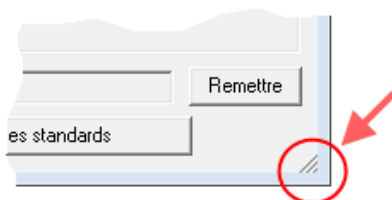
Lorsque vous remplissez un champ (par exemple quand vous entrez un compte ou une écriture), vous pouvez obtenir de l'aide sur ce champ avec cet icône, avec la commande **Aide pour remplir le champ** du menu **Aide** ou en appuyant dur la touche **F2**. Un dialogue apparaît qui vous propose de choisir parmi les différentes possibilités de remplir le champ en question. Pour avoir plus d'informations, vous pouvez cliquer sur le bouton **Aide** dans ce dialogue; un texte d'aide s'affichera alors.

1.4.3 Aide sur Internet

La commande **Foire aux questions** du menu **Aide** vous connecte directement sur la foire aux questions du logiciel Crésus Comptabilité sur le site web d'Epsitec. Vous pouvez également y poser des questions vous même.

1.5. Dialogues redimensionnables

Il est possible de changer la taille de certains dialogue dans les logiciels Crésus Comptabilité. Lorsque vous voyez un dialogue avec un petit sigle en bas à droite, vous pouvez le redimensionner. Il suffit de cliquer sur le sigle ou de cliquer dans le bord du dialogue, de déplacer la souris et de lâcher le bouton lorsque la taille vous convient.



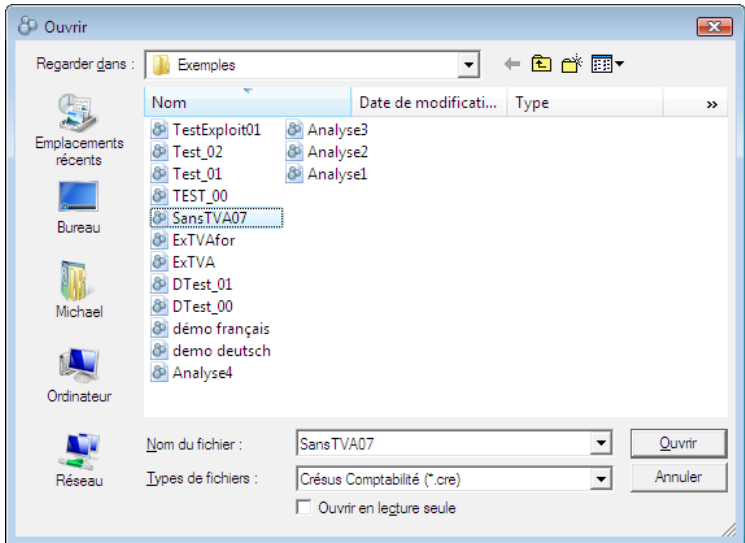
2. Utilisation

2.1. Généralités

Dans le présent chapitre, nous vous proposons une toute première prise en main de Crésus Comptabilité, en expliquant les principes de base du fonctionnement à l'aide d'une mini-comptabilité.



Pour ouvrir une comptabilité, exécutez la commande **Ouvrir** dans le menu **Fichier**, ou cliquez sur l'icône correspondante :



Choisissez le fichier **SansTVA07**, et cliquez sur **Ouvrir**. La comptabilité est chargée et le journal des écritures est affiché à l'écran.



Pour passer dans le plan comptable, exécutez la commande **Plan comptable** dans le menu **Présentation**, ou cliquez sur l'icône correspondante :

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	Monnaie
1000	Caisse	Actif				9100 1	
2400	Dette bancaire	Passif				9100 1	
2800	Capital	Passif				9100 1	
3200	Vente de marchandises	Produit				9000 2	
4200	Achat de marchandises	Charge				9000 2	
5200	Salaires	Charge				9001 2	
6000	Loyer	Charge				9001 2	
9000	Résultat brut	Exploit				9001 2	
9001	Résultat d'entreprise	Exploit				2800 2	
9100	Bilan d'ouverture	Exploit				2	

Voici les comptes qui forment le plan comptable de cette mini-comptabilité :

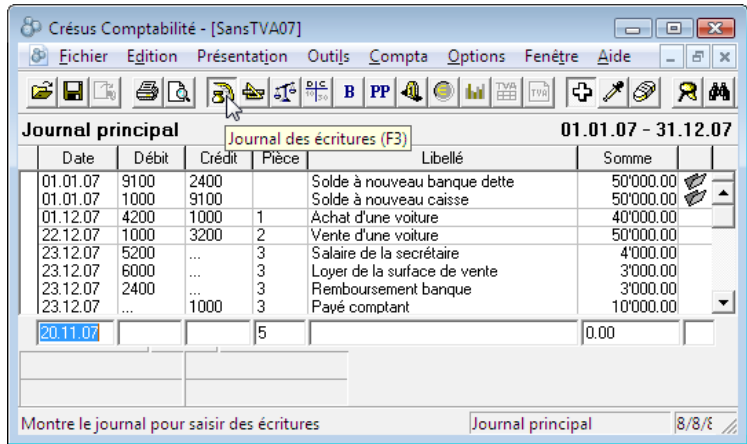
- 1000 Caisse** Le solde de ce compte représente toujours le montant dans la caisse.
- 2400 Dette bancaire** Le solde de ce compte correspond à un emprunt bancaire.
- 2800 Capital** Capital propre de l'entreprise (voir section 4.2, page 60).
- 3200 Vente** Ce compte totalise le montant des ventes de marchandises
- 4200 Achat** Ce compte totalise les achats de marchandises.
- 5200 Salaires** Les salaires versés par l'entreprise.
- 6000 Loyer** Le loyer pour la surface de vente versé par l'entreprise

Les comptes **9000**, **9001** et **9100** concernent uniquement le changement d'exercice (voir section 0, page 58).

Les numéros des comptes ne sont pas choisis au hasard : ils correspondent aux numéros des comptes correspondants dans le plan comptable PME de l'USAM (Union Suisse des Arts et Métiers, voir section 10.1, page 111), qui est fourni avec Crésus Comptabilité.



Pour examiner les écritures de cette comptabilité, passez dans la présentation **Journal des écritures** en cliquant sur l'icône correspondante :



Crésus Comptabilité - [SansTVA07]

Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide

Journal principal Journal des écritures (F3) 01.01.07 - 31.12.07

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
01.01.07	9100	2400		Solde à nouveau banque dette	50'000.00
01.01.07	1000	9100		Solde à nouveau caisse	50'000.00
01.12.07	4200	1000	1	Achat d'une voiture	40'000.00
22.12.07	1000	3200	2	Vente d'une voiture	50'000.00
23.12.07	5200	...	3	Salaire de la secrétaire	4'000.00
23.12.07	6000	...	3	Loyer de la surface de vente	3'000.00
23.12.07	2400	...	3	Remboursement banque	3'000.00
23.12.07	...	1000	3	Pavé comptant	10'000.00
20.11.07			5		0.00

Montre le journal pour saisir des écritures Journal principal 8/8/€



Les écritures d'ouverture sont caractérisées dans la colonne de droite par un symbole représentant un dossier ouvert ; elles seront examinées plus en détail dans l'introduction sur le changement d'exercice (voir section 4.4, page 65). A part cela, seulement trois écritures figurent dans le journal : le 1.12 une voiture a été achetée pour 40'000.- avec l'argent de la caisse (au comptant); le 22.12 cette voiture a été vendue à un client qui a payé comptant 50'000.-; le 23.12, une écriture multiple enregistre le paiement du salaire de la secrétaire et du loyer de la surface de vente, ainsi que le remboursement d'une partie du prêt bancaire.

Cette petite introduction vous a donné un très bref aperçu du fonctionnement de Crésus Comptabilité. Les sections suivantes vous expliquent plus en détail comment créer une nouvelle comptabilité (voir ci-dessous), comment adapter le plan comptable à vos besoins (voir section 2.3, page 15), et comment passer les écritures (voir section 2.4, page 20).

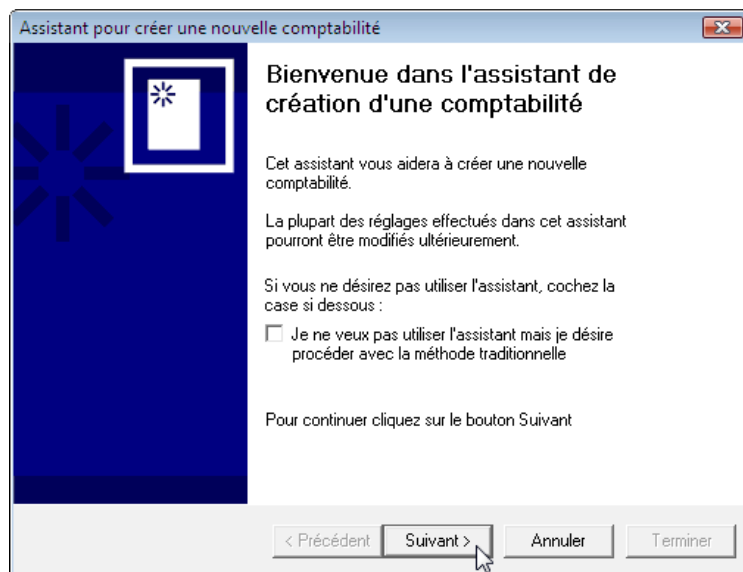
2.2. Créer une nouvelle comptabilité

Avec Crésus Comptabilité, il est très facile de créer votre propre comptabilité en quelques clics comme expliqué ci-dessous. Cependant, selon vos besoins, il faut adapter le plan comptable (voir section 2.3, page 15) avant de passer des écritures (voir section 2.4, page 20).

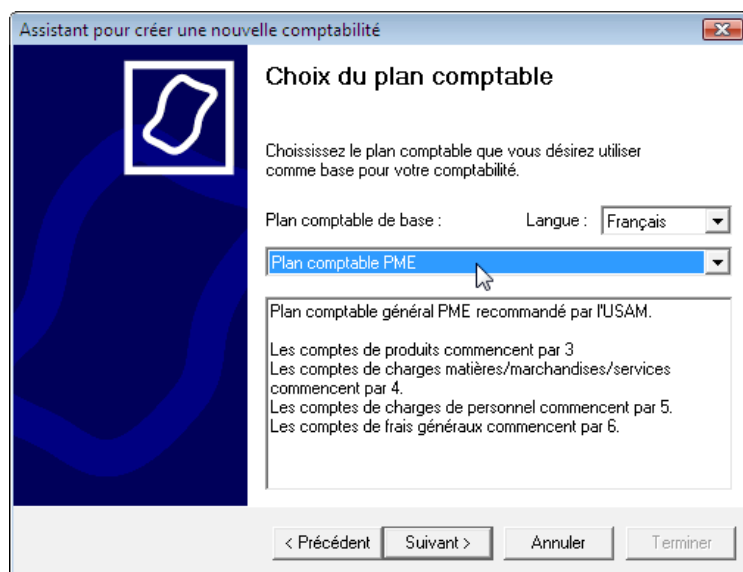
Si vous n'avez pas besoin de créer une nouvelle comptabilité car vous commencez à travailler sur une comptabilité déjà existante, vous pouvez sauter ce chapitre. Lisez pourtant l'introduction qui

explique comment adapter le plan comptable pour vous familiariser avec le plan comptable, ce qui est un pré requis pour la suite.

Pour créer une nouvelle comptabilité, exécutez la commande **Nouveau** dans le menu **Fichier**. Ceci lance l'assistant de création d'une nouvelle comptabilité.



Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Crésus Comptabilité vous propose un certain nombre de plans comptables de base, que vous pourrez ensuite adapter à votre guise.

Attention : le plan comptable de base *Comptabilité didactique très simple* ne doit pas être utilisé pour faire des comptabilités réelles car le plan comptable est ultra simplifié. Utilisez ce plan uniquement pour faire des tests. De même n'utilisez pas le plan comptable pour ménages pour une entreprise commerciale.

Choisissez le plan comptable de base *Plan comptable PME* puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Maintenant il faut donner un titre à votre comptabilité, par exemple le nom de votre entreprise. Ce titre apparaît en haut de tous les documents imprimés. Cliquez sur **Suivant**.

Donnez les dates de début et de fin de la période comptable. Souvent c'est du 1.1 au 31.12, mais cela dépend de votre entreprise. Cliquez sur **Suivant**.

Choisissez votre régime de TVA qui dépend de votre entreprise et cliquez sur **Suivant**.

Choisissez quels sont les taux de TVA auxquels vous êtes soumis. Le taux normal est de 7.6%, le taux réduit est de 2.4% et le taux pour prestations d'hébergement est de 3.6%⁴ et cliquez sur **Suivant**.

Spécifiez quelles déductions de TVA s'appliquent à votre entreprise et cliquez sur **Suivant**.

Spécifiez le nom du fichier et le dossier, dans lequel votre comptabilité sera enregistrée et cliquez sur **Suivant**.

Maintenant vous pouvez encore spécifier si vous désirez des écritures exemples.

A la fin de l'assistant vous pouvez cliquer sur le bouton **Terminer**.

Tous les réglages effectués dans l'assistant et bien d'autres réglages peuvent être modifiés par la suite avec la commande **Définitions** du menu **Options**.

Vous pouvez maintenant vous familiariser avec le plan comptable et éventuellement l'adapter (voir ci-dessous), puis commencer à passer les écritures (voir section 2.4, page 20).

⁴ Information valable en novembre 2007.

2.3. Adapter le plan comptable

Une fois que vous avez créé une nouvelle comptabilité, vous pouvez adapter le plan comptable aux besoins de votre entreprise. Vous pouvez à tout moment créer de nouveaux comptes, changer les titres et les numéros des comptes existants, effacer des comptes inutiles, etc. Il est cependant important de vous familiariser avec le plan comptable dès le début, et de bien réfléchir aux comptes que vous allez utiliser pour les différentes écritures.

Attention : Les instructions et exemples donnés ici ont pour unique but de vous familiariser avec le programme Crésus Comptabilité.

En cas de doute sur des questions de comptabilité, référez vous à une fiduciaire ou à un manuel de comptabilité (voir section 10.1, page 111).

2.3.1 Marche à suivre pour créer un nouveau compte



Pour consulter ou adapter le plan comptable, exécutez la commande **Plan comptable** dans le menu **Présentation** ou cliquez sur l'icône correspondante. Vous vous retrouvez ainsi dans la présentation **Plan comptable**, qui vous montre tous les comptes qui constituent votre comptabilité. Si vous avez choisi le **plan comptable PME avec TVA**, votre écran prendra l'aspect suivant :

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	Monnaie
1	Actifs	Actif	Titre			1	
		Actif	Groupe			1	
10	> Actifs	Actif	Titre			1	
		Actif	Groupe	1		1	
100	>> Liquidités et titres	Actif	Titre			1	
		Actif	Groupe	10		1	
1000	>>> Caisse	Actif	Titre	100	9100	1	
		Actif	Groupe	100	9100	1	
1010	>>> CCP	Actif	Titre	100	9100	1	
		Actif	Groupe	100	9100	1	
1020	>>> Banque	Actif	Titre	100	9100	1	
		Actif	Groupe	100	9100	1	
1021	>>> Compte d'épargne	Actif	Titre	100	9100	1	
		Actif	Groupe	100	9100	1	
1022	>>> Compte courant EUR	Actif	Titre	100	9100	1	EUR
		Actif	Groupe	100	9100	1	
1023	>>> Compte courant USD	Actif	Titre	100	9100	1	USD
		Actif	Groupe	100	9100	1	
1050	>>> Placements	Actif	Titre	100	9100	1	
		Actif	Groupe	10		1	
110	>> Créances	Actif	Titre			1	
		Actif	Groupe	110		1	
1100	>>> Créances envers des tiers	Actif	Titre	110	9100	1	
		Actif	Groupe	110	9100	1	
1170	>>> TVA à récupérer s/achats matières et prest.	Actif	Titre	110	9100	1	
		Actif	Groupe	110	9100	1	
1171	>>> TVA à récupérer s/invest. autres ch. exploit.	Actif	Titre	110	9100	1	
		Actif	Groupe	110	9100	1	

Il n'est pas conseillé d'effacer les comptes dont vous ne pensez pas avoir besoin, car il est ensuite bien plus long de les recréer. Les comptes vides (qui n'ont jamais été utilisés dans une écriture)

n'apparaissent pas dans le bilan, le tableau des Pertes et profits etc., ils ne dérangent donc pas.

Le plus souvent, pour adapter le plan comptable, vous devez rajouter des comptes qui n'ont pas été prévus dans le plan comptable standard. Sur la copie d'écran ci-dessus, vous voyez qu'il n'y pas de compte d'épargne. Pour créer un nouveau compte, le moyen le plus simple est de chercher dans le plan comptable le compte qui ressemble le plus au compte à créer, de le dupliquer avec la **pipette** (voir section 9.3.1, page 105) et de modifier le duplicata ainsi obtenu. Procédez de la manière suivante :



- cliquez sur l'icône **pipette**
- cliquez avec la pipette sur le compte **1020 Banque**

1000	>>> Caisse	Actif	100	9100	1	
1010	>>> CCP	Actif	100	9100	1	
1020	>>> Banque	Actif	100	9100	1	
1022	>>> Compte courant EUR	Actif	100	9100	1	EUR

- en bas de l'écran où le duplicata du compte apparaît, changez le numéro du compte en *1021*, et le titre du compte en *Compte d'épargne*. Cliquez pour cela dans le champ correspondant, effacez ce qu'il faut, et entrez les données correctes, **sans appuyer sur la touche Entrée**.

Pour passer d'un champ à un autre vous pouvez utiliser la touche TAB (touche de tabulation, voir également section 1.1.2, page 5) au lieu de cliquer avec la souris.

1021	Compte d'ép	Actif	100	9100	1	
Titre du compte		Plan comptable		327/327		

- Une fois que toutes les données sont correctes, appuyez sur la touche entrée pour valider les modifications. Le nouveau compte ainsi créé apparaît en vert juste en dessous du compte **1020**, avec un petit "vu" dans la marge de gauche.

1010	>>> CCP	Actif	100	9100	1	
1020	>>> Banque	Actif	100	9100	1	
✓ 1021	>>> Compte d'épargne	Actif	100	9100	1	
1022	>>> Compte courant EUR	Actif	100	9100	1	EUR



Pour supprimer un compte (par exemple quand vous avez introduit un compte de manière erronée), utilisez l'outil gomme : cliquez sur l'icône représentant une gomme, puis cliquez avec la souris qui s'est transformée en gomme sur le compte que vous désirez supprimer. Un dialogue vous demande de confirmer votre intention. Il est impossible de supprimer un compte qui est utilisé dans une écriture.

Plutôt que d'utiliser les icônes « pipette » et « gomme » vous pouvez utiliser le bouton de droite de la souris (voir section 9.3.2, page 105).

2.3.2 Les différents éléments composant un compte

Pour créer un compte, il faut prendre en considération un certain nombre d'éléments. Dans cette introduction, seulement les éléments nécessaires pour les opérations les plus courantes sont donnés. Pour plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande **Plan comptable** du menu **Présentation** dans l'aide du logiciel.

Numéro du compte

Choisissez le numéro de compte de manière à ce que le nouveau compte apparaisse au bon endroit dans le plan comptable. Les comptes sont classés de manière alphabétique d'après leur numéro, par exemple 1, 10, 100, 1000, 1010, 1050, 110, 1100, 1170, 14, 140, 1400, etc. Si vous souhaitez insérer un compte entre deux comptes ayant des numéros consécutifs, vous avez le choix entre plusieurs possibilités. Prenons l'exemple d'une entreprise qui souhaite ouvrir des comptes actifs pour ses différents immeubles. Le plan comptable se présente initialement de la manière suivante :

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl
1600	>>> Immeubles	Actif		160		9100 1
1601	>>> Terrains	Actif		160		9100 1

Vous pouvez par exemple introduire des numéros de compte à cinq chiffres :

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl
16000	>>> Immeuble 1	Actif		160		9100 1
16001	>>> Immeuble 2	Actif		160		9100 1
16002	>>> Immeuble 3	Actif		160		9100 1
1601	>>> Terrains	Actif		160		9100 1

Les numéros de comptes pouvant comporter des caractères quelconques, vous pouvez introduire des lettres pour différencier des comptes :

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl
1600a	>>> Immeuble 1	Actif		160		9100 1
1600b	>>> Immeuble 2	Actif		160		9100 1
1600c	>>> Immeuble 3	Actif		160		9100 1
1601	>>> Terrains	Actif		160		9100 1

Vous pouvez aussi changer le numéro du compte suivant; les écritures qui utilisent ce compte seront modifiées en conséquent :

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl
1600	>>> Immeuble 1	Actif		160		9100 1
1601	>>> Immeuble 2	Actif		160		9100 1
1602	>>> Immeuble 3	Actif		160		9100 1
1605	>>> Terrains	Actif		160		9100 1

Titre du compte

Donnez à votre compte un titre qui explique bien sa fonction. N'entrez pas au clavier les signes "> > >", qui sont rajoutés automatiquement par Crésus en fonction du niveau du compte dans la hiérarchie des comptes centralisateurs (voir ci-dessous, sous-section **Groupe**).

Catégorie du compte

Il y a cinq catégories de comptes, associées à des numéros de comptes :

Actif les comptes actifs ont les numéros de comptes 1000 à 1999 et indiquent l'utilisation des moyens investis dans l'entreprise. Ces moyens ont par exemple été placés sur des comptes en banque, investis dans des moyens de production ou des bâtiments, etc.

Passif les comptes passifs portent les numéros 2000 à 2999 et indiquent la provenance des fonds investis dans l'entreprise, par exemple : prêt bancaire, hypothèque, créanciers, etc.

Produit les comptes de produits ont les numéros de comptes 3000 à 3900 et enregistrent des augmentations de la fortune de l'entreprise : ventes de produits, etc. Certains comptes entre 6800 et 8999 ont également la catégorie **produit**.

Charge les comptes de charge portent les numéros 4000 à 8999 et enregistrent des diminutions de la fortune de l'entreprise : achats, salaires, loyer et impôts à payer, etc.

Exploitation les comptes d'exploitation ont les numéros 9000 à 9100, et sont utilisés surtout lors du changement d'exercice (voir section voir section 4.5, page 66) pour le **boucllement** et la **réouverture**.

Respectez la répartition des différentes catégories lorsque vous créez un nouveau compte.

Type

Veillez à donner à chaque compte que vous créez le bon type. Pour les comptes normaux que vous allez utiliser pour passer les écritures, laissez cette colonne vide.

Groupe

Les comptes utilisés pour passer des écritures, ayant un numéro de compte à quatre chiffres (par exemple **1000 Caisse** ou **3200 Ventes de marchandises brutes**), sont toujours groupés dans des **comptes centralisateurs** ayant un numéro de compte avec un à trois chiffres :

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe (profondeur)
1	Actifs	Actif	Groupe	1
10	> Actifs circulants	Actif	Groupe 1	2
100	> > Liquidités et titres	Actif	Groupe 10	3
1000	> > > Caisse	Actif	100	4
1010	> > > CCP	Actif	100	4

Le compte **10 Actifs circulants** (profondeur 2) est groupé dans le compte **1 Actifs** (profondeur 1), le compte **100 Liquidités et titres** (profondeur 3) est groupé dans le compte **10 Actifs circulants**, et les comptes **1000 Caisse** et **1010 CCP** (profondeur 4) sont groupés dans le compte **100 Liquidités et titres**. Dans la colonne **Groupe**, pour chaque compte on indique dans quel compte centralisateur il est groupé. Notez que les comptes **1**, **10** et **100** sont du type **Groupe** : ils ne peuvent pas être utilisés dans des écritures, mais servent uniquement à regrouper d'autres comptes. Cette hiérarchie des comptes est utile pour présenter le **bilan** ou le tableau des **Pertes et profits** de manière condensée : on ne représente pas chaque compte, mais seulement par exemple les comptes centralisateurs de profondeur 1 et 2. De même, quand on représente ces tableaux dans leur totalité, avec une ligne pour chaque compte, les comptes centralisateurs servent à indiquer le total pour chaque groupe. Pour que Crésus Comptabilité puisse calculer ces tableaux de manière correcte, veillez à indiquer pour chaque compte que vous créez dans quel compte centralisateur il doit être groupé.

TVA

Pour les comptes soumis à la TVA (voir section 3, page 39), mettez dans la colonne **TVA** du plan comptable le nom du code TVA standard, c'est-à-dire du code qui va être le plus fréquemment utilisé avec ce compte. Lorsque vous passerez une écriture sur ce compte, vous pourrez toujours changer le code TVA si nécessaire.

Ouv/Boucl

A la fin de l'année comptable, on boucle la comptabilité avant de la rouvrir pour une nouvelle année comptable. Cette opération s'appelle le **changement d'exercice** (voir section 4.5, page 66). Crésus Comptabilité se charge d'effectuer cette opération; il a cependant besoin d'un certain nombre d'informations pour savoir comment passer les différentes écritures de bouclage et d'ouverture. Pour les comptes actifs et passifs, mettez toujours *9100* (avec le plan comptable PME livré avec le logiciel) ou le numéro du compte intitulé *Bilan d'ouverture* dans cette colonne : c'est le numéro du compte pour l'écriture d'ouverture. Pour les comptes de charges et de produits, vous devez indiquer le compte du **compte de résultat** que Crésus Comptabilité doit utiliser pour l'écriture de bouclage. Cette information est essentielle pour que le compte de résultat établi à la fin de l'année comptable soit correct. La deuxième colonne indique seulement l'ordre dans lequel les écritures d'ouverture et de bouclage sont passées; mettez *1* pour les comptes actifs et passifs, et *2* pour les comptes de charges et de produits.

