

Crésus-comptabilité NMC

Tables des matières

1. Introduction	3
1.1 Conventions dans ce manuel	3
1.2 Matériel et logiciel nécessaires	3
1.3 Installation	3
1.4 L'aide sur écran	3
2. Fonctionnement	4
2.1 Généralités	4
2.2 Exemple pratique	5
2.2.1 Démarrer une comptabilité	5
2.2.2 Passer les écritures	6
3. Les différentes présentations	8
3.1 Le plan comptable	8
3.1.1 Le numéro et le titre du compte	8
3.1.2 La catégorie	10
3.1.3 Le type	10
3.1.4 Le groupe	11
3.1.5 La TVA	11
3.1.6 Le bouclage et la réouverture	11
3.1.7 Le bouton de droite de la souris	12
3.2 Le journal	12
3.2.1 Les écritures multiples	13
3.3 Le bilan	13
3.4 Comptes NMC	15

3.5 Compte administratif	18
3.6 Budgets	19
3.6.1 Budget des comptes centralisateurs	21
3.7 Soldes de l'année précédente	21
4. Les opérations comptables	22
4.1 Le bouclage	22
4.2 Déboucler la comptabilité	22
4.3 La réouverture	22
4.4 Changement d'exercice	22
5. Les options spécifiques NMC	23
5.1 Réglage des textes	23
5.2 Edition des natures	24
5.3 Syntaxe des numéros de comptes	25
5.3.1 Jokers	27

1. Introduction

Cette notice est un complément à la notice **Comptabilité Crésus Manuel d'utilisation du logiciel**, valable à partir de la version 5.2 du logiciel Crésus-comptabilité NMC.

Crésus-comptabilité NMC est un logiciel dérivé de Crésus-comptabilité. Il est conçu pour les collectivités publiques qui ont l'obligation de tenir une comptabilité NMC (Nouveau Modèle de Compte).

Crésus-comptabilité NMC permet de faire la distinction entre le compte de fonctionnement (charges et revenus) et le compte des investissements (dépenses et recettes).

Il permet également de sortir les comptes de fonctionnement et d'investissement selon tes tâches ou selon les natures, ainsi que le bilan sur deux ou quatre colonnes.

1.1 Conventions dans ce manuel

Le manuel **Comptabilité Crésus Manuel d'utilisation** est désormais appelé **Manuel Compta**.

1.2 Matériel et logiciel nécessaires

Crésus-comptabilité NMC fonctionne sur tous les PC utilisant Windows[®] 95, Windows[®] 98, Windows NT[®] 4.0, Windows[®] 2000 ou Windows[®] ME.

Crésus-comptabilité NMC occupe environ 5 Mo sur votre disque dur.

1.3 Installation

Consultez le Manuel Compta.

1.4 L'aide sur écran

Consultez le Manuel Compta.

2. Fonctionnement

2.1 Généralités

Une comptabilité NMC est constituée d'un ensemble de comptes formant le **plan comptable**.

Chaque compte possède un **numéro**, un **titre** et une **catégorie**.

Numéro	Titre du compte	Catégorie
.1000	Caisse	Actif
.2000	Créanciers	Passif
011.300	Indemnités, jetons de présence	Charge
029.431	Emoluments administratifs	Revenu

Afin que les comptes du bilan soient classés au début du plan comptable, leurs numéros sont précédés d'un point. Ce point n'a cependant pas besoin d'être tapé pendant la saisie des écritures.

Les numéros des comptes de charges, de revenus, de dépenses et de recettes sont composés d'un numéro de tâche et d'un numéro de nature et éventuellement d'un numéro supplémentaire

Exemples:

011.300 Indemnités, jetons de présence

011: numéro de tâche
300: numéro de nature

011.300.02 Indemnités, jetons de présence

011: numéro de tâche
300: numéro de nature
02: numéro supplémentaire

Le premier chiffre du numéro de nature indique le genre de nature:

Compte de fonctionnement

- 3: charges
- 4: revenus

Compte des investissements

- 5: dépenses
- 6: recettes

Voir également chapitre 5.2, page 24.

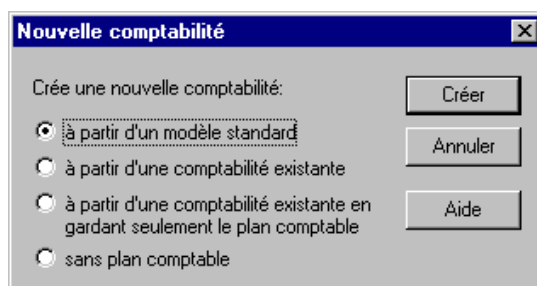
2.2 Exemple pratique

Ce chapitre explique simplement comment créer une comptabilité NMC, pas à pas.

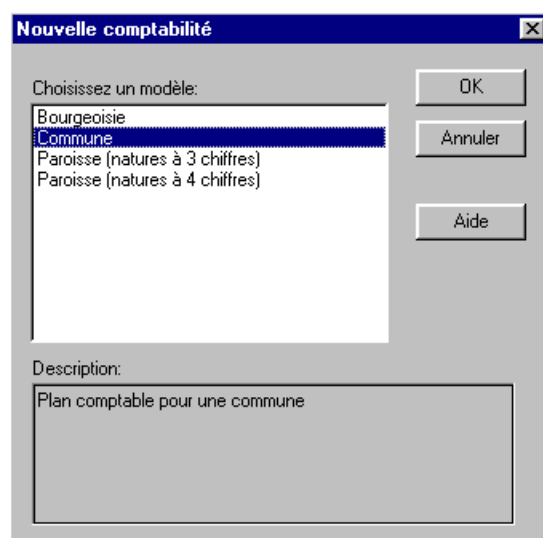
2.2.1 Démarrer une comptabilité



Si vous utilisez Crésus-comptabilité NMC pour la première fois il faut créer une comptabilité depuis zéro. Exécutez la commande **Nouveau** du menu **Fichier**. Le dialogue suivant apparaît :



Choisissez l'option **à partir d'un modèle standard** et cliquez sur le bouton **Créer**.




