Crésus Finanzbuchhaltung





Crésus Finanzbuchhaltung



1 - Vorwort

2 - Einleitung

- 2.1 Konventionen in diesem Handbuch
 - 2.1.1 Menübefehle
 - 2.1.2 Tastatur
 - 2.1.3 Bildschirmkopien
- 2.2 Installation der Software
- 2.3 Softwareupdate
- 2.4 Hilfe
 - 2.4.1 Die Kontexthilfe
 - 2.4.2 Hilfe beim Ausfüllen eines Feldes
 - 2.4.3 Häufige Fragen
 - 2.4.4 Technischer Support
- 2.5 Vergrösserbare Dialoge

3 - Erste Schritte

- 3.1 Eine Beispielbuchhaltung erstellen
- 3.2 Kontenplan anzeigen
- 3.3 Buchungsjournal anzeigen
- 3.4 Buchungen
 - 3.4.1 Eingabe einer Buchung
 - 3.4.2 Eine Buchung ändern
 - 3.4.3 Eine Buchung löschen
 - 3.4.4 Sammelbuchungen
 - 3.4.5 Buchungen mit MWST
- 3.5 Journal ausdrucken
- 3.6 Suchen
 - 3.6.1 Datum finden
 - 3.6.2 Buchungen suchen
 - 3.6.3 Schnellsuche
- 3.7 Konto anzeigen
- 3.8 Gewinn- und Verlustrechnung anzeigen
- 3.9 Bilanz anzeigen
- 3.10 Erfolgsrechnung anzeigen
- 3.11 Probebilanz anzeigen
- 3.12 Abschluss der Buchungsperiode
- 3.13 Neues Rechnungsjahr eröffnen



- 3.14 Eröffnungsbilanz aktualisieren
- 3.15 Eine Gewinn- und Verlustrechnung mit Vergleich anzeigen

4 - Die Anwendung im Detail

- 4.1 Eine neue Buchhaltung erstellen
- 4.2 Kontenplan anpassen
 - 4.2.1 Kontenplan anzeigen
 - 4.2.2 Ein neues Konto erstellen
 - 4.2.3 Ein bestehendes Konto Kopieren
 - 4.2.4 Ein Konto löschen
 - 4.2.5 Ein Konto ausblenden
 - 4.2.6 Spiegelkonten festlegen
 - 4.2.7 Die verschiedenen Kontoelemente
 - 4.2.8 Kontenplan überprüfen
 - 4.2.9 Anhänge oder Kommentar zu einem Konto
- 4.3 Buchungen
 - 4.3.1 Die verschiedenen Elemente einer Buchung
 - 4.3.2 Anhänge oder Kommentar zu einer Buchung
- 4.4 Saldovortragsbuchungen
- 4.5 Sammelbuchungen
 - 4.5.1 Total auto
 - 4.5.2 Eine Sammelbuchung abschliessen
 - 4.5.3 Mehrere Soll- und mehrere Habenkonten
 - 4.5.4 Eine Sammelbuchung ändern
 - 4.5.5 Eine Sammelbuchung löschen
- 4.6 Abgrenzungsbuchungen
- 4.7 Buchungen sperren
- 4.8 Buchhaltung fixieren
- 4.9 Journale
- 4.10 Das Buchungsjournal etwas anders
- 4.11 Buchungen verschieben
- 4.12 Suchen
 - 4.12.1 Buchungen suchen
 - 4.12.2 Konten suchen
 - 4.12.3 Schnellsuche
- 4.13 Der Filter
 - 4.13.1 Filter für Journal und Kontoauszug

5 - Effiziente Erfassung und Navigation



- 5.1 Buchungen eingeben
 - 5.1.1 Erfassungshilfe
 - 5.1.2 Datum erfassen
 - 5.1.3 Soll- und Habenkonto eingeben
 - 5.1.4 Die Belegnummer erfassen
 - 5.1.5 Buchungstext erfassen
 - 5.1.6 Betrag eingeben
 - 5.1.7 Weitere Erfassungsautomatismen
 - 5.1.8 Modellbuchungen
 - 5.1.9 Vorerfasste Buchungen
 - 5.1.10 Abgrenzungsbuchungen
- 5.2 Navigation und Zeilenmarkierung
 - 5.2.1 Die Zeilenmarkierung
 - 5.2.2 Navigationsfunktionen
- 5.3 Verwendung der Maus
 - 5.3.1 Die linke Maustaste und die Werkzeuge
 - 5.3.2 Die rechte Maustaste und die Kontextmenüs
 - 5.3.3 Die Symbolleisten
- 5.4 Verwendung der Tastatur
 - 5.4.1 Kürzel für die Eingabe
 - 5.4.2 Weitere Tastaturkürzel
- 5.5 Verschieben der Spalten

6 - Favoriten

- 6.1 Verwendung der Favoriten
- 6.2 Direktzugriff auf Favoriten

7 - MWST-Verwaltung

- 7.1 Einstellungen für die MWST
- 7.2 Effektive Abrechnungsmethode
 - 7.2.1 Die effektive Abrechnungsmethode aktivieren
 - 7.2.2 Buchungen mit MWST
 - 7.2.3 Die MWST-Codes für die effektive Methode
 - 7.2.4 Die Felder für die MWST
 - 7.2.5 Verbuchung von Rabatten
 - 7.2.6 MWST bei Warenimporten
 - 7.2.7 Überprüfung der MWST
 - 7.2.8 MWST-Berechnung
 - 7.2.9 MWST-Abrechnung erstellen



- 7.2.10 MWST-Formular
- 7.2.11 Festlegung der MWST-Sätze
- 7.3 Saldosteuersatzmethode (SSS)
 - 7.3.1 Die Saldosteuersatzmethode aktivieren
 - 7.3.2 Buchungen mit MWST zum Saldosteuersatz
 - 7.3.3 MWST-Codes für MWST nach SSS
 - 7.3.4 MWST-Abrechnung zum SSS erstellen
 - 9999 Abrechnung Saldosteuersatz oder Pauschalsteuersatz mit mehr als

2 Sätzen

- 7.4 Die Pauschalsteuersatzmethode (PSS)
- 7.5 Liste der MWST-Codes anpassen
- 7.6 Einen MWST-Code hinzufügen/kopieren
- 7.7 MWST-Abrechnung anpassen

8 - Die wichtigsten Ansichten

- 8.1 Kontoauszüge
 - 8.1.1 Kontoauszug anzeigen
 - 8.1.2 Kontoauszug und Sammelbuchungen
 - 8.1.3 Personalisierte Kontoauszüge
- 8.2 Die Bilanz
- 8.3 Gewinn- und Verlustrechnung
- 8.4 Erfolgsrechnung
- 8.5 Periodische Zusammenfassungen
- 8.6 Jahresrechnung / Anhänge
 - 8.6.1 Eine Vorlage anzeigen
 - 8.6.2 Eine benutzerdefinierte Vorlage erstellen
 - 8.6.3 Eine angebundene Tabelle erstellen

9 - Kontrollassistent

- 9.1 Manuelle Erfassung im Journal
- 9.2 Manuelle Erfassung auf einem Kontoauszug
- 9.3 Bearbeitung gruppierter Buchungen
 - 9.3.1 Buchungen einer Gruppe gruppieren
 - 9.3.2 Buchungen filtern
- 9.4 Detaillierter Saldovortrag

10 - Druck

- 10.1 Druckvorschau
- 10.2 Seite einrichten



- 10.3 Die Breite der Spalten anpassen
- 10.4 Kontoauszüge ausdrucken

11 - Der Periodenwechsel

- 11.1 Der Abschluss
- 11.2 Die Neueröffnung
 - 11.2.1 Neueröffnung einer Buchhaltung
 - 11.2.2 Rückbuchung der Abgrenzungsbuchungen
- 11.3 Eröffnungsbilanz aktualisieren
- 11.4 Automatische Verbuchung des Jahresergebnisses

12 - Budgets

- 12.1 Die Ansicht Budgets
- 12.2 Budgets übertragen
- 12.3 Budgets der Sammelkonten
- 12.4 Vergleich mit den Budgets

13 - Fremdwährungen

- 13.1 Fremdwährungen festlegen
- 13.2 Die monatlichen Wechselkurse
- 13.3 Ein Fremdwährungskonto erstellen
- 13.4 Kursdifferenzen berechnen
- 13.5 Abschluss der Fremdwährungskonten

14 - Texte einstellen

15 - Mehrsprachige Buchhaltungen

- 15.1 Die Sprache wechseln
- 15.2 Ein Element übersetzen
- 15.3 Neue Sprache hinzufügen
- 15.4 Übersetzungen importieren/exportieren
- 15.5 Übersetzungen für andere Befehle

16 - Passwörter

17 - Anhänge und Kommentare

- 17.1 Einen Anhang hinzufügen
- 17.2 Einen Anhang öffnen
- 17.3 Einen Anhang speichern
- 17.4 Einen Anhang löschen
- 17.5 Anhänge zu einer Buchung



- 17.6 Anhänge zu einem Konto
- 17.7 Allgemeine Anhänge
- 17.8 Verwaltung von Anhängen
- 17.9 Anhänge exportieren

18 - Dateien und Backups

- 18.1 Dateien
- 18.2 Daten wiederherstellen
 - 18.2.1 Daten sichern
 - 18.2.2 Manuelle Sicherungen
- 18.3 Automatische Sicherungen
 - 18.3.1 Funktionsweise
 - 18.3.2 Öffnen SOS eine automatische Archivierung wiederherstellen
- 18.4 Sicherung mit Anhängen

19 - Daten austauschen

- 19.1 Daten exportieren
 - 19.1.1 In eine Datei exportieren
 - 19.1.2 In die Zwischenablage kopieren
- 19.2 Daten importieren

21 - Analytik-Center

- 21.1 Analytik-Center erstellen
- 21.2 Verteilungsschlüssel erstellen
- 21.3 Analytik-Codes im Journal
- 21.4 Manuelle Verteilung
- 21.5 Die Kostenrechnung
 - 21.5.1 Saldi der Analytik-Center
 - 21.5.2 Liste der Analytik-Buchungen
 - 21.5.3 Gruppierung nach Konten
 - 21.5.4 Sortierung
 - 21.5.5 Verteilung verhindern
 - 21.5.6 Vergleich in Prozent mit den Totalen
 - 21.5.7 Die Anzeigeoptionen
 - 21.5.8 Kumulierte Vorjahreszahlen
- 21.6 Gewinn- und Verlustrechnung
- 21.7 Analytik-Codes im Kontenplan

22 - Buchungsperioden

22.1 - Buchungsperioden festlegen



- 22.2 Buchungen eingeben
- 22.3 GV oder Bilanz für eine Buchungsperiode
- 22.4 Budgets pro Periode

23 - Crésus Finanzbuchhaltung HRM

- 23.1 Einleitung
- 23.2 Erste Schritte
 - 23.2.1 Eine Buchhaltung erstellen
 - 23.2.2 Standarddefinitionen
 - 23.2.3 HRM-spezifische Definitionen
- 23.3 Kontenplan
 - 23.3.1 Sachgruppen bearbeiten
 - 23.3.2 Bezeichnungen anpassen
 - 23.3.3 Syntax verwenden
 - 23.3.4 Konten hinzufügen
- 23.4 Saldovortrag
- 23.5 Buchungen vornehmen
- 23.6 Die verschiedenen Ansichten
 - 23.6.1 Der Sachgruppenauszug
 - 23.6.2 Die Ansicht Rechnungen
 - 23.6.3 Budgets und Finanzplan
- 23.7 Die Finanzberichte
 - 23.7.1 Erstellung von Finanzberichten mit Excel und anhand von

Vorlagen

- 23.7.2 Inhalt der Excel-Tabelle Jahresbericht
- 23.7.3 Inhalt der Excel-Tabelle Budgetbericht
- 23.7.4 Inhalt der Excel-Tabelle Finanzplanungsbericht
- 23.7.5 Einige Hinweise zum Konzept



1 - Vorwort

Dieses Onlinehandbuch wurde für die Windows-Versionen der Software entwickelt, doch die Anwendung der Software unter Mac OS und Linux ist identisch. Wir versuchen diese Website laufend an die Weiterentwicklung der Crésus-Anwendungen anzupassen. Abweichungen zwischen der Dokumentation und der Software sind jedoch möglich.

Rufen Sie die Hilfe über die Schaltfläche *Hilfe* in den verschiedenen Dialogen der Software auf oder nutzen Sie die Onlinehilfe des Menüs *Hilfe*.

Für alle Onlinevorgänge in Verbindung mit Ihrer Crésus-Software benötigen Sie ein Crésus-Konto.

Das Crésus-Konto identifiziert Sie für alle administrativen Vorgänge und den technischen Support in Verbindung mit Ihrer Crésus-Software. Online finden Sie auch den Verlauf ihrer Bestellungen und Downloads sowie die Software-Identifikationsnummern.

Wir empfehlen Ihnen, sich für den Crésus-Newsletter anzumelden, um laufend die aktuellsten News zu den Crésus-Softwarelösungen zu erhalten. Loggen Sie sich dazu bei Ihrem Crésus-Konto auf www.cresus.ch ein, klicken Sie auf *Ihre Daten ändern* und aktivieren Sie das entsprechende Kästchen.



2 - Einleitung

Die Buchhaltung ist eine Technik, die auf genauen Regeln aufgebaut ist. Die Art, wie diese Regeln angewandt werden, variiert jedoch von Unternehmen zu Unternehmen beträchtlich. Deshalb wurde Crésus Finanzbuchhaltung so ausgelegt, dass jeder innerhalb der allgemein anerkannten Regeln «seine» Buchhaltung führen kann.

Die schweizerische Gesetzgebung schreibt kein genaues Buchhaltungssystem vor, sondern legt nur fest, dass jedes Unternehmen eine regelmässige und ununterbrochene Buchhaltung zu führen hat.

Das im Jahr 2013 eingeführte Rechnungslegungsrecht gibt die Struktur von Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang vor. Hier sei insbesondere auf die Artikel 959a, 959b und 959c des 32. Titels des Obligationenrechts hingewiesen.

Mit Crésus Finanzbuchhaltung können Sie gleichzeitig das Buchungsjournal, die Probebilanz, die Bilanz und die Erfolgsrechnung nachführen. Die MWST und Konten in Fremdwährung werden ebenfalls automatisch verwaltet. Eine ergonomische Benutzeroberfläche erlaubt ein intuitives und schnelles Arbeiten. Je nachdem arbeitet der Benutzer mit der Maus, wobei ihm die Symbole, Menüs und Dialoge den Weg weisen, oder auch mit der Tastatur, wobei die zahlreichen Tastaturkürzel eine hohe Arbeitsgeschwindigkeit erlauben.

Die hier gegebenen Anleitungen und Beispiele dienen nicht dazu, Rechnungslegungstechniken zu erläutern, sondern einzig dazu, um Sie mit der Software Crésus Finanzbuchhaltung vertraut zu machen. Bei Zweifeln oder Fragen zur Buchhaltung im Allgemeinen wenden Sie sich an einen Treuhänder oder nehmen Sie ein Buchhaltungshandbuch zur Hilfe.



2.1 - Konventionen in diesem Handbuch

Alle Beispiele dieses Handbuchs beziehen sich auf den KMU-Kontenplan, der mit dem Programm mitgeliefert wird.



2.1.1 - Menübefehle

Die Eingabe eines Befehls über ein Menü wird wie folgt dargestellt: . «Führen Sie den Befehl Datei – Öffnen aus» bedeutet beispielsweise «Führen Sie den Befehl Öffnen im Menü Datei aus».



2.1.2 - Tastatur

Viele Befehle können über die Tastatur ausgeführt werden. Diese Tastenkombinationen werden wie folgt angegeben: <u>Taste</u>. <u>F2</u> gibt z. B. an, dass die Funktionstaste F2 gedrückt werden muss.