Monnaie

Cette colonne doit rester vide sauf pour les **comptes en monnaie étrangère** (voir section 5, page 77), pour lesquels la colonne indique la monnaie du compte.

Si vous souhaitez plus d'informations sur le plan comptable, consultez la description complète de la commande **Plan comptable** du menu **Présentation** dans l'aide du logiciel. Pour vérifier votre plan comptable utilisez la commande **Vérifie plan comptable** du menu **Compta**.

2.4. Passer les écritures

Chaque événement qui concerne la comptabilité (opération comptable) est entré dans Crésus Comptabilité sous forme d'une écriture : quand l'entreprise vend un article et établit une facture, quand le client paie cette facture, quand l'entreprise verse un salaire ou paie des impôts, on passe chaque fois une écriture.

Une écriture est constituée d'une date, d'un compte au débit, d'un compte au crédit, d'un numéro de pièce, d'un libellé, d'une somme, et parfois d'informations supplémentaires concernant la **TVA** (voir section 3, page 39), la **monnaie** (dans le cas d'écritures sur des comptes en monnaie étrangère (voir section 5, page 77)).

2.4.1 Marche à suivre pour saisir des écritures

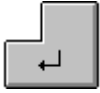
Après avoir créé une nouvelle comptabilité et après avoir consulté et éventuellement adapté le plan comptable, vous pouvez commencer à saisir des écritures. En reprenant l'exemple du vendeur de voitures (voir section 2.1, page 10), comptabilisons le paiement du loyer de la surface de vente avec l'argent de la caisse.



- Pour arriver dans le journal des écritures, exécutez la commande **Journal des écritures** dans le menu **Présentation**, ou cliquez sur l'icône avec l'encrier. Si vous venez de créer une nouvelle comptabilité, le journal des écritures est vide, et l'écran prend l'aspect suivant :



- Au bas de l'écran se trouvent les champs pour entrer les données. Dans le premier champ pour la date de l'écriture se trouve la date du jour, que Crésus Comptabilité vous propose automatiquement. Acceptez cette date, et passez au champ suivant en appuyant sur la touche **TAB** ou en cliquant sur le champ désiré. N'appuyez pas sur la touche **Entrée** avant d'avoir rempli tous les champs. Dans le deuxième champ, entrez le numéro du compte au débit, *6000*. Le nom du compte **Loyer** apparaît sous le champ pour vous permettre de vérifier que vous avez entré le bon numéro de compte. Passez au champ suivant, et entrez le numéro du compte au crédit, *1000* :



- Dans le quatrième champ, laissez le numéro de pièce que Crésus Comptabilité a proposé. Dans le cinquième champ **Libellé**, tapez par exemple *Loyer de la surface de vente*. Dans le sixième champ **Somme**, tapez *3000*. Après avoir vérifié que tous les champs ont été remplis correctement, appuyez sur la touche **Entrée**. L'écriture apparaît dans le journal des écritures en vert, avec un petit "vu" dans la marge gauche :

Journal principal							01.01.07 - 31.12.07	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé		Somme		
✓ 24.10.07	6000	1000	1	Loyer de la surface de vente		3000.00		

Vous venez de passer votre première écriture. En cas d'erreur, vous pouvez bien entendu la **modifier** ou la **supprimer** (voir section 9.3.1, page 105).

L'écriture que vous venez d'introduire sort cependant de l'argent d'une caisse qui n'en contenait pas; la caisse présente maintenant un solde négatif. Ceci tient au fait que nous avons pas encore passé les écriture d'ouverture pour mettre les **soldes à nouveau**.

Utilisez la commande **Soldes à nouveau** du menu **Compta** qui permet de saisir directement les soldes à nouveau pour tous les comptes.

Soldes à nouveau

Numéro	Libellé	Monnaie	S&n	S&n ME
1000	Caisse		50000	
1010	CCP			
1020	Banque			
1021	Compte d'épargne			
1022	Compte courant EUR	EUR		
1023	Compte courant USD	USD		
1050	Placements			
1100	Créances envers des tiers			
1170	TVA à récupérer s/achats matières et prest.			
1171	TVA à récupérer s/invest. autres ch. exploit.			
1200	Stocks			
1210	Travaux en cours			
1300	Actifs transitoires			
1400	Actions et bons			
1410	Comptes de placement			
1440	Prêts accordés			
1500	Machines et appareils			
1510	Outils			
1515	Minuterie			

Journal à utiliser pour les écritures de solde à nouveau : principal

1000 Caisse

Totaux : Actif : 0.00 Passif : 0.00

Solde à nouveau : CHF 50000

Cours :

Une fois les soldes à nouveau saisis, il suffit de cliquer sur OK et toutes les écritures de soldes à nouveau sont créés automatiquement.

Donc dans notre cas où seulement le solde à nouveau du compte *1000 Caisse* a été saisi, le journal prend l'aspect suivant :

Journal principal						01.01.07 - 31.12.07	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme		
01.01.07	1000	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00		
24.10.07	6000	1000	1	Loyer de la surface de vente	3'000.00		
					50'000.00		
					3'000.00		



Au lieu d'utiliser la commande **Soldes à nouveau** du menu **Compta** on aurait pu entrer l'écriture de solde à nouveau à la main (date *1.1.*, le compte *1000 Caisse* au débit, *9100 Bilan d'ouverture* au crédit, libellé *Solde à nouveau Caisse*, somme *50000* et la lettre *O* dans la dernière colonne :

01.01.07	1000	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00	O
Caisse		Bilan d'ouverture				
47'000.00		50'000.00				

Ceci étant évidemment bien moins pratique.



Pour obtenir un extrait de compte de la caisse, cliquez sur le symbole représentant un extrait de compte, sélectionnez le compte **1000 Caisse** dans le dialogue qui apparaît, et cliquez sur **OK**. L'extrait doit se présenter comme suit :

Compte 1000 Caisse						01.01.07 - 31.12.07	
Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
01.01.07	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00		50'000.00	
24.10.07	6000	1	Loyer de la surface de vente		3'000.00	47'000.00	
Mouvement				50'000.00	3'000.00		

Le paiement du loyer fait diminuer le solde de 50'000.- (correspondant au solde à nouveau) à 47'000.-. Ainsi vous avez vérifié que les écritures que vous avez passées ont bien l'effet voulu sur les comptes en question. Les écritures ne doivent pas forcément être passées dans l'ordre chronologique : si vous avez des incertitudes sur les soldes à nouveau, rien ne vous empêche de passer les écritures concernant les opérations comptables courantes, et de revenir au bilan initial par la suite. Ceci est valable de manière générale dans *Crésus Comptabilité*, un logiciel qui autorise une grande flexibilité dans la saisie et l'édition des données.

2.4.2 Les différents éléments composant une écriture

Ce paragraphe présente les informations nécessaires pour commencer à passer les écritures dans *Crésus Comptabilité*. Si vous désirez des informations supplémentaires, référez-vous à la description détaillée de la commande **Journal des écritures** du menu **Présentations**.

La date

La date d'une écriture n'est pas la date à laquelle l'écriture est entrée dans l'ordinateur, mais la date à laquelle l'opération comptable a eu lieu : la facture établie, le montant encaissé, le versement effectué, etc. Cette date doit se situer à l'intérieur de la période comptable, telle qu'elle a été définie lors de la création de la comptabilité (voir section 2.2, page 12). Les écritures apparaissent dans le journal comptable toujours classées selon la date de l'écriture, par ordre chronologique.

Compte au débit, compte au crédit

Pour chaque écriture, il faut indiquer deux comptes du plan comptable, et la somme (le montant) de l'écriture passe d'un compte sur un autre. Lors du paiement du loyer de la surface de vente (pour reprendre l'exemple précédent), la somme de 3000.- passe du compte au crédit **1000 Caisse** au compte au débit **6000 Loyer**.

S'il est souvent facile de savoir quels sont les comptes concernés par une écriture, on confond souvent le compte au débit et le compte au crédit. Par exemple quand l'entreprise paie le loyer avec l'argent de la caisse, le solde de la caisse doit diminuer, et le solde du compte **Loyer** doit augmenter. Si l'inverse se produit, vous avez fait une erreur lors de la saisie de l'écriture. Quand l'entreprise vend une voiture au comptant, il est normal que le solde de la caisse augmente. Mais attention : si on vend une voiture, le solde du compte **3200 Vente de marchandises** augmente aussi ! Le compte **3200 Vente de marchandises** enregistre le volume des ventes, chaque vente fait augmenter son solde. Si vous mettez le compte **3200 Vente de marchandises** au débit (à gauche), le solde de ce compte diminue ; ceci peut correspondre à un retour de marchandises, ou à un escompte accordé. On utilise cependant des comptes différents pour les escomptes et rabais (par exemple **3900 Escomptes**, voir section 3.4, page 47).

Numéro de pièce

Chaque écriture est en général associée à une pièce comptable, c'est-à-dire à un bout de papier qui constitue la preuve que l'événement décrit dans l'écriture a eu effectivement lieu : ticket de caisse, facture reçue ou établie, reçu pour un versement, etc. Ces pièces comptables sont numérotées et classées pour pouvoir être facilement retrouvées en cas de besoin, par exemple lors d'un contrôle des impôts. Crésus Comptabilité vous propose un nouveau numéro de pièce pour chaque écriture comptable, d'une manière que vous pouvez définir selon vos besoins (voir section 9.1.3, page 97). Si

vous ne voulez pas utiliser de numéros de pièce vous pouvez réduire la taille de la colonne « numéro de pièce » à zéro (voir section 9.5, page 109).

Libellé

Entrez un texte qui décrit bien l'événement auquel se reporte l'écriture.

Somme

Entrez le montant sur lequel porte l'écriture.

Etat (la colonne tout à droite du plan comptable)

Entrez ici un O (la lettre O) pour entrer manuellement une écriture d'ouverture (pour fixer le solde à nouveau), un B pour une écriture de bouclage (voir section 4.2, page 60), et un T pour une écriture de clôture TVA (voir section 3.8, page 51). Normalement, ces écritures sont établies automatiquement par Crésus Comptabilité, mais parfois il peut être nécessaire de les passer à la main.

Un moyen efficace pour bien comprendre les mécanismes décrits ci-dessus est d'étudier les exemples de comptabilités livrés avec Crésus Comptabilité, par exemple **Testxx.cre**, **ExTVA.cre**, etc. Ces exemples ont pour but d'aider à vous familiariser avec le programme Crésus Comptabilité.

2.4.3 Ecritures multiples

Il est parfois utile d'enregistrer globalement dans un compte la contrepartie de plusieurs opérations comptables. Supposons l'extrait de journal suivant :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.06.07	6000	1020	Loyer juin	1872.00
15.06.07	6220	1020	Assurance ménage	152.00
15.06.07	6200	1020	Service voiture	453.20

Si ces trois écritures font partie d'un même paiement, le total du paiement n'apparaît nulle part dans la comptabilité. Dans ce cas, il peut être utile de passer **une seule** écriture multiple, comme suit :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.06.07	6000	...	Loyer juin	1872.00
15.06.07	6220	...	Assurance ménage	152.00
15.06.07	6200	...	Service voiture	453.20
15.06.07	...	1020	Total paiement	2477.20

Cette fois-ci le total de 2477.20 apparaît clairement. La façon de procéder pour passer une écriture multiple est très simple. Il faut frapper la première ligne en indiquant « ... » (trois points qui se suivent) dans le champ **Crédit**. Lorsque tous les champs sont correctement remplis, entrez l'écriture. Les boutons **Dernière écriture** et **Annuler tout** ainsi que la case à cocher **Total auto** apparaissent en bas dans la fenêtre :

Les autres lignes peuvent être saisies, comme la première.

Le compte à créditer indique le **sous-total** de l'écriture multiple en cours. Lorsque la dernière ligne avec le total doit être entrée, actionnez la commande **Dernière écriture** du menu **Edition**, ou cliquez dans le bouton **Dernière écriture**. Il ne reste plus qu'à créditer le compte 1020 et à saisir le libellé. La somme ne peut pas être modifiée; elle correspond automatiquement au **total** des lignes précédentes.

Lorsque vous voulez que le total apparaisse à la première ligne plutôt qu'à la dernière procédez de la manière suivante :

Tapez « ... » (trois points qui se suivent) dans le champ **Débit**, « 1020 » dans le champ **Crédit** et « Total-paiement » dans le **libellé**, cochez la case **Total auto** en bas à droite puis entrez l'écriture.

Ensuite vous entrez les trois paiements. Vous obtiendrez l'écriture suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.06.07	...	1020	Total paiement	2477.20
15.06.07	6000	...	Loyer juin	1872.00
15.06.07	6220	...	Assurance ménage	152.00
15.06.07	6200	...	Service voiture	453.20

Pour terminer l'écriture multiple, cliquez sur le bouton **Termine écriture** en bas de la fenêtre.

Plusieurs débits et plusieurs crédits

Si vous le désirez vous pouvez avoir plusieurs écritures au débit et au crédit. Supposons que recevez un paiement d'une facture qui doit être répartie dans trois comptes différents et que la banque prélève des frais.

Vous pouvez entrer l'écriture suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.06.07	1020	...	Total paiement	2990.00
15.06.07	6840	...	Frais	10.00
15.06.07	...	3200	Marchandises	200.00
15.06.07	...	3200	Service	2500.00
15.06.07	...	3600	Matières	300.00

Total automatique

La case à cocher **Total auto** permet de décider quelle ligne de l'écriture multiple représente le total. Si cette case est cochée l'écriture multiple est automatiquement équilibrée puisque le montant de la ligne dans laquelle **Total auto** est coché est calculé en fonction des autres lignes de l'écriture multiple.

Si la case **Total auto** n'est cochée dans aucune des lignes de l'écriture multiple, vous pouvez terminer l'édition de deux façons :

- 1) En cliquant dans le bouton **Dernière écriture** ce qui crée automatiquement une ligne avec la case **Total auto** cochée. Il suffit d'entrer le compte et le libellé pour terminer.
- 2) En équilibrant manuellement l'écriture multiple (total des débits égal au total des crédits). Dès que l'écriture est équilibrée le texte dans le bouton **Dernière écriture** change en **Termine écriture**. Il suffit alors de cliquer sur ce bouton.



Pour **modifier** une écriture multiple, il suffit de cliquer sur une ligne avec l'outil **croix** puis de modifier les champs voulus. Si une somme est changée, le total dans la ligne **Total auto** est automatiquement ajusté. Pour changer la **date**, il suffit de modifier la date de n'importe quelle ligne de l'écriture. Après une modification cliquez sur le bouton **Termine écriture**. Si vous modifiez un montant alors qu'il n'y a pas de total automatique il faut soit équilibrer l'écriture manuellement soit cocher **Total auto** sur une des lignes.



Pour **ajouter** une ligne oubliée dans une écriture multiple, il faut cliquer avec l'outil **pipette** sur la ligne après laquelle elle devra s'insérer. Il suffit ensuite de modifier les champs voulus, puis d'entrer l'écriture.



Pour supprimer une écriture multiple, cliquez avec l'outil **gomme** sur la ligne à supprimer, puis choisissez s'il faut détruire la ligne cliquée ou toute l'écriture multiple. S'il n'y a pas de total automatique il faut soit équilibrer l'écriture manuellement soit cocher **Total auto**.

Remarque Normalement, toutes les lignes d'une écriture multiple ont le même numéro de pièce. Si vous désirez donner un numéro de pièce différent pour chaque ligne, utilisez la commande **Définitions** du menu **Options**, onglet **Ecritures**.

2.4.4 Commentaires associés à un compte



Lorsque le curseur se trouve dans un champ permettant la saisie d'un numéro de compte (crédit, débit) et que le champ contient un numéro de compte valable, l'icône ci-contre dans la barre d'icônes devient active. Elle permet de saisir un commentaire associé au compte.

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl+Y**.

2.4.5 Déplacement d'écritures

Vous pouvez déplacer les écritures à l'intérieur d'un groupe d'écritures de même date. Pour cela sélectionnez l'écriture à déplacer puis utilisez une des icônes suivantes :



Monte ou descend la ligne d'écriture actuellement sélectionnée. Avec ces deux icônes vous pouvez changer l'ordre des écritures à l'intérieur d'un ensemble d'écritures de même date ou vous pouvez changer l'ordre des écritures à l'intérieure d'une écriture multiple.



Avec ces deux icônes vous pouvez déplacer une écriture multiple entière à l'intérieur d'un ensemble d'écritures de même date. Sélectionnez une ligne quelconque de l'écriture multiple à déplacer, puis cliquez sur ces icônes. Ces deux icônes sont actives seulement lorsqu'une ligne d'une écriture multiple est sélectionnée.

Toutes ces icônes sont inactives si le déplacement correspondant n'est pas possible (on est au début/à la fin d'une écriture multiple ou l'écriture précédente/suivante a une date différente, aucune écriture n'est sélectionnée etc.).

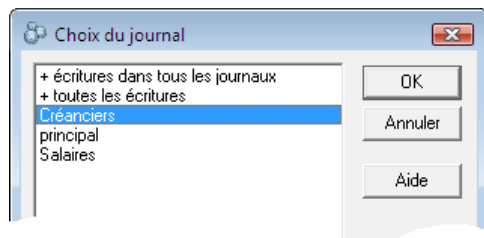
2.4.6 Journaux

Pour faciliter la consultation des écritures, il est possible d'utiliser des journaux différents lors de la saisie. Par exemple, un journal créanciers peut contenir toutes les écritures relatives aux nombreux

créanciers. Toutes les écritures passées dans les différents journaux sont comptabilisées de la même façon que s'ils figuraient dans un journal unique.

Utilisez la commande **Journaux** du menu **Options** pour créer, modifier et supprimer des journaux.

Si votre comptabilité contient plusieurs journaux, un dialogue demande quel journal utiliser au moment de basculer dans la présentation *Journal des écritures* :



Deux entrées spéciales apparaissent dans la liste :

- **+ écritures dans tous les journaux**
Montre les écritures qui appartiennent à *tous* les journaux. Ces écritures ne sont possible que si vous activez l'option Autorise de passer des écritures dans le journal "+tous les journaux" dans l'onglet Ecritures de la commande Définitions dans le menu Options.
- **+ toutes les écritures**
Montre l'ensemble des écritures, tous journaux confondus. Normalement vous ne pouvez pas passer des écritures dans ce journal.

2.5. Recherches



La commande **Rechercher** du menu **Edition** ou l'icône avec les jumelles permet de rechercher une écriture ou un compte d'après différents critères (libellé, montant, titre, etc.).

Selon la présentation utilisée, cette commande propose différents dialogues dont l'explication figure dans les chapitres suivants.

2.5.1 Recherche d'écritures



Dans les présentations « Journal », « Extrait de compte » et « Résumé TVA » vous pouvez rechercher des écritures selon divers critères :

- libellé,
- numéro de pièce,
- un des deux comptes,
- fourchette montant; pour chercher un montant précis remplissez seulement le champ « de: ».

Avec les deux options **Exact** pour le **Libellé** et pour le **Numéro de pièce** vous pouvez déterminer si le libellé, resp. le numéro de pièce, doit correspondre exactement au critère de recherche ou s'il suffit qu'il contienne (même partiellement) le contenu du critère. L'option **Vide** pour le numéro de pièce permet de chercher des écritures dont le numéro de pièce est vide.

Lorsque vous remplissez plusieurs champs, toutes les écritures qui répondent à *au moins* un des critères de recherche seront trouvées.

Exemples

Pour trouver toutes les écritures dont le numéro de pièce contient "FA" il faut taper FA dans le numéro de pièce et il faut désactiver l'option **Exact** du numéro de pièce. Ainsi les écritures avec les numéros de pièces FA/112, 12/FA seront trouvées.

Pour trouver toutes les écritures dont le numéro de pièce est exactement "FA" il faut taper FA dans le numéro de pièce et il faut activer l'option **Exact** du numéro de pièce.

Avec les critères de recherches présentés dans l'image ci-après, vous pouvez chercher toutes les écritures dont le libellé contient « maison » *ou* dont le montant est compris entre 100.- et 300.- .

Rechercher des écritures

Permet l'utilisation de jokers

Libellé: maison Exact

Pièce : Vide Exact

Intervalle de pièce de : à :

Compte:

Montant de: 100 à: 300

Code TVA:

Ecritures sur des comptes de TVA n'ayant pas de code TVA ou un code TVA 0%

Centre: Manuel

Egalement indirect Seulement indirect

Période de: à: Tout

Quantité: à:

Cherche depuis : le début la fin ne pas chercher tout de suite

Remplissez un ou plusieurs champs, choisissez si vous voulez chercher depuis le début ou depuis la fin, puis cliquez sur **OK**. L'écriture trouvée apparaît en bleu avec un petit triangle à gauche.



Utilisez ensuite les deux icônes **Chercher précédent** et **Chercher suivant** pour chercher d'autres écritures avec le même critère de recherche.

2.5.2 Recherche de comptes



Dans les présentations « Plan comptable » et « Balance de vérification » vous pouvez rechercher des comptes selon leur titre ou numéro.

Il suffit que le titre du compte contienne (même partiellement) le contenu du critère de recherche.

2.6. Filtres



La commande **Filtre** du menu **Edition** ou un clic sur cette icône permet de restreindre les données visibles, en ne montrant que les écritures comprises entre deux dates, ou que les comptes d'une certaine catégorie, etc. Si les données visibles sont restreintes, cette icône apparaît enfoncée.

Si l'icône est enfoncée et que vous voulez rapidement enlever le filtre pour *voir toutes les données* sans restrictions, cliquez sur l'icône en maintenant la touche MAJ pressée.

Selon la **présentation** utilisée, le filtre propose **différents dialogues** dont l'explication figure dans les sections suivantes.

2.6.1 Filtrer « Journal » et « Extrait de compte »

Ce dialogue permet de restreindre les écritures visibles.

- **Dates**

Les champs **Depuis le** et **Jusqu'au** permettent de n'afficher que les écritures comprises entre ces deux dates. Si ces champs sont vides toutes les écritures sont affichées. Si le champ **Depuis le** est vide, les écritures sont affichées depuis le début de la période comptable. Si le champ **Jusqu'au** est vide, les écritures sont affichées jusqu'à la fin de la période comptable. Cliquez sur le bouton **Toutes** pour effacer les deux champs de dates.

- **Critères de sélection**

Permettent de ne montrer que les écritures qui correspondent à certains critères.

Procédez de la façon suivante :



- Remplissez les champs sur lesquels vous voulez appliquer le filtre,
- cliquez dans **qui répond à au moins un des critères** ou **qui répond à tous les critères**,

- et cliquez sur le bouton **OK**.

- **Montre seulement les écritures qui correspondent à au moins un des critères**

Si cette case est activée, toutes les écritures qui répondent à *au moins* un des critères de sélection sont affichées

- **Montre seulement les écritures qui correspondent à tous les critères**

Si cette case est activée, Crésus Comptabilité n'affiche que les écritures qui répondent à *tous* les critères de sélection.

Il suffit que le libellé de l'écriture contienne (même partiellement) le contenu du critère.

Exemple

Considérons le journal suivant :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.1.07	4010	1000	Facture garage 1	400.00
1.2.07	4010	1000	Fact. Garage 2	580.00
3.2.07	1000	1010	Retrait	2000.00
15.2.07	4100	1010	Loyer garage	850.00
16.2.07	4100	1020	Loyer bureau	1200.00
1.3.07	1000	6000	Vente articles de garage	500.00

complétons le dialogue de la façon suivante :

- Depuis le : **1.2.07**
- Jusqu'au : **16.2.07**
- Libellé : **garage**
- Compte : **4010**
- et activons la case **qui répondent à au moins un des critères**

Après avoir cliqué sur **OK** le journal est affiché de la manière suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
1.2.07	4010	1000	Fact. Garage 2	580.00
15.2.07	4100	1010	Loyer garage	850.00

Les autres écritures ne sont plus affichées pour les raisons suivantes :

15.1.07	4010	1000	Facture. garage 1	400.00
---------	------	------	-------------------	--------

La date n'est pas comprise entre le 1.2.07 et le 16.2.07

3.2.07	1000	1010	Retrait	2000.00
16.2.07	4100	1020	Loyer bureau	1200.00

Le libellé ne contient pas le mot « garage » et aucun des deux comptes n'est le compte 4010.

1.3.07	1000	6000	Vente articles de garage	500.00
--------	------	------	--------------------------	--------

La date n'est pas comprise entre le 1.2.07 et le 16.2.07.

Si nous avons activé la case **qui répondent à tous les critères** seule l'écriture suivante aurait été affichée :

1.2.07	4010	1000	Fact. garage 2	580.00
--------	------	------	----------------	--------

car c'est la seule écriture dont le libellé contient le mot « garage » et qui figure dans le compte 4010 et dont la date est comprise entre le 1.2.07 et le 16.2.07.