Pour suivre cet exemple choisissez **Commune**, autrement choisissez le modèle de plan comptable selon vos besoins puis cliquez sur **OK**.

Ensuite le dialogue suivant apparaît:

Donnez un titre et une période comptable à votre comptabilité et cliquez sur **OK**. Le titre apparaît en haut des documents imprimés. La commande **Définitions** du menu **Options** permet de revenir dans ce dialogue ultérieurement.

Maintenant vous êtes dans le plan comptable qu'il faut probablement adapter selon vos besoins individuels. (Voir chapitre 3.1, page 8).

2.2.2 Passer les écritures

Passez la première écriture de l'exemple: l'ouverture du compte « 1000 Caisse » avec un montant de 1200 francs. Choisissez la commande **Journal des écritures** dans le menu **Présentation**, ou cliquez sur l'icône .



La première colonne contenant la date est sélectionnée. Si cette date est correcte, appuyez simplement sur TAB. Sinon, corrigez-la. Il faut ensuite donner le numéro du compte à débiter **1000** TAB, puis le numéro du compte à créditer **8100** TAB. Si le numéro de pièce proposé « 1 » est juste, appuyez sur TAB, puis entrez le libellé **Ouverture** TAB. Finalement, indiquez la somme **1200**. Puisqu'il

s'agit d'une écriture d'ouverture il faut l'indiquer en cliquant dans le champ à droite du champ « Somme » (TAB ne passe pas dans ce champ car il n'est utilisé que rarement) et en introduisant la lettre **O** (pour **O**uverture).

La touche d'entrée ou l'icône  **enregistre l'écriture.**

Vous pouvez ensuite vous exercer à passer les écritures suivantes :

Journal principal				01.01.01 - 31.12.01		
Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
01.01.01	.1000	.8100		Sàn.	6'564.30	
01.01.01	.1001	.8100	3	Sàn.	19'510.00	
01.01.01	.8100	.2300	4	Sàn.	26'074.30	
14.01.01	011.300	.1001		Salaires	6'217.20	
19.01.01	011.310	.1001		Votations	1'948.95	
19.01.01	012.303	.1001		Ass.	490.40	
14.02.01	029.301	.1001		Salaires	15'000.00	
20.02.01	012.300	.1000		Indemnités	4'011.95	
14.03.01	012.317	.1000		Déplacements	4'721.35	
14.09.01	029.313	.1001		Autres charges	112.00	
14.09.01	029.315	.1001		Entretien	5'804.50	
14.09.01	029.317	.1000		Déplacements	2'894.45	
14.09.01	029.318	.1001		Honoraires	36'245.20	
14.09.01	.1000	029.431		Encaissements Emoluments	1'578.20	
14.09.01	.1000	029.435		Ventes	1'612.30	
14.09.01	.1000	029.435		Ventes	2'049.80	
14.09.01	.1001	029.451		Provisions	105'875.00	

N'oubliez pas d'enlever le **O** dans la dernière colonne pour les écritures qui ne sont pas des écritures d'ouverture.



La commande **Balance de vérification** du menu **Présentation**, ou la touche F5, montre tous les comptes avec leurs soldes. Voir chapitre correspondant.



La commande **Extrait de compte** du menu **Présentation**, ou la touche F6, demande un numéro de compte puis montre toutes les écritures de ce compte (ici le compte 1000). Voir aussi chapitre correspondant dans le Manuel Compta.

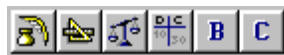
Compte .1001 Compte postal				01.01.01 - 31.12.01			
Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
01.01.01	.8100	3	Sàn.	19'510.00		19'510.00	
14.01.01	011.300		Salaires		6'217.20	13'292.80	
19.01.01	011.310		Votations		1'948.95	11'343.85	
19.01.01	012.303		Ass.		490.40	10'853.45	
14.02.01	029.301		Salaires		15'000.00	-4'146.55	
14.09.01	029.313		Autres charges		112.00	-4'258.55	
14.09.01	029.315		Entretien		5'804.50	-10'063.05	
14.09.01	029.318		Honoraires		36'245.20	-46'308.25	
14.09.01	029.451		Provisions	105'875.00		59'566.75	
			Mouvement	125'365.00	65'818.25		

3. Les différentes présentations

La présentation détermine quelles sont les données comptables à utiliser, aussi bien sur l'écran que sur le papier lors d'une impression. Seules les quatre premières présentations permettent d'entrer ou de modifier des données (Journal des écritures, Ecritures présaisies, Plan comptable et Budgets). Les autres présentent simplement les données comptables de différentes façons.

Pour changer de présentation, vous pouvez utiliser :

- les six icônes dans la barre d'icônes
- les touches F3 à F8
- le menu **Présentation**



Dans le menu **Présentation** vous pouvez atteindre plusieurs autres présentations qui ne possèdent pas d'icône dans la barre d'icônes.

