

## La comptabilisation dans Crésus Salaires

Ce document présente le fonctionnement de la comptabilisation entre Crésus Salaires et Crésus Comptabilité.

### 1 Concepts de base

Le logiciel Salaires prépare les écritures dans un fichier qui devra être lu par Crésus Comptabilité.

La génération du fichier d'écritures est une opération qu'on déclenche manuellement, qui peut être effectuée aussi souvent que vous voulez.

La reprise des écritures dans la comptabilité est également une opération volontaire, qui ne doit pas nécessairement être faite à la même fréquence.

Comme les techniques de comptabilisation varient d'une société à l'autre, nous avons prévu des moyens pour paramétrer les comptes à utiliser dans chaque cas.

---

**Note** Il est possible de comptabiliser depuis plusieurs fichiers de facturation et plusieurs fichiers de salaires dans un même fichier comptabilité.

---

### 2 ATTENTION, ne pas déplacer ou renommer des fichiers liés par la comptabilisation

Le fait de renommer un fichier, de changer le nom d'un dossier, de déplacer un élément sur le disque peut avoir des conséquences fâcheuses. Crésus Salaires et Crésus Comptabilité enregistrent et lisent les données dans des fichiers cachés, qui contiennent les informations concernant les fichiers liés. Au moment de la première comptabilisation, Crésus Salaires demande le nom et l'emplacement exact de la comptabilité. Une fois cette information donnée, il est indispensable de ne plus changer ni le nom, ni l'emplacement du fichier de salaires ou du fichier de comptabilité. Tout changement de nom ou d'emplacement casse les liens : le programme de salaires ne peut pas retrouver la comptabilité, la comptabilité ne peut plus retrouver le fichier d'échange et la comptabilisation entre les fichiers devient impossible.

Il est vivement recommandé de conserver tous les fichiers salaires, facturation et comptabilité d'un même mandat dans le même dossier, qui peut être sur le disque local, ou sur le réseau.

### 3 Paramètres de comptabilisation

En mode complet, sélectionnez la commande **Comptabilisation** dans le menu **Entreprise**:

Ce dialogue permet de déterminer comment doivent être générées les écritures comptables pour le logiciel Crésus Comptabilité.

---

**Note** Crésus ne génère pas d'écriture pour les montants nuls

---

Comptabilisation des rubriques

Num	Nom de la rubrique	Débit	Crédit	Tva	Analyti...
1000.	@Ind: Salaire mensuel	40000	8990		
1001.	@Ind: Salaire mensuel variable	40000	8990		
1002.	@Ind: Salaire pour leçon				
1002.1	@Ind: Salaire pour leçon annulées				
1005.	@Ind: Salaire horaire	40000	8990		
1061.	@Ind: Heures supplémentaires A%	40000	8990		
1065.	@Ind: Heures supplémentaires B%	40000	8990		
1006.	@Ind: Salaire journalier	40000	8990		
1007.	@Ind: Salaire hebdomadaire				

Total des employés     Chaque employé  
 Groupes d'employés

Libellé à utiliser :

Comptabilisation sécurisée

Fichiers d'échange : Dossier compta :  Parcourir...  
 Numéro du prochain fichier :  (SALnnnnn.TXT)

Compte Débit :  Calcul...  
 Compte Crédit :  Calcul...  
 Code TVA :  Calcul...  
 Code Analytique :  Calcul...

OK    Annuler    Aide    Exporter    Importer

### 3.1 Rubriques à comptabiliser

La liste présente les diverses rubriques associées au salaire calculé.

Sélectionnez la rubrique désirée dans cette liste et introduisez le numéro de compte de votre comptabilité Cresus pour le débit et pour le crédit de la rubrique.

**Note** Il faut prendre garde à ne pas comptabiliser le total des indemnités ou des allocations si on comptabilise le détail des indemnités ou allocations, ni le total des charges si on comptabilise le détail des charges.