Avec les deux options **Exact** pour le **Libellé** et pour le **Numéro de pièce** vous pouvez déterminer si le libellé resp. le numéro de pièce doit correspondre exactement au critère de recherche ou s'il suffit qu'il contienne (même partiellement) le contenu du critère (cf. section 2.5.1, page 30)

2.6.2 Filtres dans d'autres présentations

Dans d'autres présentations vous pouvez également utiliser le filtre, par exemple pour obtenir le bilan à une date donnée ou les chiffres d'affaires sur un mois etc.

2.7. L'exportation de données

2.7.1 Exporter dans un fichier

Utilisez la commande **Exporter** du menu **Fichier** pour exporter des données en fonction de la présentation choisie, dans un fichier texte.



1. Choisissez la **présentation** voulue
2. Utilisez éventuellement le **filtre** (voir section 2.6, page 31)
3. Utilisez la commande **Exporter** du menu **Fichier**

Le format des fichiers exportés dépend de la présentation. Pour le journal et le plan comptable le format est identique au format pour l'importation. Pour les autres présentations, chaque ligne sur l'écran donne une ligne dans le fichier et les colonnes sont séparées par des tabulateurs.

S'il y a lieu, Crésus Comptabilité vous demande si vous voulez substituer les traits d'union des parties nulles des nombres par des « 0 » et supprimer les apostrophes qui séparent les milliers dans le fichier exporté, car beaucoup de tableurs ne peuvent pas reprendre des nombres contenant des traits d'union dans les parties nulles et des apostrophes.

Donnez ensuite le nom du fichier à exporter et cliquez sur **Enregistrer**.

2.7.2 Exporter dans le Presse-papiers

La commande **Copier présentation** dans le menu **Edition** copie la présentation actuelle dans le Presse-papiers plutôt que dans un fichier. Il suffit alors de coller le tout dans un traitement de texte ou dans un tableur.

2.7.3 Insertion dans Word et dans Excel

Pour insérer une présentation de Crésus Comptabilité dans Microsoft® Word ou dans Microsoft® Excel, procédez de la façon suivante :



1. Choisissez la présentation voulue et utilisez éventuellement le filtre (voir section 2.6, page 31).
2. Utilisez la commande **Copier présentation** dans le menu **Edition**.
3. Dans Microsoft Word, placez le curseur à l'endroit voulu et utilisez la commande **Coller** dans le menu **Edition** ou appuyez sur CTRL+V. Ensuite, mettez la section importée en page en posant des taquets de tabulation.
4. Dans Microsoft Excel cliquez sur la cellule voulue et utilisez la commande **Coller** dans le menu **Edition** ou appuyez sur CTRL+V. Ajustez ensuite les largeurs des colonnes.

Avec d'autres traitements de texte et tableurs il faut procéder de manière similaire.

Si le contenu du presse-papiers est très long, certains logiciels ont de la peine à l'insérer. Dans ce cas, vous pouvez passer par un fichier avec la commande **Exporter** du menu **Fichier**.

2.8. Mots de passe

En principe, toutes les actions sont autorisées à l'intérieur d'un fichier comptable. Lorsque plusieurs personnes peuvent accéder à une même comptabilité, les mots de passe permettent d'interdire des fonctions à certains utilisateurs. Il est ainsi possible de gérer jusqu'à quatre utilisateurs. Cependant les mots de passe dans Crésus Comptabilité ne protègent pas le fichier de comptabilité contre l'effacement. Ils ne constituent pas non plus une barrière contre d'éventuelles intrusions effectuées par des personnes ayant des connaissances approfondies en informatique.

Utilisez la commande **Mots de passe** dans le menu **Options** et définissez les mots de passe ainsi que les opérations autorisées dans le dialogue suivant :

Définition des mots de passe

Mots de passe

1	genesis	3	elp
2	focus	4	jabberwocky

OK
Annuler
Aide

Opérations autorisées

Choix du mot de passe à modifier : 1 2 3 4

Modifications :

- Modifier la comptabilité
- Passer des écritures
- Modifier le plan comptable
- Modifier les mots de passe
- Boucler et rouvrir
- Bloquer des écritures
- Débloquer des écritures

Accès à tous les journaux

Journaux accessibles :

- Créanciers principal
- Salaires

Accès aux soldes des comptes

Visualiser extraits de comptes

Visualiser la balance de vérification

Visualiser le Bilan et PP

A chaque mot de passe sont associées une ou plusieurs actions autorisées. Dans l'exemple ci-dessus le mot de passe numéro 4 ("jabberwocky") n'a que le droit de passer des écritures et de bloquer les écritures; d'autre part il n'a pas accès au journal *Salaires*.

2.9. Blocage d'écritures

La commande **Bloquer** du menu **Compta** permet de **bloquer** soit toutes les écritures comprises entre deux dates données, soit toutes les écritures actuellement visibles avec le filtre (voir section 2.6.1, page 32). Les écritures bloquées ne peuvent plus être modifiées (date, libellé, montant, etc.) ni supprimées. En revanche, elles peuvent être débloquées avec la commande **Débloquer** du menu **Compta**, sauf si cette action est interdite par les mots de passe (voir section 2.8, page 36).



Dans le **journal des écritures**, une écriture bloquée apparaît avec une petite clé dans la dernière colonne.

2.10. Figer des écritures

Avec la commande **Figer écritures** du menu **Compta** vous pouvez figer les écritures jusqu'à une certaine date. Plus aucune modification dans le journal n'est possible avant cette date, ni même l'ajout de nouvelles écritures.

Cette commande est réversible. Vous pouvez à tout moment utiliser cette commande pour spécifier une autre date. Si vous voulez que plus aucune écriture ne soit figée, il suffit d'effacer la date.

Cette commande est très différente de la commande **Bloquer**. La commande **Bloquer** permet de bloquer des écritures existantes alors que la commande **Figer écritures** permet de figer une période entière.

S'il y a un mot de passe, cette commande ne fonctionne que si les Options **Bloquer des écritures** et **Débloquer des écritures** sont activées (cf. commande **Mots de passe**, page 36).

2.11. Une autre représentation du journal

La commande **Balance du journal** du menu **Présentation** permet de voir le journal des écritures sous une autre forme.

Normalement le journal se présente comme ceci :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant
06.02.07	4200	...	Achat 1 net, TVA = 7.60	100.00
06.02.07	1170	...	Achat 1, 7.6% de TVA	7.60
06.02.07	...	1010	Achat 1 Total	107.60
08.02.07	1000	1020	Retrait Bancomat	200.00

Le même journal avec la commande **Balance du journal** donne ceci :

Date	Compte	Libellé	Débit	Credit
06.02.07	4200	Achat 1 net, TVA = 7.60	100.00	
06.02.07	1170	Achat 1, 7.6% de TVA	7.60	
06.02.07	1010	Achat 1 Total		107.60
08.02.07	1000	Retrait Bancomat	200.00	
08.02.07	1020	Retrait Bancomat		200.00
		Mouvement	307.60	307.60

Notez bien l'écriture du 8.2 qui apparaît deux fois, une fois pour le crédit et une fois pour le débit.

La ligne « Mouvement » à la fin contient les totaux des montants au débit et des montants au crédit qui sont toujours égaux.

3. La gestion de la TVA

Toutes les entreprises d'une certaine importance sont soumises à la **taxe sur la valeur ajoutée** ou TVA. L'évaluation du montant exact de la TVA est complexe, à part pour les entreprises qui ont obtenu une imposition au forfait.

Attention : Les instructions et exemples donnés ici ont pour but d'aider à vous familiariser avec le programme Crésus Comptabilité. En cas de doute sur des questions concernant la TVA, référez-vous à un fiduciaire ou à l'AFC (voir section 10.2, page 111).

Sur une grande partie des produits de l'entreprise (ventes, prestations fournies, etc.), l'entreprise doit verser un certain pourcentage à la Confédération (**TVA due**); référez-vous à l'AFC pour une liste exhaustive des taux relatifs aux divers produits. Lorsque l'entreprise achète des marchandises ou des services, elle peut cependant récupérer tout ou partie de la TVA payée (**TVA à récupérer**); ainsi elle ne paie la TVA que sur la différence entre le prix d'achat et le prix de vente.

Il serait bien long de devoir calculer soi-même pour chaque écriture le montant de la TVA, aussi Crésus Comptabilité s'en charge. Crésus Comptabilité a cependant besoin d'un certain nombre d'informations pour accomplir cette tâche. Lors de l'entrée d'une écriture, vous donnez ces informations au programme en spécifiant un **code TVA** (voir section 3.2, page 42) et en réglant un certain nombre d'options dans les **champs pour la TVA** (voir section 3.3, page 45).

Pour introduire une écriture avec TVA, vous introduisez exactement les mêmes éléments que pour une écriture sans TVA, et vous choisissez un code TVA, par exemple **IPM (Impôt Préalable sur l'achat de Marchandises et de prestations de service au taux normal)**. Dans le cas ci-dessous :

TVA: IPM 7.6 %	<input type="checkbox"/> Achat/Paiement	<input type="radio"/> Sans TVA (net)	Net: 100.00	Brut: 107.60
<input checked="" type="radio"/> Débit	<input type="radio"/> Vente/Paiement	<input checked="" type="radio"/> Avec TVA (brut)	TVA: 7.60	
25.10.07	4200	2000	10	Achat de marchandises, facture 21
				107.60
Achats de marchandises		Créanciers		
100.00		107.60		

Crésus calcule automatiquement les écritures à passer :

25.10.07	4200	...	10	Achat de marchandises, facture 21, (IPM) net, TVA = 7.60	100.00
25.10.07	1170	...	10	Achat de marchandises, facture 21, 7.6% de TVA (IPM)	7.60
25.10.07	...	2000	10	Achat de marchandises, facture 21 Total, (IPM)	107.60

La comptabilité **ExTVA.cre** livrée avec Crésus Comptabilité contient des exemples d'écritures TVA qui illustrent bien l'utilisation des divers codes TVA.

Crésus Comptabilité ne doit pas seulement posséder toutes les informations pour calculer le montant précis de la TVA, il doit aussi **établir le décompte TVA** (voir section 3.7, page 48), qui détaille le chiffre d'affaires soumis à la TVA, y compris le chiffre d'affaires non soumis, ainsi que la TVA à récupérer, d'une part sur les investissements et autres charges d'exploitation, d'autre part sur les achats de marchandises. Voici un extrait d'un décompte établi automatiquement par Crésus Comptabilité :

Chiffre d'affaires total			= 7022
Déductions			
Exportation, prestations à l'étranger et selon art. 90 LTVA	500		
Valeurs d'achat en cas d'application art. 35 LTVA			
Opérations exclues du champ d'impôt selon art. 18 LTVA	+ 3000		
Diminution de la contre prestation			
Total des déductions			- 3500
Chiffre d'affaires imposable			= 3522
II. CALCUL DE L'IMPÔT			
Le chiffre d'affaires se compose de			
Livraison, prest de serv et à soi même (taux normal)	2'423	184.17	
Livraison, prest de serv et à soi même (taux réduit)	+ 1'099	+ 26.38	
Prestations du secteur d'hébergement			
Chiffres d'affaires imposable (comme sous ch. 6)			= 3'522
Acquisitions de prestations de serv. de l'étranger			
Total de l'impôt			= 210.55
Impôt préalable déductible grevant les acquisitions de biens et de prestations de service d'investissements et les autres charges d'exploitation	13.15		
	+ 15.20		
Total déductible			- 28.35
Montant à payer à l'Administration féd. des contributions			= 182.20

Pour gérer la TVA de manière correcte, il est donc primordial de savoir quel code TVA il faut choisir parmi la douzaine de codes proposés, car certains ont des applications bien spécifiques.

La législation concernant la TVA ainsi que les taux de TVA ne cessent de changer. Il est donc parfois nécessaire de changer la manière dont Crésus Comptabilité gère la TVA en changeant les taux TVA (voir section 3.9, page 52), en redéfinissant les codes TVA ou en ajustant le contenu du décompte TVA (avec la commande **Codes TVA** du menu **Options**).

3.1. Ecritures avec TVA

Avec Crésus Comptabilité vous pouvez passer des écritures avec déduction automatique de la TVA.

Lors d'un achat, c'est un compte **TVA à récupérer** qui est débité en fonction du taux. Lors d'une vente, c'est un compte **TVA due** qui est crédité en fonction du taux. La TVA devant être effectivement payée correspond à la différence entre **TVA due** et **TVA à récupérer**.

Lorsque vous saisissez une écriture dans le journal des écritures vous pouvez déterminer à l'aide du code **TVA** (voir ci-dessous) de quel genre de TVA il s'agit.

Quelques options permettent de spécifier comment le code choisi doit être appliqué à l'écriture en question (voir section 3.3, page 45).

Les comptes sur lesquels les ventes et achats soumis à la TVA sont comptabilisés possèdent normalement un code TVA par défaut (voir section 2.3.2, page 17), donc dès que vous avez entré un numéro de compte qui possède un code TVA par défaut, Crésus Comptabilité propose automatiquement ce code TVA.

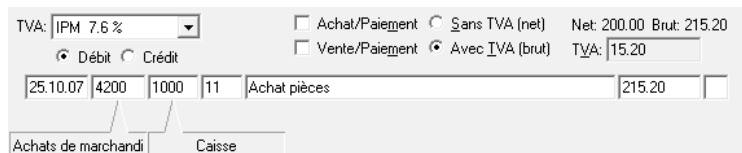
Exemple

Soit l'extrait du plan comptable suivant :

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Code TVA
3200	Ventes	produit	TVA
4200	Achats marchandises	charge	IPM
6400	Electricité	charge	IPI
6430	Eau	charge	IPIRED

Lorsque vous entrez le numéro de compte **3200** lors de la saisie d'une écriture, Crésus Comptabilité vous propose le code **TVA**, lorsque vous entrez **4200** il vous propose **IPM**.

Pour comptabiliser un achat de marchandises au taux normal, vous n'avez pas besoin de toucher aux champs pour la TVA, le code TVA et les autres options se règlent tout seuls :



The screenshot shows a journal entry form with the following details:

- TVA: IPM 7.6%
- Options: Achat/Paiement, Sans TVA (net), Vente/Paiement, Avec IVA (brut)
- Net: 200.00, Brut: 215.20, TVA: 15.20
- Account numbers: 25.10.07, 4200, 1000, 11
- Description: Achat pièces
- Amount: 215.20
- Account names: Achats de marchandi, Caisse

Crésus Comptabilité génère l'écriture suivante :

25.10.07	4200	...	11	Achat pièces, (IPM) net, TVA = 15.20	200.00
25.10.07	1170	...	11	Achat pièces, 7.6% de TVA (IPM)	15.20
25.10.07	...	1000	11	Achat pièces Total, (IPM)	215.20

puisque le code TVA par défaut du compte **4200** dans la colonne TVA du **plan comptable** (voir section 2.3.2, page 17) est *IPM* et que le code *IPM* est défini avec un taux de 7.6% et le compte TVA *1170*.

En revanche, pour comptabiliser un achat sur le même compte (**4200**) au taux réduit, vous devez choisir le code TVA adapté *IPMRED* :

TVA: **IPMRED 2.4 %** Achat/Paiement Sans TVA (net) Net: 100.00 Brut: 102.40
 Débit Crédit Vente/Paiement Avec TVA (brut) TVA: 2.40
 25.10.07 | 4200 | 1000 | 11 | Achat de pain | 102.40 |
 Achats de marchand | Caisse

Crésus Comptabilité génère l'écriture suivante :

25.10.07	4200	...	11	Achat de pain, (IPMRED) net, TVA = 2.40	100.00
25.10.07	1170	...	11	Achat de pain, 2.4% de TVA (IPMRED)	2.40
25.10.07	...	1000	11	Achat de pain Total, (IPMRED)	102.40

Une écriture sur le compte **6430 Eau** proposera automatiquement le code TVA *IPIRED* adapté, vous n'avez pas besoin d'y toucher :

TVA: **IPIRED 2.4 %** Achat/Paiement Sans TVA (net) Net: 50.00 Brut: 51.20
 Débit Crédit Vente/Paiement Avec TVA (brut) TVA: 1.20
 25.10.07 | 6430 | 1000 | 11 | Facture d'eau | 51.20 |
 Eau | Caisse

Et voici l'écriture générée :

25.10.07	6430	...	11	Facture d'eau, (IPIRED) net, TVA = 1.20	50.00
25.10.07	1171	...	11	Facture d'eau, 2.4% de TVA (IPIRED)	1.20
25.10.07	...	1000	11	Facture d'eau Total, (IPIRED)	51.20

Attention :

Lorsque vous comptabilisez un achat où vous ne payez pas de TVA (par exemple parce que votre fournisseur n'est pas soumis à la TVA), il faut choisir le code TVA *pas de TVA* (première entrée de dans la liste des codes TVA) et en aucun cas un des codes TVA prévus pour la vente à 0% de TVA. Une pression sur **Ctrl+T** permet de choisir rapidement ce code.

3.2. Les codes TVA

Lorsque vous entrez des **écritures avec TVA** (voir ci-dessus), en choisissant un code TVA vous pouvez donner à Crésus Comptabilité

toutes les informations dont il a besoin pour calculer la TVA, et pour intégrer le montant de l'écriture dans le **décompte TVA** (voir section 3.7, page 48).

Il est donc essentiel de choisir le code TVA adapté. Les codes qui existent actuellement sont les suivants (en **gras** les codes utilisés le plus fréquemment). Les chiffres après les codes TVA sont ceux du formulaire de décompte TVA officiel.

Pour comptabiliser les produits (ventes, honoraires, etc.) :

TVA à payer

TVA	070	Livraison et prestations de services au taux normal
TVARED	071	Livraison et prestations de services au taux réduit
TVAHEB	074	Prestations du secteur d'hébergement
APSETR	090	Acquisition de prestations de services à l'étranger
SM	020+070	Prestations à soi-même au taux normal
SMRED	020+071	Prestations à soi-même au taux réduit

Non soumis TVA

Attention : ces codes sont uniquement pour la **vente**, ils ne doivent pas être utilisés pour les achats à 0% de TVA.

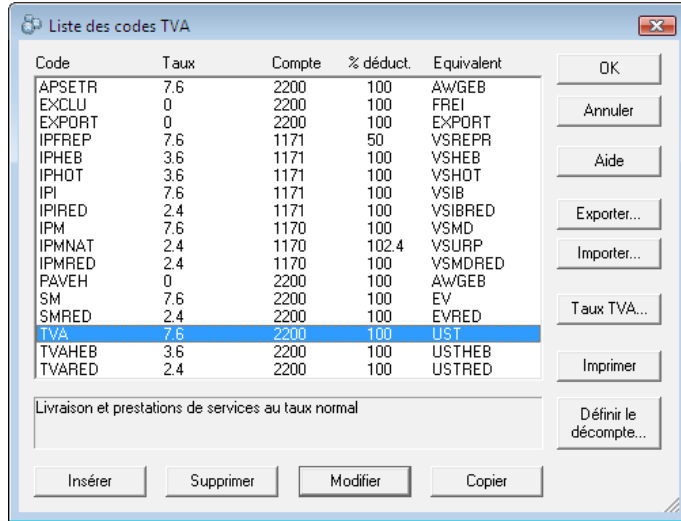
EXPORT	040	Exportation de biens avec preuves d'exportation et prestations de service fournis à des destinataires établis à l'étranger et exploités à l'étranger
PAVEH	042	Prix d'achat des véhicules ou autres articles d'occasion vendus
EXCLU	043	Opérations exclues du champ de l'impôt

Pour comptabiliser les charges (achats, investissements, etc.)

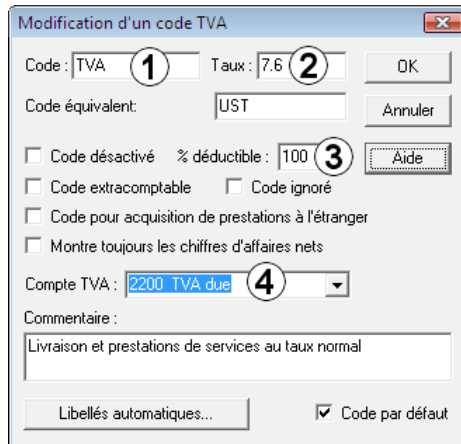
TVA à récupérer

IPI	111	Impôt préalable sur l'achat d'investissements et d'autres charges d'exploitation au taux normal
IPIRED	111	Impôt préalable sur l'achat d'investissements et d'autres charges d'exploitation au taux réduit
IPFREP	111	Frais de représentation déductibles à 50%.
IPM	110	Impôt préalable sur l'achat de marchandises au taux normal

En exécutant la commande **Codes TVA** du menu **Options**, vous arrivez dans un dialogue affichant la liste de tous les codes TVA; en sélectionnant un des codes, une description de l'utilisation de ce code apparaît :



Sélectionnez un des codes (par exemple **TVA**), puis cliquez sur **Modifier** pour voir la manière dont le code est défini :



Attention, ne modifiez aucun champ dans ce dialogue sans connaître sa signification. Il pourrait en résulter des erreurs lors du calcul de la TVA.

Un code TVA est défini par les éléments suivants :

- 1) un code composé de lettres et/ou de chiffres (le nom du code en question, par exemple **IPI**, **IPIRED**, **TVA**, **TVARED**, etc.),
- 2) un taux de TVA,
- 3) le pourcentage déductible (normalement 100% mais par exemple 50% pour les déductions sur les frais de représentation),
- 4) un numéro de compte sur lequel la TVA sera comptabilisé. Ce compte doit impérativement être un compte **actif** pour les codes TVA concernant la **TVA à récupérer** et **passif** pour les codes TVA concernant la **TVA à payer**,

ainsi que par plusieurs options spéciales; référez-vous à la commande **Codes TVA** du menu **Options** pour plus de détails.

Pour établir le **décompte TVA** Crésus Comptabilité se base uniquement sur les écritures qui possèdent un code TVA.

Afin de faciliter la saisie des écritures, chaque compte du **plan comptable** peut contenir un **code TVA par défaut** (voir section 2.3.2, page 17). Lorsque vous saisissez une écriture dans le journal des écritures, Crésus Comptabilité propose automatiquement le **code TVA par défaut** du compte en question. Si le code proposé ne convient pas, vous pouvez le changer (voir ci-dessus). Il n'est donc pas nécessaire d'avoir des comptes séparés pour chaque taux de TVA.

Pour chaque montant du formulaire de décompte TVA officiel il existe un code TVA. Notez qu'il existe également des codes pour les ventes non soumises à la TVA puisqu'il faut les indiquer dans le décompte TVA officiel.

3.3. Les champs pour la TVA

Lors de l'entrée d'une écriture avec TVA, à part le code TVA, il faut parfois régler certaines options et remplir quelques champs supplémentaires :

The screenshot shows a VAT management interface with the following elements:

- 1**: TVA dropdown menu showing 'IFM 7.6/7.8 %'.
- 2**: Percentage field showing '7.6 %'.
- 3**: Dropdown menu for rate type, currently set to '8'.
- 4**: Radio buttons for 'Achat/Paiement' (selected) and 'Vente/Paiement'.
- 5**: Radio buttons for 'Sans TVA (net)' (selected) and 'Avec TVA (brut)'.
- 6**: TVA amount field showing '7.60'.
- 7**: Total field showing '107.60'.

Below the main form, there are input fields for '21.11.07', '4200', '1000', and 'Mon libellé'. At the bottom, a summary table is displayed:

Achats de marchand	Caisse
99.81	9892.40

1. **TVA.** Liste déroulante dans laquelle vous choisissez le **code TVA** (voir ci-dessus). Le raccourci clavier **Ctrl+T** enlève le code TVA, ce qui revient au même que de choisir la première entrée de la liste (**pas de TVA**).
2. Boutons **Débit/Crédit**. Ils permettent de choisir si la TVA s'applique au compte au débit ou au compte au crédit. Normalement vous n'avez pas besoin de changer l'état de ces boutons.
3. **Taux de TVA.** Ce champ est présent seulement lorsque vous avez activé l'option **Utilise la gestion simultanée de deux taux de TVA** dans le dialogue **Taux de TVA en vigueur** (voir section 3.9, page 52). Dans ce champ vous pouvez spécifier si c'est l'ancien ou le nouveau taux qui doit être utilisé après un **relèvement des taux de TVA**. Les raccourcis clavier **Alt+1** et **Alt+2** mettent respectivement l'ancien et le nouveau taux.
4. Activez le bouton **Achat/Paiement** lorsque vous retournez une partie des marchandises ou payez une facture d'un fournisseur (créancier) avec un rabais. Ainsi la part de TVA correspondant au rabais sera déduite du compte **TVA à récupérer**.

Activez le bouton **Vente/Paiement** lorsque qu'un client (débiteur) retourne une partie des marchandises ou paie une facture avec un rabais. Ainsi la part de TVA correspondant au rabais sera déduite du compte **TVA due** (voir ci-dessous).
5. Activez le bouton **Sans TVA (net)** lorsque le montant introduit correspond au montant net ou hors TVA. Activez le bouton **Avec TVA (brut)** lorsque le montant introduit correspond au montant brut ou montant TTC.
6. **Net/Brut.** Indique les montants net (hors TVA) et brut (TTC).
7. **TVA.** Indique le montant de TVA. En cas de besoin ce montant peut être ajusté manuellement, par exemple s'il ne correspond pas exactement au montant de TVA indiqué sur une facture fournisseur. Afin de pouvoir modifier ce montant de TVA il

faut activer la case **Permet l'édition du montant TVA** dans l'onglet **TVA** de la commande **Définitions** du menu **Options**.