3.1 Le plan comptable

Les comptes sont composés des éléments suivants :

- Numéro numéro du compte
- Titre du compte nom du compte
- Catégorie actif, passif, charge, revenu etc.
- Type normal, titre ou groupe
- Groupe numéro du compte de groupement (compte centralisateur)
- TVA numéro du compte de TVA et taux
- Ouv/Boucl numéro du compte d'ouverture ou de bouclage et numéro d'ordre
- Monnaie monnaie du compte

3.1.1 Le numéro et le titre du compte

Ces deux colonnes contiennent le numéro et le nom du compte. Il ne peut pas exister deux comptes ayant le même numéro. Un numéro de compte peut comporter jusqu'à 15 caractères quelconques.

Dans une comptabilité NMC il faut respecter un certain nombre de conventions:

- Si les numéros des comptes actifs commencent par 1 et ceux des comptes passifs commencent par 2, il faut faire précéder les

numéros de ces comptes d'un point afin d'éviter la confusion avec des comptes de fonctionnement et d'investissement dont le numéro de tâche commence également par 1 ou 2. Ce point n'a cependant pas besoin d'être tapé pendant la saisie des écritures.

Exemples:

Comptes actifs

.100 Disponibilités
.1000 Caisse
.1001 Compte postal

Comptes de fonctionnement

100 Cadastre, poids et mesures
100.310 Fournitures pour plans, imprimés

Le point évite la confusion entre le compte .100 Disponibilités et la tâche 100 Cadastre, poids et mesures

- Les numéros des comptes de charges, de revenus, de dépenses et de recettes sont composés d'un numéro de tâche, d'un numéro de nature et optionnellement d'un numéro supplémentaire.

Exemples:

011.300 Indemnités, jetons de présence

011: numéro de tâche
300: numéro de nature

011.300.02 Indemnités, jetons de présence

011: numéro de tâche
300: numéro de nature
02: numéro interne

- Le premier chiffre du numéro de nature indique le genre de nature:

Compte de fonctionnement

- 3 charges
- 4 revenus

Compte des investissements

- 5 dépenses
- 6 recettes

Le titre du compte peut comporter jusqu'à 79 caractères quelconques. Vous pouvez donner le même titre à deux comptes distincts.

Remarque Il est possible de modifier le numéro et le nom d'un compte existant, à n'importe quel moment, même s'il a déjà été utilisé pour passer des écritures. Les écritures dans le journal seront mises à jour le cas échéant.

3.1.2 La catégorie

Cette colonne indique la catégorie auquel appartient le compte. Les sept catégories possibles sont :

Catégorie	Frappe minimale
Actif	A
Passif	P
Charge	C
Revenu	REV
Recette	REC
Dépense	D
Exploitation	E

Une tâche est définie au niveau du plan comptable comme un compte centralisateur (cf. ci-dessous) *sans catégorie*. Donc la colonne catégorie d'un compte centralisateur qui correspond à une tâche doit être *vide*.



Un clic sur cette icône fait apparaître un dialogue permettant de choisir la **catégorie** d'une façon simple et intuitive.

3.1.3 Le type

Cette colonne détermine le type du compte, à savoir :

Type	Frappe minimale	Signification
Normal	<i>rien</i>	Ce compte peut être utilisé pour passer des écritures.
Titre	T	Ce compte apparaît dans les tableaux du Bilan ou des Pertes et Profits pour améliorer la présentation. Il ne peut pas recevoir d'écritures.
Groupe	G	Compte centralisateur qui sert à regrouper d'autres comptes. Son solde est égal à la somme de tous les comptes qu'il regroupe. Il ne peut pas recevoir directement des écritures.
Bloqué	B	Il s'agit d'un compte normal servant à passer des écritures, mais qui est momentanément bloqué. Tant qu'il est bloqué, il n'est pas possible de l'utiliser pour passer des écritures.
Miroir		Ne pas utiliser dans une comptabilité NMC

Une tâche est définie au niveau du plan comptable comme un compte centralisateur *sans catégorie*.



Un clic sur cette icône fait apparaître un dialogue permettant de choisir le **type d'un compte** d'une façon simple et intuitive.

3.1.4 Le groupe

Numéro du **compte centralisateur** utilisé pour regrouper ce compte. Un compte centralisateur peut lui-même être regroupé dans un autre compte super-centralisateur, et ceci jusqu'à cinq niveaux. Par exemple :

Numéro	Titre du compte	Type	Groupe
10	Actifs mobilisés	Groupe	
100	> Disponibles	Groupe	10
1000	> > Caisse		100
1010	> > Poste		100
1020	> > Banque		100
103	> Réalisables à court terme	Groupe	10
1030	> > Effets à encaisser		103
1040	> > Titres		103

Dans cet exemple, le solde du compte 100 est égal à la somme des comptes 1000, 1010 et 1020. De même, le solde du compte 103 est égal à la somme des comptes 1030 et 1040. Le solde du compte 10 est quant à lui égal à la somme des comptes 100 et 103. Les comptes 1000, 1010 et 1020 sont des sous-comptes du compte 100 qui lui-même est un sous-compte du compte 10.

Remarque Les caractères ">" apparaissant au début du titre des comptes sont insérés automatiquement par Crésus-comptabilité. Ne les introduisez pas vous-mêmes !



Un clic sur cette icône fait apparaître un dialogue permettant de choisir un compte centralisateur, c'est-à-dire ayant le type **Groupe**.

3.1.5 La TVA

Consultez le Manuel Compta.