### 3.2 Code TVA

Si nécessaire, vous pouvez affecter un code TVA à l'écriture, qui génère des écritures de TVA dans Cresus Comptabilité et permet d'y bénéficier des mécanismes de contrôle et de décompte.

### 3.3 Code analytique

Le code analytique permet de rattacher l'écriture à un code d'analyse défini dans Cresus Comptabilité.

**Notes** Vous pouvez également définir un calcul dont le résultat doit être le n° du compte, le code TVA ou analytique. Consultez le manuel pour l'utilisation de l'éditeur de calculs.

Les indications entrées directement dans la case sont prioritaires sur les calculs.

Le numéro de compte et le code analytique peuvent être le résultat d'une substitution avec une information trouvée dans les données de l'employé ou du groupe. Il faut alors utiliser la séquence <1> (ou <2>, <3>, etc...) qui sera substitué par le 1er (ou 2e, 3e, etc...) mot de la rubrique Compta - resp. Analytique - des données de l'employé (ou du groupe). Voyez la description des Groupes dans le manuel et le §6 ci-dessous.

### 3.4 Ecritures pour

- **Total des employés:** Cresus Salaires génère une écriture unique pour l'ensemble des employés dont les 2 n° de compte sont identiques pour la rubrique concernée.
- **Chaque employé:** Cresus Salaires génère une écriture pour chaque employé ayant une somme non nulle pour cette rubrique.

- **Groupes d'employés** : Crésus Salaires génère une écriture pour chaque groupe d'employés ayant une somme non nulle pour cette rubrique. Les employés font obligatoirement partie d'un groupe, mais ils peuvent être seuls dans ce groupe.

### 3.5 Libellé à utiliser

Libellé de l'écriture dans Crésus Comptabilité. Si cette case est vide, Crésus utilise le nom de la rubrique. Le nom de l'employé est automatiquement ajouté au libellé dans le mode "Chaque employé" décrit ci-dessus.

### 3.6 Comptabilisation sécurisée

Activer ce mode permet de disposer de fonctionnalités de comptabilisation entre Crésus Salaires et Crésus Comptabilité. Dans ce mode, Crésus présente les écritures générées à l'écran, vérifie que les numéros de comptes existent réellement, que la date proposée correspond à la période comptable de destination et permet de faire des regroupements spéciaux et un tri des écritures.

Dans ce mode, il est possible d'annuler une comptabilisation pour retirer les écritures de la comptabilité, puis de la refaire, autant de fois que voulu.

### 3.7 Comptabilisation "Non sécurisée" (à déconseiller, ancienne méthode)

Dans ce mode, Crésus ne peut pas vérifier l'existence des comptes ni la pertinence des dates des écritures. Il n'est en outre pas possible d'annuler une comptabilisation.

- **Dossier compta**

C'est le répertoire du disque où doit être enregistré le fichier d'écritures généré. La touche **Parcourir** facilite la recherche du dossier sur votre disque.

- **Numéro du prochain fichier**

Crésus Salaires génère des fichiers numérotés automatiquement, comme SAL00001.TXT. Il n'est pas nécessaire que le fichier précédent ait été comptabilisé, les nouvelles écritures iront dans le fichier SAL00002.TXT, etc. Le numéro du fichier inscrit ici est incrémenté automatiquement. Il n'est en général pas nécessaire de modifier cette valeur.

### 3.8 Importer une définition de comptabilisation

Nous proposons 2 modèles de comptabilisation liée aux plans comptables standards PME fournis avec Crésus Comptabilité. Ces modèles peuvent être téléchargés depuis la Foire aux Questions sur notre site [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch). Consultez la section « Comptabilisation des salaires dans Crésus Comptabilité »