3.4. Comptabilisation des Rabais

Lorsque le montant d'une facture n'est pas payé dans sa totalité (en cas de rabais, ristourne, retour de marchandises etc.) ce rabais doit être comptabilisé ainsi que la part TVA de ce rabais. Dans ce cas, activez l'option **Achat/Paiement** s'il s'agit d'un paiement à un créancier ou **Vente/Paiement** s'il s'agit du paiement d'un débiteur. Une fois une de ces deux cases activée trois champs supplémentaires apparaissent :

- 1) **Compte de rabais** : Ce champ apparaît en dessous du champ débit ou crédit. Vous devez y entrer le compte sur lequel le rabais doit être comptabilisé.
- 2) **Compte pour** : Entrez un libellé comme *Rabais*, *Escompte*, etc. ou choisissez un texte dans la liste déroulante. Vous pouvez modifier le contenu de la liste en appuyant sur F2 lorsque vous êtes dans ce champ.
- 3) **Total dû** : Entrez le total de la facture.

Exemple

Extrait du plan comptable :

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Code TVA
1010	Compte CCP	actif	
2000	Créanciers	passif	
4200	Achats marchandises	charges	IPM
4900	Rabais obtenus	charges	IPM

Vous recevez une facture de 107.60. Voici l'écriture qui correspond à cette facture :

24.09.07	4200	...	9	Achat vpièces, (IPM) net, TVA = 7.60	100.00
24.09.07	1170	...	9	Achat vpièces, 7.6% de TVA (IPM)	7.60
24.09.07	...	2000	9	Achat vpièces Total, (IPM)	107.60

Vous payez cette facture mais avec 50% de rabais. Voici les champs remplis :

TVA: IPM 7.6 % Achat/Paiement
 Vente/Paiement
 Débit Crédit

24.10.07	2000	1010	12	Paiement facture 110	53.80	
		4900		Compte pour Rabais		
Créanciers					CCP	Total dû
0.00					0.00	107.60

Ecriture obtenue :

24.10.07	...	1010	12	Paiement facture 110 net	53.80
24.10.07	...	4900	12	Rabais Paiement facture 110	50.00
24.10.07	...	1170	12	Part TVA Rabais Paiement facture 110	3.80
24.10.07	2000	...	12	Paiement facture 110, montant dû, TVA: IPM	107.60

En revanche, si une facture est payée complètement (ici 107.60), il n'y a pas besoin d'activer les boutons **Achat/Paiement** ou **Vente/Paiement**. Il suffit de passer l'écriture suivante :

Débit	Crédit	Libellé	Somme
2000	1010	Paiement à X	107.60

3.5. Contrôle de la TVA



Avec la commande **Résumé TVA** dans le menu **Présentation**, vous pouvez obtenir une liste des écritures concernées par la TVA groupées par comptes ou par code TVA. Vous pouvez également obtenir un résumé dans lequel seuls les totaux par comptes ou par codes TVA sont affichés. Grâce à ces listes, vous pouvez facilement identifier d'éventuelles erreurs de saisie.

3.6. TVA lors de l'importation de marchandises

Lorsque vous importez des marchandises, vous recevez généralement deux factures : la facture du fournisseur étranger et la facture du transporteur. La facture du fournisseur étranger sera comptabilisé sans TVA. En revanche le transporteur vous facture sa propre prestation de transport (soumis à la TVA) ainsi que la TVA qu'il a dû payer à la douane. Cette TVA qui vous a été facturée par le transporteur doit être directement comptabilisé sur le compte TVA à récupérer sur marchandises (généralement 1170, 1068 ou 1061 selon votre plan comptable) en utilisant le code TVA **IPM** (impôt préalable sur marchandises).

Lorsque les biens importés sont des biens d'investissement, le même principe est valable mais il faut bien entendu utiliser le compte TVA à récupérer sur investissements et autres charges (généralement

1171, 1069 ou 1062) et le code TVA **IPI** (impôt préalable sur investissements).

Le même principe est valable lorsque vous recevez une facture de TVA directement de la douane.

3.7. Le décompte TVA



Crésus Comptabilité établit le décompte TVA en se basant sur les écritures qui ont été passées avec un **code TVA**.

Chaque montant qui apparaît sur le décompte TVA est la somme des montants bruts ou la somme des montants de TVA de toutes les écritures qui ont été passées avec certains codes TVA dans une certaine période.

Voici un exemple d'une comptabilité, dont le décompte TVA est expliqué ci-dessous. Les codes de TVA apparaissent dans les libellés entre parenthèses :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
06.02.07	4200	...	Achat 1, (IPM) net, TVA = 7.60	100.00
06.02.07	1170	...	Achat 1, 7.6% de TVA (IPM)	7.60
06.02.07	...	1010	Achat 1 Total, (IPM)	107.60
06.02.07	4200	...	Achat 2, (IPM) net, TVA = 0.75	10.00
06.02.07	1170	...	Achat 2, 7.6% de TVA (IPM)	0.76
06.02.07	...	1010	Achat 2 Total, (IPM)	10.76
06.02.07	4200	...	Entretien, (IPI) net, TVA = 15.20	200.00
06.02.07	1170	...	Entretien, 7.6% de TVA (IPI)	15.20
06.02.07	...	1010	Entretien Total, (IPI)	215.20
07.02.07	4200	...	Achat 3, (IPMRED) net, TVA = 2.40	100.00
07.02.07	1170	...	Achat 3, 2.4% de TVA (IPMRED)	2.40
07.02.07	...	1010	Achat 3 Total, (IPMRED)	102.40
07.02.07	...	3200	Vente 1, (TVARED) net, TVA = 24.00	1000.00
07.02.07	...	2200	Vente 1, 2.4% de TVA (TVARED)	24.00
07.02.07	1010	...	Vente 1 Total, (TVARED)	1024.00
07.02.07	...	3200	Vente 2, (TVARED) net, TVA = 24.00	100.00
07.02.07	...	2200	Vente 2, 2.4% de TVA (TVARED)	2.40
07.02.07	1010	...	Vente 2 Total, (TVARED)	102.40
07.02.07	1010	3200	Vente 3, (EXPORT) net, TVA = 0.00	50.00
07.02.07	1010	3200	Vente 4, (EXPORT) net, TVA = 0.00	150.00
07.02.07	1010	3200	Vente 5, (EXCLU) net, TVA = 0.00	100.00
07.02.07	1010	3200	Vente 6, (EXCLU) net, TVA = 0.00	200.00
07.02.07	...	3200	Vente 7, (TVA) net, TVA = 7.60	100.00
07.02.07	...	2200	Vente 7, 7.6% de TVA (TVA)	7.60
07.02.07	1010	...	Vente 7 Total, (TVA)	107.60

Le chiffre d'affaires net, qui doit également comprendre les ventes non soumises à la TVA, est ici 1700.-

Chiffre d'affaires brut	1024.00	Vente 1
	102.40	Vente 2
	50.00	Vente 3
	150.00	Vente 4
	100.00	Vente 5
	200.00	Vente 6
	<u>107.60</u>	Vente 7
	1734.00	

La déduction du chiffre d'affaires est composée de:

Exportation (EXPORT)	50.00
	<u>150.00</u>
	200.00

Opérations exclus du champ de l'impôt (EXCLU)	100.00
	<u>200.00</u>
	300.00

Le chiffre d'affaires soumis à la TVA

CA brut total (EXPORT+EXCLU+TVA+TVARED)	1734.00
Exportation (EXPORT)	- 200.00
Opérations exclus du champ de l'impôt (EXCLU)	- 300.00
CA soumis à la TVA: TVA + TVARED	1234.00

Composition du chiffre d'affaires soumis à la TVA	CA	Impôt	
Taux de 7.6%	<u>107.60</u>	<u>7.60</u>	Vente 7
	107.60	7.60	
Taux de 2.4%	1024.00	24.00	Vente 1
	<u>102.40</u>	<u>2.40</u>	
	1126.40	26.40	
Total de l'impôt		7.60	
		<u>26.40</u>	
		34.00	

Impôt préalable

Sur marchandises et prest. de serv. (IPM + IPMRED)	107.60	7.60	Achat 1
	10.75	0.75	Achat 2
	<u>102.40</u>	<u>2.40</u>	Achat 3
	220.75	10.75	
Sur investissements et autres charges d'exploit. (IPI)	<u>215.20</u>	<u>15.20</u>	Entretien 1
	215.20	15.20	

TVA à payer **8.05**

La façon dont Crésus Comptabilité établit le décompte TVA peut être **redéfinie** en cas de besoin (voir la commande **Codes TVA** du menu **Options**).

3.8. Sortir le décompte TVA

Pour sortir le **décompte TVA** (voir ci-dessus) procédez de la façon suivante :



Pour le premier trimestre

- 1) Utilisez les commandes **Décompte TVA** et **Résumé TVA** pour contrôler la cohérence de votre gestion de TVA. Remplissez les champs **Depuis le** et **Jusqu'à** avec les dates du premier trimestre (1.1 - 31.3).
- 2) Une fois que tout semble en ordre, utilisez la commande **Décompte TVA**, mettez les dates 1.1 au 31.3, activez la case **Enregistrer le décompte**, cliquez sur **OK** et donnez un nom au décompte, par exemple *Trimestre 1*.
- 3) Utilisez la commande **Clôturer TVA** et donnez comme date de clôture le 31.3.

Maintenant le solde du compte **Décompte TVA** (normalement le numéro **2201**) contient le montant de TVA à payer ou le montant qu'on vous créditera s'il est négatif. Ce montant doit être le même que celui qui apparaît en bas du décompte TVA.

Si vous utilisez la **gestion simultanée de deux taux de TVA**, il faut prendre des **précautions spéciales** (voir section 3.9.1, page 54).

Pour le deuxième trimestre

- 1) Utilisez les commandes **Décompte TVA** et **Résumé TVA** pour contrôler la cohérence de votre gestion de TVA. Désactivez l'option **Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA** s'il y a lieu. Remplissez le champs **Depuis le** et **Jusqu'à** avec les dates du deuxième trimestre (1.4 - 30.6) ou du premier *et* du deuxième trimestre (1.1- 30.6) selon ce que vous voulez contrôler.
- 2) Une fois que tout semble en ordre utilisez la commande **Décompte TVA** et activez les cases **Soustraire les décomptes enregistrés** et **Enregistrer le décompte**, donnez comme date **jusqu'à** le 30.6, cliquez sur **OK** et donnez un nom au décompte, par exemple *Trimestre 2*.
- 3) Utilisez la commande **Clôturer TVA** et donnez comme date de clôture le 30.6.

Maintenant le solde du compte **Décompte TVA** (normalement le numéro **2201**) contient le montant de TVA pour le deuxième

trimestre à payer ou le montant qu'on vous créditera s'il est négatif. Ce montant doit être le même que celui qui apparaît en bas du décompte TVA.

Pour le troisième et le quatrième trimestre

Procédez de manière analogue au deuxième trimestre.

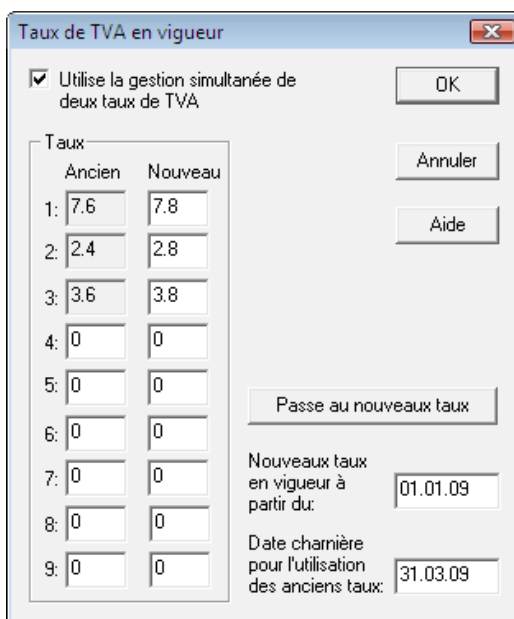
3.9. Relèvement des taux de TVA

Les taux de TVA ont tendance à augmenter régulièrement. Le problème se complique par le fait que durant le premier trimestre d'une année commençant avec un relèvement des taux de TVA, il est possible d'établir des factures avec les anciens taux, si les livraisons ou prestations fournies ont eu lieu durant l'année précédente. Crésus Comptabilité est capable de gérer le fait que pendant une certaine période, tous les codes TVA peuvent être utilisés avec deux taux différents, l'ancien et le nouveau taux. Après le premier trimestre, on passe définitivement aux nouveaux taux. Vous pouvez bien sûr également passer au début de l'année définitivement aux nouveaux taux; dans ce cas, enchaînez les étapes **1** et **2** ci-dessous.

Dans ce qui suit on suppose qu'une augmentation des taux de TVA a lieu le 1.1.2009.

Etape 1 : définir les nouveaux taux

- 1) Exécutez la commande **codes TVA** dans le menu **Options**. Cliquez sur le bouton **Taux TVA**. Un dialogue apparaît dans lequel vous pouvez introduire les nouveaux taux :



Taux de TVA en vigueur

Utilise la gestion simultanée de deux taux de TVA

Taux	Ancien	Nouveau
1:	7.6	7.8
2:	2.4	2.8
3:	3.6	3.8
4:	0	0
5:	0	0
6:	0	0
7:	0	0
8:	0	0
9:	0	0

OK

Annuler

Aide

Passe au nouveaux taux

Nouveaux taux en vigueur à partir du: 01.01.09

Date charnière pour l'utilisation des anciens taux: 31.03.09

- 2) Activez l'option **Utilise la gestion simultanée de deux taux TVA**, vous pourrez ensuite entrer les nouveaux taux de TVA. Corrigez le cas échéant la date d'entrée en vigueur des nouveaux taux et la date charnière pour l'utilisation des anciens taux, puis cliquez sur **OK**.

A chaque écriture que vous passez à présent avec un code TVA, vous avez le choix entre l'ancien et le nouveau taux (voir les **champs pour la TVA**, section 3.3, page 45). Quand vous êtes sûr que vous ne devrez plus passer d'écriture avec les anciens taux, vous pouvez passer définitivement aux nouveaux taux :

Etape 2 : passer définitivement aux nouveaux taux

Exécutez à nouveau la commande **codes TVA** dans le menu **Options**. Cliquez sur le bouton **Taux TVA**. Dans le dialogue qui apparaît, cliquez sur le bouton **Passe aux nouveaux taux**. Après avoir confirmé votre intention, les nouveaux taux précédemment introduits ont pris la place des anciens. Désactivez l'option **Utilise la gestion simultanée de deux taux TVA**. Le dialogue aura alors l'aspect suivant :

Taux de TVA en vigueur

Utilise la gestion simultanée de deux taux de TVA

OK

Annuler

Aide

Taux

	Ancien	Nouveau
1:	7.8	0
2:	2.8	0
3:	3.8	0
4:	0	0
5:	0	0
6:	0	0
7:	0	0
8:	0	0
9:	0	0

Passe au nouveaux taux

Nouveaux taux en vigueur à partir du: 01.01.09

Date charnière pour l'utilisation des anciens taux: 31.03.09

Cliquez sur **OK**, et vous pouvez vérifier par vous-même que les codes TVA ont été redéfinis avec les nouveaux taux. Dans le cas où vous avez passé des écritures avec l'ancien et le nouveau taux pendant le premier trimestre, vous devez prendre des précautions spéciales lors de l'établissement du décompte TVA (voir ci-dessous).

3.9.1 Le décompte TVA après un relèvement des taux

Durant le premier trimestre d'une année commençant avec un relèvement des taux de TVA, il est possible d'établir des factures avec les anciens taux, si les livraisons ou prestations fournies ont eu lieu durant l'année précédente. Or, dans le décompte TVA, tous les montants TVA pour les ventes doivent être recalculés aux nouveaux taux (il faut cocher les options **Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA** et **Seulement pour les codes TVA pour la vente**). Le montant de la TVA due figurant sur le décompte sera donc trop élevé. Il faut ensuite remplir un formulaire spécial pour récupérer le surplus payé. Crésus Comptabilité calcule pour vous les montants qui doivent figurer sur ce formulaire avec la commande **Résumé TVA**, si vous activez les options **Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA** et **Seulement pour les codes TVA pour la vente**. Voici un exemple



d'une comptabilité comportant des ventes avec l'ancien taux 7.5% et le nouveau taux 7.6% :

date	débit	crédit	libellé	montant
02.01.07	3200	...	Vente 1	1000.00
02.01.07	2200	...	Vente 1 part TVA	75.00
02.01.07	...	1000	Vente 1 total	1075.00
07.03.07	3200	...	Vente 2	1000.00
03.03.07	2200	...	Vente 2 part TVA	76.00
03.03.07	...	1000	Vente 2 total	1076.00

La TVA due représenterait d'après ce journal 151.-; cependant, si on active les options **Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA et Seulement pour les codes TVA pour la vente** comme on est tenu de le faire, Crésus Comptabilité recalcule la TVA de la première écriture au nouveau taux de 7.6%, et obtient 76.00 de TVA à payer, qui représentent 7.6% de TVA sur un montant net de 1000.00. En envoyant ce décompte, on paie donc 1.00 de trop. Si on établit le résumé TVA en activant également les options **Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA et Seulement pour les codes TVA pour la vente**, Crésus Comptabilité calcule alors la différence due au recalcul aux nouveaux taux, et affiche les montants en question :

Compte	TVA	Taux	Libellé	Montant net	TVA	Diff.
3200	TVA	7.5	Vente 1	1'000.00	75.00	1.00
3200	TVA	7.6	Vente 2	1'000.00	76.00	
			Total	2'000.00	151.00	1.00
			Différence de TVA ancien taux		1.00	
			Total TVA due	2'000.00	152.00	1.00
			Total TVA à récupérer	0.00	0.00	
			Total diff. de TVA ancien taux		-1.00	
			Total	2'000.00	151.00	

Ainsi vous avez tous les chiffres nécessaires pour remplir le formulaire permettant de récupérer **1.00** fr.

Voici la marche à suivre pour établir le décompte TVA du premier trimestre si vous gérez deux taux de TVA de manière simultanée :

Pour effectuer le contrôle de la TVA du premier trimestre au moyen de la commande **Résumé TVA** du menu **Présentation** après un relèvement des taux de TVA il faut dans un premier temps désactiver l'option **Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA**. Ceci permet de contrôler que les montants de TVA correspondent bien aux codes TVA respectifs à l'aide de la dernière colonne.



Une fois que d'éventuelles corrections ont été effectués, établissez le décompte TVA en activant les options **Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA** et **Seulement pour les codes TVA pour la vente**.



Utilisez ensuite à nouveau la commande **Résumé TVA** mais cette fois-ci activez les options **Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA** et **Seulement pour les codes TVA pour la vente**. Vous verrez ainsi les différences de TVA dues au recalcul au nouveau taux.

3.10. La TVA au forfait (taux réduit)

Si vous payez un forfait TVA à taux réduit sur votre chiffre d'affaires, il n'y a pas besoin d'utiliser les mécanismes de TVA de Crésus Comptabilité (**Codes TVA** ou boutons Achat, Vente, Paiement), puisque le chiffre d'affaires des comptes comptabilisant les ventes suffit pour déterminer le montant de la TVA à payer.

Vous pouvez calculer le montant de la TVA à la main en utilisant la commande **Pertes et Profits** puis le **filtre** afin de restreindre les pertes et profits au trimestre désiré. Ensuite il faut passer une écriture pour chaque compte de produit soumis à la TVA.

Prenons comme exemple le cas suivant : vous avez deux comptes de produit **3200 Ventes de marchandises brutes** et **3400 Ventes de prestations brutes**, vous êtes soumis à un taux TVA réduit de 5 % et le chiffre d'affaires du premier trimestre des comptes **3200** et **3400** est respectivement 900.- et 100.-.

Il faut alors passer les écritures suivantes :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant
31.03.07	3200	2201	Clôture TVA	45.-
31.03.07	3400	2201	Clôture TVA	5.-

45.- correspond à 5 % de 900.- et 5.- correspond à 5 % de 100.-

Le compte **2201 Décompte TVA** est un compte passif dont le solde représente la TVA à payer.

Ces écritures peuvent aussi être passées **automatiquement** avec la commande **Clôturer TVA**. Il faut cependant adapter préalablement le plan comptable de la façon suivante :

- La colonne TVA doit être vide pour tous les comptes sauf les comptes de **produit** dont le chiffre d'affaires est soumis à la TVA. La colonne TVA de ces comptes doit contenir le numéro

du compte passif **Décompte TVA** (normalement **2201**), suivi d'un **@** et d'un taux de TVA, qui ne sera pas pris en compte par Crésus Comptabilité :

Plan comptable						01.01.07 - 31.12.07		
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl		
320	>> Ventes de marchandises	Produit	Produit	32			2	
3200	>>> Ventes de marchandises brutes	Produit	Titre	320	2201@5	9000	2	
340	>> Ventes de prestations de services	Produit	Produit	32			2	
3400	>>> Ventes de prestations brutes	Produit	Produit	340	2201@5	9000	2	

- Lorsque vous avez adapté le plan comptable, exécutez la commande **Définitions** du menu **Options** et cliquez sur l'onglet **TVA**; là vous activez les options **TVA au forfait** et **Taux TVA global de ...** et vous donnez le taux de TVA réduit auquel vous êtes soumis.
- Dans le cas rare où vous êtes soumis à deux taux de TVA différents, activez l'option **Taux TVA individuel pour chaque compte** et indiquez les taux de TVA dans les différents comptes dans le plan comptable : faites suivre le numéro du compte **Décompte TVA** par un **@** et le taux respectif, par exemple **2201@4** et **2201@5** :

Plan comptable						01.01.07 - 31.12.07		
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl		
320	>> Ventes de marchandises	Produit	Produit	32			2	
3200	>>> Ventes de marchandises brutes	Produit	Titre	320	2201@5	9000	2	
340	>> Ventes de prestations de services	Produit	Produit	32			2	
3400	>>> Ventes de prestations brutes	Produit	Produit	340	2201@4	9000	2	



A chaque fin de trimestre ou semestre vous utilisez la commande **Clôturer TVA** qui calcule les chiffres d'affaires des comptes concernés et qui génère les écritures correspondantes, marquées par le symbole **T** (pour TVA) dans la colonne **état** (voir section 2.4.2, page 23) tout à droite de l'écran. Voici un exemple avec un taux unique de 5%; la commande **Clôturer TVA** a été exécutée deux fois, au 31.3 et au 30.6 :

Journal principal						01.01.07 - 31.12.07		
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme			
23.02.07	1100	3200	1	Facture no 1 marchandises	500.00			
05.03.07	1100	3200	2	Facture no 2 marchandises	400.00			
23.03.07	1000	3400	3	Honoraires encaissés au comptant	100.00			
31.03.07	3200	2201		Clôture trimestrielle Ventes de marchandises brutes	45.00		T	
31.03.07	3400	2201		Clôture trimestrielle Ventes de prestations brutes	5.00		T	
15.04.07	1100	3200	4	Facture no 3 marchandises	300.00			
25.05.07	1100	3400	5	Facture no 4 honoraires	200.00			
30.06.07	3200	2201		Clôture trimestrielle Ventes de marchandises brutes	15.00		T	
30.06.07	3400	2201		Clôture trimestrielle Ventes de prestations brutes	10.00		T	

Référez-vous à l'exemple de comptabilité **ExTVAforfait.cre** livré avec Crésus Comptabilité pour un exemple concret de gestion de TVA au forfait.

4. Déroulement de l'année comptable

À la fin de l'année comptable, c'est-à-dire à la fin de la période comptable spécifiée lors de la création de la comptabilité, on **boucle** la comptabilité en cours, et on en **rouvre** une autre. Ce processus s'appelle le **changement d'exercice**.

Voici une marche à suivre schématique de ce processus :

PP

- 1) On établit le tableau des **Pertes et profits** (voir section 4.1, page 59) pour voir en détail ce qu'on a gagné et/ou perdu durant l'année écoulée.
- 2) On boucle la comptabilité (voir section 4.2, page 60). Ainsi, les soldes des comptes de charges et de produits sont mis à zéro en les virant sur un ou plusieurs comptes d'exploitation. Depuis ces comptes d'exploitation, le solde représentant le résultat de l'entreprise est soit distribué (en entier ou en partie), soit intégré dans le bilan. Ainsi le bilan final, comme le bilan initial, se retrouve équilibré

B

- 3) On peut établir à présent le **bilan final** (voir section 4.3, page 63).
- 4) On **rouvre la comptabilité** (voir section 4.4, page 65) pour la nouvelle année comptable. On retrouve ainsi une comptabilité dont les comptes passifs et actifs ont les mêmes soldes que l'année passée. En revanche, le journal des écritures ne contient plus que les écritures d'ouverture des comptes du bilan ; les soldes des compte de charges et de produits sont par conséquent à zéro.