3.1.6 Le bouclage et la réouverture

Cette colonne, intitulée **Ouv/Boucl**, indique le numéro de compte à utiliser lors des **bouclages** et des **réouvertures** automatiques.

Selon la **catégorie** du compte, le contenu de cette colonne prend une signification différente :

S'il s'agit d'un compte d'actif ou de passif

Numéro de compte utilisé pour passer l'écriture de **réouverture** (voir chapitre 4.3, page 22), afin de spécifier le solde initial de ce compte.

S'il s'agit d'un compte de charge, de produit ou d'exploitation

Dans une comptabilité NMC laissez cette colonne vide pour tous les comptes autres que Actif et Passif.

La huitième colonne contient un **numéro d'ordre**, compris entre 1 et 9. Lors d'une réouverture, Crésus-comptabilité NMC passe automatiquement un certain nombre d'écritures, dans un ordre qui dépend du numéro contenu dans cette huitième colonne ainsi que du numéro du compte :

1. Tient compte du **numéro d'ordre**, en passant d'abord les écritures pour les comptes ayant le numéro 1, puis 2, etc.
2. Ensuite, tient compte du **numéro de compte**, du plus petit au plus grand.



Pour une comptabilité NMC vous pouvez sans autre laisser 1 dans cette colonne



Un *clic* sur cette icône fait apparaître un dialogue permettant de choisir les paramètres d'une façon simple et intuitive.

3.1.7 Le bouton de droite de la souris

Dans le plan comptable vous pouvez cliquer sur un compte avec le bouton de **droite** de la souris ce qui fait apparaître un menu à l'endroit où vous avez cliqué. Ceci permet d'effacer ou de dupliquer un compte sans avoir besoin de changer d'outil (commandes du menu

Outils ou icônes  et ) ainsi que de voir l'extrait de compte.

3.2 Le journal



Consultez le Manuel Compta.

3.2.1 Les écritures multiples

Consultez le Manuel Compta.

3.3 Le bilan

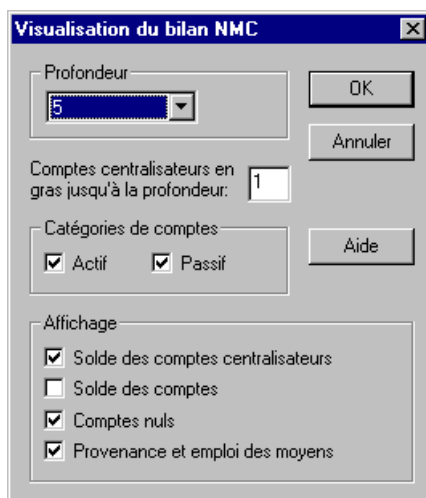


La commande **Bilan** du menu **Présentation** montre le bilan.

Si le total de l'actif est différent du total du passif, une ligne « différence (découvert) » ou « différence (capital) » apparaît pour **équilibrer** le bilan.



Le dialogue « **Visualisation du bilan NMC** » vous demande la profondeur jusqu'à laquelle il faut représenter les comptes groupés, ainsi qu'un certain nombre d'autres options.



Comptes centralisateurs en gras jusqu'à la profondeur

Vous pouvez choisir le niveau de profondeur jusqu'auquel les comptes centralisateurs sont affichés en gras. Si vous mettez 0 les comptes centralisateurs n'apparaissent pas en gras. Si vous mettez 1 seules les comptes centralisateurs de niveau 1 apparaîtront en gras etc.

Profondeur

Indique jusqu'à quelle profondeur il faut représenter les comptes d'actif et de passif dans le bilan. La profondeur d'un compte dépend du nombre de comptes centralisateurs cascades. Par exemple :

Numéro	Titre du compte	Type	Groupe	Profondeur
10	Actifs mobilisés	Groupe		1
100	> Disponibles	Groupe	10	2
1000	>> Caisse		100	3
1010	>> Poste		100	3
1020	>> Banque		100	3
103	> Réalisables à court terme	Groupe	10	2
1030	>> Effets à encaisser		103	3
1040	>> Titres		103	3

Ainsi, en actionnant le bouton **1+2**, le bilan ne montrera que les comptes 10, 100, 103 de cet exemple.

Solde des comptes centralisateurs

En cochant cette case, tous les soldes des comptes centralisateurs seront affichés.

Solde des comptes

En cochant cette case, tous les soldes des comptes seront affichés.

Comptes nuls

Permet d'afficher tous les comptes définis dans le plan comptable, même s'ils n'ont jamais été utilisés.

Provenance et emploi des moyens

Lorsque cette case est cochée, la paire de colonnes avec Provenance et Emploi des moyens est affichée. La présentation « Bilan » sans les colonnes Provenance et Emploi des moyens:

Aperçu du Bilan		01.01.96 - 31.12.96	
		Etat au 1.1	Etat au 31.12
1	Actif	264'173.75	157'500.65
10	> Patrimoine financier	264'173.75	157'500.65
100	>> Disponibilités	156'081.75	58'516.45
1000	>>> Caisse	4'564.30	23'126.20
1001	>>> Compte postal	145'620.00	31'648.70
1002	>>> Banques	5'897.45	3'741.55
101	>> Avoirs	108'092.00	98'984.20
1011	>>> Comptes courants	45'547.00	51'804.10
1012	>>> Impôts à encaisser	62'545.00	47'180.10
	Différence (découvert)		106'673.10
2	Passif	264'173.75	264'173.75
20	> Engagements	17'859.00	17'859.00
200	>> Engagements courants	9'107.00	9'107.00
2000	>>> Créanciers	4'522.00	4'522.00
2003	>>> Dédommagements à verser à des collectivités publics	4'585.00	4'585.00
201	>> Dettes à court terme	8'752.00	8'752.00
2019	>>> Autres dettes à court terme	8'752.00	8'752.00
23	> Fortune nette	246'314.75	246'314.75
239	>> Fortune nette	246'314.75	246'314.75
2390	>>> Fortune nette	246'314.75	246'314.75



Toutes les écritures sont prises en compte pour générer le bilan. Le **filtre** (voir chapitre correspondant dans le Manuel Compta) permet de ne considérer que les écritures comprises entre deux dates et de recalculer tout le bilan en conséquence.