## 4 Vérifier les définitions de la comptabilisation

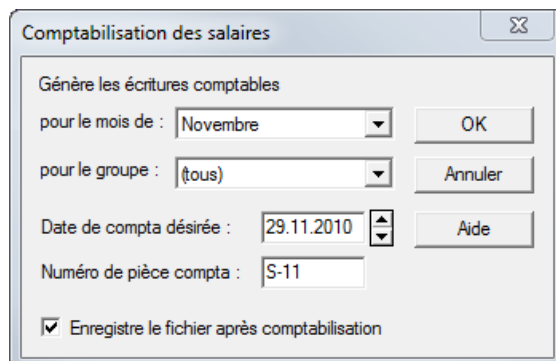
Pour vérifier les comptes définis, imprimez le document modèle **Définition comptabilisation**

<b>Le Cours SA</b>		Impasse 11
Tél.		1200 Genève
<b>Comptabilisation 2010</b>		Imprimé le 29.11.2010 Page 1 / 5
Indemnités	Opte Débit	Opte Crédit
1000. Salaire mensuel	5200	9905
1001. Salaire mensuel variable	5200	9905
1002. Salaire pour leçon	5200	9905
1002.1 Salaire pour leçon annulées	5200	9905
1005. Salaire horaire	5200	9905
1006. Salaire journalier	5200	9905
1007. Salaire hebdomadaire	5200	9905
1009. Salaire jours complémentaires	5200	9905
1010. Honoraires	5200	9905
1015. Salaire d'auxiliaire	5200	9905

Les documents **Pièce comptable mensuelle** ou **annuelle** n'impriment que les comptes qui ont un montant non nul.

## 5 Comptabiliser les salaires

Utilisez la commande **Comptabiliser..** du menu **Fichier** ou cliquez  pour générer le fichier des écritures. Choisissez le mois à comptabiliser et entrez la date des écritures.



Si des groupes sont définis, il est aussi possible de ne comptabiliser qu'un groupe à la fois.

Seuls les salaires non déjà comptabilisés génèrent des écritures.

---

**Note** L'opération de comptabilisation verrouille les salaires qui ne pourront être ni modifiés, ni supprimés. Si vous devez corriger un salaire, il faut utiliser la commande **Annule la comptabilisation** du menu **Fichier**, disponible uniquement en mode complet.

---

### 5.1 Si vous travaillez en mode sécurisé

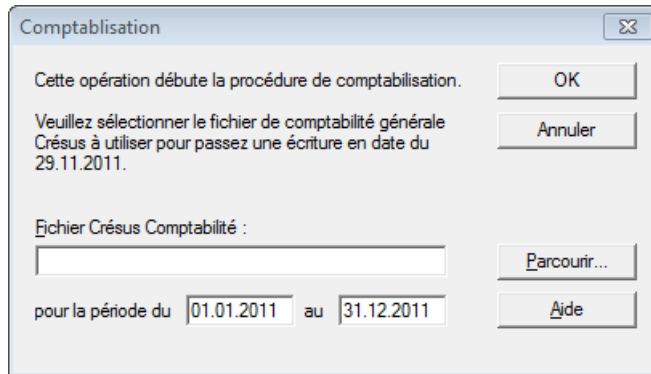
La première comptabilisation sécurisée demandera le fichier de comptabilité lié à ces salaires. Si vous spécifiez une date d'écriture qui est en dehors de la période comptable du fichier actuellement référencé, Crésus Salaires ouvre le même dialogue.

Utilisez le bouton **Parcourir** pour naviguer jusqu'au fichier cible.

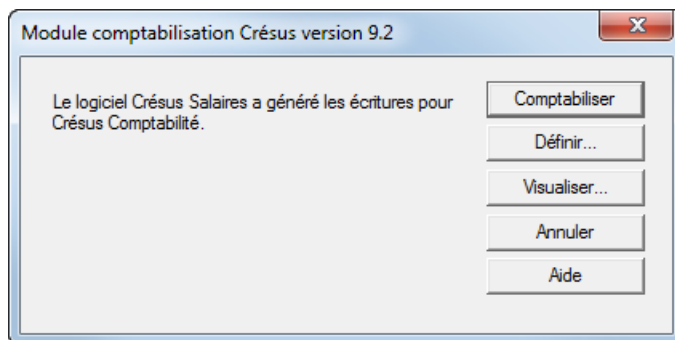
---

**Note** Dans la mesure du possible, placez vos fichiers de compta dans le même dossier que les fichiers de salaires.

---




Puis on arrive dans le module de comptabilisation.