Tastenkombinationen werden folgendermassen bezeichnet:

Taste1 + Taste2

Das Zeichen **«+**» bedeutet, dass zuerst Taste1 gedrückt werden muss und anschliessend Taste2, während Taste1 noch gedrückt bleibt. <u>Alt</u> + <u>Tab</u> z. B. bedeutet, dass Sie auf <u>Alt</u> drücken und diese Taste gedrückt halten, während Sie auf <u>Tab</u> drücken und dann beide Tasten loslassen.

Gewisse Tasten auf der Tastatur sind nicht angeschrieben, sondern weisen nur symbolische Angaben auf:

Bezeichnung	Erscheinungsbild	Taste
Tab	<u>►</u>	Tabulator-Taste. Sie befindet sich auf Schweizer Tastaturen links von der Q-Taste. Sie wird dargestellt durch Tab.
Shift	•	Umschalttaste. Diese Taste ist manchmal mit Shift angeschrieben. Sie wird dargestellt durch Shift.
Enter		Eingabetaste (Enter-Taste), auch im Ziffernblock vorhanden. Sie wird dargestellt durch Enter.

Das Erscheinungsbild der Taste hängt stark von der jeweiligen Tastatur ab.



2.1.3 - Bildschirmkopien

Die Bildschirmkopien in diesem Handbuch wurden mit verschiedenen Windows-Versionen erstellt. Ihr Erscheinungsbild kann sich von dem auf Ihrem Computer unterscheiden, je nach Ihrem Betriebssystem.



2.2 - Installation der Software

Die Installationsanleitung finden Sie hier.

Ist Crésus Finanzbuchhaltung bereits auf Ihrem Computer installiert, können Sie mit §2.3 Mise à jour du logiciel (2.3) - Crésus Comptabilité dieses Handbuchs fortfahren.

Die Installation der Software erfordert für jeden Arbeitsplatz eine Lizenz. Wenn Sie die Software auf mehreren Computern nutzen möchten, erhalten Sie zu vorteilhaften Bedingungen zusätzliche Lizenzen. Bei der Installation der Software wird die an die Lizenz geknüpfte Identifikationsnummer verlangt. Diese Nummer ist einmalig und persönlich. Bitte lesen Sie dazu unsere allgemeinen Bedingungen.

Nach der Installation und der Aktivierung steht der volle Funktionsumfang der Software zur Verfügung. Wenn Sie eine Vollversion der Software gekauft haben, sind Sie nach der Erstinstallation während drei Monaten zur Aktualisierung berechtigt. Danach sind die Aktualisierungen kostenpflichtig. Weitere Informationen auf www.cresus.ch.

Beim Erwerb von Erweiterungen sind deren Identifikationsnummern von der Hauptlizenz abhängig. Bitte bewahren Sie die erhaltenen Lizenzen für den Fall auf, dass Sie die Software später neu installieren wollen.



2.3 - Softwareupdate

Nach der Installation und der Aktivierung steht der volle Funktionsumfang der Software zur Verfügung. Sie können jederzeit ein Updateabonnement abschliessen. Mit diesem Abonnement haben Sie nicht zur Zugang zu Updates, sondern auch zu verschiedenen Dienstleistungen.

Bei jedem Start der Software wird per Internet geprüft, ob eine neuere Version verfügbar ist. Gegebenenfalls erscheint eine Mitteilung, dass Ihre Lizenz zu einem Update berechtigt oder dass ein Update kostenpflichtig ist. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und befolgen Sie die Anweisungen. Die heruntergeladene Datei wird anschliessend, wie auf den vorherigen Seiten beschrieben, installiert.

Vor der Installation des heruntergeladenen Updates muss die Crésus-Software geschlossen werden.

Beim Update von Crésus wird eine neue Softwareversion installiert, ohne die eingegebenen Daten zu verändern. Sämtliche Standardvorlagen und -funktionen werden bei der Aktualisierung angepasst. Besondere Anpassungen, persönliche Vorlagen und alle Änderungen an Ihrer Datei werden nicht verändert.

Update erhalten

Um das Update zu erhalten, nutzen Sie den Befehl *Hilfe > Update per Internet* in Crésus Finanzbuchhaltung.

Oder direkt auf unserer Website.



2.4 - Hilfe

Das vorliegende Handbuch enthält keine detaillierte Beschreibung aller Befehle und Dialoge von Crésus Finanzbuchhaltung. Sie finden hier jedoch Anweisungen für die ersten Schritte mit Crésus Finanzbuchhaltung und Einführungstexte zu bestimmten Themen wie der MWST, dem Periodenwechsel usw.



2.4.1 - Die Kontexthilfe

Pie Kontexthilfe ist der schnellste Weg, um Hilfe zu den am Bildschirm sichtbaren Symbolen oder zu den Befehlen der Menüs zu finden. Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol mit dem Pfeil und dem Fragezeichen und anschliessend auf das Symbol oder den Befehl, über den Sie gern mehr wüssten: Der entsprechende Hilfstext wird dann unmittelbar angezeigt.



2.4.2 - Hilfe beim Ausfüllen eines Feldes

Wenn Sie ein Feld ausfüllen (z. B. bei der Eingabe einer Kontonummer in einer Buchung), können Sie mit dem Symbol , mit dem Befehl *Hilfe – Hilfe für Feldausfüllen* oder mit der F2 -Taste unmittelbar Hilfe erhalten. Ein Dialog erscheint, der Ihnen verschiedene Möglichkeiten, dieses Feld auszufüllen, zur Auswahl vorschlägt. Für weitere Informationen können Sie auf die Schaltfläche *Hilfe* in diesem Dialog klicken. Sie gelangen dann direkt in den betreffenden Abschnitt in der Hilfe.



2.4.3 - Häufige Fragen

Über den Befehl *Hilfe – Häufige Fragen* gelangen Sie direkt zu den häufigen Fragen (FAQ) zur Software Crésus Finanzbuchhaltung unter <u>https://support.cresus.ch/faq/</u>.



2.4.4 - Technischer Support

Für technischen Support gehen Sie bitte auf ask.cresus.ch

oder rufen Sie uns an: 0848 27 37 89 (Lokaltarif).



2.5 - Vergrösserbare Dialoge

Die meisten Dialoge in Crésus Finanzbuchhaltung können vergrössert werden.

Alle Standardtexte benutzen	

Wenn ein Dialog unten rechts ein kleines Symbol aufweist, klicken Sie darauf oder auf den Rand des Dialogs und ziehen Sie den Dialog mit der Maus in die gewünschte Grösse.



3 - Erste Schritte

In diesem Kapitel begleiten wir Sie bei Ihren ersten Schritten mit Crésus Finanzbuchhaltung. Die Grundsätze werden dabei anhand einer Beispielbuchhaltung erklärt.

Wenn Sie keine neue Buchhaltung anlegen müssen, da Sie mit einer bestehenden Buchhaltung weiterarbeiten werden, <u>lesen Sie bitte trotzdem dieses Kapitel</u>, das Sie mit dem Kontenplan vertraut macht, damit Sie verstehen, wie Sie diesen anpassen können. Denn dies ist die Voraussetzung für die weitere Lektüre.



3.1 - Eine Beispielbuchhaltung erstellen

So erstellen Sie eine neue Buchhaltung:

 Klicken Sie auf *Datei – Neu*. So wird der Assistent zur Erstellung einer neuen Buchhaltung gestartet.

Erstellung einer neuen Buchh	naltung	Х
*	Willkommen bei der Einrichtung einer neuen Buchhaltung	
	Mit Hilfe dieses Assistenten können Sie eine neue Buchhaltung einrichten.	
	Die meisten hier getätigten Einstellungen können auch im Nachhinein verändert werden.	
	 Erstellung einer gänzlich neuen Buchhaltung Erstellung einer neuen Buchhaltung basierend auf einer existierenden Buchhaltung Um fortzufahren klicken Sie auf Weiter. 	
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beende	n

° Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Hier können Sie zwischen verschiedenen Basiskontenplänen auswählen.



Erstellung einer neuen Buchha	altung			×
Ŋ	Kontenplan Währen Sie den Kontenplan den S neue Buchhaltung benutzen wolle	õie als Basis fü n.	ir Ihre	
	Basiskontenplan:	Sprache :	Deutsch	~
	Kontenplan, vereinfacht, für KMU	(mehrsprachi	g) `	~
	Schweizer Kontenplan KMU redu (350 Konten) Enthält die Konten für Crésus Loh Faktura	ziert. nbuchhaltung	und Crésus	
	< Zurück Weiter >	Abbrechen	Beenden	

- Wählen Sie den Kontenplan, vereinfacht, für KMU (mehrsprachig).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Buchhaltung ein. Dieser Name erscheint im Kopf aller Ausdrucke.



Erstellung einer neuen Buchł	altung	×
\mathcal{I}	Name der Buchhaltung Der Name der Buchhaltung erscheint im Kopf aller Ausdrucke.	
	Test Vermeiden Sie das laufende Jahr im Namen anzugeben. Statt "Muster AG 2018" geben Sie besser "Muster AG" an.	
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beende	n

- Geben Sie «Beispiel» ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- Geben Sie *Anfang-* und *Enddatum* der Buchungsperiode an. Für dieses Beispiel geben Sie das aktuelle Kalenderjahr ein.



Erstellung einer neuen Buchł	altung	×
	BuchungsperiodeGeben Sie das Anfangs- und Enddatum Ihrer Buchungsperiode an.Anfang:01.01.2030Ende:31.12.2030	
	< Zurück Weiter > Abbrechen Been	den

- Klicken Sie auf Weiter.
- In diesem Beispiel werden wir die übliche MWST-Methode verwenden:

Erstellung einer neuen Buchh	altung X
TVA	Einstellungen für die MWST
	MWST-Abrechnungsmethode
	MWST nach vereinbarten Entgelten
	○ MWST nach vereinnahmten Entgelten
	◯ MWST mit Saldosteuersatzmethode
	◯ Keine MWST
	Dies ist die Standardmethode. Die offenen Rechnungen werden über ein Debitoren/Kreditorenkonto verbucht, und die Zahlungseingänge werden separat verbucht.
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beenden



- Wählen Sie die Art MWST nach vereinnahmten Entgelten aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Erstellung einer neuen Buchh	altung	\times
	Einstellungen für die MWST- Abrechnungsmethode Image: Standardmethode. Die offenen Rechnungen werder Dies ist die Standardmethode. Die offenen Rechnungen werder Dies ist die Standardmethode. Die offenen Rechnungen werder Zahlungseingänge werden separat verbucht, und die Zahlungseingänge werden separat verbucht. Periodizität der MWST-Abrechnung: Monatlich Diese Einstellung ist im Prinzip korrekt, sie kann aber für Spezialfälle geändet werden. Halbjährlich Werden.	l
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beender	ı

- Wählen Sie die Abrechnungsmethode *MWST nach vereinbarten Entgelten* aus
- sowie als Periodizität Vierteljährlich.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- In diesem Beispiel werden wir Leistungen zum Normalsatz und zum reduzierten Satz berücksichtigen.



Erstellung einer neuen Buchh	naltung	Х
TVA	Einstellungen für die MWST	
	Geben Sie an welche Umsatzsteuersätze Sie benutzen wollen.	
	 ✓ Normalsatz ✓ Reduzierter Satz ☐ Sondersatz f ür Beherbergungsleistungen 	
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beende	n

- Wählen Sie die beiden Sätze aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- Aktivieren Sie nicht die Option Ja, ich möchte die Kostenrechnung benutzen
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- Bestätigen Sie den vorgeschlagenen Dateinamen und den Ordner für das Abspeichern Ihrer Buchhaltung.



Erstellung einer neuen Buchh	naltung	×
	Name der Buchhaltungsdatei	
	Geben Sie an unter welchem Dateinamen und in welchem Ordner Sie Ihre Buchhaltung speichem wollen.	
	Belassen Sie die vorgeschlagene Jahreszahl am Ende des Dateinamens, Sie vereinfachen so den Jahreswechsel.	
	Dateiname:	
	Test 2030	
	Ihre Buchhaltung wird infolgenden Ordner gespeichert:	
	C. Documents cresus (
	Ordner ändem	
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beende	en

• Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Erstellung einer neuen Buchh	naltung X
芣	Beispiele
	Ihre neue Buchhaltung kann mit Beispielbuchungen erstellt werden. Sie können diese Buchungen nachträglich ohne weiteres löschen.
	Ja, ich möchte die Beispielbuchungen übernehmen
	< Zunück Weiter > Abbrechen Beenden
	Abbiedier Abbiedier

• Geben Sie an, dass Sie die Beispielbuchungen übernehmen möchten.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- Bestätigen Sie die Zusammenfassung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- Um den Assistenten zu schliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche Beenden.
- Wechseln Sie in der Maske Definitionen zur Registerkarte Firma:

Anzeige Eingabe Allgemein Firma Firmenname: Adresse: PLZ + Ort: Land:	Kostenrech Global Buch ABC AG Bahnofstrasse 8000 Züri Schweiz	anung nungen 3 3	Konten MWST	Ergebnis Eingabe MW	Farben /ST Za	ahlen	nhänge Datum
Allgemein Firma Firmenname: Adresse: PLZ + Ort: Land:	Global Buch ABC AG Bahnofstrasse 8000 Züri Schweiz	3 ich	MWST	Eingabe MW	'ST Za	ahlen	Datum
Firmenname: Adresse: PLZ + Ort: Land:	ABC AG Bahnofstrasse 8000 Züri Schweiz	3 ich					
Adresse: PLZ + Ort: Land:	Bahnofstrasse 8000 Zün Schweiz	3 ich					
PLZ + Ort: Land:	8000 Züri Schweiz	ich					
Land:	Schweiz						
Rechtsform:	Aktiengesellsc	haft (AG)				\sim	
Angaben für die M	IWST-Abrechnur	ng					
Kontaktperson:	Fritz Mu	ıller					
Telefon:	041 234	4 56 78					

- Fügen Sie die Angaben des Unternehmens hinzu sowie die Informationen zur MWST-Abrechnung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.



3.2 - Kontenplan anzeigen

Nachdem Sie die neue Datei angelegt haben, zeigt Crésus Finanzbuchhaltung den Kontenplan an.