3.4 Comptes NMC



La commande **Comptes NMC** du menu **Présentation** permet d'afficher:

- le compte de fonctionnement selon les tâches
- le compte de fonctionnement selon les natures
- le compte des investissements selon les tâches
- le compte des investissements selon les natures

Le dialogue « **Compte de fonctionnement et d'investissement** » permet de définir comment afficher le compte.

Profondeur

Voir chapitre 3.3, page 13.

Regroupement

Choisissez si vous voulez afficher les comptes **selon les natures** ou **selon les tâches**.

Comptes centralisateurs en gras jusqu'à la profondeur

Vous pouvez choisir le niveau de profondeur jusqu'auquel les comptes centralisateurs sont affichés en gras. Si vous mettez 0 les comptes centralisateurs n'apparaissent pas en gras. Si vous mettez 1 seules les comptes centralisateurs de niveau 1 apparaîtront en gras etc.

Tâche

Permet d'afficher seulement les comptes d'une certaine tâche. Cliquez sur ce champ pour dérouler la liste des tâches. La première entrée de la liste permet d'afficher toutes les tâches.

Affichage des comptes

Permet de sélectionner soit le compte de fonctionnement soit le compte des investissements. En cas de besoin vous pouvez montrer seulement les charges ou seulement les revenus.

Colonnes

Ici vous pouvez définir combien de paires de colonnes vous désirez et quels sont les contenus de chaque paire de colonnes.

Les colonnes 1 et 2 contiennent toujours le numéro et le titre du compte

Chaque paire de colonnes peut contenir:

- le solde courant
- le solde de l'année précédente
- le budget courant
- le budget futur

Exemple:

Vous voulez uniquement voir les chiffres de l'année courante, mais pas de budget ni année précédente.

Dans **Colonne 3 et 4** choisissez **Année courante** et désactivez **Colonnes 5 et 6** ainsi que **Colonnes 7 et 8**.

Affichage

Solde des comptes centralisateurs

En cochant cette case, tous les soldes des comptes centralisateurs seront affichés.

Solde des comptes

En cochant cette case, tous les soldes des comptes seront affichés.

Comptes nuls

Permet d'afficher tous les comptes définis dans le plan comptable, même s'ils n'ont jamais été utilisés.

Excédents

Affiche les excédents de revenus ou de charges pour chaque compte de niveau 0.

Revenus et Charges sur des lignes séparées

Lorsque un compte présente un excédent de charges sur une paire de colonnes et un excédent de revenus sur une autre paire de colonnes les excédents de charges et les excédents de revenus apparaissent sur deux lignes séparées.

Total des excédents

Affiche tout en bas le total des charges et des revenus ainsi que les excédents de revenus et de charges.



Toutes les écritures sont prises en compte pour générer le tableau des Pertes et Profits. Le **filtre** (voir chapitre correspondant dans le Manuel Compta) permet de ne considérer que les écritures comprises entre deux dates, et de recalculer tout le tableau en conséquence.

Compte de fonctionnement avec les mêmes réglages que dans le dialogue ci-dessus:

- **Profondeur:** Tout
- **Comptes centralisateur en gras jusqu'au niveau :** 0 ou 1
- **Regroupement:** selon les tâches:
- **Tâche:** 01 Législatif et exécutif
- **Affichage des comptes:** de fonctionnement
- **Colonnes: Colonnes 3 et 4:** Année courante, **Colonnes 5 et 6** ainsi que **Colonnes 7 et 8** désactivé
- **Affichage:**
 - Solde des comptes centralisateurs
 - Soldes de comptes
 - Excédents
 - Total des Excédents

Compte de fonctionnement selon les tâches (01 Législatif et exécutif)		01.01.96 - 31.12.96	
		Charges 96	Revenus 96
011	Législatif	11'244.40	
300	> Indemnités, jetons de présence	6'217.20	
310	> Matériel pour votations et élections	1'948.95	
318	> Frais de port	3'078.25	
	Excédent		11'244.40
012	Exécutif	49'223.70	
300	> Traitements, indemnités, jetons de présence	44'011.95	
303	> Assurances sociales	490.40	
317	> Crédit libre du conseil communal	4'721.35	
	Excédent		49'223.70
	Total des charges et des revenus	60'468.10	
	Résultat: Excédent de revenus		60'468.10
	Résultat: Excédent de charges		60'468.10
	Totaux	60'468.10	60'468.10

3.5 Compte administratif

La commande **Aperçu administratif** du menu **Présentation** permet d'obtenir un résumé du compte de fonctionnement, du compte des investissements et du financement.