*Optionnel* : Cliquez **Définir** pour déterminer des regroupements d'écritures sur d'autres critères que le n° de compte ou le genre de salaire. Pour plus de détails, consultez l'aide en ligne dans le dialogue Regroupement des écritures comptables.

Cliquez **Visualiser** pour consulter les écritures proposées avant de générer le fichier. L'onglet **Ecritures transmises en compta** affiche les lignes telles qu'elles se retrouveront dans la comptabilité.

#### Note

Dans Cresus Comptabilité, utilisez la commande **Comptabiliser** du menu **Fichier**, ou cliquez  pour importer les écritures de Cresus Salaires. Consultez la documentation de Cresus Comptabilité pour plus d'informations.

Il faut veiller à ce que le mode sécurisé (ou non) soit aussi activé, dans l'onglet **Général** des **Définitions** du menu **Options** de votre comptabilité.

Les écritures générées par Cresus Salaires ne peuvent pas être modifiées dans Cresus Comptabilité. En cas de nécessité, il faut procéder à l'annulation de la comptabilisation dans Salaires, apporter la modification voulue, puis recomptabiliser le tout.

## 5.2 Si vous travaillez en mode non sécurisé (à déconseiller, ancienne méthode)

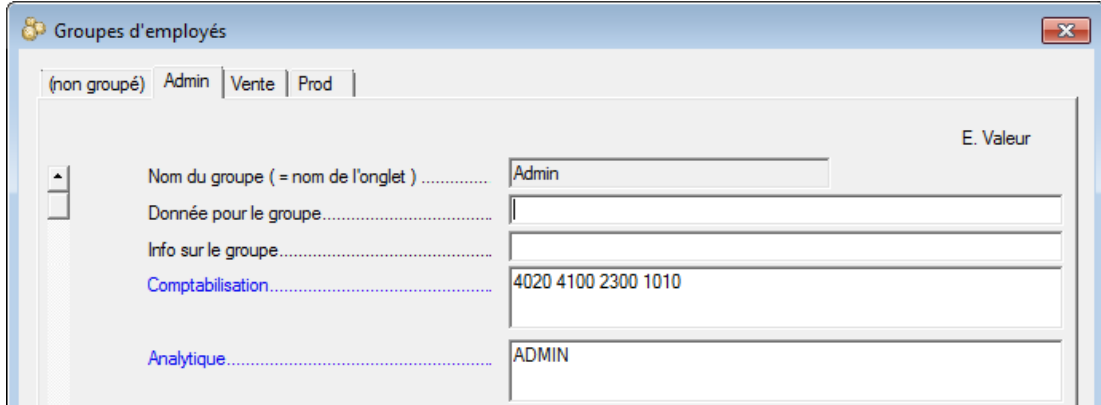
Le mode non sécurisé prépare simplement un fichier que l'on ne peut plus annuler. La reprise des écritures se fera en chargeant Cresus Comptabilité et en sélectionnant **Comptabiliser les salaires...** dans le menu **Fichier**.

## 6 Substitution des comptes

### 6.1 Par la gestion des groupes

La commande **Groupes** du menu **Entreprise** permet de définir des groupes, Chaque employé peut être rattaché à un groupe dans l'onglet Identité des données de l'employé.

**Note** Le groupe de base s'intitule (non groupé).



Groupes d'employés

(non groupé) Admin Vente Prod

E. Valeur

Nom du groupe (= nom de l'onglet) ..... Admin

Donnée pour le groupe.....

Info sur le groupe.....