Il est cependant rare qu'on puisse boucler définitivement une comptabilité à la fin de l'année comptable avant de la rouvrir. Crésus Comptabilité admet une certaine souplesse lors du changement d'exercice, de manière à pouvoir **travailler sur la nouvelle comptabilité et la comptabilité de l'année passée en même temps**, (voir section 4.5, page 66).

Dans les sections suivantes, la procédure du bouclage est expliquée à l'aide de la mini-comptabilité **SansTVA07.cre**, qui a déjà servi d'exemple dans les sections précédentes.

4.1. Le tableau des pertes et profits

Le tableau des pertes et profits représente toutes les charges (colonne de gauche) et tous les produits (colonne de droite). Il permet de voir d'un seul coup d'œil les soldes des différents comptes pour évaluer rapidement l'importance des différents secteurs. Une ligne supplémentaire vient équilibrer le tableau des pertes et profits en indiquant le bénéfice ou la perte réalisés.

Attention : si vous voulez établir le tableau des Pertes et profits après avoir **bouclé** la comptabilité, il faut activer l'option **Affiche le PP** avant bouclement.

Procédez comme suit pour voir le tableau des Pertes et profits de la comptabilité :

PP

- Exécutez la commande **Pertes et Profits** dans le menu **Présentation**, ou cliquez sur l'icône **PP**. Un dialogue apparaît, dans lequel vous pouvez déterminer la manière dont Crésus doit afficher le tableau des pertes et profits :

Visualisation des pertes et profits

Profondeur

1
2
3
4
5
6
tout

Comptes de bouclement...

Centres d'analyse...

Monnaie :

Comptes centralisateurs en gras jusqu'à la profondeur :

Colonnes

Charges et produits 1 colonne Seulement charges

Charges et produits 2 colonnes Seulement produits

Affiche "Charges" et "Produits" avant les sections respectives

Affiche les produits avant les charges

Affichage

Affiche tous les soldes Affiche seulement les comptes dont le solde est différent de 0

Affiche les comptes nuls Affiche le PP avant bouclement

Affiche aussi les soldes en monnaie étrangère Affiche les comptes d'exploitation

Utilise les comptes miroirs

Comparaison

Comparaison avec :

Arrondit les périodes Arrondit les budgets

Affichage :

Affiche les comptes nuls avec budget ou année précédente

- Réglez les différents champs et options comme ci-dessus, et cliquez sur **OK**. Le tableau des pertes et profits apparaît, vous pouvez par exemple l'imprimer pour le classer :

Pertes et Profits				01.01.07 - 31.12.07	
Charges			Produits		
4200	Achat de marchandises	40'000.00	3200	Vente de marchandises	50'000.00
5200	Salaires	4'000.00			
6000	Loyer	3'000.00			
	Différence (bénéfice)	3'000.00			
		50'000.00			50'000.00

Avec l'option **Charges et produits 1 colonne** vous pouvez afficher les charges puis et les produits sur une seule colonne ou les produits puis les charges selon l'état de l'option **Affiche les produits avant les charges**.

Pour avoir plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande **Pertes et profits** du menu **Présentation** dans l'aide du logiciel.

Pour plus de détails concernant l'option **Comparaison** consultez la section 5.3, page 78).

4.2. Le boucllement

Après avoir établi le tableau des pertes et profits, il faut boucler la comptabilité : Crésus Comptabilité va remettre les soldes de tous les comptes de charges et de produits à zéro, en les virant sur un certain nombre de comptes d'exploitation constituant le **compte de résultat**, d'où ils vont être virés dans un compte du bilan ou d'autres comptes d'exploitation, suivant l'utilisation qu'on souhaite faire du bénéfice.

Pour bien comprendre le mécanisme du boucllement, considérons le plan comptable ci-dessous :

Plan comptable							01.01.07 - 31.12.07	
Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	Monnaie	
1000	Caisse	Actif				9100	1	
2400	Dette bancaire	Passif				9100	1	
2800	Capital	Passif				9100	1	
3200	Vente de marchandises	Produit				9000	2	
4200	Achat de marchandises	Charge				9000	2	
5200	Salaires	Charge				9001	2	
6000	Loyer	Charge				9001	2	
9000	Résultat brut	Exploit				9001	2	
9001	Résultat d'entreprise	Exploit				2800	2	
9100	Bilan d'ouverture	Exploit				2	2	

Pour les comptes **3200 Ventes de marchandises** et **4200 Achat de marchandises**, la colonne **Ouv/Boucl** contient **9000**. Crésus Comptabilité va passer deux écritures de boucllement qui virent les soldes des compte **3200** et **4200** dans le compte **9000**

Résultat brut, dont le solde va correspondre à la différence entre les ventes et les achats, c'est-à-dire au résultat brut.

Pour les comptes **5200 Salaires**, **6000 Loyer** et **9000 Résultat brut**, la colonne **Ouv/Boucl** contient **9001**. Après les écritures de bouclément correspondantes, le solde du compte **9001 Résultat d'entreprise** va correspondre au résultat brut dont on soustrait les salaires et le loyer, c'est-à-dire au résultat d'entreprise; par contre le solde du compte **9000** est remis à zéro.

Le solde du compte **9001** est ensuite bouclé dans le compte **2800 Capital**. Ceci constitue un exemple et non pas une règle à suivre. Souvent, pour bien séparer le capital initial de l'apport de capital constitué par les bénéfices ou pertes des années successives, on vire le bénéfice (respectivement la perte) sur le compte **2991 Bénéfice exercice/Perte exercice** pour le faire apparaître de manière séparée dans le bilan final; au début de l'année suivante, on vire le solde sur le compte **2990 Bénéfice reporté/Perte reportée**, qui cumule les bénéfices et pertes des années consécutives. Référez-vous à un manuel de comptabilité ou à une fiduciaire si vous avez des doutes par rapport à la manière de procéder dans le cas de votre entreprise.

Le solde de tous les comptes de résultat se retrouve ainsi à zéro, et le bilan est équilibré. Le journal des écritures contient un certain nombre d'écritures de bouclément qui révèlent les montants du **compte de résultat**.

Pour boucler la comptabilité, procédez de la manière suivante :

- Exécutez la commande **Boucler** dans le menu **Compta**. Un dialogue vous permet de choisir la manière d'effectuer le bouclément :

The image shows a dialog box titled "Bouclément". It contains the following elements:

- A label "Bouclément de la comptabilité :" followed by a button labeled "Boucler".
- A "Date" field with the value "31.12.07" and an "Annuler" button.
- A "Libellés" field with the value "Bouclément" and an "Aide" button.
- A checked checkbox labeled "Ajouter le nom des comptes".
- A "Journal" dropdown menu currently set to "principal".
- A "Pièce:" field with the value "5" and an unchecked checkbox labeled "même no. de pièce".

- Réglez les différents champs pour qu'ils correspondent au dialogue ci-dessus, et cliquez sur **Boucler**. Le journal des écritures prend l'aspect suivant :

Journal principal				01.01.07 - 31.12.07		
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
01.01.07	9100	2400		Solde à nouveau banque dette	50000.00	
01.01.07	1000	9100		Solde à nouveau caisse	50000.00	
01.12.07	4200	1000	1	Achat d'une voiture	40000.00	
22.12.07	1000	3200	2	Vente d'une voiture	50000.00	
23.12.07	5200	...	3	Salaires de la secrétaire	4000.00	
23.12.07	6000	...	3	Loyer de la surface de vente	3000.00	
23.12.07	2400	...	3	Remboursement banque	3000.00	
23.12.07	...	1000	3	Payé comptant	10000.00	
31.12.07	3200	9000		Bouclement Vente de marchandises	50000.00	
31.12.07	9000	4200		Bouclement Achat de marchandises	40000.00	
31.12.07	9001	5200		Bouclement Salaires	4000.00	
31.12.07	9001	6000		Bouclement Loyer	3000.00	
31.12.07	9000	9001		Bouclement Résultat brut	10000.00	
31.12.07	9001	2800		Bouclement Résultat d'entreprise	3000.00	



Dans le journal des écritures, un certain nombre d'écritures de bouclement ont été créées par Crésus Comptabilité. Ils apparaissent avec le symbole d'un dossier fermé dans la dernière colonne. Les quatre premières écritures de bouclement correspondent au bouclement des comptes de charges et de produits, dont le solde est ainsi remis à zéro. L'écriture suivante, le bouclement du compte **Résultat brut**, indique le montant du résultat brut, ici un bénéfice de 10'000.-. La dernière ligne indique le **résultat d'entreprise**, ici un bénéfice de 3000.-, qui a été viré dans le compte **2800 Capital** et figurera au bilan. Comme vous pouvez le vérifier avec le **tableau des pertes et profits**, les **extraits de compte** et le **bilan**, les soldes de tous les comptes de charge, de produit et d'exploitation sont vides, et le bilan est équilibré. Il doit en être ainsi si le bouclement a été effectué correctement.

Ce petit exemple illustre le principe du bouclement d'une comptabilité. Avec le plan comptable PME fourni avec le logiciel, le compte de résultat se présente comme suit :

Plan comptable				01.01.03 - 31.12.03		
Numéroc	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl
9	Clôture	Exploit	Groupe			2
		Exploit	Titre	9		2
90	> Compte de résultat	Exploit	Groupe	9		2
		Exploit	Titre	90		2
900	>> Compte de résultat	Exploit	Groupe	90		2
9000	>>> Produits de vente et de services	Exploit		900	9002	2
9001	>>> Charges de vente et de services	Exploit		900	9002	2
9002	>>> Résultat brut 1	Exploit		900	9007	2
9006	>>> Charges de personnel de production	Exploit		900	9007	2
9007	>>> Résultat brut 2	Exploit		900	9009	2
9008	>>> Autres charges de personnel	Exploit		900	9009	2
9009	>>> Résultat brut 3	Exploit		900	9011	2
9010	>>> Autres charges d'exploitation	Exploit		900	9011	2
9011	>>> Résultat d'exploitation 1	Exploit		900	9013	2
9012	>>> Résultat financier	Exploit		900	9013	2
9013	>>> Résultat d'exploitation 2	Exploit		900	9015	2
9014	>>> Amortissements	Exploit		900	9015	2
9015	>>> Résultat d'exploitation 3	Exploit		900	9017	2
9016	>>> Résultat activités annexes exploitation	Exploit		900	9017	2
9017	>>> Résultat d'exploitation 4	Exploit		900	9019	2
9018	>>> Résultats extraordinaires	Exploit		900	9019	2
9019	>>> Résultat d'entreprise avant impôts	Exploit		900	9090	2
9020	>>> Charges d'impôts	Exploit		900	9090	2
9090	>>> Résultat d'entreprise	Exploit		900		2

Le compte de résultat est plus étoffé pour permettre une analyse plus fine. Il est impératif que la colonne **Ouv/Boucl** de tous les comptes de charges et de produits contienne le numéro du compte de résultat correct. Le bouclage du dernier compte **9090 Résultat d'entreprise** n'est pas défini. Vous pouvez spécifier dans le plan comptable comment Crésus Comptabilité doit boucler ce compte de manière automatique, ou vous pouvez le boucler à la main, en entrant une ou plusieurs **écritures de bouclage**. Ainsi vous pouvez déterminer la manière dont le bénéfice ou la perte doivent être traités. Ceci dépend du type de société et d'autres facteurs.

Si vous avez des doutes sur la manière de boucler votre comptabilité, référez-vous à un manuel de comptabilité ou à une fiduciaire.

Pour avoir plus d'informations sur la manière dont Crésus Comptabilité boucle une comptabilité, référez-vous à la description détaillée de la commande **Boucler** du menu **Compta** dans l'aide du logiciel.

4.3. Le bilan

Le bilan montre les soldes de tous les comptes actifs et passifs et permet de voir d'un coup d'œil l'état de la fortune de l'entreprise. Le bilan initial est déterminé par les écritures d'ouverture qui sont soit entrées à la main au début de l'année comptable (dans le cas de la création d'une nouvelle comptabilité), soit créées par Crésus Comptabilité lors de la **réouverture de la comptabilité** (voir section 4.4, page 65). Le bilan initial doit être équilibré, c'est-à-dire que le total des soldes des comptes actifs correspond au total des soldes des

comptes passifs. Voici par exemple le bilan initial de la comptabilité présentée comme exemple :

Bilan initial				01.01.07 - 31.12.07	
Actif			Passif		
1000	Caisse	50'000.00	2400	Dette bancaire	50'000.00
		50'000.00			50'000.00

Un prêt a été contracté auprès d'une banque pour fournir le capital de départ de l'entreprise.

Durant l'année comptable, les charges et les produits modifient les soldes des comptes actifs et passifs. Dans cet exemple, les produits excèdent les charges de 3000.-; si on établit le bilan en fin d'année *avant* le boucllement, il y a un excédent de 3000.- dans la colonne des actifs du bilan :

Bilan intermédiaire				01.01.07 - 31.12.07	
Actif			Passif		
1000	Caisse	50'000.00	2400	Dette bancaire	47'000.00
		50'000.00		Différence (capital)	3'000.00
					50'000.00

La caisse présente un solde de 50'000.-, le compte **2000 Dette bancaire** ne présente plus qu'un solde de 47'000.-, puisque 3000.-; ont été remboursés. Le bilan, appelé bilan intermédiaire, n'est pas équilibré. Crésus Comptabilité affiche alors automatiquement une ligne **Différence (capital)** dans la colonne des passifs pour contrebalancer l'excédent des actifs; dans le cas d'un excédent des passifs, cette ligne s'intitule **Différence (découvert)** et est affichée dans la colonne des actifs.

Après le boucllement de la comptabilité, le bilan est de nouveau équilibré : le bénéfice a été viré dans le bilan (comme dans cet exemple), ou a été distribué. Si le bilan n'est pas équilibré après le boucllement, celui-ci n'a pas été effectué correctement. Procédez de la manière suivante pour établir le bilan final après le boucllement :

B

- Exécutez la commande **Bilan** dans le menu **Présentation**, ou cliquez sur l'icône **B**. Un dialogue apparaît, dans lequel vous pouvez déterminer la manière dont Crésus doit afficher le bilan :

Visualisation du bilan

Profondeur : 1, 2, 3, 4, 5 (sélectionné), 6, tout

Monnaie : []

Comptes centralisateurs en gras jusqu'à la profondeur : 1

Colonnes :
 Actif et passif 1 colonne
 Actif et passif 2 colonnes
 Seulement actifs
 Seulement passifs
 Affiche "Actif" et "Passif" avant les sections respectives
 Affiche les totaux Actif et Passif

Affichage :
 Montre le Bilan initial
 Affiche tous les soldes
 Affiche aussi les soldes en monnaie étrangère
 Affiche les comptes nuls
 Affiche seulement les comptes dont le solde est différent de 0
 Utilise les comptes miroirs

Comparaison :
 Comparaison
 Comparaison avec : Budget
 Affichage : Montant
 Affiche les comptes nuls avec budget ou année précédente

OK, Annuler, Aide

- Réglez les différents champs et options comme ci-dessus, et cliquez sur **OK**. Le bilan apparaît, vous pouvez par exemple l'imprimer pour le classer.

Pour avoir plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande **Bilan** du menu **Présentation** dans l'aide du logiciel.

4.4. La réouverture

Afin de pouvoir saisir les écritures de l'année comptable suivante, il faut procéder à la réouverture. Ceci ne concerne plus la comptabilité de l'année passée, qui n'est pas affectée par ce processus. Rouvrir une comptabilité signifie créer une nouvelle comptabilité pour la nouvelle année, qui sera indépendante de la comptabilité de l'année précédente, qui aura un autre nom, qui sera enregistrée dans un autre fichier, mais qui reprend le plan comptable et le bilan de la comptabilité de l'année précédente : le bilan final de l'année précédente devient le bilan initial de la nouvelle année. Procédez de la manière suivante pour la réouverture (illustrée ici à l'exemple de **SansTVA07.cre** bouclé précédemment) :

- Enregistrez la comptabilité en cours (ici **SansTVA07.cre**).

- Exécutez la commande **Rouvrir** dans le menu **Compta**. Un dialogue apparaît dans lequel vous pouvez régler la manière dont Crésus Comptabilité doit rouvrir la comptabilité :

- Réglez les différents champs et options comme ci-dessus et cliquez sur **OK**. Crésus ferme la comptabilité **SansTVA07.cre**, et rouvre la nouvelle comptabilité **SansTVA08**, dont le journal des écritures se présente de la manière suivante :

Journal principal					01.01.08 - 31.12.08	
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
01.01.08	1000	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00	
01.01.08	9100	2400		Solde à nouveau Dette bancaire	47'000.00	
01.01.08	9100	2800		Solde à nouveau Capital	3'000.00	

Si vous souhaitez plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande **Rouvrir** du menu **Compta** dans l'aide du logiciel.

4.5. Le changement d'exercice dans la pratique

En fin d'année la comptabilité de l'année en cours ne peut souvent pas être bouclée définitivement, mais cela ne vous n'empêche pas de rouvrir la comptabilité pour l'année suivante avec la commande **Rouvrir** du menu **Compta**.

A ce moment la nouvelle comptabilité contient des soldes à nouveau provisoires. Vous pouvez dès lors travailler parallèlement dans la comptabilité de l'année précédente et dans la comptabilité de la

nouvelle année. Il est clair que lorsque vous touchez un compte d'actif ou de passif dans la comptabilité de l'année précédente, le solde à nouveau de ce compte dans la nouvelle comptabilité n'est plus correct. En revanche vous pouvez remettre à jour le bilan initial de la nouvelle comptabilité grâce à la commande **Remettre bilan initial** dans le menu **Compta** qui remet à jour toutes les écritures d'ouverture (Soldes à nouveau) en fonction de la comptabilité de l'année précédente.

Voici un exemple qui montre comment procéder. La comptabilité de l'année précédente s'appelle COMPTA07 dans cet exemple et celle de l'année suivante s'appelle COMPTA08.

1. Avec la commande **Rouvrir** du menu **Compta**, vous créez la nouvelle comptabilité (COMPTA08) en début d'année (la comptabilité de l'année précédente COMPTA07 n'étant pas terminée). Si vous utilisez les budgets (voir section 5, page 77) c'est également maintenant qu'il faut éventuellement reporter les budgets dans le nouveau fichier (ici COMPTA08), voir à ce sujet section 5.2, page 78. La commande **Rouvrir** permet également de reporter directement le budget futur au budget, il suffit de cocher l'option **Reporte le budget futur au budget**.
2. Durant les premiers mois de la nouvelle année, vous travaillez en parallèle dans la comptabilité de l'année précédente (COMPTA07) et dans la nouvelle (COMPTA08).
3. Lorsque les ajustements pour l'année précédente (COMPTA07) sont terminés, vous bouclez cette comptabilité (commande **Boucler** dans le menu **Compta**).
4. Vous pouvez alors ouvrir la comptabilité COMPTA08 et utiliser la commande **Remettre bilan initial** dans le menu **Compta** pour ajuster les soldes de toutes les écritures d'ouverture placées en début de journal (écritures "Solde à nouveau").

Si vous utilisez la méthode décrite dans la section 4.7, page 72 vous pouvez laisser tomber le point 3 ci-dessus.

Vous pouvez utiliser la commande **Remettre bilan initial** autant de fois que vous le désirez, même si la comptabilité de l'année précédente n'est pas encore bouclée. En fait, cette commande effectue les opérations suivantes :

1. Supprime toutes les écritures d'ouverture (on les reconnaît grâce à la petite icône représentant un dossier ouvert, placée dans la colonne de droite du journal).

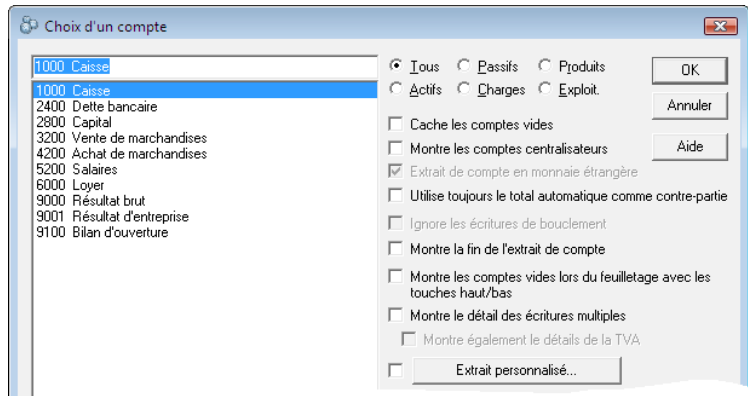
2. Repasse ces écritures pour tous les comptes d'actif et de passif provenant de la comptabilité précédente ayant un solde non nul.
3. Met à jour les montants de l'année précédente.

En revanche la commande **Rouvrir** du menu Compta n'est utilisée **qu'une seule fois** à la fin de chaque période comptable afin de créer le fichier comptable de l'année suivante. Si vous utilisez cette commande alors que la comptabilité de l'année suivante existe déjà, Crésus Comptabilité le signale et vous demande si vous voulez remplacer cette comptabilité existante. En principe, répondez toujours « non » à cette question.

4.6. Extraits de comptes



Pour voir un extrait de compte, utilisez la commande **Extrait de compte** du menu Présentation et choisissez le compte désiré dans la liste.



Il est également possible de frapper le numéro ou le nom du compte, complètement ou partiellement. Si plusieurs comptes correspondent aux caractères tapés, le bouton **OK** ou la touche d'entrée ne terminent pas le dialogue, mais modifient le contenu de la liste pour afficher les comptes dont le numéro ou le nom commence par les caractères frappés. Vous pouvez restreindre les comptes dans la liste aux différentes catégories en cliquant dans les boutons **Actifs**, **Passifs** etc. Vous pouvez cacher les comptes vides en activant la case **Cache les comptes vides**.

La présentation **Extrait de compte** :

Compte 1000 Caisse				01.01.07 - 31.12.07			
Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
01.01.07	9100		Solde à nouveau caisse	50'000.00		50'000.00	
01.12.07	4200	1	Achat d'une voiture		40'000.00	10'000.00	▲
22.12.07	3200	2	Vente d'une voiture	50'000.00		60'000.00	
23.12.07	...	3	Payé comptant		10'000.00	50'000.00	
			Mouvement	100'000.00	50'000.00		

La dernière colonne de cette présentation montre le **solde** du compte après chaque écriture. La dernière ligne indique les **mouvements** des colonnes débit et crédit.



Vous pouvez utiliser le **filtre** (voir section 2.6.1, page 32) pour ne montrer que les écritures comprises entre deux dates, ou pour n'afficher que les écritures qui se rapportent à un certain compte, etc.



Utilisez la recherche (voir section 2.5.1, page 30) pour rechercher une écriture en donnant son libellé, son numéro de pièce, l'un des comptes utilisés, ou encore son montant.

En cliquant sur une écriture avec le bouton de droite de la souris un menu apparaît et vous pouvez aller vers la ligne correspondante dans le journal ou dans l'extrait de compte de la contrepartie, ou encore modifier le libellé.



L'icône ci-contre ou le raccourci clavier **Ctrl+Y** permet de saisir un commentaire associé au compte (voir également section 2.4.4, page 28).

4.6.1 Extrait de compte et écritures multiples

Dans un extrait de compte les différentes contre parties d'une écriture multiple ne sont est normalement pas affichées. C'est d'ailleurs un des buts des écritures multiples.

En revanche il peut parfois être souhaitable d'afficher également les détails des écritures multiples et de voir ainsi de quelles écritures elles sont composées au lieu de voir seulement les totaux. Pour cela, activez l'option **Montre les détails des écritures multiples** dans le dialogue Choix d'un compte.

Avec un extrait de compte normal ; les deux écritures multiples aux lignes 2 et 5 apparaissent seulement sous forme résumée :

Compte 1020 Compte courant				01.01.07 - 31.12.07		
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
01.01.07	9100	Solde à nouveau Compte courant	3'669.15		3'669.15	
17.01.07	...	Total paiement		736.70	2'932.45	
17.01.07	1000	Retrait		200.00	2'732.45	
15.02.07	2000	Paiement facture 105		532.00	2'200.45	
25.02.07	...	Total		416.40	1'784.05	
14.03.07	1100	Paiement facture 106 montant payé	1'200.00		2'984.05	
19.04.07	1100	Paiement facture 107 montant payé	900.00		3'884.05	
		Mouvement	5'769.15	1'895.10		

En cochant en plus l'option **Montre également les détails de la TVA** on obtient ceci :

Compte 1020 Compte courant				01.01.07 - 31.12.07		
Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
01.01.07	9100	Solde à nouveau Compte courant	3'669.15		3'669.15	
17.01.07	...	Total paiement		736.70	2'932.45	
	6300	Assurance incendie	125.00			
	6400	Electricité, (IPI) net	162.80			
	6410	Gaz, (IPI) net	23.25			
	6510	Téléphone, (IPI) net	425.65			
17.01.07	1000	Retrait		200.00	2'732.45	
15.02.07	2000	Paiement facture 105		532.00	2'200.45	
25.02.07	...	Total		416.40	1'784.05	
	6430	Eau, (IPIRED) net	46.50			
	6400	Electricité, (IPI) net	216.00			
	6410	Gaz, (IPI) net	78.00			
	6510	Telephone, (IPI) net	75.90			
14.03.07	1100	Paiement facture 106 montant payé	1'200.00		2'984.05	
19.04.07	1100	Paiement facture 107 montant payé	900.00		3'884.05	
		Mouvement	5'769.15	1'895.10		

Les deux mêmes écritures apparaissent alors avec tous les détails.