📃 🖪 📄 🕵 (🍥 🚖 🛐 🏊 🕂 ₩8 B GV ER 4 🛞 🚣 🔛 📰 -8 🔂 🖋 Ø 🌋	🕸 2† 2+ 🍸 👬	🔺 🔻 🕌 🗸 🗙	💡 🎝? 🛃 🔏 🖻 😩	1		
ç= d= G≡	* - 0 0 0						
enplan							
Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl.	Währung
		Aktiv	Überschrift			1	
	Aktiven	Aktiv	Gruppe			1	
		Aktiv	Überschrift			1	
	> Umlaufvermögen	Aktiv	Gruppe	1		1	
		Aktiv	Überschrift			1	
0	> > Flüssige Mittel	Aktiv	Gruppe	10		1	
00	> > > Kasse	Aktiv		100		9100 1	
10	> > > Postkonto	Aktiv		100		9100 1	
20	> > Kontokorrent CHF	Aktiv		100		9100 1	
22	> > > Kontokorrent EUR	Aktiv		100		9100 1	EUR
23	> > > Kontokorrent USD	Aktiv		100		9100 1	USD
		Aktiv	Überschrift			1	
06	> Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs	Aktiv	Gruppe	10		1	
60	> > > Wertschriften	Aktiv		106		9100 1	
69	> > Wertberichtigungen Wertschriften	Aktiv		106		9100 1	
1000		Aktiv	Überschrift			1	
0	> > Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Aktiv	Gruppe	10		1	
00	> > > Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitore)	Aktiv		110		9100 1	
02	> > Forderungen in EUR	Aktiv		110		9100 1	FUR
03	> > Forderungen in LISD	Aktiv		110		9100 1	USD
05	> > > Ausrestellte Gutschriften	Aktiv		110		9100 1	USD
100	> > > Delkredere	Aktiv		110		9100 1	000
10	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	Aktiv		110		9100 1	
10	I orderungen aus ciererungen und ceistungen gegenabe	Aldin	Übereebrift	110		5100	
4	> > Übrige kunstrietige Ferdenungen	Akuv	Crumes	10			
40	> > Vorschücse und Darlehen	Akting	Gruppe	114		0100	
140	> > Vorschusse und Dariehen	Akuv		114		9100 1	
49	> > vvenberichtigungen vorschusse und Darlehen	AKUV		114		9100 1	
10	vorsteuer MVVST material, vvaren, Dienstleistungen, En Vorsteuer MVVST investigieren, Dienstleistungen, En	ARUV		114		9100 1	
1/1	> > vorsteuer mvv51 investitionen, ubriger Betriebsaufwand	AKUV		114		9100 1	
1/0	> > > verrechnungssteuer	AKUV		114		9100 1	
80	> > > Forderungen gegenuber Sozialversicherungen und Vors	AKUV		114		9100 1	
88	> > > Quellensteuer	AKtiv		114		9100 1	
190	> > > Sonstige kurztristige Forderungen	AKtiv		114		9100 1	
199	> > Wertberichtigungen sonstige kurzfristige Forderungen	Aktiv		114		9100 1	
		Aktiv	Uberschrift			1	
20	> Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistungen	Aktiv	Gruppe	10		1	
					1	1	

- Verwenden Sie die Bildlaufleiste rechts im Fenster oder das Mausrad, um durch die verschiedenen Konten zu scrollen.
- Die Kontenstruktur entspricht dem KMU-Kontenplan 2015 §26.1 Référence pour le plan comptable (26.1) Crésus Comptabilité.

Die Anpassungen des Kontenplans werden unter §4.2 Adapter le plan comptable (4.2) - Crésus Comptabilité beschrieben.

Um aus einer anderen Ansicht in den Kontenplan zu gelangen, klicken Sie auf das

Symbol soder führen Sie den Befehl Ansicht – Kontenplan aus.



3.3 - Buchungsjournal anzeigen

Um die Buchungen dieser Buchhaltung zu überprüfen, klicken Sie auf das Symbol

oder führen Sie den Befehl Ansicht – Journal aus:

Datum .04.30 .04.30	Soll	Haben			01 01 30 -	
.04.30 .04.30	4200	ENDED -	Deles	Durahummetaut	Detree	
.04.30		100011	20	Einkauf bar (VSMD) netto MWST = 14.81	185.10	
.01.00	1170		29	Einkauf bar, 8% MWST (VSMD)	14.81	
04 30		1000	29	Einkauf bar Total (VSMD)	200.00	
.04.30	1170	1010	41	Zahlung MWST Zoll. (UM)	130.00	
.05.30	6570		18	Einkauf, (VSIB) netto, MWST = 35.56	444.44	
.05.30	1171		18	Einkauf, 8% MWST (VSIB)	35.56	
.05.30		1000	18	Einkauf Total. (VSIB)	480.00	
05.30	6510		22	Swisscom April 2014. (VSIB) netto. MWST = 42.00	525.00	
05.30	1171		22	Swisscom April 2014, 8% MWST (VSIB)	42.00	
05.30		2000	22	Swisscom April 2014 Total. (VSIB)	567.00	
.05.30	6550		20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1), Barzahlung , (VSMD) netto, MWST =	92.59	
.05.30	1170		20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1), Barzahlung , 8% MWST (VSMD)	7.41	
.05.30		1000	20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1), Barzahlung Total, (VSMD)	100.00	
.05.30	1510		25	Regal für Raum 3. (VSIB) netto. MWST = 400.00	5'000.00	
.05.30	1171		25	Regal für Raum 3, 8% MWST (VSIB)	400.00	
.05.30		2000	25	Regal für Raum 3 Total. (VSIB)	5'400.00	
.05.30	6400		26	Strom, (VSMD) netto, MWST = 56.07	700.93	
.05.30	1170		26	Strom, 8% MWST (VSMD)	56.07	
.05.30	6400		26	Wasser, (VSMDRED) netto, MWST = 4.88	195.12	
.05.30	1170		26	Wasser, 2.5% MWST (VSMDRED)	4.88	
.05.30	6510		26	Internet, (VSIB) netto, MWST = 4.37	54.63	
.05.30	1171		26	Internet, 8% MWST (VSIB)	4.37	
.05.30		1020	26	Zahlung	1'016.00	
.05.30	4200		13	Wareneinkauf Rechnung 301, (VSMD) netto, MWST = 29.63	370.37	
.05.30	1170		13	Wareneinkauf Rechnung 301, 8% MWST (VSMD)	29.63	
.05.30		2000	13	Wareneinkauf Rechnung 301 Total, (VSMD)	400.00	

- Verwenden Sie die Bildlaufleiste rechts im Fenster oder das Mausrad, um durch die Buchungen zu scrollen.
- Es werden einfache Buchungen mit nur einer Zeile mit einem Soll- und einem Habenkonto angezeigt, aber auch Sammelbuchungen mit einem Sollkonto und mehreren Habenkonten oder umgekehrt. Einige Buchungen enthalten MWST, andere nicht.
- Mit den Tasten Page Up und Page Down können Sie durch die Buchungen navigieren.
- Mit den Tasten Shift + Page Up können Sie die ersten Buchungen der Buchungsperiode anzeigen.



2 🖃 🕵 😂 🔄 🍸	<u>रे 🛐 🏧 🌮 👫 B</u>	gv er 🔌 📀 📠 🔛 🖼	-8 🔂 🎤 🔗 🎍	. ※ 2+ 2+ ¥ № ▲ マ 約 √ × ? № 12 % 🖻 🛍			
c_ ⊊= c= ⊊= ≜ ∦ -	F 🖸 🗊 🗐						
Journal: Hauptjournal					1	01.01.3	0 - 31.12.3
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	0174.4.00	
01.01.30	1010	9100		Eröffnungssaldo Nasse		50'917 50	41 1
01.01.30	1020	9100		Eröffnungssaldo Kontokorrent CHE		21'011 20	11
01 01 30	1100	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren - Kunden)		87'120 45	11
01.01.30	1200	9100		Eröffnungssaldo Handelswaren		1'200.00	ø
01.01.30	1210	9100		Eröffnungssaldo Rohstoffe		8'064.60	Ø
01.01.30	1500	9100		Eröffnungssaldo Maschinen und Apparate		32'750.00	Ø
01.01.30	9100	1509		Eröffnungssaldo Wertberichtigungen Maschinen und Apparate		4'000.00	Ø
01.01.30	1510	9100		Eröffnungssaldo Mobiliar und Einrichtungen		52'000.00	Ø
01.01.30	9100	1519		Eröffnungssaldo Wertberichtigungen Mobiliar und Einrichtungen		7'000.00	Ø
01.01.30	1520	9100		Eröffnungssaldo Büromaschinen, Informatik, Kommunikationstechnologie		42'879.00	Ø
01.01.30	9100	1529		Eröffnungssaldo Wertberichtigungen Büromaschinen, Informatik, Kommunikationsted		24'000.00	Ø
01.01.30	1530	9100		Eromnungssaldo Fanrzeuge		40'000.00	Ø.
01.01.30	1540	1539		Eronnungssaldo Wertzeure und Geräte		20'500.00	~
01.01.30	9100	1549		Eröffnungssaldo Werkzeuge und Geräte		15'000.00	er e
01 01 30	9100	2000		Eröffnungssaldo Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditoren-Liefer		3'268.00	11
01 01 30	9100	2030		Eröffnungssaldo Erhaltene Anzahlungen		2'590.00	ø
01.01.30	9100	2301		Eröffnungssaldo Erhaltener Ertrag des Folgejahres		12'345.75	Ø
01.01.30	9100	2450		Eröffnungssaldo Darlehen		40'000.00	Ø
01.01.30	9100	2630		Eröffnungssaldo Rückstellungen für Garantieverpflichtungen		15'000.00	Ø
01.01.30	9100	2800		Eröffnungssaldo Aktien-, Stamm-, Anteilschein- oder Stiftungskapital		200'000.00	Ø
01.01.30	9100	2970		Eröffnungssaldo Gewinnvortrag oder Verlustvortrag		46'953.00	Ø
02.01.30	6000	1010	26	Miete		890.00	
15.01.30		3200	1	Verkauf, (UST) netto, MWST = 240.37		3'004.63	
15.01.30		2200	1	Verkauf, 8% MVVST (UST)		240.37	
15.01.30	1100		1	verkaur lotal, (UST)		3 245.00	
MwSt: (ohne MwSt)	~ [Einkauf/Zahlung					
	. [Verkauf/Zahlung					
O Soll O H	aben						
01.01.30			3		0.00		
Venn Sie Hilfe benötigen, betät	igen Sie die Taste F1				Markiert : 0	137 / 137 /	137

Es handelt sich um die Eröffnungsbuchungen. Sie werden in der rechten Spalte mit

dem Symbol gekennzeichnet, das eine offene Mappe darstellt; in der Einführung zum Periodenwechsel werden sie genauer erläutert (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité).



3.4 - Buchungen

Jedes die Buchhaltung betreffende Ereignis wird in Crésus Finanzbuchhaltung in Form einer Buchung eingegeben: der Verkauf eines Artikels und das Erstellen der entsprechenden Rechnung, die Bezahlung der Rechnung durch den Kunden, die Auszahlung der Löhne, die Bezahlung der Steuern. Für jedes Ereignis wird eine Buchung erstellt.

Eine Buchung umfasst ein Datum, ein Sollkonto, ein Habenkonto, eine Belegnummer, einen Buchungstext, einen Betrag und manchmal auch zusätzliche Informationen bezüglich der MWST (§7 La gestion de la TVA (7) - Crésus Comptabilité), die Währung (bei Buchungen mit einem Fremdwährungskonto (§13 Les monnaies étrangères (13) - Crésus Comptabilité) oder den analytischen Code, falls diese Funktion aktiviert wurde (§20 Centres d'analyse (20) - Crésus Comptabilité).



3.4.1 - Eingabe einer Buchung

Als Beispiel verwenden wir eine Überweisung von 1500.– vom Postkonto in die Kasse.

 Um in das Buchungsjournal zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol oder führen Sie den Befehl Ansicht – Journal aus.

	Werk2. Ductifiationg	with a second se				
산 다 산 다 수 송 ㅋ 	riciolifi. ⊧iciolifi.	GVER - 41 (6) 201 (111) (1	m -: 🔽 / 🧭	a As at a+ 1 m1 As ▼ m1 V ∧ ¥ 41 kC As ta ka		
ournal: Hauptjournal	Journal (F3)				01.	.01.30 - 31.12.30
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
20.04.30	4200		29	Einkauf bar, (VSMD) netto, MWST = 14.81	185	.19
20.04.30	1170		29	Einkauf bar, 8% MWST (VSMD)	14	4.81 [°]
20.04.30		1000	29	Einkauf bar Total, (VSMD)	200	1.00
21.04.30	1170	1010	41	Zahlung MWST Zoll, (UIM)	130	1.00
14.05.30	6570		18	Einkauf, (VSIB) netto, MWST = 35.56	444	.44
14.05.30	1171		18	Einkauf, 8% MWST (VSIB)	35	i.56
14.05.30		1000	18	Einkauf Total, (VSIB)	480	1.00
15.05.30	6510		22	Swisscom April 2014, (VSIB) netto, MWST = 42.00	525	00.00
15.05.30	1171		22	Swisscom April 2014, 8% MWST (VSIB)	42	2.00
15.05.30		2000	22	Swisscom April 2014 Total, (VSIB)	567	.00
15.05.30	6550		20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1), Barzahlung , (VSMD) netto, MWST =	92	1.59
15.05.30	1170		20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1), Barzahlung , 8% MWST (VSMD)	7	/.41
15 05 30		1000	20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHE 1 –) Barzahlung Total. (VSMD)	100	00
15.05.30	1510		25	Regal für Raum 3. (VSIB) netto. MWST = 400.00	5'000	0.00
15 05 30	1171		25	Regal für Raum 3, 8% MWST (VSIB)	400	00
15 05 30		2000	25	Regal für Raum 3 Total. (VSIB)	5'400	00
24 05 30	6400		26	Strom (VSMD) netto MWST = 56.07	700	93
24 05 30	1170		26	Strom 8% MWST (VSMD)	56	07
24 05 30	6400		26	Wasser (VSMDRED) netto MWST = 4.88	195	12
24 05 30	1170		26	Wasser 2.5% MWST (VSMDRED)	4	88
24.05.30	6510		26	Internet (VSIB) netto MWST = 4.37	54	63
24.05.30	1171		26	Internet 8% MWST (VSIB)	4	37
24 05 30		1020	26	Zahlung	1'016	100
26.05.30	4200	1020	13	Wareneinkauf Rechnung 301 (VSMD) netto MWST = 29.63	370	137
26.05.30	1170		13	Wareneinkauf Rechnung 301, 8% MW/ST (VSMD)	20	163
26.05.30		2000	13	Wareneinkauf Rechnung 301 Total (VSMD)	400	100
20.00.00		2000	10	Walchelinkaar (cerinang oor lotal, (volid)	400	
	_					
MwSt: (ohne MwSt)	~	Einkaut/Zaniung				
⊖ Soll ⊖ Ha	aben	Verkauf/Zahlung				
16.03.30			3		0.00	
	R					

- Unten am Bildschirm erscheinen die Felder für die Eingabe der Daten.
- Drücken Sie die Tasten Shift + Page Down, um sicherzustellen, dass die letzten Buchungen der Buchungsperiode angezeigt werden.
- Drücken Sie die Taste Esc, damit die Eingabezeile für eine neue Buchung bereit ist.
- Im ersten Feld wird das Buchungsdatum erfasst. Bei der ersten Erfassung einer Sitzung wird grundsätzlich das heutige Datum angezeigt.
 Anschliessend wird jeweils das letzte Buchungsdatum eingesetzt. Erfassen Sie ein späteres Datum als das der letzten angezeigten Buchung.

Drücken Sie die Taste Enter erst, wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben.


Drücken Sie die Taste Tab 🛏 oder klicken Sie in das folgende Feld.