Résumé du compte de fonctionnement

- total des charges
- total des revenus
- ce qui donne un **excédent de revenus** ou de **charges**

Résumé du compte des investissements

- total des natures **Dépenses reportées au bilan** (no. de nature 690)
- total des natures **Revenus reportées au bilan** (no. de nature 590)
- ce qui donne l'**Investissement net**

Résumé du financement

- **Investissement net** (du Résumé du compte des investissements)
- **Dépréciations harmonisées** (no. de nature 331)
- **Dépréciations complémentaires** (no. de nature 332)
- **Découvert du bilan** (no. de nature 333)
- **Excédent de revenus** ou de **charges** du compte de fonctionnement
- ce qui donne un **Excédent** ou un **Découvert** de financement

Si vous voulez changer les numéros des natures pour l'investissement net et pour le financement, utilisez la commande **Définitions** du menu **Options** et choisissez l'onglet **NMC**.

Présentation Aperçu du compte administratif (pour des raisons de place sans les budgets et les chiffres de l'année précédente).

Aperçu du COMPTE ADMINISTRATIF			
		Charges 96	Revenus 96
1.	Clôture du COMPTE DE FONCTIONNEMENT		
	Total des charges	1'047'702.40	
	Total des revenus		57'497.75
	Excédent de revenus		990'204.65
	Excédent de charges		
	Totaux	1'047'702.40	1'047'702.40
2.	Clôture du COMPTE DES INVESTISSEMENTS		
a)	Investissement net		
690	Dépenses reportées au bilan	2'556'395.80	
590	Recettes reportées au bilan		598'370.00
	Investissement net		1'958'025.80
	Totaux	2'556'395.80	2'556'395.80
b)	Financement		
	Investissement net	1'958'025.80	
331	Patrimoine financier - dépréciations harmonisés		552'800.00
332	Patrimoine administratif - dépréciations complémentaires		139'101.00
333	Découvert du bilan		
	Excédent de revenus du compte de fonctionnement		990'204.65
	Excédent de charges du compte de fonctionnement	990'204.65	
	Excédent de financement		2'256'329.45
	Découvert de financement		
	Totaux	2'948'230.45	2'948'230.45

3.6 Budgets

Chaque compte peut disposer d'un **budget** et d'un **budget futur** qui peuvent être modifiés avec la commande **Budgets** du menu **Présentation**.

Budget			01.01.96 - 31.12.96		
Numéro	Titre du compte	Solde	Année préc.	Budget	Budget futur
0	ADMINISTRATION GENERALE			67'734.00	
01	Législatif et exécutif			55'500.00	
011	Législatif			10'500.00	
011.300	Indemnités, jetons de présence	6'217.20	5'505.00	7'000.00	
011.310	Matériel pour votations et élections	1'948.95	1'800.00	2'000.00	
011.317	Dédommagements des membres du bureau de vote		1'500.00	1'000.00	
011.318	Frais de port	3'078.25	2'950.50	500.00	
012	Exécutif			45'000.00	
012.300	Traitements, indemnités, jetons de présence	44'011.95	42'000.00	45'000.00	
012.303	Assurances sociales	490.40	600.00		
012.317	Crédit libre du conseil communal	4'721.35			
012.319	Frais d'administration divers				
02	Administration générale			12'234.00	
029	Administration générale			12'234.00	
029.301	Personnel administratif	187'150.60			
029.303	Assurances sociales	9'193.30			
029.304	Caisse de pensions et de prévoyance	4'355.20			
029.305	Assurance-maladie et accidents	6'722.40			
029.317	Dédommagements pour déplacements	2'834.45			
029.318	Honoraires, émoluments, taxes CCP et ports, téléph	35'245.20			
029.365	Institutions privées: cotisations	2'834.45			
029.431	Emoluments administratifs	1'578.20		12'234.00	
029.435	Ventes: règlements, imprimés	3'662.10			
029.303	Assurances sociales	9'193.30			
			Budget	713	

Le budget futur permet d'éditer le budget pour l'année comptable suivante.

La commande **Reporter budgets** du menu **Compta** permet de reporter automatiquement les soldes actuels des comptes dans les budgets ou budgets futurs, de reporter les budgets futurs dans les budgets et vice versa.

La marche à suivre pour établir les budgets est normalement la suivante:

1. En début de l'année vous disposez des budgets des différents comptes. Vous utilisez alors la commande **Budgets** du menu **Présentation** pour entrer ces budgets.
2. En cours d'année vous établissez les budgets pour l'année comptable suivante que vous entrez également avec la commande **Budgets** du menu **Présentation**, mais cette fois-ci dans le champ Budget futur.
3. Au début de l'année comptable suivante vous utilisez la commande **Reporter** du menu **Compta** grâce à laquelle vous reportez les budgets futurs dans les budgets et le cycle recommence.

La commande **Recalculer budgets** du menu **Compta** permet de recalculer les budgets des comptes centralisateurs (voir chapitre 3.6.1, page 21).

3.6.1 Budget des comptes centralisateurs

La commande **Recalculer budgets** dans le menu **Compta** permet de recalculer les budgets des comptes centralisateurs du plan comptable en fonction des budgets des comptes qu'ils regroupent. Après cette opération le budget de chaque compte centralisateur est égal à la somme des budgets de tous les comptes regroupés.

Le plus simple c'est d'activer l'option **Les budgets des comptes centralisateurs sont recalculés automatiquement**. Ainsi les budgets des comptes centralisateurs sont recalculés automatiquement chaque fois que le budget d'un compte est modifié.