4.6.2 Extraits de comptes personnalisés

Vous pouvez définir des extraits de comptes personnalisés dans lesquels vous pouvez déterminer quelles colonnes doivent être affichées. Utilisez la commande **Extrait de compte** puis utilisez le bouton **Extrait personnalisé**.

Le dialogue suivant apparaît :

Extrait de compte personnalisé

Colonnes non utilisées:

- D/C
- Débit ME
- Crédit ME
- Solde ME
- D/C ME
- Change
- Taux TVA
- Code TVA
- Net / TVA
- Analyt.
- Débit Qty
- Crédit Qty
- Solde Qty

Colonnes utilisées:

- Brut / Net
- Débit
- Crédit
- Solde

OK

Annuler

Aide

Monter

Descendre

Montre également les montants des écritures sans TVA ou avec un code TVA 0% dans la Colonne "Brut/Net"

Prend seulement les écritures avec une quantités non nulle

Dans l'exemple ci-dessus la colonne **Brut/Net** a été ajoutée. Cette colonne montre le montant brut des écritures avec TVA (pour plus de détails consultez l'aide sur ce dialogue en cliquant sur le bouton **Aide**).

L'extrait de compte personnalisé apparaît comme ceci :

Compte 3200 Ventes de marchandises brutes						01.01.07 - 31.12.07		
Date	C/P	Pièce	Libellé	Brut / Net	Débit	Crédit	Solde	
07.02.07	1010		Vente 6, (EXPORT)			200.00	200.00	
07.02.07	1010		Vente 5, (EXPORT)			100.00	300.00	
07.02.07	1010		Vente 4, (EXPORT)			150.00	450.00	
07.02.07	1010		Vente 3, (EXPORT)			50.00	500.00	
07.02.07	1010		Vente 2, (TVARED) net, TVA = 2,40	102.40		100.00	600.00	
07.02.07	1010	4	Vente 1, (TVARED) net, TVA = 23.98	1'023.00		999.02	1'599.02	
08.02.07	1010		Vente 7, (TVA) net, TVA = 7.59	107.50		99.91	1'698.93	
10.03.07	1020		Vente 8, (TVA) net, TVA = 176.58	2'500.00		2'323.42	4'022.35	
10.03.07	1020		Vente non soumise TVA, (EXCLU)			3000.00	7'022.35	
			Mouvement		0.00	7022.35		

Dans les écritures avec TVA, le montant brut apparaît dans une colonne supplémentaire entre le libellé et le débit.

4.7. Report automatique du bénéfice / de la perte

Normalement, la différence entre actifs et passifs dans le *bilan* et la différence entre charges et produits dans le tableau des *pertes et profits* sont affichées sur une ligne « Différence » qui ne correspond à aucun compte dans le plan comptable. Pour avoir cette différence dans un compte, il faut comptabiliser cette différence en créant une écriture appropriée dans le journal.

Voilà de quoi a l'air un bilan normalement :

Actifs		Passifs		
1000	Caisse	150.00	2000 Débiteurs	100.00
1010	CCP	200.00	2990 Bénéfice/Perte reporté	30.00
			Différence	220.00

Avec Crésus Comptabilité vous pouvez automatiser entièrement ce processus. Utilisez la commande **Définitions** du menu **Options** et remplissez l'onglet Résultat comme ceci :

Définitions

Général | Global | Ecritures | TVA | Nombres | Dates
Affichage | Saisie | Analytique | Comptes | Résultat

Utilise les comptes de résultat automatiques

Bilan

Bénéfice reporté : 2990 Bénéfice reporté/Perte reportée

Bénéfice de l'exercice : 2991 Bénéfice exercice/Perte exercice

Perte reporté : 2990 Bénéfice reporté/Perte reportée

Perte de l'exercice : 2991 Bénéfice exercice/Perte exercice

Libellé pour l'écriture de virement du résultat de l'année précédente :
Virement résultat de l'année précédente

PP

Résultat : 9090 Résultat d'entreprise

OK Annuler Aide

Les comptes proposés ici sont valables pour le plan PME livré avec le logiciel. Selon votre plan comptable, ces comptes peuvent avoir des numéros et/ou titres différents.

Le bilan se présente maintenant comme ceci, même si aucune écriture concernant cette différence n'existe dans le journal :

Actifs		Passifs		
1000	Caisse	150.00	2000 Débiteurs	100.00
1010	CCP	200.00	2990 Bénéfice/Perte reporté	30.00
			2991 Bénéfice/Perte exercice	220.00

Dans le tableau des pertes et profits, la différence entre charges et produits apparaît dans le compte *9090 Résultat d'entreprise*, mais seulement dans l'affichage sur une colonne.

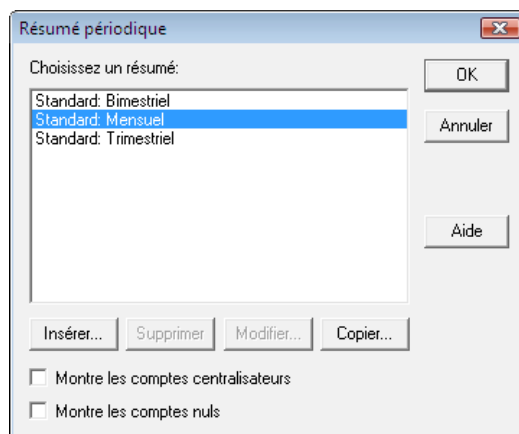
Cette façon de procéder permet également de reporter automatiquement le résultat de l'exercice au compte *Bénéfice reporté* lors des commandes **Rouvrir** et **Remettre bilan initial** du menu **Compta**.

Vous pouvez en fait vous affranchir totalement des commandes **Boucler** et **Déboucler** du menu **Compta**.

4.8. Résumés périodiques



Avec cette présentation, vous pouvez afficher des chiffres d'affaires par périodes trimestrielles, bimestrielles, mensuelles etc., cumulés ou non.



Les trois résumés les plus utilisés sont prédéfinis. Ils ne peuvent pas être supprimés ni modifiés ; en revanche, vous pouvez en créer d'autres de toutes pièces ou copier des résumés existants pour les modifier.

Sélectionnez le résumé *Standard: Mensuel*, cliquez sur le bouton **Copier**, donnez le nom du nouveau résumé, par exemple *Mensuel*, cliquez sur OK, puis cliquez sur **Modifier**.

Vous pouvez définir alors votre propre résumé périodique : le nombre de périodes entre 1 et 12 ainsi que la date de début de chacune des périodes. Le bouton **Titre des colonnes** permet de donner des titres à chacune des périodes, par exemple « Jan. », « Fév. » etc.

Définition des périodes

Nom:

Nombre de périodes:

Chiffres cumulés Par périodes d'imputation

Période 1: Période 7:

Période 2: Période 8:

Période 3: Période 9:

Période 4: Période 10:

Période 5: Période 11:

Période 6: Période 12:

Fin pér. 12:

Monte les catégories de comptes suivantes

Actif Charge Exploitation

Passif Produit

Affichage des totaux

Charges et produits

Resultat

OK Annuler Aide

Cochez **Chiffres cumulés** et dans le cadre *Affichage des totaux*, cochez **Charges et produits** et **Résultat**.

Crésus Comptabilité - [démonstration française]

Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide

Résumé périodique: Mensuel

Numéro	Titre du compte	Jan.	Fév.	Mar.
3200	Ventes de marchandises brutes	132'284.44	263'376.36	275'939.05
3400	Ventes de prestations brutes			
3900	Escomptes			-71.51
4200	Achats de marchandises	1'583.91	9'764.95	14'055.43
4900	Escomptes		-20.02	-20.02
5200	Salaires	136'816.65	256'139.10	256'139.10
5270	AVS, AI, APG, assurance-chômage	10'114.85	18'875.75	18'875.75
5271	Caisse de compensation familiale	-750.00	-1'500.00	-1'500.00
5272	Prévoyance professionnelle	4'154.80	7'838.20	7'838.20
		1'212.50	0'000.00	0'000.00
8900	Impôts cantonaux et communaux			2'567.00
	Total charges	169'482.66	319'495.94	332'951.90
	Total produits	132'284.44	263'376.36	275'867.54
	Résultat	-37'198.22	-56'119.58	-57'084.36

Cela produit un tableau des pertes et profits répété pour chaque mois.

Le total des charges en janvier est de 1690'482.66, le total des produits en janvier est de 132'284.44, le résultat étant la différence entre les deux.

Le total des charges dans la colonne de février représente 379'495.94 les charges de janvier + celles de février puisque dans définitions du résumé *Mensuel* on a coché **Chiffres cumulés**.

4.9. Personnaliser les textes

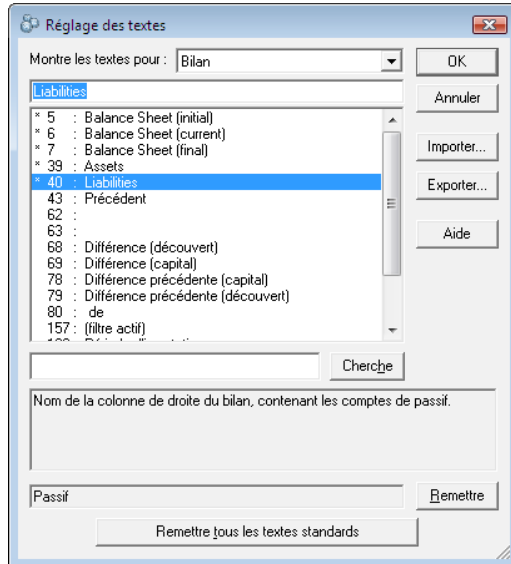
Avec la commande **Régler les textes** du menu **Options**, vous pouvez changer tous les textes susceptibles d'apparaître dans les entêtes des présentations et à l'intérieur des présentations. Ceci vous permet de tenir des comptabilités pour des sociétés étrangères et d'imprimer des documents avec les termes dans une langue étrangère.

Il existe plus de 200 textes différents. Dans le dialogue de réglage des textes, vous pouvez montrer soit tous les textes, soit uniquement les textes pour une certaine présentation.

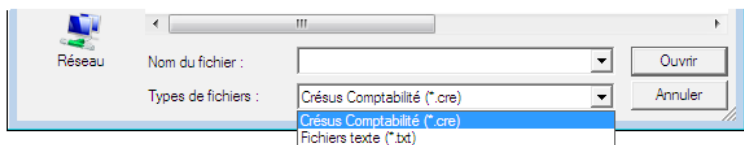
Les textes qui ont été modifiés (donc différents du texte original) apparaissent avec une étoile à gauche.

Le rectangle dans la partie inférieure contient une explication à propos du texte sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessous, les textes 5, 6, 7 et 39 ont été modifiés.



Vous pouvez importer les textes personnalisés d'une autre comptabilité ou depuis un fichier texte. Après avoir cliqué sur le bouton **Importer** choisissez en bas du dialogue de choix de fichier, sous **Types de fichier**, si vous voulez importer depuis un fichier texte ou depuis une autre comptabilité.



5. Budgets

Chaque compte peut avoir un montant au budget. Il s'agit d'une valeur indicative, qui vous permet de contrôler l'évolution des comptes. Cette valeur apparaît facultativement dans le tableau du bilan ou des pertes et profits.

5.1. La présentation Budgets



Le budget des comptes peut être modifié dans la présentation **Budgets**. Dans cette présentation, on retrouve la liste de tous les comptes avec les informations suivantes :

1. Solde du compte
2. Solde de l'année précédente
3. Budget du compte
4. Budget futur du compte. Le budget futur sert normalement à préparer le budget de l'année suivante.

Budget		01.01.07 - 31.12.07			
Numéro	Titre du compte	Solde	Année préc.	Budget	Budget futur
3	CA des ventes et prestations de services	10'964.19	23'971.50	42'000.00	25'000.00
32	> Ventes	11'098.56	23'971.50	42'000.00	25'000.00
320	>> Ventes de marchandises	5'238.09	6'250.50	20'000.00	25'000.00
3200	>>> Ventes de marchandises brutes	5'238.09	6'250.50	20'000.00	25'000.00
340	>> Ventes de prestations de services	4'186.05	12'410.00	15'000.00	
3400	>>> Ventes de prestations brutes	4'186.05	12'410.00	15'000.00	

Vous pouvez choisir :

- d'afficher ou non les comptes centralisateurs,
- de permettre ou non l'édition des soldes de l'année précédente :

Editer les soldes de l'année précédente n'est utile que lorsque c'est la première année comptable faite avec Crésus Comptabilité. Autrement, les soldes de l'année précédente sont reportés automatiquement avec les commande **Rouvrir** et **Remettre bilan initial** (voir également section 4.5, page 66).

5.2. Report des budgets

Les budgets ne sont jamais reportés automatiquement avec les commandes **Rouvrir** et **Remettre bilan initial** (voir également section 4.5, page 66).

Vous pouvez cependant procéder à diverses opérations de report grâce à la commande **Reporter Budgets** du menu **Compta**.

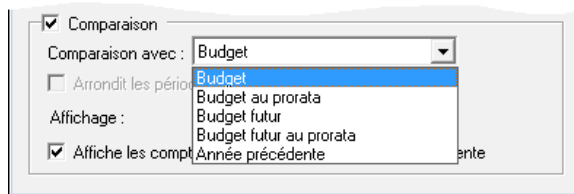
Avec cette commande vous pouvez :

- Reporter le budget futur au budget. C'est particulièrement utile lorsque vous avez préparé le budget de l'année suivante; dans ce cas, le budget futur devient le budget.
- Reporter le solde des comptes au budget ou au budget futur.
- Reporter le budget au budget futur.
- Supprimer le budget ou le budget futur.

Ces opérations sont possible sur l'ensemble des comptes ou sur un choix de comptes. Vous pouvez également procéder à un ajustement, par exemple ajouter un pourcentage ou un montant fixe aux montants reportés.

5.3. Comparaison avec les budgets

Dans les tableaux des pertes et profits (voir également section 4.1, page 59), vous pouvez afficher les budgets ou les budgets futurs dans une colonne supplémentaire de différentes façons :



Normalement :

Le budget (-futur) est affiché tel quel.

Au prorata :

Le budget (-futur) est réduit au prorata de la période définie avec le filtre (voir section 2.6.2, page 34)

Exemple

Le budget est de 12'000.-. Avec le filtre, vous choisissez une fourchette de dates allant du 1.1.01 au 31.1.01. Le budget affiché ne sera pas 12'000.- mais 1019.00, c-à-d. $12'000 * 31 / 365$ arrondi à un franc près. Ce qui correspond à la formule

$$\text{budget} * \text{période} / \text{période_comptable}$$

où *période* est le nombre de jours correspondant à la période spécifiée avec le filtre et *période_comptable* est le nombre de jours correspondant à la période comptable.

Avec l'option **Arrondi les périodes** activée, tous les mois de l'année sont considérés comme ayant le même nombre de jours. Ainsi lorsqu'on sort par exemple une comparaison avec le budget au prorata sur exactement un mois (à l'aide du filtre), le budget affiché est le même quel que soit le mois :

Exemple

Budget annuel : 12000, comparaison avec le budget au prorata :

Arrondi les périodes activée

Période filtrée	Budget au prorata affiché
1.1 - 31.1	1000 (= 12000 / 12)
1.2 - 28.2	1000 (= 12000 / 12)

Arrondi les périodes pas activée :

Période filtrée	Budget au prorata affiché
1.1 - 31.1	1019 (= 12000 * 31 / 365), janvier ayant 31 jours
1.2 - 28.2	921 (= 12000 * 28 / 365), février ayant 28 jours

6. Les monnaies étrangères

Crésus Comptabilité est capable de gérer des comptes en monnaies étrangères. Un compte en monnaie étrangère a toujours deux soldes : un solde en monnaie de référence (pour des entreprises suisses généralement francs suisses, CHF) et un solde en monnaie étrangère. La monnaie étrangère possède un certain cours. Lorsqu'on passe une écriture sur un compte en monnaie étrangère, le montant est enregistré à la fois en monnaie étrangère et en monnaie de référence, la conversion entre monnaie étrangère et monnaie de référence étant faite automatiquement grâce au cours enregistré pour chaque monnaie.

Lors de la saisie de l'écriture vous pouvez saisir le montant en monnaie étrangère, le montant en monnaie de référence et le cours de change. Lors de la frappe du montant en monnaie étrangère, le montant en monnaie de référence est automatiquement mis à jour en fonction du cours de change. De même le montant en monnaie étrangère est automatiquement mis à jour en fonction du montant en monnaie de référence et du cours de change.

Parfois il est souhaitable de modifier le montant en monnaie de référence sans que le montant en monnaie étrangère ne soit modifié, par exemple si la banque arrondit des montants à 5 ct. Dans ce cas vous pouvez enlever la coche à gauche du cours, et vous pouvez librement modifier le coût en monnaie de référence.

Vous pouvez définir les monnaies étrangères avec la commande **Monnaies étrangères** dans le menu **Options** (voir section 6.1, page 82). Dans la dernière colonne du **plan comptable** vous pouvez définir la monnaie de vos comptes en monnaie étrangère.

Il ne suffit cependant pas de pouvoir passer des écritures sur des comptes en monnaie étrangère. Les cours des monnaies évoluent, impliquant des pertes ou gains de change que Crésus Comptabilité se charge également de gérer.

Exemple

Le compte 1021 correspond à un compte en banque en USD.

Journal

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant	Cours	USD
5.1.	1021	3200	Vente aux USA 1	150.-	1.500	100.-
6.1	1021	3200	Vente aux USA 2	140.-	1.400	100.-

Le 5.1. un acheteur américain nous verse 100 USD sur notre compte en banque qui sont comptabilisés avec un cours de 1.500 ce qui fait 150.- CHF. Le 6.1 un autre acheteur américain verse aussi 100 USD, mais cette fois cette somme est comptabilisée avec un cours de 1.400.

Le 7.1 le solde du compte 1021 est de 200.- USD (100+100) et de 290.- CHF (150+140). Nous pouvons maintenant évaluer les éventuels pertes ou gains de change.

Compte	Monnaie	Cours	Solde USD	CHF	Solde CHF	Gain/perte
1021	USD	1.400	200.-	280.-	290.-	-10.-

Nous avons une perte de 10.- CHF, car le solde du compte en CHF (Solde CHF) est de 290.- tandis que l'évaluation en CHF est seulement de 280.- (avec un cours de 1.400). La commande **Différences de change** du menu **Présentation** montre un tableau de tous les comptes en monnaie étrangère avec leurs différents soldes et les gains ou pertes de change.



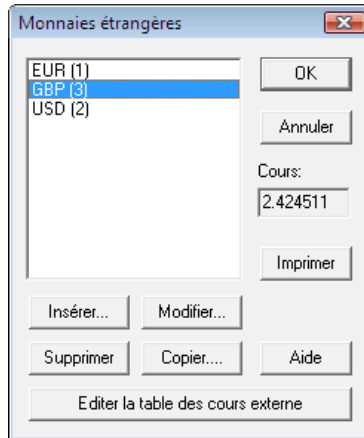
Cette perte doit être comptabilisée dans un compte pour gains/pertes de change (ici **3906 Différences de change**) à la fin de la période comptable, par exemple avec une écriture de clôture telle que l'écriture suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
31.12	3906	1021	Perte de change	10.-

Pour chaque compte en monnaie étrangère, une telle écriture doit apparaître dans le journal à la fin de la période comptable. Crésus Comptabilité peut générer ces écritures automatiquement avec la commande **Clôturer monnaies étrangères** du menu **Compta**.

6.1. Définir les monnaies étrangères

Utilisez la commande **Monnaies étrangères** du menu **Options** pour définir les monnaies étrangères avec leurs différents paramètres :



Le nombre entre parenthèse après le nom des monnaies est un numéro d'ordre qui n'a aucune signification particulière. Utilisez le bouton **Insérer** pour définir une nouvelle monnaie dans la liste. Utilisez le bouton **Modifier** pour modifier la monnaie actuellement sélectionnée dans la liste. Avec le bouton **Copier** vous pouvez copier la monnaie sélectionnée afin d'en créer une nouvelle. Le bouton **Supprimer** permet de supprimer la monnaie sélectionnée. Lorsqu'une monnaie est utilisée dans le plan comptable, ce bouton est grisé. Le cours de la monnaie sélectionnée est affiché.

Lorsque vous insérez ou lorsque vous modifiez une monnaie, le dialogue suivant apparaît :



- **Nom**

Nom de la monnaie.

- **Cours**

Cours de la monnaie. Ce cours est proposé lorsque vous passez une écriture impliquant un compte dans la monnaie sélectionnée. Le tableau des différences de change (voir ci-dessus) se base également sur ce cours. Le cours peut être donné avec une précision de 6 chiffres après la virgule.

- **Unité**

Unité du cours. On utilise normalement soit 1, 100 ou même 1000 pour certaines monnaies. Un cours du dollar de 1.451 avec l'unité 1 veut dire que 1.451 CHF. valent 1 USA. Un cours du DM de 85.15 avec l'unité 100 veut dire que 85.15 CHF valent 100 DM.

- **Compte pour gain de change / perte de change**

Indiquez ici quels comptes doivent être utilisés pour les écritures de clôture des comptes en monnaies étrangères. Vous pouvez spécifier des comptes différents pour les gains et les pertes ou le même compte.

- **Utilise les mêmes comptes pour toutes les monnaies étrangères**

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, les comptes de gains et de pertes de change de la monnaie actuelle seront également utilisés pour toutes les autres monnaies étrangères.

6.2. Clôture des comptes en monnaie étrangère

A la fin de chaque période comptable, les comptes en monnaies étrangères doivent être évalués en CHF. Pour cela, il faut passer une écriture de clôture pour chaque compte en monnaie étrangère afin de virer les gains ou les pertes de change dans un compte spécial (Compte de pertes/gains de change).

Crésus Comptabilité peut passer ces écritures automatiquement grâce à la commande **Clôturer monnaies étrangères** du menu **Compta**.

- **Date**

Date à laquelle seront passées les écritures de clôture. Crésus Comptabilité propose la dernière date de l'année comptable, mais vous pouvez très bien donner n'importe quelle autre date comprise entre la date de la dernière écriture et la fin de la période comptable.

- **Libellés pour pertes / gain de change**

Libellé de base pour toutes les écritures de clôture.

- **Ajouter le nom des comptes**

Cochez cette case pour ajouter le titre des comptes clôturés aux libellés des écritures. Par exemple : « Pertes de change Compte UBS en USD ».

- **Journal**

Choix du journal dans lequel seront passées les écritures de clôture.

- **Pièce**

Permet de mettre un numéro de pièce aux écritures générées.

Vous pouvez choisir de traiter tous les comptes ou seulement certaines catégories ou encore seulement certains comptes.

7. Impression



Toutes les présentations dans Crésus Comptabilité peuvent être imprimées. Il suffit d'utiliser la commande **Imprimer** du menu **Fichier** pour imprimer ce que vous voyez actuellement à l'écran.

7.1. Aperçu avant impression



La commande **Aperçu avant impression** du menu **Fichier** permet de visualiser le document tel qu'il sortira sur l'imprimante sans réellement procéder à l'impression ce qui permet d'économiser du temps et du papier.



Par exemple pour imprimer le tableau des pertes et profits du mois de janvier procédez de la façon suivante :



- Utilisez la commande **Pertes et Profits** du menu **Fichier**. Utilisez le filtre (voir section 2.6.2, page 31) et spécifiez l'intervalle de date du 1.1 jusqu'au 31.1.



- Utilisez la commande **Aperçu avant impression** du menu **Fichier**



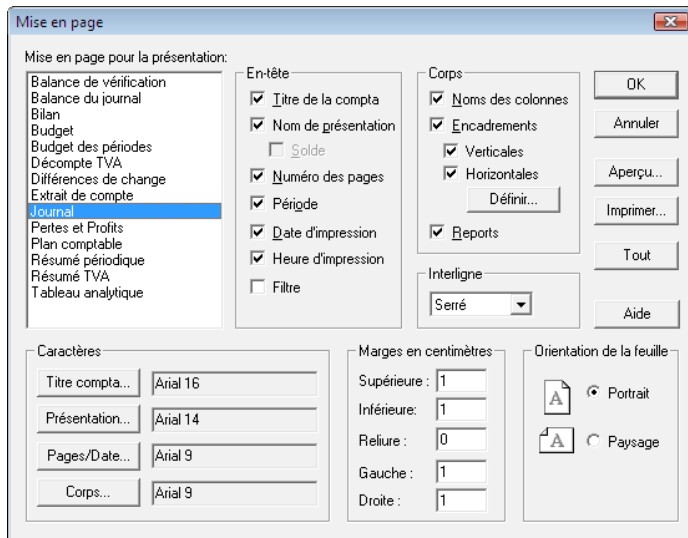
- Si l'aspect vous semble correct utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier**.

7.2. Mise en page

Avec la commande **Mise en page** du menu **Fichier** vous pouvez déterminer la mise en page individuellement pour chaque présentation.

Vous pouvez notamment déterminer la taille et le genre des caractères, les marges et l'orientation de la feuille (portrait ou paysage) etc.