• In der zweiten Spalte wird das Sollkonto angegeben. Oberhalb des Feldes wird ein Fenster zur Erfassungshilfe angezeigt:

mali Haundlaumal						04 04 20	24 40 2
	0-11	Ushan	Delas		Duchungenieut	Detres	1 - 31.12.3
0.04.30	4200	Habell	29	Einkauf bar (VS	SMD) netto MWST = 14.81	185 19	
0.04.30	1170		29	Einkauf bar, 8%	MWST (VSMD)	14.81	
0.04.30		1000	29	Einkauf bar Tota	al. (VSMD)	200.00	
1.04.30	1170	1010	41	Zahlung MWST	Zoll, (UIM)	130.00	
4.05.30	6570		18	Einkauf, (VSIB)	netto, MWST = 35.56	444.44	
4.05.30	1171		18	Einkauf, 8% MV	VST (VSIB)	35.56	
4.05.30		1000	18	Einkauf Total, (\	/SIB)	480.00	
5.05.30	6510		22	Swisscom April	2014, (VSIB) netto, MWST = 42.00	525.00	
5.05.30	1171		22	Swisscom April	2014, 8% MWST (VSIB)	42.00	
5.05.30		2000	22	Swisscom Anril	2014 Total, (VSIB)	567.00	
5.05.30	<sammelbu< td=""><td>ichung></td><td></td><td>^</td><td>mi (100 Packchen a CHF 1.–), Barzahlung , (VSMD) netto, MWST =</td><td>92.59</td><td></td></sammelbu<>	ichung>		^	mi (100 Packchen a CHF 1.–), Barzahlung , (VSMD) netto, MWST =	92.59	
5.05.30	1000 Kasse				mi (100 Packchen a CHF 1), Barzanlung , 8% MWST (VSMD)	7.41	
5.05.30	1010 Postkor	nto			mi (100 Packchen a CHF 1), Barzaniung Totai, (VSMD)	100.00 E'000.00	
5.05.30	1020 Kontoko	orrent CHF			D, (VOID) HELLO, MINVOI - 400.00	400.00	
5.05.30	1022 Kontoko	orrent EUR			D, 070 WIVVST (VSID)	5400.00	
4 05 30	1023 Kontoko	orrent USD			etto MW/ST = 56.07	700.93	
4 05 30	1060 Wertsch	hriften			T (VSMD)	56.07	
4 05 30	1069 Werther	richtigungen Wertschr	iften		RED) netto MWST = 4.88	195.12	
4.05.30	1100 Forderu	inden aus Lieferunder	und Leistunge	en (Debitoren - Ki	WST (VSMDRED)	4.88	
4.05.30	1102 Forderu	ingen in FLIR	r una Eoistange		etto, MWST = 4.37	54.63	
4.05.30	1102 Forderu				ST (VSIB)	4.37	
4.05.30	1105 Ausgos	tollto Gutschrifton				1'016.00	
6.05.30	1100 Dolkrod	lene Gutschinten			chnung 301, (VSMD) netto, MWST = 29.63	370.37	
6.05.30	1110 Deikieu	iere Ingen eus Liefeningen	und Loiotung	n gegenüber De	chnung 301, 8% MWST (VSMD)	29.63	
6.05.30	1110 Forderu	ingen aus Lieferunger	i und Leistunge	en gegenuber Be	chnung 301 Total, (VSMD)	400.00	
		ieea fina Fishanan					
St: (ohne MwSt)	~	Einkauf/Zahlung					
,							
⊖ Soll ⊖	Haben						
6 03 30			3			00	
0.00.00			U U				

- Dieses Fenster enthält eine Liste aller Konten.
- Doppelklicken Sie auf das Konto 1000 Kasse. Der Name des Kontos wird unterhalb des Feldes angezeigt, ebenso der aktuelle Saldo des Kontos.
- Wechseln Sie ins nächste Feld.
- Hier geben Sie das Gutschriftskonto an, in diesem Beispiel das Konto 1020 Kontokorrent CHF.



💹 Crésus Finanzhuchhaltung - [Test 2030.crel				_	a ×
Datei Bearb, Ansicht V	Verkz, Buchhaltung On	tionen Fenster Hilfe				- 7 ×
] 2 2 2 2 2 4 0 1 4	🛐 🍆 乎 號 B GV	er 🔌 📀 🛓 👑	🗄 -8 🔂 🎤 🔗	2 ४ ३+ ३+ ७ ₦ △ マ ₦ √ × ♀ ७? 🙋 ४ 🖻 😩		
]]⊄_ ⊊~ ⊄₌ ⊊= ▲ 총 ⇒	00					
Journal: Hauptjournal					01.01.	.30 - 31.12.30
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
20.04.30	4200		29	Einkauf bar, (VSMD) netto, MWST = 14.81	185.19	
20.04.30	1170		29	Einkauf bar, 8% MWST (VSMD)	14.81	
20.04.30		1000	29	Einkauf bar Total, (VSMD)	200.00	
21.04.30	1170	1010	41	Zahlung MWST Zoll, (UIM)	130.00	
14.05.30	6570		18	Einkauf, (VSIB) netto, MWST = 35.56	444.44	
14.05.30	1171		18	Einkauf, 8% MWST (VSIB)	35.56	
14.05.30		1000	18	Einkauf Total, (VSIB)	480.00	
15.05.30	6510		22	Swisscom April 2014, (VSIB) netto, MVVST = 42.00	525.00	
15.05.30	11/1		22	SWISSCOM April 2014, 8% MVVST (VSIB)	42.00	
15.05.30		2000	22	Swisscom April 2014 Total, (VSIB)	567.00	
15.05.30	1170		20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHE 1), Barzahlung, (VSMD) nello, MVVST - P	92.09	
15.05.30	1170	1000	20	Einkaul Kaugummi (100 Fackchen à CHE 1), Balzahlung, 6% MVV31 (V3MD)	100.00	
15.05.30	1510	1000	20	Pegal für Raum 2. (/SIR) petto. MM/ST = 400.00	5'000.00	
15.05.30	1171		25	Regal für Daum 2, 0% MM/ST (//SID)	400.00	
15.05.30		2000	25	Regal für Raum 3 Total. (VSIB)	5'400.00	
24.05.30	6400	2000	26	Strom (VSMD) netto MW/ST = 56.07	700.93	
24.05.30	1170		26	Strom 8% MWST (VSMD)	56.07	
24.05.30	6400		26	Wasser (VSMDRED) netto MWST = 4.88	195.12	
24 05 30	1170		26	Wasser 2.5% MWST (VSMDRED)	4 88	
24.05.30	6510		26	Internet. (VSIB) netto, MWST = 4.37	54.63	
24.05.30	1171		26	Internet. 8% MWST (VSIB)	4.37	
24.05.30					1'016.00	
26.05.30	1020 Kontokorrer	nt CHF		chnung 301, (VSMD) netto, MWST = 29.63	370.37	
26.05.30	1022 Kontokorrer	nt EUR		chnung 301, 8% MWST (VSMD)	29.63	
26.05.30	1023 Kontokorrer	nt USD		chnung 301 Total, (VSMD)	400.00	
						~
MwSt: (ohne MwSt)	J DE	Einkauf/Zahlung				
(enile Fillet)		(
⊖ Soll ⊖ Ha	ben T	/erkaut/zaniung				
16.03.30	102 I		3		0.00	
Das Konto exi	stiert nicht					
Nummer oder Titel des Sollkonto:	5.				Markiert : 0 137 / 137	7 / 137

- Sobald Sie anfangen, die Kontonummer einzugeben, wird das Konto in der Liste ausgewählt. Wenn Sie einen Teil des Kontonamens eintippen, wird die Kontenliste im Erfassungshilfefenster aktualisiert, damit nur noch die Konten angezeigt werden, die den eingegebenen Text enthalten.
- Geben Sie 1020 ein und drücken Sie die Taste Tab.

Mehr Informationen zum Erfassungshilfefenster sowie zu dessen Aktivierung oder Deaktivierung finden Sie unter §5.1.1 L'aide à la saisie (5.1.1) - Crésus Comptabilité

- Im vierten Feld belassen Sie die Belegnummer, die Crésus Finanzbuchhaltung automatisch vorgeschlagen hat.
- Im fünften Feld Buchungstext tippen Sie Barbezug.



En Crésus Finanzhuchhaltung - D	Fect 2030 crel				_	a x
Datei Bearb, Ansicht V	erkz. Buchhaltung Opt	ionen Fenster Hilfe				_ # X
	<u>了</u> ▲ 亚 號 B GV	er 🔌 📀 📠 🔛 🖼	-: 🔂 🎤 🥔 🌡	≥ 2+2+ ? ∄ ▲ マ ∄ √ X ♀ \$? ⊠ & ‱ @		
Journal: Hauptjournal					01.01.3	30 - 31.12.30
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
01.01.30 01.01.30 01.01.30 01.01.30 02.01.30 15.01.30 15.01.30 15.01.30	9100 9100 9100 9100 6000 	2450 2630 2800 2970 1010 3200 2200	26 1 1	Eröffnungssaldo Darlehen Eröffnungssaldo Kückstellungen für Garantieverpflichtungen Eröffnungssaldo Aktien-, Stamm-, Anteilschein- oder Stiftungskapital Eröffnungssaldo Gewinnvortrag oder Verlustvortrag Miete Verkauf, (UST) netto, MWST (2017) Verkauf, 8% MWST (UST)	407000.00 157000.00 2007000.00 467953.00 8890.00 37004.63 240.37 27 45-01	
17. J 3.5 17.01.30 17.01.30 17.01.30 17.01.30 17.01.30 17.01.30 17.01.30 17.01.30 03.02.30	-40L 1171 6510 1171 1000 6000	 1020 3200 2200 1020 1010	6 6 6 7 7 7 2 27	Jas, (VS.J) n.tto, -tW-JF = 1.7₂ Gas, 8% MWST (VSIB) Telefon, (VSIB) netto, MWST = 31.68 Barbezug Bankonto Barverkauf Benzin Einkauf bar Einkauf bar Einkauf Kaugummi (100 Packchen à CHF 1), Barzahlung	21.53 172 395.95 31.68 738.68 5785.19 414.81 57600.00 2200.00 890.00	
MwSt: (ohne MwSt)	v □E pen □V	inkauf/Zahlung erkauf/Zahlung		►		
16.04.	1000	1020	4	b		
Kasse	17'326 50	Kont	okorrent CHF	16'554-12		
Buchungstext					Markiert : 0 138 / 138	/ 138
					1007 100	

- Das Erfassungshilfefenster wird auch f
 ür die Buchungstexte angezeigt. Verwenden Sie die Tasten Pfeil nach oben oder Pfeil nach unten, um den Buchungstext «Barbezug Bankkonto» auszuw
 ählen, und dr
 ücken Sie die Taste Tab.
- Im sechsten Feld Betrag geben Sie 1500 ein./li>

MwSt: (ohne M O Soll	lwSt) ✓ □ E ○ Haben □ V	Einkauf/Zahlung /erkauf/Zahlung				
16.06.30	1000	1020	5 E	Barbezug Bankonto	1'500.00	
			1.0115			
Kasse		Kontok	corrent CHF			
	17'326.5	0	1	16'554.12		

• Nachdem Sie überprüft haben, ob alle Felder korrekt ausgefüllt wurden,



• Die Buchung erscheint im Buchungsjournal geordnet nach Buchungsdatum

in Grün mit einem Haken 🗸 ganz links:



24.05.30	6400		26	Strom, (VSMD) netto, MWST = 56.07		700.93						
24.05.30	1170		26	Strom, 8% MWST (VSMD)		56.07						
24.05.30	6400		26	Wasser, (VSMDRED) netto, MWST = 4,88		195.12						
24.05.30	1170		26	Wasser, 2.5% MWST (VSMDRED)		4.88						
24.05.30	6510		26	Internet, (VSIB) netto, MWST = 4.37		54.63						
24.05.30	1171		26	Internet, 8% MWST (VSIB)		4.37						
24.05.30		1020	26	Zahlung		1'016.00						
26.05.30	4200		13	Wareneinkauf Rechnung 301, (VSMD) netto, MWST = 29.63		370.37						
26.05.30	1170		13	Wareneinkauf Rechnung 301, 8% MWST (VSMD)		29.63						
26.05.30		2000	13	Wareneinkauf Rechnung 301 Total, (VSMD)		400.00						
✓ 16.06.30	1000	1020	5	Barbezug Bankonto		1'500.00						
						~						
1.1												
Much (ohno M	weth	Einkauf/Zahlung										
MwSt: (ohne M	wSt) ~	Einkauf/Zahlung	J									
MwSt: (ohne M	wSt) ~	Einkauf/Zahlung]									
MwSt: (ohne M O Soll	wSt) ∽ ⊖ Haben	Einkauf/Zahlung Verkauf/Zahlung]		(Ouvrir votre dossier OneDrive						
MwSt: (ohne M O Soll	WSt) ∽ ⊖Haben 1000	Einkauf/Zahlung Verkauf/Zahlung 1020	6	Barbezug Bankonto	-	Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en linne						
MwSt: (ohne M O Soll	wSt) ∽ ⊖ Haben 1000	□ Einkauf/Zahlung □ Verkauf/Zahlung 1020	6	Barbezug Bankonto	-	Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne						
MwSt: (ohne M O Soll 16.06.30	wSt) v O Haben 1000	Einkauf/Zahlung Verkauf/Zahlung 1020	6	Barbezug Bankonto		Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne Afficher les problèmes de synchronisation						
MwSt: (ohne M O Soll	WSt) Haben 1000	□ Einkauf/Zahlung □ Verkauf/Zahlung 1020	6	Barbezug Bankonto		Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne Afficher les problèmes de synchronisation Mies à niveau						
MwSt: (ohne M O Soll	WSt) V O Haben 1000 Kasse	□ Einkauf/Zahlung □ Verkauf/Zahlung ┃ 1020)] 6 Kontokorrent CH	Barbezug Bankonto		Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne Afficher les problèmes de synchronisation Mise à niveau Dermottere						
MwSt: (ohne M O Soll 16.06.30	wSt) Haben 1000 Kasse 1852	Einkauf/Zahlung Verkauf/Zahlung 1020) 6 Kontokorrent CH	Barbezug Bankonto		Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne Afficher les problèmes de synchronisation Mies à niveau Paramètres						
MwSt: (ohne M O Soll 16.06.30	wSt) ~ O Haben 1000 Kasse 18'82	Einkauf/Zahlung Verkauf/Zahlung 1020)] 6 Kontokorrent CH	Barbezug Bankonto IF 15'054.12		Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne Afficher Ies problèmes de synchronisation Mise à niveau Paramètres Aide >						

Sie haben jetzt Ihre erste Buchung eingegeben.

Sollte sie fehlerhaft sein, können Sie sie natürlich verändern oder löschen.



3.4.2 - Eine Buchung ändern

- Weist Ihr Mauszeiger keine Kreuzform auf, klicken Sie auf das Symbol oder führen Sie den Befehl Werkz. – Verändern aus.
- Klicken Sie auf die Buchung mit der Belegnummer 40.

03.04.30	2000	1010	20	Zahlung Rechnung 500		2'000.00
03.04.30	2000	1010	20	Zahlung Rechnung 501		400.00
05.04.30	6000	1010	40	Miete		890.00
19.04.30	1020		25	Zahlung Rechnung 107 netto		900.00
19.04.30	3900		25	Rabatt Zahlung Rechnung 107		162.04
19.04.30	2200		25	MWST-Anteil Rabatt Zahlung Rechnung 107		12.96
19.04.30		1100	25	Zahlung Rechnung 107, geschuldeter Betrag, MWST: UST		1'075.00
20.04.30	4200		29	Einkauf bar, (VSMD) netto, MWST = 14.81		185.19
20.04.30	1170		29	Einkauf bar, 8% MWST (VSMD)		14.81
20.04.30		1000	29	Einkauf bar Total, (VSMD)		200.00
21.04.30	1170	1010	41	41 Zahlung MWST Zoll, (UIM)		130.00 ~
MwSt: (ohne M	(WSt) ∨	Einkauf/Zahlun	ig ig			
MwSt: (ohne M	⊖ Haben	Verkauf/Zahlur	ig ng		(Ouvrir votre dossier OneDrive
MwSt: (ohne M	⊖ Haben 6000	Uerkauf/Zahlur	ig 1g 40	Miete		Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne
MwSt: (ohne M	(wst) ∽ ⊖ Haben 6000	U Einkauf/Zahlun	g ng 40	Miete <buchung geändert="" wird=""></buchung>	@	Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne Afficher les problèmes de synchronisation
MwSt: (ohne M	→ Haben 6000	U Einkauf/Zahlun	g ng 40 Postkonto	Miete <buchung geändert="" wird=""></buchung>	@	Ouvrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne Afficher les problèmes de synchronisation Mise à niveau Paramètres
MwSt: (ohne M	→ Haben 6000 en Geschäftslokalitäten 3'56	Einkaufi/Zahlur Verkaufi/Zahlur 1010	g ig 40 Postkonto	Miete <buchung geändert="" wird=""> 44'746.50</buchung>	(Ouwrir votre dossier OneDrive Consulter en ligne Affricher les problèmes de synchronisation Mise à niveau Paramètres Jaide >

- Diese Buchung wird in der Buchungstabelle rot hervorgehoben, und der Inhalt der Buchung wird in der Eingabezeile unten im Fenster angezeigt.
- Korrigieren Sie die verschiedenen Felder ändern Sie den Betrag beispielsweise in 950.00 – und bestätigen Sie die Änderung durch Drücken

der Taste Enter.