Comptes

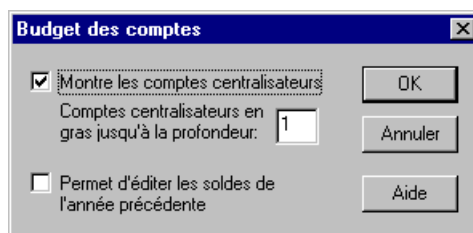
Choix des comptes centralisateurs à traiter. Le bouton **Seulement les comptes de __ à __** permet de préciser les comptes à traiter, les deux comptes "de" et "à" étant inclus.

3.7 Soldes de l'année précédente

Crésus-comptabilité reporte automatiquement tous les soldes des comptes lors de la réouverture.

Ces chiffres peuvent être modifiés avec la commande **Budgets** du menu **Présentation**. C'est notamment utile lorsque vous utilisez Crésus-comptabilité NMC pour la première année.

Lorsque vous utilisez la commande **Budgets** du menu **Présentation**, il faut activer l'option **Permet d'éditer les soldes de l'année précédente**.



4. Les opérations comptables

4.1 Le bouclage

Cette opération n'est pas nécessaire avec une comptabilité NMC.

4.2 Déboucler la comptabilité

Cette opération n'est pas nécessaire avec une comptabilité NMC.

4.3 La réouverture

Consultez le Manuel Compta.

4.4 Changement d'exercice

Consultez le Manuel Compta.

5. Les options spécifiques NMC

5.1 Réglage des textes

Consultez également le Manuel Compta.

La plupart des textes fixes apparaissant sur l'écran ou sur l'imprimante peuvent être modifiés à l'aide de la commande **Régler les textes** dans le menu **Options**.

Les textes spécifiques à Crésus-comptabilité NMC portent les numéros 81 à 117.

Certains textes peuvent comporter l'année comptable en cours, l'année comptable précédente ou l'année comptable suivante sur 2 ou sur quatre chiffres.

%[anneecourante] est remplacé par l'année courante sur quatre chiffres

%[anneeprecedente] est remplacé par l'année précédente sur quatre chiffres

%[anneesuivante] est remplacé par l'année suivante sur quatre chiffres

%[anneesuivante,2] est remplacé par l'année suivante sur deux chiffres

etc.

C'est exprès qu'il n'y a pas d'accents sur **anneecourante** et **anneeprecedente**.

Exemples pour l'année courante 2000

Texte réglé	Est remplacé par
Charges %[anneecourante,2]	Charges 00
Charges %[anneeprecedente]	Charges 1999
Revenus %[anneesuivante]	Revenus 01

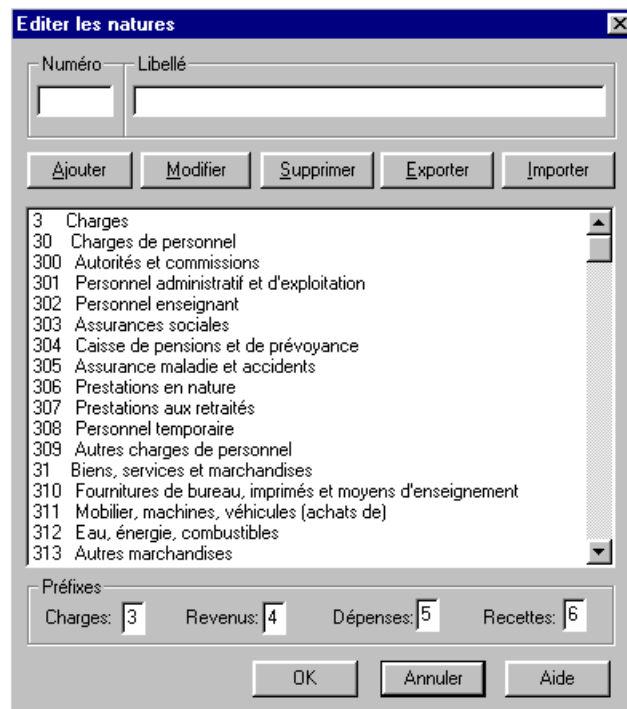
5.2 Edition des natures

Avec la commande **Editer Natures** du menu **Options** vous pouvez éditer la liste des natures. Les numéros et les dénominations des natures sont normalisés et ils n'ont normalement pas besoin d'être changés.

Les natures sont organisées de manière hiérarchique sur trois niveaux un peu de la même manière que les comptes dans le plan comptable. La hiérarchie est cependant implicitement définie par les numéros. Ainsi la nature **30** regroupe toutes les natures de **300** à **309**, la nature **31** regroupe **310** à **319** etc. de même la nature **3** regroupe toutes les natures **30** à **39** etc.

Dans certaines comptabilités NMC les numéros de comptes comportent des numéros de nature à quatre chiffres (par exemple 390.**3010**). Le quatrième chiffre est ignoré dans la hiérarchie des natures donc par exemple les compte 390.**3010** et 390.**3011** font tous les deux partie de la nature **301**.

Le dialogue suivant est affiché:





Pour créer une nouvelle nature dans la liste

1. Frappez le numéro et le libellé de la nouvelle nature dans le dialogue
2. Cliquez sur **Ajouter**



Pour modifier une nature dans la liste

1. Sélectionnez la nature dans la liste
2. Modifier le numéro et/ou le libellé
3. Cliquez sur **Modifier**

Le numéro d'une nature ne peut être modifié que s'il n'existe aucun compte de cette nature. Le libellé en revanche peut être modifié à volonté.



Pour supprimer une nature de la liste

1. Sélectionnez la nature dans la liste
2. Cliquez sur **Supprimer**

Une nature ne peut être supprimée que s'il n'existe aucun compte de cette nature.