Comptabilisation..... 4020 4100 2300 1010

Analytique..... ADMIN

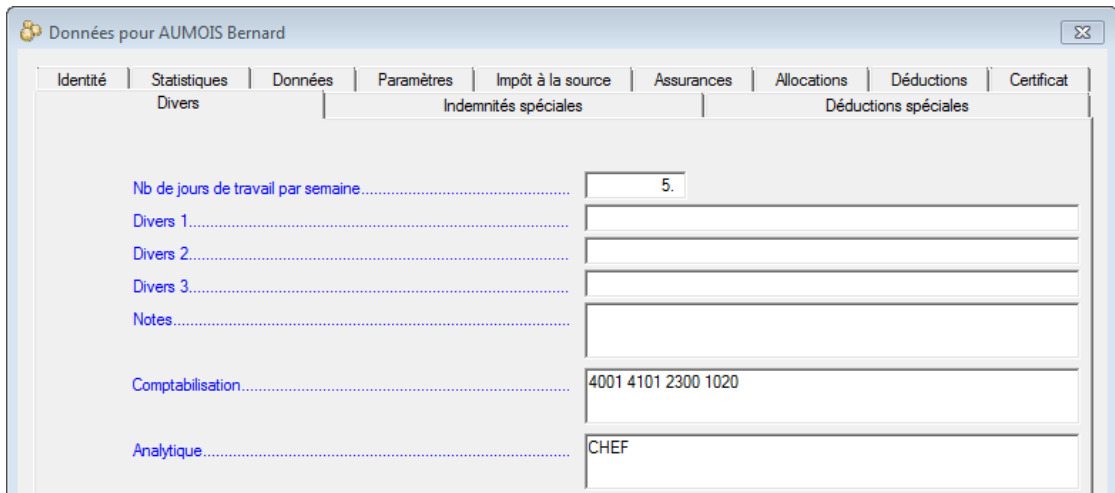
Vous pouvez spécifier une liste de comptes propres à chaque groupe dans la rubrique marquée **Comptabilisation**.

Les numéros de comptes doivent être séparés par un (et un seul) espace, par exemple:

**4020 4100 2300 1010.**

Lors de la comptabilisation, ces n° de comptes vont se substituer aux marqueurs spéciaux qu'on aura pris soin d'entrer à la place du compte débit ou crédit de la rubrique concernée.

## 6.2 Par des informations personnelles



Données pour AUMOIS Bernard

Identité | Statistiques | Données | Paramètres | Impôt à la source | Assurances | Allocations | Déductions | Certificat

Divers | Indemnités spéciales | Déductions spéciales

Nb de jours de travail par semaine..... 5.

Divers 1.....

Divers 2.....

Divers 3.....

Notes.....

Comptabilisation..... 4001 4101 2300 1020

Analytique..... CHEF

Sous l'onglet **Divers** des données personnelles de chaque employé, vous pouvez spécifier des comptes sous la rubrique **Comptabilisation** ou des codes d'analyse dans la rubrique **Analytique** exactement comme décrit ci-dessus.

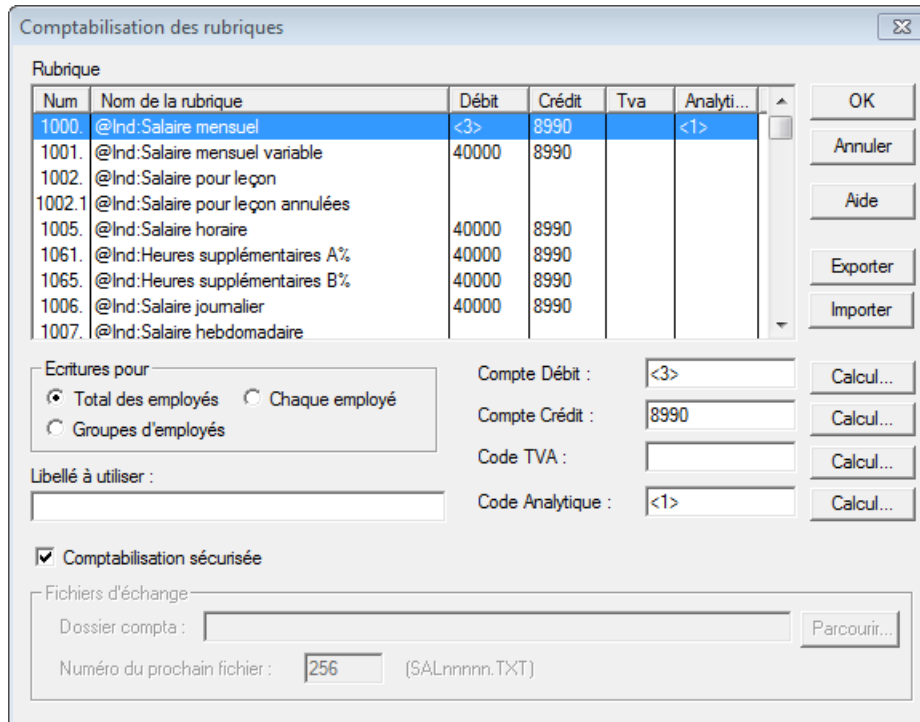
**Note** Il est primordial que l'ordre et la cible des n° de comptes soit identique dans le groupe et dans l'employé.