3.4.3 - Eine Buchung löschen

Um eine Buchung zu löschen, verwenden Sie das Werkzeug Radiergummi A, das Sie über den Befehl *Werkz. – Radiergummi* oder durch Anklicken des Symbols aufrufen.

Klicken Sie auf die zu löschende Buchung mit der Belegnummer.

Es erscheint ein Dialog, mit dem Sie wählen, ob nur die markierte Zeile oder die markierte Zeile und die folgenden Buchungen neueren Datums gelöscht werden sollen. Diese letzte Option kann deaktiviert werden über den Befehl *Optionen – Definitionen*, Reiter *Buchungen*.

0.0000	0000						75.00	
24.03.30	6200		30	Benzin, (VSIB) netto, MVV	S1 = 6.00		75.00	
24.03.30	1171		30	Benzin, 8% MWST (VSIB))		6.00	
24.03.30		1010		Benzin Total (VSIB)			81.00	
27.03.30		3200	Buchung löschen		× WST = 591.63		7'395.37	
27.03.30		2200			ST)		591.63	
27.03.30	1100		🔊 💿 Nur die geklic	kte Buchung			7'987.00	
03.04.30	2000	1010	Die ganze Sa	mmelbuchung			2'000.00	
03.04.30	2000	1010	O 7ueātzlich alle	Ruchungen neueren Datume			400.00	
× 05.04.30	6000	1010		Land Induction Development			890.00	
19.04.30	1020		• Mie zusamme	nangenden MWVS1-Abschlussbuchung	en		900.00	
19.04.30	3900		Wollen Sie eine o	der mehrere Buchungen wie			162.04	
19.04.30	2200		oben angegeben	löschen ?	Rechnung 107		12.96	
19.04.30		1100			uldeter Betrag, MWST: UST		1'075.00	
20.04.30	4200		Ja	Nein Hilfe	/ST = 14.81		185.19	
20.04.30	1170))		14.81	
20.04.30		1000	29	Einkauf bar Total, (VSMD)			200.00	
21.04.30	1170	1010	41	Zahlung MWST Zoll, (UIM)			130.00	~
MwSt: (ohne Mw	St) ~	□ Einkauf/Zahl □ Verkauf/Zahl	ung lung					
0.001	Onaben					<u> </u>	Ouvrir votre dossier OneDrive	
05.04.30			6				Consulter en ligne	
							Afficher les problèmes de synchronisation	
							Mise à niveau	
							Paramètres	
							Aide	>
Buchungsdatum								

Alternativ kann mit der rechten Maustaste auf die Buchung geklickt werden (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).

Achtung: Der Löschvorgang ist definitiv und kann nicht über die Funktion *Rückgängig* oder Ctrl + Z rückgängig gemacht werden.



3.4.4 - Sammelbuchungen

Es ist manchmal sinnvoll, als Gegenposten eines Kontos mehrere Buchungen einzugeben. Sehen wir uns folgenden Auszug aus dem Buchungsjournal an:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
19.06.2015	6000	1020	Miete Juni	1872
19.06.2015	6220	1020	Kaskoversicherung	152
19.06.2015	6230	1020	Autobahngebühr	40

Diese drei Buchungen entsprechen einer einzigen Zahlung. Der Gesamtbetrag der Zahlung (2064.00) erscheint allerdings nirgends in der Buchhaltung, insbesondere nicht im Konto 1020. In diesem Fall kann es sinnvoll sein, alles als **eine einzige** Sammelbuchung einzugeben:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext
19.06.2015	6000		Miete Juni
19.06.2015	6220		Kaskoversicherung
19.06.2015	6200		Autobahngebühr
19.06.2015		1020	Gesamtbetrag

Diesmal erscheint der Gesamtbetrag von 2064.00 sowohl im Buchungsjournal als auch im Konto 1020.



Die Erfassung einer Sammelbuchung ähnelt dem oben beschriebenen Vorgehen, verwendet aber ein spezielles Konto für Sammelbuchungen für den Gegenposten.

- Geben Sie in der ersten Buchungszeile das Buchungsdatum und das Sollkonto Nr. 6000 ein.
- Wechseln Sie in die Spalte Haben.
- Klicken Sie in der Erfassungshilfe auf die erste Zeile … «Sammelbuchung».
 Sie können auf der Tastatur auch «…» (3 Punkte) tippen.
- Füllen Sie die anderen Elemente der ersten Sammelbuchungszeile aus und bestätigen Sie die Buchung. Der Fokus auf dem Bildschirm ändert, damit Sie sehen, dass Sie eine Sammelbuchung bearbeiten.

✓ 16.06.30	6000		6	Miete Juni				1'872.00
MwSt: (ohne Me	wSt) ✓ □ ○ Haben □] Einkauf/Zahlung] Verkauf/Zahlung						
16.06.30	6000		6	Miete Juni				
				<sammel< td=""><td>buchung in Bearbeit</td><td>ung></td><td></td><td></td></sammel<>	buchung in Bearbeit	ung>		
Fremdmiete	n Geschäftslokalitäten	Zwi	schensumme		Lateta Duahuna	Alles wide muters		
	5'432	00		1'872.00 S	Letzte Buchung	Alles widemuten	1	🗆 Total auto
Nummer oder Titel des	Sollkontos.						Markiert : 0	140 / 140 / 140

- Die Schaltflächen *Letzte Buchung* und *Alles widerrufen* erscheinen unten im Fenster.
- Erfassen Sie die zweite Zeile: Das Sollkonto darf nicht verändert werden.
- Nach Bestätigung der Buchung finden Sie in der Spalte Haben die Zwischensumme 2'024.00 S. Das bedeutet, dass Sie im Moment 2'024.00 mehr im Soll als im Haben haben.
- Geben Sie noch die dritte Zeile ein; die Zwischensumme steigt auf 2'064.00.
- Um den Gegenposten der Sammelbuchung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche Letzte Buchung.

Crésus verlangt nun das Habenkonto. Geben Sie die Kontonummer 1020 ein und füllen Sie den Buchungstext Gesamtbetrag aus. Sie werden bemerken, dass Sie den Betrag dieser Zeile nicht verändern können, da er automatisch berechnet wird.

• Bestätigen Sie die Eingabe:



	16.06.30	6000		6	Miete Juni	1'872.00
	16.06.30	6220		6	Casco	543.00
	16.06.30	6230		6	Autobahnvignette	40.00
•	/ 16.06.30		1020	6	Gesamtzahlung	2'455.00

Unter §4.5 Écritures multiples (4.5) - Crésus Comptabilité finden Sie weitere Angaben zu Sammelbuchungen.



3.4.5 - Buchungen mit MWST

Besteht für ein Unternehmen MWST-Pflicht, muss es eine Abrechnung erstellen und die MWST mit der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) abrechnen. Es gibt verschiedene Abrechnungsmethoden. In diesem Beispiel verwenden wir die übliche Methode, d. h. die Abrechnung der MWST nach vereinbarten Entgelten.

• Bereiten Sie diese Buchung für einen Barverkauf eines Produktes vor, das 200.00 inkl. MWST kostet.

1.1								Y
MwSt: UST	~ 10.0	∽ % 🗆 Ein	kauf/Zahlung	⊖ Ohne MWST (n	etto)	Netto: 181.82 Brutto: 200.00		
⊖ Soll	 Haben 	□ Ver	rkauf/Zahlung	Mit MWST (brut	to)	MwSt: 18.18		
20.06.30	1000	3	3000	7	Barverka	uf	200	
	Kasse		Proc	luktionserlöse				
		18'826.50			0.00			
Buchungsbetrag							Markiert : 0	143 / 143 / 143

- Sobald Sie das Konto 3000 auswählen, wird das Feld MWST automatisch ausgefüllt.
- Bestätigen Sie die Buchung:

 ✓ 20.07.30 ✓ 20.07.30 ✓ 20.07.30 ✓ 20.07.30 		3000 2200 	20 20 20	Barverkauf, (UST) netto, MWST = 18.18 Barverkauf, 10% MWST (UST) Barverkauf Total, (UST)	181.82 18.18 200.00	7 7 7	~
TVA: UST	~ 10.0 ~	% 🗆 Achat/Paie	ment O Sar	ns TVA (net) Net: 0.00 Brut: 0.00			
⊖ Débit	 Crédit 	□ Vente/Paie	ment Ave 	ec TVA (brut) TVA: 0.00			
20.07.30	1000	3000	21	Barverkauf		7	
ĸ	asse	Produk	tionserlöse				
	19'814.	.00	38'	'908.09			

- Crésus berechnet die MWST und erstellt eine Buchung mit 3 Zeilen mit dem Nettobetrag (exkl. MWST), dem MWST-Betrag und dem Bruttobetrag (inkl. MWST).
- Eine Buchung mit MWST kann wie eine normale Buchung geändert oder gelöscht werden.

Jede Zeile einer Sammelbuchung kann der MWST unterstellt werden. In diesem Beispiel haben wir Beträge mit verschiedenen MWST-Sätzen bezahlt:

21.06.30	6400		8	Eletrizität Juni, (VSIB) netto, MWST = 9.09	90.91
21.06.30	1171		8	Eletrizität Juni, 10% MWST (VSIB)	9.09
21.06.30	6430		8	Wasser Juni, (VSIBRED) netto, MWST = 1.22	48.78
21.06.30	1171		8	Wasser Juni, 2.5% MWST (VSIBRED)	1.22
21.06.30	6510		8	Telefon Juni, (VSIB) netto, MWST = 22.73	227.27
21.06.30	1171		8	Telefon Juni, 10% MWST (VSIB)	22.73
21.06.30		1010	8	Gesamtzahlung	400.00



• Wenn man auf eine der Zeilen klickt, sieht man, dass jede Zahlung aus zwei Zeilen besteht:

21.06.30 21.06.30 ⊄ 21.06.30 21.06.30 21.06.30 21.06.30 21.06.30	6400 1171 6430 1171 6510 1171 		8 Elett 8 Elett 8 Was 8 Was 8 Telet 8 Telet 8 Ges	rizität Juni, (VSIB) netto, MWST = 9.09 rizität Juni, 10% MWST (VSIB) seer Juni, 25% REED) netto, MWST = 1.22 seer Juni, 25% MWST (VSIBRED) fon Juni, 10% MWST (VSIB) amtzahlung		90.91 9.09 48.78 1.22 227.27 22.73 400.00
MwSt: VSIBRE	ED ~ 2.5	∽ % 🗆 Einkauf/Zahlung	O Ohne MWST (netto) Netto: 48.78 Brutto: 50.00		
 Soll 	⊖ Haben	Verkauf/Zahlung	Mit MWST (brutto)	MwSt: 1.22		
21.06.30	6430		8 Wa	sser Juni	50.00	
			<bu< td=""><td>chung wird geändert></td><td></td><td></td></bu<>	chung wird geändert>		
	Wasser	Z	wischensumme			
		48.78		0.00		🗆 Total auto
Nummer oder Titel des	Sollkontos.				Markiert : 0	153 / 153 / 153

 In diesem Fall setzt sich der Bruttobetrag von 50.00 aus 48.78 netto und 1.22 MWST zum reduzierten Satz zusammen.

Dank dem Code, der im MWST-Feld angezeigt wird, kann Crésus den Normalsatz oder den reduzierten Satz anwenden und die Beträge in der MWST-Abrechnung richtig zuordnen.

Es ist sinnvoll, die geschuldete MWST bei Verkäufen an Kunden sowie die beim Kauf von Material und Dienstleistungen rückforderbare MWST zu unterscheiden.

Für die MWST, die einem Kunden bei einem Verkauf verrechnet wird und die an die ESTV entrichtet werden muss, werden insbesondere folgende Codes verwendet:

- UST für den Normalsatz
- USTRED für den reduzierten Satz

Für die rückforderbare MWST, auch «Vorsteuer» genannt, die Sie bei einem Kauf bei der ESTV zurückfordern können, ist noch zwischen der Vorsteuer auf Material und Dienstleistungsaufwand und der Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand zu unterscheiden.

Für die Steuer beim Materialkauf gelten insbesondere die folgenden Codes:

- VSMD für den Normalsatz
- VSMRED für den reduzierten Satz

Für die Steuer auf Investitionen gelten insbesondere die folgenden Codes:



- VSIB für den Normalsatz
- VSIBRED für den reduzierten Satz

Mehr Informationen zur Verwaltung der MWST finden Sie unter §7 La gestion de la TVA (7) - Crésus Comptabilité.



3.5 - Journal ausdrucken

Ausgedruckt wird genau das, was am Bildschirm angezeigt wird.

Klicken Sie auf das Symbol oder führen Sie den Befehl *Datei – Seitenansicht* aus, um sich auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen, was ausgedruckt wird.

Allfällige rote Dreiecke geben an, welche Elemente für die angegebenen Spalten zu lang sind.

Die Breite der Spalten muss in der Darstellung selbst angepasst werden (§10.3 Modifier la largeur des colonnes (10.3) - Crésus Comptabilité).

Mit dem Befehl *Datei – Seite einrichten* kann die Darstellung des Journals und aller druckfähigen Ansichten verändert werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*, um das Dokument aus der Seitenansicht an den Drucker zu schicken.

Klicken Sie auf das Symbol and oder führen Sie den Befehl *Datei – Drucken* aus, um das Dokument ohne Anzeige der Seitenansicht auszudrucken.



3.6 - Suchen

Sie können auf verschiedene Wege eine Buchung nach unterschiedlichen Kriterien suchen.



3.6.1 - Datum finden

Verwenden Sie die Tastenkombination Ctrl + G oder den Befehl Bearb. – Datum finden, um die Buchungen zu finden, die dem angegebenen Datum am besten entsprechen.



3.6.2 - Buchungen suchen

Klicken Sie auf das Symbol oder verwenden Sie die Tastenkombination
 Ctrl + H oder den Befehl Bearb. – Suchen:

Buchungen suchen	×
Findet Buchungen, die Image: Comparison of the second secon	/om Anfang an suchen Neue Suche OK /om Ende an suchen licht sofort mit der Suche starten Hilfe Abbrechen
Emöglicht die Benutzung von Joke Buchungstext: barbezug Ge Belegnr. Leer Ge	em Konto: enau Betrag von: bis: v
O Belegnummer von: bis: Gruppe: Referenz:	MWST-Code: Satz: Satz: Satz: Analytik-Code mit 0%
MwSt-Abschluss Abgrenzungsbuchu	ing Auch indirekt Nur indirekt
Buchung markiert Buchung nicht mark	kiert Enthält: 🗌 Kommentar 🗌 Anhänge
Buchung gespent Periode von: bis: Alle	Importiert aus: Faktura Lohnbuchhaltung Serie : à : à : Nicht importiert aus: Faktura Lohnbuchhaltung
Monatliche Wechselkurse geändert	

- Geben Sie im Feld Buchungstext «Barbezug» ein und klicken Sie auf OK oder drücken Sie die Taste Enter].
- Crésus zeigt die erste Buchung an, die dem Suchkriterium entspricht.
- Klicken Sie auf das Symbol vorwenden Sie die Tastenkombination Ctrl + PageDown oder den Befehl *Bearb. – Nächster Treffer*, um den folgenden Treffer aufzurufen.
- Klicken Sie auf das Symbol <u>oder verwenden Sie die Tastenkombination</u> Ctrl + PageUp oder den Befehl *Bearb. – Vorheriger Treffer*, um den vorherigen Treffer aufzurufen.