Si lors de l'impression les colonnes ne sont pas assez larges, il faut imprimer en format paysage, utiliser des caractères plus petits pour le corps ou changer la largeur des colonnes (voir section 9.5, page 109).



Le bouton **Tout** copie applique la mise en page de la présentation actuellement choisie dans la liste à gauche (ici « Journal ») à toutes les autres présentations. Si vous voulez radicalement changer la façon la mise en page pour toutes les présentations, définissez la mise en page pour n'importe quelle présentation puis cliquez sur le bouton **Tout**. Ensuite procédez aux réglages individuels pour chacune des présentations.

Avec le bouton **Définir** vous pouvez définir de quelle façon les trait horizontaux seront imprimés pour la présentation « Journal ».

7.3. Imprimer des extraits de comptes

L'impression de plusieurs extraits de comptes est possible, même si à l'écran un seul extrait de compte est visible à la fois.



Procédez de la façon suivante :

- Utilisez la commande **Extrait de compte** du menu **Présentation**.
- Utilisez la commande **Aperçu avant impression** du menu **Fichier**

Prévisualiser des comptes

Choix des comptes à prévisualiser :

Le compte courant (No. 1000) Tous les comptes Tous les Passifs Tous les Produits Tous les Actifs Tous les Charges Tous les Exploit.

OK Annuler Aide

Seulement les comptes de : de: à:

Seulement les sous-comptes de:

Seulement les comptes suivants: Exclut les comptes suivants:

1000 Caisse	1000 Caisse
1010 CCP	1010 CCP
1170 TVA à récupérer s/achats mati	1170 TVA à récupérer s/achats mati
1171 TVA à récupérer s/invest. autre	1171 TVA à récupérer s/invest. autre
2000 Créanciers	2000 Créanciers
4200 Achats de marchandises	4200 Achats de marchandises
4900 Escomptes obtenus	4900 Escomptes obtenus
6000 Loyer	6000 Loyer

Tout Aucun Spécial Tout Aucun Spécial

Imprime plusieurs comptes par page Avec monnaie étrangère

Ignore les comptes inutilisés (sans écriture)

Imprime les informations supplémentaires suivantes dans l'en-tête:

Solde Budget Budget futur Année précédente

- Choisissez le ou les comptes à imprimer.

Il existe de nombreuses façon de choisir le ou les comptes dont on veut imprimer un extrait.

Le compte courant signifie le compte actuellement affiché. **Seulement les comptes** permet de spécifier un intervalle de comptes, par exemples les comptes *1000* à *1100*.

Seulement les sous-comptes de permet de spécifier un compte centralisateur dont on imprime les extraits de tous ses sous-comptes.

Seulement les comptes suivants permet de spécifier individuellement les comptes à imprimer.

Et finalement **Exclut les comptes suivants** permet d'exclure individuellement certains comptes, par exemple si vous voulez imprimer tous les comptes d'actif sauf les comptes *1000* et *1010*, choisissez **Tous les comptes**, activez **Exclut les comptes suivants** et sélectionnez les deux comptes *1000* et *1010* dans la liste.

8. Sauvegarde et Fichiers

8.1. Sauvegardes

8.1.1 Sauvegarde manuelle

Les ordinateurs n'étant pas infaillibles, il est recommandé de sauvegarder vos données régulièrement sur disquettes, sur des disques externes ou sur n'importe quel autre support de données. Ceci vous met à l'abri de pertes de données importantes et peut vous éviter de perdre un temps considérable en cas de panne.

Pour sauvegarder vos fichiers de comptabilité, il suffit de les copier sur le support de données choisi. Des disquettes conviennent parfaitement car les fichiers de comptabilité sont généralement assez petits. Si votre fichier de comptabilité s'appelle **Compta07.cre**, copiez simplement ce fichier sur une disquette ou un disque externe.

8.1.2 Commandes Sauvegarder et Restituer

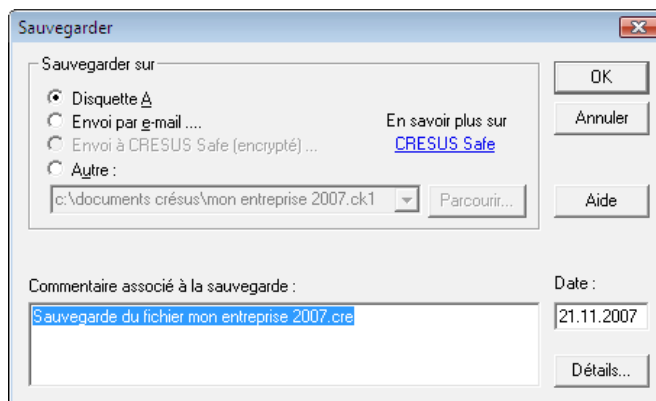
Les commandes **Sauvegarder** et **Restituer** dans le menu **Fichier** permettent de simplifier au maximum la sauvegarde des données. Il est conseillé de faire des copies de sauvegarde une fois par jour si vous utilisez beaucoup le logiciel Crésus Comptabilité.

La commande **Sauvegarder** permet de sauvegarder tous les fichiers associés à la comptabilité, sur une ou plusieurs disquettes, ou sur un autre support. La sauvegarde s'effectue à partir des fichiers enregistrés sur disque. Si vous avez effectué des changements dans la comptabilité depuis le dernier enregistrement, un avertissement vous signale que ces dernières modifications ne seront pas sauvegardées.

Pour faire une sauvegarde :



1. Préparez une disquette formatée vide. Parfois plusieurs disquettes peuvent être nécessaires.
2. Choisissez la commande **Sauvegarder** dans le menu **Fichier**.



3. Choisissez l'endroit où vous voulez faire la sauvegarde. Vous pouvez la faire sur disquette, l'envoyer par e-mail ou la faire sur un autre support (option **Autre**).
4. Ajoutez éventuellement un commentaire.
5. Cliquez sur OK.

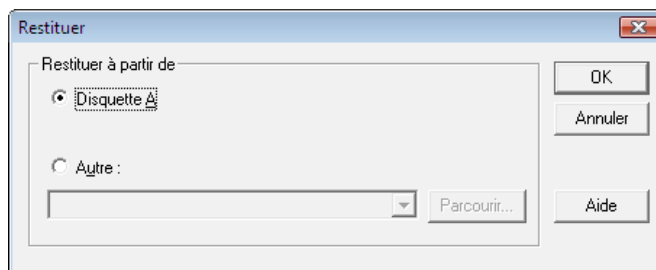
Notez sur chaque disquette précisément le nom et la date de la sauvegarde, ainsi que le numéro d'ordre de la disquette (1, 2, 3, etc.) s'il y en a plusieurs.

Il est aussi possible d'effectuer la sauvegarde sur un disque externe ou une clé USB. Il faut cocher le bouton **Autre** et préciser le nom du fichier qui recevra la sauvegarde.

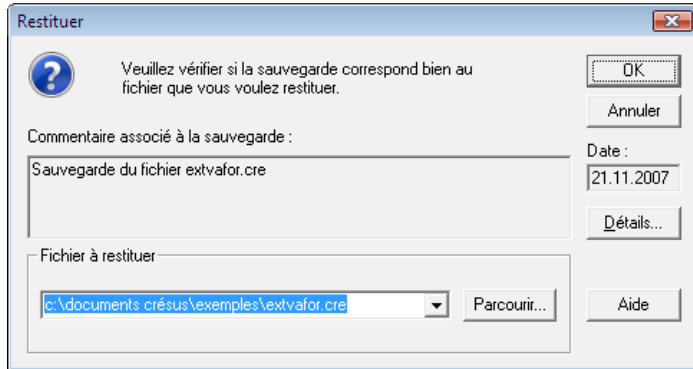
Pour restituer



1. Fermez toute comptabilité ouverte dans le logiciel (Commande **Fermer** du menu **Fichier**).
2. Choisissez la commande **Restituer** dans le menu **Fichier**.



3. Mettez la disquette de sauvegarde numéro 1 dans le lecteur.
4. Cliquez sur OK



5. Vérifiez éventuellement la date et le nom de la comptabilité à restituer
6. Cliquez sur OK

Le nom du **Fichier à restituer** est identique au nom sauvegardé, y compris son chemin d'accès. Il suffit de le laisser tel qu'indiqué pour restituer à la place d'un fichier existant.

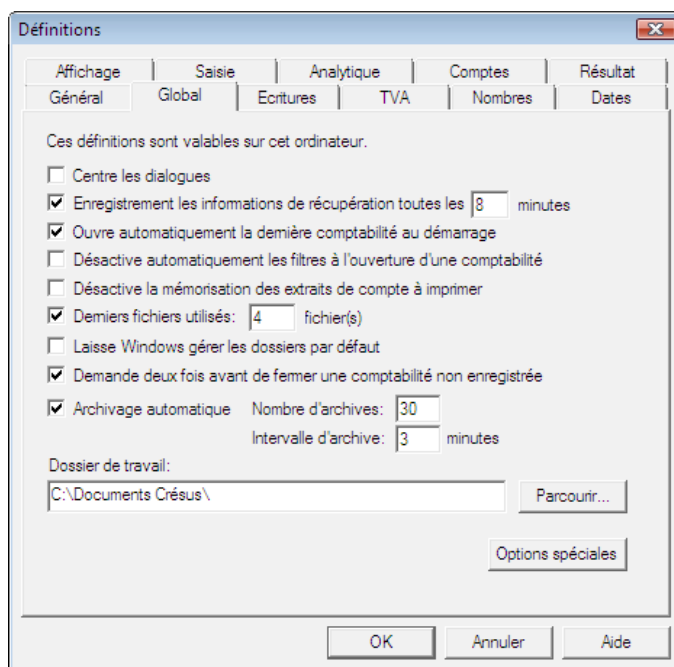
Attention : Si le fichier que vous restituez existe déjà, celui-ci sera supprimé et remplacé par la sauvegarde, généralement plus ancienne. Restituez un ancien fichier en connaissance de cause.

8.2. Sauvegardes automatiques

8.2.1 Fonctionnement

Crésus Comptabilité permet de garder automatiquement un historique des fichiers enregistrés. Ceci permet de revenir en arrière en cas de problèmes.

Dans l'onglet **Global** de la commande **Définitions** du menu **Options** vous pouvez spécifier combien de fichiers vous désirez garder et quel est l'intervalle de temps minimum entre deux sauvegardes automatiques.



Il faut tout d'abord activer l'option **Archivage automatique**. Sous **Nombre d'archives** vous spécifiez combien d'archives automatiques vous désirez garder. Sous **Intervalle d'archive** vous spécifiez un temps minimal entre deux archives automatiques.

Chaque fois que vous utilisez la commande **Fichier - Enregistrer**, la version précédente du fichier sur disque est archivée pour autant que la différence d'âge avec l'archive automatique la plus récente soit plus grande que l'intervalle d'archive que vous avez spécifié.

Exemple

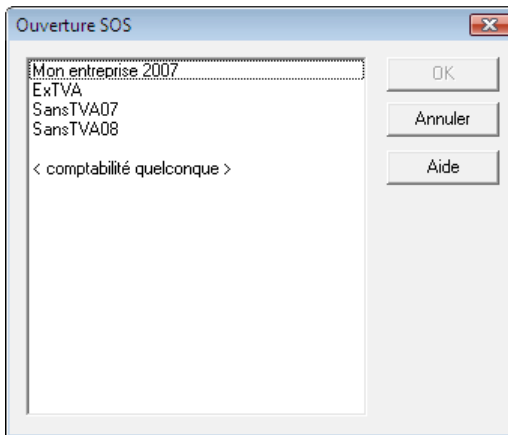
Chaque ligne dans le tableau ci-dessous correspond à une exécution de la commande **Fichier - Enregistrer**. L'intervalle d'archive a été réglé à 10 minutes et le nombre d'archives a été réglé à 3. Le fichier s'appelle **Compta07.cre**.

Heure	Action
10:00	Le fichier est archivé automatiquement et l'archive a la date et l'heure du fichier
10:05	Le fichier n'est pas archivé automatiquement (seulement 5 minutes se sont écoulées depuis le dernier archivage automatique).

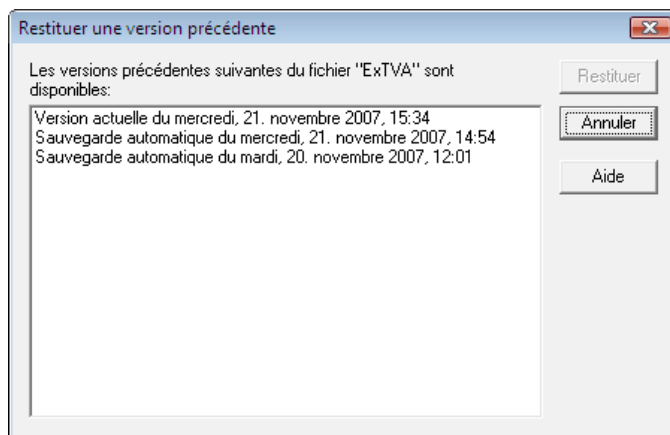
- 10:12 Le fichier est archivé automatiquement (12 minutes se sont écoulées depuis le dernier archivage automatique).
- 10:20 Le fichier n'est pas archivé automatiquement (seulement 8 minutes se sont écoulées).
- 10:22 Le fichier est archivé automatiquement (10 minutes se sont écoulées depuis le dernier archivage automatique).
- 10:40 Le fichier est archivé automatiquement (18 minutes se sont écoulées depuis le dernier archivage automatique). Puisqu'on a réglé le nombre d'archives à 3, l'archive la plus ancienne, soit celle de 10:00 est supprimée.

8.2.2 Restituer une archive automatique

Fermez le fichier avec la commande **Fichier-Fermer**. Utilisez la commande **Fichier-Ouvrir SOS** et choisissez le fichier de comptabilité en question. Le dialogue qui apparaît montre les dernières comptabilités ouvertes. Si la comptabilité souhaitée n'apparaît pas dans la liste choisissez la dernière entrée de la liste *<comptabilité quelconque>*.



Dans ce dernier cas le dialogue suivant apparaît :





Une liste des archives avec la date et l'heure apparaît. La première entrée de la liste est toujours intitulée **Version actuelle**; il s'agit d'une copie de la dernière version du fichier. Si l'ouverture normale du fichier de comptabilité pose des problèmes, utilisez la commande **Fichier-Ouvrir SOS**, sélectionnez **Version actuelle** puis cliquez sur le bouton **Restituer**. Pour restaurer une version plus ancienne de votre fichier de comptabilité, sélectionnez-la et cliquez sur **Restituer**.







Après avoir restitué une archive, vous pouvez revenir au fichier le plus récent en utilisant la commande **Fichier-Fermer**, puis la commande **Fichier-Ouvrir SOS** et en restituant l'archive « Version actuelle ».

8.3. Fichiers

Avec chaque fichier de comptabilité, un certain nombre de fichiers supplémentaires sont créés automatiquement.

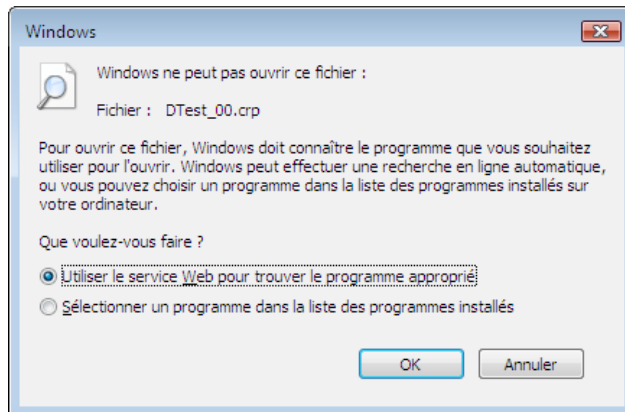
Pour la comptabilité **Mon entreprise 2007** les quatre fichiers suivants sont créés :

Icône Vista	Icône XP	Description
 <p data-bbox="269 1378 400 1422">Mon entreprise 2007</p>	 <p data-bbox="430 1362 555 1401">Mon entreprise 2007.cre</p>	<p data-bbox="575 1278 999 1398">C'est votre fichier de comptabilité qui contient toutes les informations vitales. C'est le seul fichier qui vous concerne directement.</p>

 Mon entreprise 2007.cr~	 Mon entreprise 2007.cr~	C'est l'avant-dernière version de votre fichier de comptabilité. Dans des circonstances normales, il faut ignorer ce fichier.
 Mon entreprise 2007.crp	 Mon entreprise 2007.crp	Ce fichier contient des informations à l'intention d'autres logiciels travaillant ensemble avec Crésus Comptabilité. Vous pouvez l'ignorer.
 Mon entreprise 2007.crebk	 Mon entreprise 2007.crebk	Ce dossier contient les archives automatiques (voir section 8.2, page 90). Vous pouvez également l'ignorer.

L'allure des icônes dans les versions Windows plus anciennes que Windows XP ressemble à celle des icônes dans Windows XP. Les trois derniers fichiers sont cachés et selon les réglages de votre Windows ils ne seront pas visibles.

Si en voulant ouvrir votre comptabilité depuis l'explorateur Windows en cliquant deux fois sur un fichier et que vous recevez le message suivant (ou similaire) :



Alors cliquez dans tous les cas sur **Annuler**. Cela veut dire que vous n'avez pas cliqué sur le bon fichier.

9. Saisie et navigation efficace

Crésus Comptabilité propose plusieurs moyens de faciliter la saisie des données ainsi que des fonctions de navigations pratiques.

9.1. La saisie des écritures

Lorsque l'on tient une comptabilité, on passe une bonne partie de son temps à saisir des écritures. Crésus Comptabilité contient un certain nombre de fonctionnalités facilitant la saisie des différents éléments d'une écriture ou la saisie d'écritures entières qui reviennent périodiquement.

9.1.1 La saisie de la date

Vous pouvez entrer la date d'une écriture sous sa forme complète (par exemple *31.03.2007*), ou de manière partielle (*31.3*); dans ce dernier cas, Crésus Comptabilité se chargera de compléter les éléments manquants avec les éléments correspondants de la dernière date entrée, ou de la date du jour tant que rien d'autre n'a été tapé. Par exemple (dans cet ordre) :

Frappé	Résultat
1.3.05	01.03.2007
12	12.03.2007
10.4	10.04.2007
10 4	10.04.2007
20	20.04.2007
etc.	

Les années à deux chiffres de *00* à *49* sont converties en *2000* à *2049*, les années de *50* à *99* sont converties en *1950* à *1999*.

Lors de la saisie d'une date vous pouvez également utiliser des espaces pour séparer les éléments de la date à la place des points. Pour faciliter la saisie des dates, utilisez les différentes options dans l'onglet **Saisie** de la commande **Définitions** du menu **Options**. Pour déterminer l'affichage des années à deux ou à quatre chiffres, utilisez l'onglet **Dates** de la commande **Définitions** du menu **Options**.

9.1.2 La saisie du compte au débit ou au crédit

Lorsque vous connaissez bien le plan comptable, il est en général plus rapide d'entrer directement le numéro du compte. Si le numéro

du compte vous échappe momentanément, vous pouvez également donner son nom, complet ou partiel. Tapez soit le début du nom, ou un "*" suivi d'un mot qui apparaît dans le titre du compte. Si plusieurs comptes commencent par les mêmes caractères, un **dialogue** vous demande de choisir le bon.

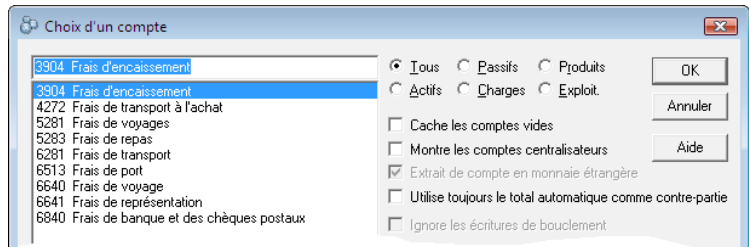
Soit l'extrait de plan comptable suivant :

Numéro	Titre du compte
6200	Frais d'entretien
6210	Frais de réparation
6220	Frais de véhicule

Vous pouvez frapper :

Frappe	Résultat
6210	6210 Frais de réparation
<i>frais de réparation</i>	6210 Frais de réparation
<i>*réparation</i>	6210 Frais de réparation
<i>frais</i>	dialogue avec les trois comptes " Frais ... "

Voici le dialogue qui apparaît si vous entrez *frais* :



Sélectionnez le compte désiré. Vous pouvez alors consulter les soldes et budgets du compte pour vérifier. Cliquez sur **OK**, et Crésus Comptabilité insère le numéro du compte dans le champ à remplir.



Un clic sur l'icône avec l'ampoule fait apparaître le même dialogue, mais avec tous les comptes du plan comptable au choix. Vous pouvez limiter les comptes affichés à une certaine catégorie avec les options correspondantes.

Une pression sur la touche F2 est équivalente à un clic sur cette icône.

Pour faciliter la saisie utilisez les différentes options dans l'onglet **Saisie** de la commande **Définitions** du menu **Options**.

9.1.3 La saisie du numéro de pièce

Numéro de la pièce comptable correspondant à l'écriture passée. Par défaut, Crésus Comptabilité vous propose le numéro de pièce en cours augmenté de un. Si ce numéro est correct, appuyez simplement sur TAB pour passer au champ suivant (libellé).

Le numéro de pièce est facultatif. Si les écritures ne contiennent jamais de numéros de pièces, la colonne correspondante peut être **réduite à une largeur nulle** en glissant le bord de la colonne avec la souris (voir section 9.5, page 109). Après avoir donné les numéros des comptes au **Débit** puis au **Crédit**, la touche TAB fait passer directement à la colonne **Libellé**.

Remarque : Si nécessaire, le numéro de pièce peut contenir des caractères non numériques (par exemple 12a, 12b, 154-1, etc.).



Un clic sur l'ampoule fait apparaître un dialogue à l'aide duquel vous pouvez changer le numéro de pièce en cours ainsi que divers paramètres définissant la manière dont Crésus calcule le numéro de pièce proposé automatiquement :

Propose automatiquement un numéro de pièce

Si cette case est cochée, Crésus Comptabilité propose automatiquement un numéro de pièce pour chaque nouvelle écriture.

Numéro de la prochaine pièce

Le prochain numéro de pièce qui sera proposé automatiquement. Crésus Comptabilité part depuis ce numéro pour les écritures suivantes.

Incrément automatique

Chaque fois que vous entrez une écriture dans le journal, le numéro de pièce proposé sera automatiquement incrémenté de cette valeur (voir aussi l'option ci-dessous).

Toujours incrémenter

Si cette case est cochée, le numéro de pièce sera *toujours* incrémenté automatiquement chaque fois que vous entrez une écriture.

Si cette case n'est pas cochée, le numéro de pièce sera incrémenté automatiquement seulement si vous ne modifiez pas le numéro de pièce qui est proposé lorsque vous entrez l'écriture.

Toujours repartir du no. de pièce effectivement introduit

Si cette case est cochée et vous changez manuellement le numéro de pièce proposé lors de l'entrée d'une écriture, Crésus Comptabilité se basera sur le numéro que vous avez entré pour calculer le numéro de pièce proposé à la prochaine écriture.

Exemple

Lors de l'entrée d'une écriture Crésus Comptabilité vous propose le numéro *123*.

Toujours incrémenter coché :

Le prochain numéro de pièce proposé sera de toute façon *124* .

Toujours incrémenter non coché :

Si vous acceptez *123*, le prochain numéro de pièce proposé par Crésus Comptabilité sera *124* .

Si vous modifiez le *123* par exemple en *150*, le prochain numéro de pièce proposé restera *123*.

Ces options sont identiques à celles dans l'onglet **Ecritures** de la commande **Définitions** du menu **Options**.

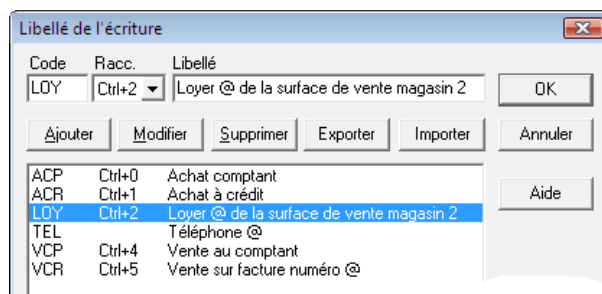
9.1.4 La saisie du libellé

Le libellé de l'écriture peut contenir jusqu'à 120 caractères quelconques. En principe, il n'est pas nécessaire de frapper la première lettre du libellé en majuscule; Crésus Comptabilité le fait pour vous (si vous avez activé l'option correspondante dans l'onglet **Ecritures** des **Définitions** du menu **Options**).

Vous avez le choix entre deux modes pour vous permettre de saisir plus rapidement des libellés qui reviennent fréquemment. Dans l'onglet **Ecritures** des **Définitions** du menu **Options** vous pouvez choisir si vous désirez travailler avec l'ancien système des **libellés standard** (voir ci-dessous), ou si vous préférez le nouveau système des **écritures modèles** (voir section 9.1.6, page 101).