## 6.3 Ordre de priorité

Les n° de comptes introduits dans les données de l'employé sont prioritaires sur les n° de compte du groupe auquel il est rattaché.

## 6.4 Définir la substitution des comptes ou des codes analytiques

Dans le dialogue de comptabilisation, à la place des n° de compte ou des codes analytiques, on entre un marqueur sous la forme <n>. Par exemple, il faut indiquer <2> pour prendre le 2<sup>e</sup> n° de compte de la liste.



Num	Nom de la rubrique	Débit	Crédit	Tva	Analyti...
1000.	@Ind: Salaire mensuel	<3>	8990		<1>
1001.	@Ind: Salaire mensuel variable	40000	8990		
1002.	@Ind: Salaire pour leçon				
1002.1	@Ind: Salaire pour leçon annulées				
1005.	@Ind: Salaire horaire	40000	8990		
1061.	@Ind: Heures supplémentaires A%	40000	8990		
1065.	@Ind: Heures supplémentaires B%	40000	8990		
1006.	@Ind: Salaire journalier	40000	8990		
1007.	@Ind: Salaire hebdomadaire				

Compte Débit : <3>    Calcul...

Compte Crédit : 8990    Calcul...

Code TVA :    Calcul...

Code Analytique : <1>    Calcul...

Numéro du prochain fichier : 256 (SALnnnnn.TXT)

Dans notre exemple, la liste de comptes vaut **4020 4100 2300 1010**

Le marqueur du compte à débiter <3> sera remplacé par le 3<sup>e</sup> compte de la liste, soit **2300**.

Le même concept peut être utilisé pour le code analytique.

Dans notre exemple, <1> dans la définition de la comptabilisation sera substitué par le code **ADMIN**.

Donc l'écriture générée sera

23.11.2010 2300 8990 S-11 Salaire mensuel 54'234.55 ADMIN

où S-11 est un n° de pièce modifiable lors de l'appel de la comptabilisation.

**Note** Si le compte entré dans la case Débit de la définition est de la forme **P0.<3>.C01**, alors c'est le compte **P0.2300.C01** qui sera utilisé.

Si l'employé ci-dessus appartient au même groupe, comme le 3<sup>e</sup> compte de la liste est également le 2300, c'est le même compte qui sera utilisé. Par contre, le code **CHEF** sera utilisé à la place de **ADMIN**, puisque les données de l'employé sont prioritaires sur celles du groupe.

## 7 Annuler une comptabilisation

La comptabilisation des écritures bloque les salaires concernés. S'il y a lieu d'apporter une modification à un salaire, ou de corriger la comptabilisation, il faut décomptabiliser les salaires, effectuer les changements, puis générer une nouvelle série d'écritures qui remplaceront les anciennes dans Cresus Comptabilité à la prochaine importation comme décrit ci-dessus.

Pour décomptabiliser, passez en mode complet, et utilisez la commande **Annule la comptabilisation** du menu **Fichier**.