Mehr Informationen finden Sie unter §4.12.1 Rechercher des écritures (4.12.1) - Crésus Comptabilité.



3.6.3 - Schnellsuche

Mit dem Symbol , mit der Tastenkombination Ctrl + J oder mit dem Befehl Bearb. – Schnellsuche, können Sie die Schnellsuchleiste einblenden:

8	Crésus Finanzbuchhaltung - [T	[est 2030.cre]	in a finite life			- 0 ×
T	Datel Beard. Ansicht W	erkz. Buchnaitung Opt	rn A A L MW MI	- I III @ A 0	¥ 0 + 0 ¥ 44 → → 34 . / ¥ 0 12 12 1 Y = m	_ 6' X
11		3 1 a 1 1 1 1 2 5 B GV	EK 🐗 🌀 🏛 🌐 🖭 🤊	·: 🕶 🧨 🎯 🔺	🌫 4 · 4 · 1 · 1 · 1 · 🛪 🔪 🚺 V 🗸 V K; KU 7 · 12 · 12	
	℃_ ⊊ ℃_ ⊊ ^= 😤 🛬	00				
	Suchen: barb	Nächstes Vorhergeh.	Einstellungen 🗌 Instant	ilter		X
J	lournal: Hauptjournal					01.01.30 - 31.12.30
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag
Г	15.01.30		3200	1	Verkauf, (UST) netto, MWST = 343.63	4'295.37
	15.01.30		2200	1	Verkauf, 8% MWST (UST)	343.63
	15.01.30	1100		1	Verkauf Total, (UST)	4'639.00
	16.01.30	1000	1020	3	Barbezug Bankonto	500.00
	17.01.30	1000	1020	2	Geld abgehoben	200.00

Der Cursor befindet sich direkt im Eingabefeld Suchen.

- Geben Sie das Suchkriterium «Barbezug» ein.
- Klicken Sie auf die Schaltflächen *Weiter* oder *Zurück*. Crésus hebt alle Buchungen hervor, die dem Kriterium entsprechen.
- Löschen Sie das Suchkriterium.
- Aktivieren Sie das Kästchen Instantfilter.
- Geben Sie als Suchkriterium «Barbezug» ein: Mit jedem eingegebenen Zeichen werden die Buchungen am Bildschirm neu gefiltert, sodass nur die Buchungen angezeigt werden, die dem Kriterium entsprechen.

Mehr Informationen finden Sie unter §4.12.3 Recherche rapide (4.12.3) - Crésus Comptabilité.



3.7 - Konto anzeigen

Die erfassten Buchungen werden direkt den betreffenden Konten zugewiesen. Die Konten sind also immer auf dem neusten Stand.

• Um einen Kontoauszug zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol, das einen

Kontoauszug darstellt $\frac{D + C}{10 + 20}$, oder führen Sie den Befehl *Ansicht* – *Kontoauszug* aus. Sie können auch die Taste F6 drücken (§8.1 Extraits de comptes (8.1) - Crésus Comptabilité).

• Wählen Sie im angezeigten Dialog das Konto **1010 Postkonto** aus und klicken Sie auf *OK*.

κ	onto 1010 Postkonto)					01.01.30 - 31.12.30
	Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
Γ	01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Postkonto	50'917.50		50'917.50
	02.01.30	6000	26	Miete		890.00	50'027.50
	03.02.30	6000	27	Miete		890.00	49'137.50
	02.03.30	6000	28	Miete		890.00	48'247.50
	24.03.30	6200	30	Benzin Total, (VSIB)		81.00	48'166.50
	03.04.30	2000	20	Zahlung Rechnung 500		2'000.00	46'166.50
10	03.04.30	2000	20	Zahlung Rechnung 501		400.00	45'700.50
	05.04.30	6000	40	Miete		890.00	44'876.50
ŀ	21.04.30	1170	41	Zahlung MWST Zoll, (UIM)		130.00	44'740.50
	21.06.30		8	Gesamtzahlung		400.00	44'346.50
				Bewegung	50'917.50	6'571.00	

- Sie finden dort die vorhin geänderte Buchung der Miete.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Buchung.

01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Kontokorrent CHF	21'011.20		21'011.20
01.01.30	4600	10	Telefon Internet Total, (VSMD)		26.00	20'985.20
16.01.30	1000	3	Barbezug Bankonto		500.00	20'485.20
17.01.30	1000	2	Geld abgehoben		200.00	20'285.20
17.01.30		6	Total Zahlung		738.68	19'546.52
17.01.30	1000	2	Geld abgehoben		200.00	19'346.52
15.02.30	2000	15	Zahlung Rechnung 105		532.00	18'814.52
25.02.30		9	Zahlung		416.40	18'398.12
25.02.30		24	Zahlung		954.00	17'444.12
14.03.30	1100	10	Zahlung Rechnung 106 netto	1'200.00		18'644.12
15.03.30	1000	23	Geld abgehoben		2'000.00	16'644.12
17.03.30	1100	15	Zahlung	7'850.00		24'494.12
19.04.30	1100	25	Zahlung Rechnung 107 netto	900.00		25'394.12
16.05.30	2000	9	Zahlung		480.00	24'914.12
24.05.30		26	Zahlung		1'016.00	23'898.12
16.06.30	1000	5	Barbezug Ba		1'500.00	22'398.12
01.07.30	2000	14	Inkasso Rec	480.00		22'878.12
15.08.30		11	Gesamtzahl Im Journal zeigen	1	2'575.00	20'303.12
			Bewegung Buchungstext + Beleg ändern	31'441.20	11'138.08	
			Buchung markiert			
			Anhänge und Kommentar der Buchung			

- Führen Sie im Menü den Befehl *Gegenkonto anzeigen* aus, um diese Buchung im Konto 6000 anzuzeigen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Buchungen im Konto und führen Sie den Befehl *Im Journal anzeigen*, um diese Buchung im Buchungsjournal anzuzeigen.



Alternativ können Sie einen Kontoauszug erstellen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Buchung im Journal klicken, womit Sie das Konto ausgewählt haben, und den Befehl *Kontoauszug* im Menü ausführen.



3.8 - Gewinn- und Verlustrechnung anzeigen

In der Ansicht «Gewinn- und Verlustrechnung» (GV) kann der Stand sämtlicher Aufwands- und Ertragskonten angezeigt werden, ebenso der momentane Gewinn oder Verlust der Buchungsperiode.

Klicken Sie auf das Symbol **pp** oder führen Sie den Befehl *Ansicht* – *Gewinn- und Verlustrechnung* aus:

Gewinn- und Verlustrechnung	Х					
Einstellungen Favoriten						
Tiefe: 1 v bis 4 v Abschlusskonten						
Sammelkonten in fett bis zur Tiefe: 3 ~ Analytik-Center						
Währung: CHF V						
Kolonnen						
O Aufwand und Ertrag 1 Kolonne O Nur Aufwand						
Aufwand und Ertrag 2 Kolonnen O Nur Ertrag						
Titel "Aufwand" und "Ertrag" vor den entsprechenden Abschnitten						
Zeigt den Ertrag vor dem Aufwand						
Anzeige ✓ Zeigt alle Saldi ☐ Zeigt alle Konten ✓ Zeigt Leerzeilen ✓ Zeigt auch die Fremdwährungssaldi						
Vergleich						
Vergleich mit: Budget der Buchungsperioden 🗸						
Perioden runden Kumuliert nur die Budgets der ausgewählten Analytik-Center						
Anzeige: Betrag ~						
Zeigt leere Konten mit Budget oder mit Vorjahressaldo						
OK Abbrechen Hilfe						

- Klicken Sie auf OK.
- Verwenden Sie die Bildlaufleiste rechts im Fenster oder das Mausrad, um



zum Anfang der Anzeige zu scrollen.

😓 Crésus Fin	anzbuchhaltung - [abc_ag.cre]					-	- 🗆 X
🜓 Datei 🛛 Be	arb. Ansicht Werkz. Buchhaltung Optionen	Fenster Hilfe					_ 8 ×
12 🖃 😂	🚔 💁 🔿 🖕 🛐 🍆 🐠 👫 🖪 😽 ER 4	🖲 🛓 👑 🖼	-믭 수 🔊 🥒	2 🕸 2+ 2+	- 🍸 👬 🔺 🔻 🌺 🗸 🛪 💡 🏷? 🛃 🐰	h ń	
]]¢_ ⊊ [_] ¢₌	ç= 📤 🌲 🤿 🌔 🗊						
Gewinn- un	nd Verlustrechnung					01	.01.30 - 31.12.30
	Aufwand		Budget		Ertrag		Budget
4 4200 4600 6	Aufwand für Material, Handelswar Handelswarenaufwand Sonstiger Aufwand Übriger betrieblicher Aufwand, Ab	5'461.20 5'437.56 23.64 10'571.48		3 3000 3200 3900	Betrieblicher Ertrag aus Lieferung) Produktionserlöse Handelserlöse Bestandesänderungen unfertige Era	158'653.45 38'908.09 119'978.65 -233.29	2'400.00 2'400.00
60 6000 62 6200 6220 6230	Raumaufwand Fremdmieten Geschäftslokalitäten Fahrzeug-und Transportaufwand Reparaturen, Service, Reinigung Versicherungen Verkehrsabgaben, Beiträge, Gebü	5'432.00 5'432.00 778.00 75.00 543.00 160.00					
~~	0	405.00					~
Wenn Sie Hilfe	benötigen, betätigen Sie die Taste F1					32	

- Klicken Sie erneut auf das Symbol.
- Passen Sie die Einstellungen an, damit das Ergebnis in einer Spalte angezeigt wird und um die Begriffe Aufwand und Ertrag vor den entsprechenden Abschnitten anzuzeigen:

Gewinn- und Verlustrechnung							
Einstellungen Favoriten							
Tiefe: 1 v bis 4 v Abschlusskonten							
Sammelkonten in fett bis zur Tiefe: 3 ~ Analytik-Center							
Währung: CHF ~							
Kolonnen							
Aufwand und Ertrag 1 Kolonne Nur Aufwand							
O Aufwand und Ertrag 2 Kolonnen O Nur Ertrag							
Titel "Aufwand" und "Ertrag" vor den entsprechenden Abschnitten							
Zeigt den Ettrag vor dem Aufwand							



Gewinn- und Verlust	rechnung	01.01.30 - 31.12.30
4	Aufwand für Material. Handelswaren. Dienstleistungen und Energie	5'461.20 ^
4200	Handelswarenaufwand	5'437.56
4600	Sonstiger Aufwand	23.64
6	Übriger betrieblicher Aufwand, Abschreibungen und Wertberichtigungen sowie Finanzergebnis	10'571.48
60	Raumaufwand	5'432.00
6000	Fremdmieten Geschäftslokalitäten	5'432.00
62	Fahrzeug-und Transportaufwand	778.00
6200	Reparaturen, Service, Reinigung	75.00
6220	Versicherungen	543.00
6230	Verkehrsabgaben, Beiträge, Gebühren	160.00
63	Sachversicherungen, Angaben, Gebühren, Bewilligungen	125.00
6300	Versicherungsprämien für Elementarschäden, Glasbruch, Einbruchdiebstahl	125.00
64	Energie, Wasser und Entsorgungsaufwand	1'525.60
6400	Energieaufwand	1'476.82
6430	Wasser	48.78
65	Verwaltung- und informatikaufwand	2'710.88
6500	Büromaterial, Drucksachen, Fotokopien, Fachliteratur	846.09
6510	Telefon, Internet, Porti	1'327.76
6550	Übriger Verwaltungsaufwand	92.59
6570	Leasing und Miete Hard- und Software	444.44
3 3000 3200 3900	Differenz (Gewinn) Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen Produktionserlöse Handelserlöse Bestandesänderungen unfertige Erzeugnisse	142'620.77 158'653.45 38'908.09 119'978.65 -233.29
Venn Sie Hilfe benötigen, b	etätigen Sie die Taste F1	36

Unter §3.13 Ouvrir la nouvelle année comptable (3.13) - Crésus Comptabilité werden die Vergleichsfunktionen eingeführt.



•

3.9 - Bilanz anzeigen

In der Ansicht «Bilanz» kann die finanzielle Lage des Unternehmens veranschaulicht werden.

Klicken Sie auf das Symbol **B** oder führen Sie den Befehl *Ansicht – Bilanz* aus:

Gewinn- und Verlustrechnung	Х					
Einstellungen Favoriten						
Tiefe: 1 v bis 4 v Abschlusskonten						
Sammelkonten in fett bis zur Tiefe: 3 ~ Analytik-Center						
Währung: CHF V						
Kolonnen O Aufwand und Ertrag 1 Kolonne O Nur Aufwand	1					
Aufwand und Ertrag 2 Kolonnen O Nur Ertrag Titel "Aufwand" und "Ertrag" vor den entsprechenden Abschnitten Zeigt den Ertrag vor dem Aufwand						
Anzeige Zeigt alle Saldi Zeigt alle Konten Zeigt Leerzeilen Zeigt auch die Fremdwährungssaldi						
✓ Vergleich Vergleich mit: Budget der Buchungsperioden □ Perioden runden Kumuliert nur die Budgets der ausgewählten Analytik-Center □ Budgets runden Anzeige: ▲nzeige: Betrag □ Zeigt leere Konten mit Budget oder mit Vorjahressaldo						
OK Abbrechen Hilfe						



 Klicken Sie auf OK. Crésus zeigt eine Bilanz mit zwei Spalten an, bei der die Differenz dem aktuellen Gewinn entspricht, der in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesen wird:

🚱 Crésus Finanzbuchhaltung - [abc_ag.cre]					-	- 🗆 X	
🖞 Datei Bearb. Ansicht Werkz. Buchhaltung Optionen Fenster Hilfe							
☆ □ ○ □ ○ ○ ☆ ひ ▲ び 影 B ØV R ④ ● ▲ 第 回 비 む パ タ 2 1 ※ 21 ※ 12 ↓ ▼ 約 ▲ ▼ 約 √ X ♡ 12 Ø X ™ 応							
]]⊂_ ♀ ⊆ ♀ ━ ★ ▼ ♀ ♥ ⊡							
Gewinn- und Verlustrechnung					01	.01.30 - 31.12.30	
Aufwand		Budget		Ertrag		Budget	
4 Aufwand für Material, Handelsware 4200 Handelswarenaufwand 4600 Sonstiger Aufwand 6 Übriger betrieblicher Aufwand, Ab 60 Raumaufwand 6000 Fremdmieten Geschäftslokalitäten 62 Fahrzeug-und Transportaufwand 6200 Reparaturen, Service, Reinigung 6200 Versicherungen 6200 Versicherungen	5'461.20 5'437.56 23.64 10'571.48 5'432.00 5'432.00 778.00 75.00 543.00 160.00		3 3000 3200 3900	Betrieblicher Ertrag aus Lieferung) Produktionserlöse Handelserlöse Bestandesänderungen unfertige Er	158'653.45 38'908.09 119'978.65 -233.29	2'400.00 2'400.00	
Wenn Sie Hilfe benötigen, betätigen Sie die Taste F1	405.00				32	v	

- Klicken Sie erneut auf das Symbol, wählen Sie die Anzeige in einer Spalte und aktivieren Sie die Option *Eröffnungsbilanz anzeigen*:
- Crésus Finanzbuchhaltung zeigt den Stand der Buchungsperiode bei der Eröffnung an und berücksichtigt nur die Buchungen der Eröffnungsbilanz, wie beschrieben unter §3.3 Afficher le journal de saisie (3.3) - Crésus Comptabilité.