Si vous avez activé l'option **utiliser les anciennes listes de libellés standard**, un clic sur l'ampoule électrique fait apparaître un dialogue avec une **liste de libellés standard** que vous utilisez régulièrement :



Choisissez un libellé, puis cliquez sur OK. Le signe "@" désigne l'endroit où le curseur doit se trouver après l'insertion du libellé : dans l'exemple sélectionné ci-dessus, le curseur se trouvera juste après le mot "Loyer" pour vous permettre de taper le mois.

Vous pouvez modifier la liste à volonté en remplissant les champs en haut du dialogue, puis en cliquant sur **Ajouter** ou **Modifier** pour ajouter un nouveau libellé standard, ou pour modifier celui qui est sélectionné.



la
touche
TAB

Il est clair que le gain de temps est nul si pour chaque libellé standard qu'on souhaite insérer, il faut appeler ce dialogue, choisir le bon libellé et cliquer sur OK. Pour cette raison, tous les libellés ont un code (colonne de gauche). Pour entrer un libellé standard, vous pouvez simplement taper le code (en minuscules ou majuscules), puis appuyer sur TAB. Si vous tapez *tel* TAB, le texte **Téléphone** est inséré dans le champ **Libellé**. Si vous tapez *vcp* TAB, le curseur passe directement dans le champ **Somme** et il ne vous reste qu'à entrer le montant de l'écriture.

Pour les dix libellés standard les plus utilisés, vous pouvez aussi définir un raccourci clavier de **Ctrl+0** à **Ctrl+9**.

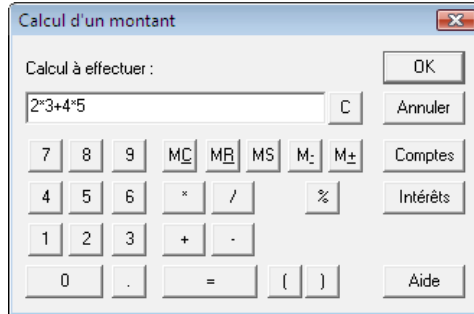
La liste des libellés standard est enregistrée avec la comptabilité dans le fichier correspondant.

Les libellés standard ne permettent que d'insérer des libellés, sans affecter les autres colonnes du journal. Pour définir des écritures entières que vous utilisez de manière répétitive, vous devez désactiver l'option **utiliser les anciennes listes de libellés standard** pour pouvoir utiliser les écritures modèles (voir section 9.1.6, page 101).

9.1.5 La saisie du montant



Lors de la saisie du montant, on est parfois obligé de faire des calculs. Pour cette raison, un clic sur l'icône représentant une ampoule électrique fait apparaître une machine à calculer.



Vous pouvez frapper une expression mathématique au clavier, ou cliquer les boutons directement avec la souris. L'expression peut contenir plusieurs niveaux de parenthèses. La multiplication et la division sont prioritaires sur l'addition et la soustraction :

$2*3+4*5$ donne 26.00 (2*3 et 4*5 effectués en premier)
 $(2*3)+(4*5)$ donne aussi 26.00
 $2*(3+4)*5$ donne 70.00

Un clic sur le bouton « = » évalue l'expression. Si nécessaire, l'expression est également évaluée lors d'un *clic* sur **OK**.

La touche pourcent « % » permet différents calculs astucieux :


$500+4.5\%$ donne 522.50, c'est-à-dire $500 + (500*4.5)/100$
 $500+(1+3.5)\%$ donne aussi 522.50
 $500*30\%$ donne 150.00, c'est-à-dire $500 * (30/100)$

La calculatrice dispose de 10 mémoires permanentes, dont le contenu est enregistré avec le fichier contenant la comptabilité. Un clic sur un bouton **MC**, **MR**, etc. propose un menu pour choisir la mémoire concernée :

MC Efface une mémoire (remet 0.00).
MR Rappelle le contenu d'une mémoire. Par exemple, pour la mémoire 2, les caractères M[2] apparaissent dans l'expression. Ils seront remplacés par le contenu de la mémoire 2 lors de l'évaluation de l'expression.
M- Soustrait le résultat de l'expression éditée du contenu de la mémoire.

M+ Ajoute le résultat de l'expression éditée au contenu de la mémoire.

Il est également possible de faire intervenir le solde des comptes dans les calculs. Par exemple, **C[1000]+50** veut dire le solde du compte 1000 plus 50 francs. Vous pouvez appeler la liste des comptes avec le bouton **Comptes**. Le bouton **Intérêts** permet de calculer des intérêts courus sur un compte.

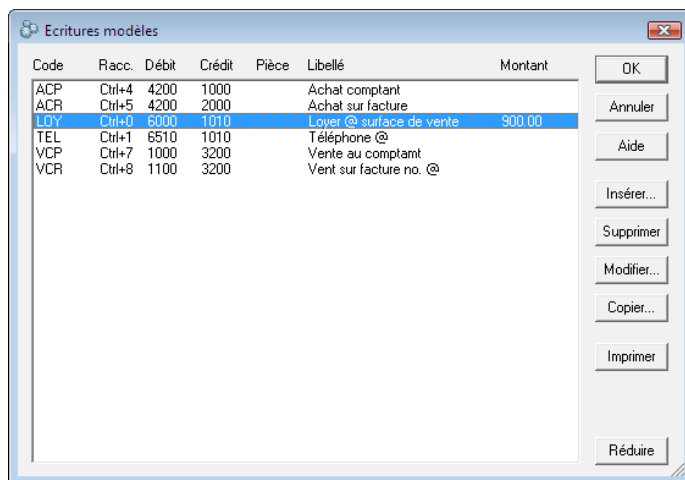
Pendant la saisie de la somme une pression sur CTRL+0 à CTRL+9 insère directement le contenu d'une des mémoires permanentes de la calculatrice sans même cliquer sur .

9.1.6 Les écritures modèles

Les écritures modèles fonctionnent d'une manière analogue aux libellés standard, mais peuvent contenir tous les champs d'une écriture.



Quand le curseur se trouve dans le libellé, cliquez sur l'ampoule. Un dialogue apparaît avec la liste de toutes les écritures modèles :



Code	Racc.	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Montant
ACP	Ctrl+4	4200	1000		Achat comptant	
ACR	Ctrl+5	4200	2000		Achat sur facture	
LOY	Ctrl+0	6000	1010		Loyer @ surface de vente	900.00
TEL	Ctrl+1	6510	1010		Téléphone @	
VCP	Ctrl+7	1000	3200		Vente au comptant	
VCR	Ctrl+8	1100	3200		Vent sur facture no. @	

Comme vous pouvez le constater, les écritures modèles ont le même système de code (première colonne) et de raccourci clavier (deuxième colonne) que les libellés standard. Ils peuvent cependant contenir d'autres éléments : le compte au crédit et au débit, le numéro de pièce et même la somme : Si le loyer de la surface de vente se monte toujours à 900.-, il n'y a pas de raison de devoir retaper à chaque fois ce montant.

Pour insérer une écriture modèle, vous pouvez sélectionner l'écriture et cliquer sur **OK**, ou taper le code directement dans le champ **Libellé**, ou utiliser le raccourci clavier **Ctrl+0** à **Ctrl+9**.

Vous pouvez très facilement modifier les écritures modèles ou en créer de nouvelles pour adapter le système à vos besoins. Cliquez sur **Modifier** pour modifier l'écriture sélectionnée, ou sur **Insérer** pour insérer une nouvelle écriture modèle. Un dialogue apparaît et vous permet de définir les différents éléments. Voici l'exemple de l'écriture modèle **LOY** pour payer le loyer mensuel de la surface de vente :

Le **code** et le **raccourci** servent à insérer l'écriture depuis le journal des écritures sans passer par le dialogue précédent.

A l'aide des options, vous pouvez choisir si Crésus Comptabilité doit proposer la dernière date introduite (si vous comptabilisez souvent toutes les écritures concernant un jour donné), la date du jour (si vous avez l'habitude de comptabiliser les paiements faits le jour-même) ou aucune date.

Les autres éléments correspondent à la saisie d'une écriture normale, mais vous pouvez laisser des champs vides, qui seront complétés après l'insertion de l'écriture modèle. Vous pouvez même spécifier un code TVA ou d'autres informations concernant les écritures avec TVA.

A l'aide des petites cases se trouvant sous les champs, vous pouvez en outre spécifier dans quel champ le curseur doit se trouver après l'insertion. Ici, le curseur se trouvera dans le champ **Libellé** après le mot **Loyer** pour introduire le mois.

Comme vous pouvez le constater, ce système est plus performant que le système des libellés standard.

9.1.7 Les écritures présaisies

Vous pouvez accéder au journal des écritures présaisies par la commande **Ecritures présaisies** du menu **Présentation**. Ce journal ressemble au journal des écritures normal, sauf que les écritures qui s'y trouvent ne font pas partie de la comptabilité.

La marge de gauche de ce journal apparaît en couleur (par défaut bleu clair) afin que vous vous rendiez compte que vous êtes dans le journal des écritures présaisies.

Vous pouvez utiliser les écritures présaisies à votre guise. Vous pouvez par exemple saisir à l'avance toutes les écritures relatives aux frais fixes et les transférer dans le journal des écritures en temps voulu avec la commande **Transférer écritures** du menu **Compta**, avec l'outil **Transfert** du menu **Outils** ou simplement en cliquant sur l'écriture à transférer avec le bouton de droite de la souris puis en choisissant **Transférer**.

Vous pouvez également copier une écriture présaisie dans un autre journal avec la commande **Copie** du menu **Outils** ou également avec le bouton de droite de la souris.

9.1.8 Autres automatismes pour la saisie

Dans la commande **Définitions** du menu **Options**, onglet **Saisie** vous pouvez définir un certain nombre d'options pour la saisie d'écritures dans le journal, entre autres :

- Passer automatiquement dans le champ *débit* dès que la date a été saisie; pour cela il faut saisir chaque élément de la date avec deux chiffres, par exemple 01.05.08.
- Insérer automatique des points lors de la saisie de la date. Il suffit de taper par exemple 010508 et Crésus Comptabilité met automatiquement 01.05.08
- Passer automatiquement du champ *débit* au champ *crédit* lorsque le numéro de compte tapé dans le champ débit est univoque.
- Passer automatiquement du champ *crédit* au champ *numéro de pièce* ou *libellé* lorsque le numéro de compte tapé dans le champ débit est univoque.
- Les touches / et * du pavé numérique passent respectivement au champ précédent ou suivant.





- La touche d'entrée passe au champ suivant de la même manière que la touche TAB. Dans ce cas une pression sur Enter passe dans tous les champs et une fois que le dernier champ a été atteint, l'écriture est finalement passée.

9.2. Fonctions de navigation



Avec les fonctions de navigation vous pouvez aisément « revenir en arrière » dans les présentations. Ces deux icônes permettent de naviguer dans la comptabilité comme dans un browser Internet avec les fonctions « Précédent » et « Suivant ».

Exemple

1. Vous êtes dans l'extrait du compte 1000 et vous déplacez la barre de défilement jusqu'au numéro de pièce 432.
2. Vous allez dans la Balance de vérification et vous déplacez la barre de défilement jusqu'au compte 2050.
3. Vous allez dans l'extrait du compte 1010 et vous déplacez la barre de défilement jusqu'au numéro de pièce 123.
4. Vous cliquez sur  et vous vous retrouvez dans la balance de vérification au compte 2050.
5. Vous cliquez sur  et vous vous retrouvez dans l'extrait du compte 1000 au numéro de pièce 432.
6. Vous cliquez sur  et vous vous retrouvez dans la balance de vérification au compte 2050.
7. Vous cliquez sur  et vous vous retrouvez dans l'extrait du compte 2050 au numéro de pièce 123.

Au lieu de cliquer sur les icônes, vous pouvez utiliser les raccourcis clavier **Alt+flèche gauche** et **Alt+flèche droite**.

9.3. L'utilisation de la souris

Comme dans la plupart des applications sous Windows®, la souris joue un grand rôle dans l'introduction et l'édition des données dans Crésus Comptabilité.

9.3.1 Le bouton de gauche de la souris

Dans les présentations du **Journal des écritures** et du **Plan comptable**, le pointeur de la souris se transforme en plusieurs outils, suivant l'icône sur laquelle vous cliquez. Avec le **bouton de gauche** de la souris, vous pouvez ensuite cliquer sur une écriture ou sur un compte pour les modifier, dupliquer ou effacer :



L'outil **croix** permet de **modifier** l'écriture ou le compte cliqué. Après avoir cliqué sur le compte ou l'écriture, les éléments apparaissent dans les champs en bas de l'écran. Vous pouvez les modifier, puis appuyer sur **Entrée**. Les modifications se répercutent alors sur l'écriture ou le compte cliqué.



L'outil **pipette** permet de **dupliquer** l'écriture ou le compte cliqué. Cet outil est très utile pour créer un compte qui ressemble à un compte du plan comptable, sans modifier le compte qu'on prend pour modèle (voir section 2.3.1, page 15).



L'outil **gomme** permet de **supprimer** l'écriture ou le compte cliqué. Un dialogue vous demande de confirmer votre intention, pour éviter d'effacer des écritures ou des comptes par mégarde.

9.3.2 Le bouton de droite de la souris

Avec le **bouton de droite de la souris**, vous pouvez cliquer dans la plupart des présentations sur une ligne pour faire apparaître un menu vous proposant d'exécuter un certain nombre d'actions, par exemple montrer un extrait de compte du compte sélectionné, bloquer l'écriture sélectionné, aller vers une écriture dans le journal depuis un extrait de compte etc.

2030	>>> Acomptes de clients	Passif	Titre	200	9100	1
210	>> Dettes financières à court terme	Passif	Groupe	20		1
2110	>>> Dettes financières à court terme	Passif	Groupe	210	9100	1
220	>> Autre	if	Titre	20		1
2200	>>> TV		Groupe	220	9100	1
2201	>>> Dé			220	9100	1
230	>> Passif	if	Titre	20		1
2300	>>> CH		Groupe	230	9100	1
2301	>>> Produits constatés d'avance	Passif		230	9100	1
2302	>>> Salaires à payer	Passif		230	9100	1

9.3.3 Les barres d'icônes

Les barres d'icônes sont affichées dans la partie supérieure de la fenêtre, juste en dessous de la barre du menu. En cliquant avec la

souris, elles permettent des accès rapides aux fonctions les plus utilisées de Crésus Comptabilité.



Pour cacher ou montrer les barres d'icônes, utilisez les commandes **Barre d'icônes...** du menu **Options**.

Remarque Lorsque la souris est immobile sur une icône, une info-bulle indique la fonction de l'icône. La commande **Info-bulles** du menu **Options** permet d'activer ou de désactiver cette information.



Ouvre une comptabilité existante (voir la commande **Ouvrir** du menu **Fichier**).



Enregistre sur disque les modifications effectuées dans la comptabilité courante (voir la commande **Enregistrer** du menu **Fichier**).



Lance la comptabilisation des écritures de Crésus Facturation ou de Crésus Salaires.



Impression respectivement **Aperçu avant impression** (voir les commandes respectives du menu **Fichier**).



Présente le **journal des écritures** (voir section 2.4, page 20).



Présente le **plan comptable** (voir section 2.3, page 15).



Présente la **balance de vérification** (voir la commande respective dans le menu **Présentation**).



Présente un **extrait de compte** (voir la commande respective dans le menu **Présentation**).



Présente le **bilan** (voir section 4.3, page 63).



Présente le tableau des **pertes et profits** (voir section 4.1, page 59).



Présente le tableau des budgets.



Présente le tableau des différences de change.



Présente le résumé périodique.



Présente le résumé TVA.



Présente le décompte TVA.



Présente le tableau analytique (seulement Crésus Comptabilité LARGO).

Les **trois outils** sont actifs uniquement dans les présentations du journal des écritures et du plan comptable (voir section 9.3.1, page 105).



Outils pour modifier/dupliquer/supprimer des écritures. Voir section 9.3.1, page 105.



Le filtre permet de restreindre les données visibles, par exemple en donnant une date minimale et une date maximale **de __ à __**, ou bien pour montrer les écritures qui se rapportent à un certain compte, etc. (voir la commande **Filtre** du menu **Edition**). Si les données visibles sont restreintes, cette icône apparaît **enfoncée**.



Permet de **rechercher** une écriture ou un compte d'après différents critères (libellé, montant, titre, etc.) (voir la commande **Rechercher** du menu **Edition**).



Cherche l'écriture ou le compte **précédent/suivant**, d'après le critère donné avec les jumelles.



Fonctions **Couper**, **Copier** et **Coller** standard de Windows. Utilisez plutôt les raccourcis clavier **CTRL+X**, **CTRL+C** et **CTRL+V**



Valide les champs édités dans le journal des écritures ou dans le plan comptable. Cette icône est équivalente à la touche **Entrée**.



Annule les différents champs édités. Cette icône est équivalente à la touche **Esc**.



Ouvre un dialogue pour **aider à remplir un champ**. Le dialogue s'adapte selon le champ dans lequel se trouve le curseur d'insertion. Utilisez plutôt le raccourci clavier **F2**.



Permet de cliquer sur une **icône** dont on aimerait connaître le fonctionnement, ou de dérouler un **menu**, puis de *cliquer* sur une commande (voir section 1.4.1, page 8).



Masque la plupart des éléments de l'écran afin que vous puissiez voir le maximum d'information comptable. Pour revenir en mode normal cliquez de nouveau sur cette icône. Lorsque vous êtes en mode plein écran vous pouvez faire apparaître les menus en amenant la flèche la souris tout en haut de l'écran (la où se trouve normalement le menu) et en pressant le bouton de gauche.



Monte ou descend la ligne d'écriture actuellement sélectionnée. Seulement dans le Journal des écritures.



Monte ou descend une écritures multiple entière. Seulement dans le Journal des écritures et lorsqu'une ligne d'une écriture multiple a été sélectionnée.



Décale le repère vers la ligne précédente ou suivante



Retourne vers le repère de ligne.



Revient à la présentation précédente ou suivante.




Permet d'éditer des commentaires quelconques d'un compte. Cette commande peut être utilisée dans les extraits de compte et dans le journal des écritures.

9.4. L'utilisation du clavier

De nombreux raccourcis clavier sont possibles, pour rendre le travail avec Crésus Comptabilité aussi efficace et rapide que possible.

9.4.1 Les raccourcis les plus courants

Touche	Fonction
flèche	Avance ou recule d'un caractère.
MAJ +flèche	Avance ou recule en mettant en évidence.
Ctrl+flèche	Avance ou recule d'un mot.
Ctrl+MAJ+flèche	Avance ou recule d'un mot en mettant en évidence.
TAB	Passe au champ suivant.
MAJ -TAB	Passe au champ précédent.
Enter	Valide l'édition de l'écriture (dans le journal) ou du compte (dans le plan comptable) ou d'un budget dans les budgets.
ESC	Annule l'écriture ou le compte en édition.

Ctrl+D	Passer la dernière ligne d'une écriture multiple.
PageUp	Monter d'une page d'écran dans une présentation.
PageDown	Descendre d'une page d'écran dans une présentation.
MAJ +PageUp	Monter tout en haut d'une présentation.
MAJ +PageDown	Descendre tout en bas d'une présentation.
Flèche en haut	Valider les éventuelles modifications dans une ligne et monter d'une ligne.
Flèche en bas	Valider les éventuelles modifications dans une ligne et descendre d'une ligne.
Ctrl+M	Insérer une écriture modèle.
MAJ	En appuyant en même temps sur la touche MAJ lorsque vous changez de présentation, le dialogue qui suivrait normalement n'est pas affiché, ce qui permet de basculer rapidement entre deux présentations.
	En appuyant en même temps sur la touche MAJ lorsque vous cliquez dans l'icône filtre, le filtre est enlevé.

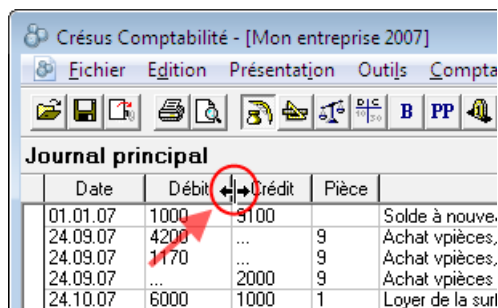
9.4.2 Les raccourcis plus avancés

Touche	Fonction
F1	Accède à l'index de l'aide sur écran
F2	Aide à remplir le champ en cours d'édition
F3	Présentation du journal des écritures
F4	Présentation du plan comptable
F5	Présentation de la balance de vérification
F6	Présentation d'un compte
F7	Présentation du bilan
F8	Présentation des pertes et profits
Ctrl+O	Ouvre une comptabilité existante
Ctrl+E	Enregistre sur disque la comptabilité en cours
Ctrl+I	Imprime la comptabilité
Ctrl+X	Coupe le champ en édition dans le Presse-papiers
Ctrl+C	Copie le champ en édition dans le Presse-papiers
Ctrl+V	Colle le contenu du Presse-papiers dans le champ
Ctrl+F	Filtre
Ctrl+H	Recherche
Ctrl+P	Cherche le précédent selon le filtre
Ctrl+S	Cherche le suivant selon le filtre
Ctrl+T	Met le code TVA pas de TVA

9.5. Déplacement des colonnes

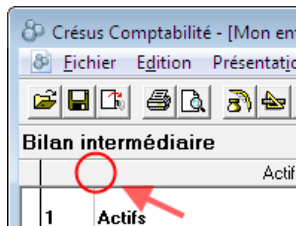
Les largeurs attribuées aux différentes colonnes peuvent être changées, quelle que soit la présentation choisie, ce qui modifie l'affichage des données comptables à l'écran, ainsi que l'impression des documents.

Pour modifier la largeur d'une colonne, il suffit de déplacer sa frontière avec la souris, en faisant glisser sa partie supérieure :



Date	Débit	Crédit	Pièce	
01.01.07	1000	3100		Solde à nouve.
24.09.07	4200	...	9	Achat vpièces.
24.09.07	1170	...	9	Achat vpièces.
24.09.07	...	2000	9	Achat vpièces
24.10.07	6000	1000	1	Loyer de la suri

Dans les tableaux du Bilan et des Pertes et Profits, la frontière des colonnes n'apparaît pas dans la partie supérieure qui contient les noms des colonnes. Cela n'empêche pas de la déplacer de la même manière.



	Actif
1	Actifs

Lorsque le contenu d'une colonne est trop grand, un triangle rouge apparaît, pour montrer qu'il déborde. Les triangles rouges apparaissent sur l'écran, ainsi que lors d'un aperçu avant impression. En revanche, ils ne sont jamais imprimés. Vous pouvez supprimer l'affichage des triangles rouges en utilisant la commande **Définitions** du menu **Options** et en désactivant l'option correspondante dans l'onglet **Affichage**.

Lorsque le contenu d'une colonne est inutile, vous pouvez supprimer la colonne en réduisant sa largeur au minimum possible. Par exemple, la colonne **Pièce** du journal des écritures peut être supprimée si vos écritures ne contiennent pas de numéros de pièce. En tout temps, la colonne peut réapparaître en faisant de nouveau glisser sa frontière.

Lorsqu'une colonne est inutilisée, deux traits de séparation verticaux sont visibles sur l'écran. Lors d'une impression, seul celui de droite subsiste

Les colonnes suivantes peuvent disparaître :

Journal des écritures :	Pièce
Plan comptable :	Type, Groupe, TVA, Ouv/Boucl, Monnaie
Balance de vérification :	Budget
Extrait de compte :	Pièce et Solde
Bilan et Pertes et Profits :	Numéros des comptes

10. Les références

Toutes les instructions et tous les exemples donnés dans le présent manuel ont pour unique but d'aider à vous familiariser avec le programme Crésus Comptabilité. Ils ne constituent pas une instruction sur comment tenir votre comptabilité. Si vous avez des doutes sur des questions de comptabilité, il est important de savoir où trouver les informations nécessaires. Voici deux références qui peuvent répondre à la plupart de vos questions.

10.1. Référence pour le plan comptable

L'ouvrage de référence pour toute question concernant le plan comptable général PME de l'USAM (Union Suisse des Arts et Métiers) est : Walter Sterchi, Plan comptable général PME

Vous pouvez obtenir cet ouvrage en librairie ou auprès de :

Union suisse des arts et métiers
Schwarztorstrasse 50
Case postale
3001 Berne
Téléphone : 031 380 14 14 Fax : 031 380 14 15
Site web : <http://www.sgv-usam.ch/>

10.2. Référence pour la TVA

La législation concernant la TVA ne cesse de changer. Ceci est vrai pour les taux de TVA qui ne cessent d'augmenter, causant à chaque augmentation un casse-tête à tous les comptables. Ceci est également vrai pour le décompte TVA et dans tous les domaines. En plus, il arrive que la manière dont une entreprise est imposée change, par exemple suite à un accroissement du chiffre d'affaires. Suite à tous ces changements, une foule de questions concernant la TVA émerge.

L'AFC gère la TVA au niveau fédéral et est la référence pour toute question relative à la TVA. Sur son site web, vous trouvez la réponse à toutes vos questions relatives à la TVA, sous forme de pages web ou sous forme de documents **PDF** à télécharger gratuitement. Vous pouvez également y commander des brochures contenant les explications nécessaires pour diverses branches économiques.

Administration fédérale des contributions
Division principale de la TVA
Schwarztorstrasse 50
3003 Berne
Site web : <http://www.estv.admin.ch>