Avec les boutons **Importer** et **Exporter** vous pouvez exporter la liste des natures vers un fichier texte et importer une liste de natures depuis un fichier texte.

Le format du fichier texte contenant une liste de natures à importer est très simple: chaque ligne contient une nature; le numéro de nature doit être séparé du libellé de nature par un ou plusieurs espaces ou tabulateurs.

Exemple d'un fichier de natures correcte:

```
3      Charges
30     Charges de personnel
300    Autorités et commissions
301    Personnel administratif et d'exploitation
302    Personnel enseignant
etc.
```

5.3 Syntaxe des numéros de comptes

La convention de numérotation des comptes dans une comptabilité NMC est organisée de manière à ce que le numéro de compte détermine de manière univoque

- sa catégorie (actif, passif, revenu, charge, recette, dépense)
- si c'est un compte centralisateur (type groupe)
- dans quel autre compte centralisateur il est groupé

Crésus-comptabilité NMC exploite ce fait pour faciliter la saisie du plan comptable.

Avec la commande **Syntaxe des comptes** du menu **Options** vous pouvez définir la façon dont tous les attributs d'un compte sont déterminés à partir du numéro de compte.

Par exemple un numéro de compte de charge commence toujours par un numéro de tâche suivi d'un point et d'un numéro de nature qui commence par le chiffre 3.

Genre de compte:	Correspond:	Ne correspond pas:	Groupe:
Compte d'actif:	.1*		2
Compte de passif:	.2*		2
Compte de charge:	*.3??.*.3??.*?.3??		1
Compte de revenu:	*.4??.*.4??.*?.4??		1
Compte de dépense:	*.5??.*.5??.*?.5??		1
Compte de recette:	*.6??.*.6??.*?.6??		1
Compte d'exploitation:			
Compte centralisateur:	.?.??.?.??.??.??.??.?		

Utilise la syntaxe des comptes

Lorsque cette option est activée, les catégories (Actif, Passif, Charges etc.) et les types de comptes (Groupe) sont déterminés automatiquement lors de l'édition du plan comptable.

Désactivez cette option si, lors de l'édition du plan comptable, Crésus vous propose des catégories et/ou des types de comptes incorrects.

Groupement automatique des comptes

Lorsque cette option est activée, le compte centralisateur des comptes est déterminé automatiquement lors de l'édition du plan comptable. Voir également plus bas sous Colonne "Groupe"

Désactivez cette option si, lors de l'édition du plan comptable, Crésus vous propose des numéros de comptes centralisateurs incorrects.

Colonne "Correspond:"

Critère avec Jokers (voir chapitre 5.3.1, page 27) auquel doit répondre un numéro de compte de la catégorie correspondante. Dans le dialogue ci-dessus, les numéros des comptes d'actif répondent au critère .1*, les numéros des comptes passifs répondent à .2* etc.

Colonne "Ne correspond pas:"

N'est pas utilisé pour l'instant.

Colonne "Groupe"

Indique le numéro du groupe de chiffres sur lequel le groupement doit être fait. Il faut d'abord activer l'option Groupement automatique des comptes (voir plus haut). Pour les comptes de charges, de produits, de dépenses et de recettes le groupement se fait sur le premier groupe (1) de chiffres.

Exemple:

No.	Libellé	Cat.	Type	Groupe
011	>> Législatif		Groupe	01
011.300	>>> Indemnités, jetons de présence	Charge		011
011.310	>>> Matériel pour votations et élections	Charge		011

Le compte 011.310 est groupé automatiquement sous le compte 011 (premier groupe de chiffres)

No.	Libellé	Cat.	Type	Groupe
.10	> Patrimoine financier	Actif	Groupe	.1
.100	>> Disponibilités	Actif	Groupe	.10
.1000	>>> Caisse	Actif		.100
.1001	>>> Compte postal	Actif		.100
.1002	>>> Banques	Actif		.100

Le compte .1000 est groupé automatiquement sous le compte .100 (deuxième groupe de chiffres). Ici le groupement a lieu sous le deuxième groupe de chiffres et dans ce cas le numéro du compte centralisateur est déterminé en prenant le numéro du compte (ici .1000) auquel on enlève le dernier chiffre (pour obtenir ici .100).

5.3.1 Jokers

Ces critères sont utilisés dans la commande Syntaxe des comptes du menu Options. Un critère avec jokers est une chaîne de caractères comportant des "caractères joker" symbolisés par les signes * et ?

Un numéro peut correspondre un tel critère ou non.

Exemple:

Les numéros de comptes suivants sont des comptes de charges:

011.300 011.310 012.303 012.317

Tous ces numéros correspondent au critère suivant: *.3??

Le caractère * remplace un nombre quelconque de caractères tandis que le caractère ? remplace un et un seul caractère.

Le critère "*.3??" peut être traduit en français de la manière suivante:

"Tous les numéros qui commencent par n'importe quels caractères, puis un point, puis le caractère 3 puis exactement 2 caractères quelconques".

Il est possible de regrouper plusieurs sous-critères en un seul critère en les séparant par le caractère | (barre verticale). Ainsi un numéro correspond au critère s'il correspond à au moins un des sous-critères.

Exemple:

Critère: *.3??|*.3???|*.3??.*

Les numéros suivants correspondent à ce critère:

011.301 (correspond au sous-critère *.3??)

011.3102 (correspond au sous-critère *.3???)

111.311.123 (correspond au sous-critère *.3??.*)