Achten Sie auf den Namen der Darstellung: Wenn der Abschluss noch nicht gemacht wurde, lautet der Name «Zwischenbilanz», nach Abschluss «Schlussbilanz» und «Eröffnungsbilanz», wenn die Option *Eröffnungsbilanz anzeigen* angeklickt wurde.



3.10 - Erfolgsrechnung anzeigen

Die Ansicht «Erfolgsrechnung» ermöglicht eine Darstellung des Ergebnisses der Buchungsperiode im Einklang mit Artikel 959b des 32. Titels des Obligationenrechts.

Klicken Sie auf das Symbol **CR** oder führen Sie den Befehl Ansicht – Erfolgsrechnung aus:

Erfolgsrechnung		×					
Einstellungen Favoriten							
 ✓ Zeigt die Aufwand- und Ertragskonten ✓ Zeigt die Details der Aufwand- und Ertragskonten 							
Zeigt die Zwischenergebnisse	Zeigt die Zwischenergebnisse Zeigt die Details der Zwischenergebnisse						
Zeigt nur diejenigen Konten be eine Kolonne nicht Null ist	i denen mindestens						
Zeigt Leerzeilen							
Stoppt die Erfolgsrechnung be	: 9080 Jahresgewinn oder Jahres	sverlust 🗸 🗸					
Abschlusskonten							
Abschlussko	nten						
Kolonnen Abschlussko	nten						
Kolonnen Inhalt:	Anzeige:						
Kolonnen Inhalt: 1: 🗹 Ergebnis	Anzeige:	~					
Kolonnen Inhalt: 1: Z Ergebnis 2: Vorjahr mit Filter	Anzeige: V Betrag V Betrag	~					
Kolonnen Inhalt: 1: Z Ergebnis 2: Vorjahr mit Filter 3: Budget pro rata temporis	Anzeige: Anzeige: Betrag Betrag Betrag Betrag	~ ~ ~					
Kolonnen Inhalt: 1: Z Ergebnis 2: Vorjahr mit Filter 3: Budget pro rata temporis 4: Ergebnis	nten Anzeige: Betrag	~ ~ ~					
Kolonnen Inhalt: 1: Ergebnis 2: Vorjahr mit Filter 3: Budget pro rata temporis 4: Ergebnis	Anzeige: Anzeige: Betrag Betrag Betrag Betrag Betrag	× × ×					

• Klicken Sie auf OK.



rfolgsrech	nung (Erfolgrechnung Q2)		01.01.30 - 31.12.	30
		Ergebnis		
9000	Nettoerlöse aus Lieferungen und Leistungen			-
3000	Produktionserlose	38'908.09		
3200	Handelserlose	119'978.65		
	Total	158'886.74		
9005	Bestandsänderungen an unfertigen und fertigen Erzeugnissen sowie an nicht fakturierten Dienstleistungen			
3900	Bestandesänderungen unfertige Erzeugnisse	-233.29		
	Total	-233.29		
9010	Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen	158'653.45		
0015	Material und Maranaufruand			
4200	Material und varienauwand Handelswarensutwand	-5'437.56		
4600	Sonstiger Aufwand	-3 +37.50		
1000	Total	-5'461.20		
9020	Bruttoergebnis nach Material- und Warenaufwand	153'192.25		
9025	Personalaufwand			
	Total	0.00		
9030	Bruttoergebnis nach Personalaufwand	153'192.25		
9035	Übriger betrieblicher Aufwand			
6000	Fremdmieten Geschäftslokalitäten	-5'432.00		
6200	Reparaturen, Service, Reinigung	-75.00		
6220	Versicherungen	-543.00		
6230	Verkehrsabgaben, Beiträge, Gebühren	-160.00		
6300	Versicherungsprämien für Elementarschäden, Glasbruch, Einbruchdiebstahl	-125.00		
l nn Sie Hilfe	senätigen hetätigen Sie die Tuste El		01	-
ann aic fillie	centragen, betaugen sie die faste in		UT	-

In dieser Ansicht wird das Unternehmensergebnis in den verschiedenen Schritten aufgeführt. Zudem ist hier ersichtlich, dass das Konto 9000 das Ergebnis von Konto 3200 ist, das Konto 9005 von Konto 3900 und dass sich das Konto 9010 (Umsatz) aus den Nettoerlösen (Konto 9000) abzüglich der Bestandsänderungen (Konto 9005) zusammensetzt.

Zieht man vom Konto 9010 den Material- und Warenaufwand (Konto 9015) ab, erhält man das Bruttoergebnis nach Material- und Warenaufwand (Konto 9020).

 Verwenden Sie die Bildlaufleiste rechts im Fenster oder das Mausrad, um durch die verschiedenen Zwischenergebnissen zu scrollen und die letzte Zeile der Erfolgsrechnung anzuzeigen: Dort wird der Gewinn der Buchungsperiode (Konto 9080) angezeigt, der dem in der Gewinn- und Verlustrechnung (§3.8 Afficher le PP (3.8) - Crésus Comptabilité) oder in der Bilanz (§3.9 Afficher le bilan (3.9) - Crésus Comptabilité) angezeigten Gewinn entspricht.



3.11 - Probebilanz anzeigen

Diese Ansicht zeigt alle Konten der Bilanz sowie die Aufwand- und Ertragskonten an mit den Gesamtbeträgen für Soll und Haben für jedes Konto sowie den Solloder den Habensaldo jedes Kontos.

Klicken Sie auf das Symbol

Pı	obebilanz						01.01.30 - 31.12.3	30
	Nummer	Kontotitel	Soll	Haben	Saldo S	Saldo H	Budget	
	28	> Eigenkapital (juristische Personen)		246'953.00		246'953.00		^
	280 2800	 > Grund-, Gesellschafter- oder Stiftungsle > > Aktien-, Stamm-, Anteilschein- oder Stiftung 		200'000.00 200'000.00		200'000.00 200'000.00		
	290 2970	 > Reserven und Jahresgewinn oder Jahr > > Gewinnvortrag oder Verlustvortrag 		46'953.00 46'953.00		46'953.00 46'953.00		
	3 3000 3200 3900	Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und L Produktionserlöse > Handelserlöse > Bestandesänderungen unfertige Erzeugnisse	233.29 233.29	158'886.74 38'908.09 119'978.65	233.29	158'653.45 38'908.09 119'978.65	660'000.00 320'000.00 270'000.00	
	4 4200 4600	Aufwand für Material, Handelswaren, Dienst): > Handelswarenaufwand > Sonstiger Aufwand	5'461.20 5'437.56 23.64		5'461.20 5'437.56 23.64			
	6	Übriger betrieblicher Aufwand, Abschreibun🖢	11'117.48	546.00	10'571.48			
	60	> Raumaufwand	5'432.00		5'432.00			
	6000	> > Fremdmieten Geschäftslokalitäten	5'432.00		5'432.00			
	62 6200	> Fahrzeug-und Transportaufwand > > Reparaturen, Service, Reinigung	1'324.00 75.00	546.00	778.00 75.00			
	6220	> > Versicherungen	1'089.00	546.00	543.00			
	6230	> > Verkehrsabgaben, Beiträge, Gebühren	160.00		160.00			
	63	> Sachversicherungen, Angaben, Gebührer	125.00		125.00			
	6300	> > Versicherungsprämien für Elementarschäc	125.00		125.00			
	64 6400 6430	> Energie, Wasser und Entsorgungsaufwand > Energieaufwand > Wasser	1'525.60 1'476.82 48.78		1'525.60 1'476.82 48.78			
	65	> Verwaltung- und informatikaufwand	2'710.88		2'710.88			¥
We	nn Sie Hilfe benötige	n, betätigen Sie die Taste F1					106 / 350	



3.12 - Abschluss der Buchungsperiode

Obwohl es nicht notwendig ist, die Buchungsperiode abzuschliessen, um das Ergebnis zu erhalten (siehe unten), bietet Crésus Finanzbuchhaltung diese Option an.

Abschluss		×
Buchhaltungsal	bschluss:	Abschluss
Datum:	31.12.30	Abbrechen
Buchungstext:	Abschluss	Hilfe
	Hinzufügen der Kontotitel	
Journal:	Hauptjournal V	
Belegnr:	23	
Benutzt die	selbe Belegnummer für alle Abso	hlussbuchungen

- Gehen Sie ins Buchungsjournal.
- Führen Sie den Befehl Buchhaltung Abschluss aus.
- Der Dialog schlägt vor, einen Abschluss für das letzte Datum der laufenden Buchungsperiode zu erstellen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Abschluss.
- Crésus Finanzbuchhaltung erstellt die Abschlussbuchungen automatisch. Sie werden am rechten Rand mit dem Symbol gekennzeichnet, das eine

geschlossene Mappe 卢 darstellt.

Der Abschluss der Buchungsperiode ist nicht definitiv:

 Führen Sie den Befehl Buchhaltung – Abschluss widerrufen aus: Crésus weist daraufhin, dass die vorgängig erstellten Abschlussbuchungen gelöscht werden.

Sie können eine Buchhaltung beliebig häufig abschliessen oder den Abschluss widerrufen.



Falls Sie die Buchhaltung abgeschlossen haben, zeigt die unter §3.8 Afficher le PP (3.8) - Crésus Comptabilité beschriebene Ansicht Gewinn- und Verlustrechnung nur noch Beträge von 0.00 an und weist keinen Gewinn mehr aus. Um eine Gewinn- und Verlustrechnung auszudrucken, muss die Buchhaltung nicht abgeschlossen werden. Es reicht, die Option *Gewinn- und Verlustrechnung vor dem Abschluss* im Dialog Gewinn- und Verlustrechnung in der Rubrik «Anzeige» anzuklicken.



3.13 - Neues Rechnungsjahr eröffnen

Bei der Eröffnung eines neuen Rechnungsjahres werden die Saldobuchungen für alle Aktiv- und Passivkonten neu erstellt.

Um ein neues Rechnungsjahr zu eröffnen, muss das laufende Rechnungsjahr nicht abgeschlossen sein.

• Führen Sie den Befehl *Buchhaltung – Neueröffnung* in der laufenden Buchungsperiode aus:

Neueröffnung		×
Neueröffnung der Buchhaltung: Datum: 01.01.31 Text: Eröffnungssaldo Hinzufügen der Kontotitel Beleg: Journal: Hauptjournal	 Belegnummer auf 1 zurücksetzen Gespeicherte MWST-Abrechnungen löschen Liste der Buchungstexte für die Eingabehilfe beibehalten Automatische Rückbuchung der Abgrenzungsbuchungen Text: Rückbuchung einer Abgrenzungs 	2
Name de Buchhaltung Aktueller: C:\\ \Manuel_2030.cre Neuer: C:\ \Manuel_2031.cre	Behählt die Anhänge Anhänge der Konten Allgemeine Anhänge	

- Crésus schlägt vor, die Eröffnungsbuchungen für den ersten Tag nach Ende der laufenden Buchungsperiode mit einem Standard-Buchungstext vorzunehmen.
- Als Bezeichnung für die neue Datei wird der gleiche Name wie bei der vorherigen Datei vorgeschlagen, jedoch mit dem neuen Jahr.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Eröffnen.
- Die Saldobuchungen f
 ür alle Bilanzkonten werden automatisch erstellt. Sie werden am rechten Rand mit dem Symbol
 gekennzeichnet.
- Klicken Sie auf das Diskettensymbol oder verwenden Sie den Befehl Datei

 Speichern oder die Tastenkombination Ctrl +S, um die neue Datei
 abzuspeichern.
- Sie können jetzt neue Buchungen erfassen, wie wir das beim vorherigen



Beispiel gemacht haben.



3.14 - Eröffnungsbilanz aktualisieren

Sie können Angaben im Vorjahr ändern und diese Änderungen in die Eröffnungsbilanz des laufenden Jahres übertragen.

- Verwenden Sie das Menü Datei, um Ihre Beispieldatei zu öffnen.
- Fügen Sie dort die folgende Buchung für einen Übertrag ein.

✓ 26.12.30	1020	1000	23	Barbezug Bankonto	10'250.00		12 🗸 🗸
MwSt: (ohne MwSt) Einkauf/Zahlung							
Soll	Soll O Haben Uerkauf/Zahlung						
26.12.30	1020	1000	24	Barbezug Bankonto			12
Kontokor	rent CHF	ł	Kasse				
	30'553.12		9'5	64.00			
Buchungsdatum				1	Mari	kiert: 0	171 / 171 / 178:

Eröffnungsbilanz benutzen	×
Benutzt die Eröffnungsbilanz entsprechend dem Vorjahr	OK
Datum: 01.01.30	Abbrechen
Text: Eröffnungssaldo	Hilfe
✓ Hinzufügen der Kontotitel	
Belegnr: Automatische Rückbuchung der Abgrenzungsbuchungen	Zeigen
Journal: Hauptjournal V Text: Rückbuchung einer Al	bgrenzungsbucł
Name de Buchhaltung	
Vorberiger:	
abc_AG 2029	
Aktueller:	
abc_AG 2030	
L	

- Beobachten Sie den Saldo der Konten 1000 und 1020.
- Speichern Sie diese Datei.
- Verwenden Sie das Menü *Datei*, um die Datei für das neue Rechnungsjahr zu öffnen, die Sie vorhin erstellt haben.
- Werfen Sie erneut einen Blick auf die Saldobuchungen der Konten 1000 und 1020: Sie unterscheiden sich von den Saldi nach der nachträglich erfassten Buchung.



- Führen Sie den Befehl *Buchhaltung Eröffnungsbilanz aktualisieren* aus (siehe oben).
- Der Dialog ähnelt demjenigen für die Neueröffnung der Buchhaltung.
- Ersetzen Sie den vorgeschlagenen Buchungstext «Eröffnungssaldo» und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.
- Alle Saldobuchungen wurden durch die neuen ersetzt (die anhand ihres Buchungstextes erkennbar sind).
- Der neue Saldo der Konten 1000 und 1020 entspricht nun dem Stand des vorangegangenen Rechnungsjahres.

Sie können die Eröffnungsbilanz beliebig oft aktualisieren.



3.15 - Eine Gewinn- und Verlustrechnung mit Vergleich anzeigen

Erfassen Sie mehrere Aufwand- und Ertragsbuchungen im neuen Rechnungsjahr.

- Gehen Sie wie unter §3.8 Afficher le PP (3.8) Crésus Comptabilité beschrieben vor, um den Dialog für die Gewinn- und Verlustrechnung zu öffnen.
- Aktivieren Sie den Modus Vergleich mit Vorjahr am Jahresende:

 ✓ Zeigt alle Sald ✓ Zeigt alle Kont ✓ Zeigt Leerzeile ✓ Zeigt auch die Fremdwährung 	i en gssaldi	 Zeigt nur Konten deren Saldonicht gleich 0 beträgt Zeigt die Betriebsabrechnung Benutzt die Spiegelkonten Gewinn- und Verlustrechnung vor dem Abschluss) jskonten
Vergleich — Vergleich mit:	Vorjahr a	m Jahresende	\sim
Perioden run	den den	Kumuliert nur die Budgets der ausgewählten Analytik-Center	
Anzeige:	Betrag		\sim
Zeigt leere Ko	nton mit Pu	idaet oder mit Vorisbregeside	

- Klicken Sie auf OK.
- In der Gewinn- und Verlustrechnung wird eine zusätzliche Spalte mit dem Kontosaldo des Vorjahres angezeigt:



ewinn- und Verlustrechnung 01.01.30 - 31.12.30						
		Vorjahr				
4 Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie 4200 Handelswarenaufwand 4600 Sonstiger Aufwand	5'461.20 5'437.56 23.64	9'271.75 9'248.11 23.64				
6 Übriger betrieblicher Aufwand, Abschreibungen und Wertberichtigungen sowie Finanzergebnis	10'571.48	10'553.61				
60 Raumaufwand 6000 Fremdmieten Geschäftslokalitäten	5'432.00 5'432.00	5'018.00 5'018.00				
62 Fahrzeug-und Transportaufwand 6200 Reparaturen, Service, Reinigung 6220 Versicherungen 6230 Versicherungen, Beiträge, Gebühren	778.00 75.00 543.00 160.00	1'562.00 313.00 1'089.00 160.00				
63 Sachversicherungen, Angaben, Gebühren, Bewilligungen 6300 Versicherungsprämien für Elementarschäden, Glasbruch, Einbruchdiebstahl	125.00 125.00	125.00 125.00				
64 Energie, Wasser und Entsorgungsaufwand 6400 Energieaufwand 6430 Wasser	1'525.60 1'476.82 48.78	1'208.01 1'159.23 48.78				
65 Verwaltung- und informatikaufwand 6500 Büromaterial, Drucksachen, Fotokopien, Fachliteratur 6510 Telefon, Internet, Porti 6550 Übriger Verwaltungsaufwand 6570 Leasing und Miete Hard- und Software	2'710.88 846.09 1'327.76 92.59 444.44	2'640.60 846.09 1'257.48 92.59 444.44				
Differenz (Gewinn) Vorjahresdifferenz (Gewinn) 3 Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen 3000 Produktionserlöse 3200 Handelserlöse 3900 Bestandesänderungen unfertige Erzeugnisse	142'620.77 158'653.45 38'908.09 119'978.65 -233.29	131'975.27 151'700.63 38'908.09 113'025.83 -233.29				
9080 Jahresgewinn oder Jahresverlust	0.00					


4 - Die Anwendung im Detail

Dieses Kapitel beschreibt im Detail, wie Crésus Finanzbuchhaltung verwendet wird.



4.1 - Eine neue Buchhaltung erstellen

Um eine neue Buchhaltung zu erstellen, rufen Sie den Befehl *Datei – Neu* auf. So wird der Assistent zur Erstellung einer neuen Buchhaltung gestartet.

Erstellung einer neuen Buchh	altung	×			
Erstellung einer neuen Buchhaltung Willkommen bei der Einrichtung einer neuen Buchhaltung Mit Hilfe dieses Assistenten können Sie eine neue Buchhaltung einrichten. Die meisten hier getätigten Einstellungen können auch im Nachhinein verändert werden. Erstellung einer gänzlich neuen Buchhaltung Erstellung einer neuen Buchhaltung basierend auf einer existierenden Buchhaltung Um fortzufahren klicken Sie auf Weiter.					
	Um fortzufahren klicken Sie auf Weiter.				
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beende	n			

Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Hier können Sie zwischen verschiedenen Standardkontenplänen auswählen, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Wählen Sie den Standardkontenplan, der Ihrer Tätigkeit am besten entspricht, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Geben Sie nun einen Namen für Ihre Buchhaltung ein, z. B. den Namen Ihres Unternehmens. Dieser Name erscheint im Kopf aller Ausdrucke. Es wird nicht empfohlen, das Jahr in den Namen der Buchhaltung aufzunehmen. Klicken Sie auf *Weiter*.



Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum der Buchungsperiode an. Häufig läuft das Geschäftsjahr vom 1. Januar bis 31. Dezember, aber das ist unternehmensabhängig. Die erste Buchungsperiode kann auch über mehr als 12 Monate laufen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Legen Sie Ihre *MWST-Abrechnungsmethode* für Ihr Unternehmen fest. Die Standardmethode ist die MWST nach vereinbarten Entgelten. Für die anderen Methoden braucht es eine Bewilligung. Falls Sie sich nicht sicher sind, welche Methode zum Einsatz kommt, wenden Sie sich an Ihren Treuhänder. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Geben Sie die *MWST-Sätze* an für die Dienstleistungen, die Sie in Rechnung stellen, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Seit 2018 gelten folgende MWST-Sätze: Normalsatz 7,7 %, reduzierter Satz 2,5 % und Sondersatz Beherbergung 3,7 %. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Treuhänder.

Geben Sie an, ob Sie die *Kostenrechnung* benutzen wollen, die in den LARGOoder Mac-Versionen zur Verfügung steht (§20 Centres d'analyse (20) - Crésus Comptabilité). Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Geben Sie den Namen der Datei und den Ordner an, wo Ihre Buchhaltung abgespeichert werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Falls Sie eine neue Datei für eine richtige Buchhaltung erstellen, müssen Sie keine Beispielbuchungen übernehmen.

Um den Assistenten zu schliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche Beenden.

Alle im Assistenten vorgenommenen sowie weitere Einstellungen können Sie anschliessend mit dem Befehl *Optionen – Definitionen* ändern.

Sie können sich jetzt mit dem Kontenplan vertraut machen, ihn ggf. anpassen (§3.2 Afficher le plan comptable (3.2) - Crésus Comptabilité) und anschliessend die Buchungen eingeben §3.4 Les écritures (3.4) - Crésus Comptabilité.



4.2 - Kontenplan anpassen

Sobald Sie eine neue Buchhaltung erstellt haben, können Sie den Kontenplan an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen. Sie können Sie jederzeit neue Konten erstellen, die Titel und Nummern der bestehenden Konten ändern, nicht mehr benötigte Konten löschen usw. Es ist jedoch wichtig, dass Sie sich von Anfang an mit dem Kontenplan vertraut machen und sich überlegen, welche Konten Sie für welche Buchungen benutzen werden.

Die hier bereitgestellten Anleitungen und Beispiele dienen einzig dazu, Sie mit der Software Crésus Finanzbuchhaltung vertraut zu machen.

Bei Zweifeln oder Fragen zur Buchhaltung im Allgemeinen wenden Sie sich an einen Treuhänder oder nehmen Sie ein Buchhaltungshandbuch zur Hilfe (§26 Les références. (26) - Crésus Comptabilité).



4.2.1 - Kontenplan anzeigen

Um den Kontenplan anzuzeigen oder anzupassen, klicken Sie auf das Symbol oder führen Sie den Befehl *Ansicht – Kontenplan* aus. Sie befinden sich nun in der Ansicht *Kontenplan* und sehen alle Konten Ihrer Buchhaltung. Falls Sie einen Kontenplan für KMU mit MWST ausgewählt haben, sieht Ihr Bildschirm wie folgt aus:

8	Orésus Finanz	buchhaltung - [Manuel 2030.cre]							_	
Ę.	Datei Bearb	. Ansicht Werkz. Buchhaltung Optionen Fenster Hilfe								_ 8 ×
) 🔜 🖪) 🕵 🕘 🚖 🛐 🏊 🕼 👭 B GV ER 4 🛞 🜆 🔛 🛛	W -8	순 🎤 🦪 .	2 🕸 2†	2+ 🍸 🖁) 🔺 🔻 🛔	A 🗸 🛛	X 🤋 🔤	• 🛃 👗 🖻
K	Kontenplan									
	Nummer	Kontotitel	Kateg	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./A	bschl.	Währung	A-CoA-M
			Aktiv	Überschrift				1		
	1	Aktiven	Aktiv	Gruppe				1		^
			Aktiv	Überschrift				1		
	10	> Umlaufvermögen	Aktiv	Gruppe	1			1		
			Aktiv	Überschrift				1		
	100	> > Flüssige Mittel	Aktiv	Gruppe	10			1		
	1000	> > > Kasse	Aktiv		100		9100	1		
	1010	> > > Postkonto	Aktiv		100		9100	1		
	1020	> > > Kontokorrent CHF	Aktiv		100		9100	1		
	1022	> > > Kontokorrent EUR	Aktiv		100		9100	1	EUR	
	1023	> > > Kontokorrent USD	Aktiv		100		9100	1	USD	
			Aktiv	Überschrift				1		
	106	> Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenk	Aktiv	Gruppe	10			1		
	1060	> > > Wertschriften	Aktiv		106		9100	1		
	1069	> > Wertberichtigungen Wertschriften	Aktiv	~	106		9100	1		
			Aktiv	Uberschrift				1		
	110	> > Forderungen aus Lieferungen und Leistur	Aktiv	Gruppe	10			1		
	1100	> > Forderungen aus Lieferungen und Leistung	Aktiv		110		9100	1		
	1102	> > > Forderungen in EUR	Aktiv		110		9100	1	EUR	
	1103	> > > Forderungen in USD	Aktiv		110		9100	1	USD	
	1105	> > > Ausgestellte Gutschriften	Aktiv		110		9100	1	USD	
	1109	> > > Delkredere	Aktiv		110		9100	1		
	1110	> > > Forderungen aus Lieferungen und Leistung	AKTIV	Üb 12	110		9100	1		
		s s Übeine hundrichten Frederingen	AKTIV	Oberschrift	40			1		
	114	> > Obrige kurziristige Forderungen	AKTIV	Gruppe	10			1		~
								1		
Ко	ntonummer							35	50 / 350	

Normalerweise werden für die Kontonummern Zahlen verwendet, Sie können aber auch Buchstaben verwenden, z. B. 1020.EUR für ein Bankkonto in Euro.

Standardmässig werden die Konten in alphabetischer Reihenfolge, aufsteigend nach Kontonummern aufgeführt. Wenn Sie die Option *Erlaubt das manuelle Sortieren der Konten im Kontenplan* in der Registerkarte *Konten* unter *Optionen – Definitionen* aktivieren, können Sie die Konten nach Ihren Wünschen sortieren.



Es können neue Konten angelegt oder bestehende gelöscht werden. Es wird jedoch nicht empfohlen, die Konten, von denen Sie glauben, sie nicht zu benötigen, zu löschen. Denn falls Sie sie doch brauchen, ist es wesentlich schwieriger, sie wiederherzustellen. Leere Konten (die noch nie in einer Buchung verwendet wurden) erscheinen nicht in der Bilanz, in der Gewinn- und Verlustrechnung usw., sofern man sie nicht bewusst einblendet. Sie stören also nicht. Sie können nicht verwendete Konten ausblenden, um zu verhindern, dass sie in den betreffenden Menüs und Masken angezeigt werden.



4.2.2 - Ein neues Konto erstellen

Wenn Sie den Kontenplan anpassen, geht es meist darum, Konten hinzuzufügen, die im Standardkontenplan nicht vorgesehen sind. Auf der folgenden Bildschirmkopie sehen Sie, dass es kein Sparkonto gibt.

Ein neues Konto wird in der Eingabezeile unten im Fenster erfasst.

- Jedes Kontoelement ist im entsprechenden Feld einzugeben (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité).
 Der Titel der zu bearbeitenden Spalte wird hervorgehoben, und eine kurze Beschreibung wird in der Statuszeile angezeigt.
- Um von einem Feld ins nächste zu gelangen, können Sie die Taste Tab (Tabulatortaste, §2.1.2 Clavier (2.1.2) - Crésus Comptabilité) anstelle der Maus verwenden.
- Wenn alle Daten korrekt eingegeben wurden, ist der Eintrag durch Drücken der Taste Enter zu bestätigen. Das neu erstellte Konto erscheint in der

Kontoliste in Grün, sortiert nach Kontonummer, mit einem Haken 🗸 ganz links.



4.2.3 - Ein bestehendes Konto Kopieren

Wenn Sie ein neues Konto erstellen möchten, ist es je nachdem am einfachsten, im Kontenplan nach einem Konto zu suchen, das dem zu erstellenden am ähnlichsten ist, das bestehende Konto mit der *Pipette* (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) -Crésus Comptabilité) zu duplizieren und die so entstandene Dublette zu bearbeiten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Symbol *p*oder f
 ühren Sie den Befehl Werkz. – Pipette aus.
- Klicken Sie mit der Pipette auf das zu kopierende Konto.

100	> > Flüssige Mittel	Aktiv Gruppe	10		1	
1000	> > > Kasse	Aktiv	100	9100	1	
1010 ,	> > > Postkonto	Aktiv	100	9100	1	
1020	> > > Kontokorrent CHF	Aktiv	100	9100	1	
1022	> > > Kontokorrent EUR	Aktiv	100	9100	1	EUR
1023	> > > Kontokorrent USD	Aktiv	100	9100	1	USD

- Die Kontodublette wird in der Zeile unten im Fenster angezeigt.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und drücken Sie die Taste Enter.

Das neue Konto erscheint in der Liste, sortiert nach Kontonummer und mit einem Haken versehen.

	100	> > Flüssige Mittel	Aktiv Gruppe	10		1		
	1000	> > > Kasse	Aktiv	100	9100	1		
	1010	> > > Postkonto	Aktiv	100	9100	1		
	1020	> > > Kontokorrent CHF	Aktiv	100	9100	1		
v	1021	> > > Kontokorrent Bank ABC	Aktiv	100	9100	1		
	1022	> > > Kontokorrent EUR	Aktiv	100	9100	1	EUR	
	1023	> > > Kontokorrent USD	Aktiv	100	9100	1	USD	

Alternativ können Sie ein Konto duplizieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto klicken und den Befehl *Duplizieren* im Kontextmenü ausführen(§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).



4.2.4 - Ein Konto löschen

Um ein Konto zu löschen (etwa wenn Sie irrtümlicherweise ein Konto eingefügt haben), verwenden Sie das Werkzeug *Radiergummi* Symbol oder führen Sie den Befehl *Werkz. – Radiergummi* aus. Klicken Sie anschliessend mit der Maus, deren Zeiger nun als Radiergummi angezeigt wird, auf das Konto, das Sie löschen wollen. Sie werden anschliessend gebeten, diesen Vorgang zu bestätigen. Sie können keine Konten löschen, die in einer Buchung bereits verwendet wurden.

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Konto klicken und den Befehl *Löschen* im Kontextmenü ausführen(§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).



4.2.5 - Ein Konto ausblenden

Statt ein Konto zu löschen, das Sie nicht benötigen, können Sie es ausblenden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu auszublendende Konto und wählen Sie den Befehl *Ausblenden* im Kontextmenü. Ein ausgeblendetes Konto wird in Grau angezeigt und kann für Buchungen nicht verwendet werden. Wenn Sie ein ausgeblendetes Konto mit der rechten Maustaste anklicken, können Sie im Kontextmenü den Befehl *Anzeigen* auswählen, damit es erneut normal verwendet werden kann.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Sammelkonto klicken, können Sie im Kontextmenü den Befehl *Ausblenden/Anzeigen* wählen, um alle Unterkonten, falls möglich, auszublenden oder anzuzeigen. Eine Maske erscheint, auf der Sie den gewünschten Vorgang angeben können:





4.2.6 - Spiegelkonten festlegen

Ein Spiegelkonto ist ein mit einem anderen normalen Konto verknüpftes spezielles Konto. Das Spiegelkonto kommt nur zum Zug, wenn das normale Konto einen Negativsaldo aufweist: In dem Fall verschwindet das normale Konto aus der Bilanz, und das Spiegelkonto wird stattdessen verwendet.

Spiegelkonten werden insbesondere im Zusammenhang mit Bankkonten eingesetzt, damit sie bei einem Negativsaldo in den Passiven der Bilanz erscheinen. Sie verhindern manuelle Umgliederungen.

Dank Spiegelkonten lässt sich genau festlegen, wo das Konto erscheint: unter welchem Sammelkonto und an welcher Stelle.

Für die Erstellung eines Spiegelkontos reicht es, im Kontenplan an der Stelle, an der Sie das Konto anzeigen wollen, ein Konto zu erstellen und in der Spalte Typ den Text *Spg:*, gefolgt von der Nummer des zu spiegelnden Kontos anzugeben.

Ein Spiegelkonto erstellen

Für die Erstellung eines Spiegelkontos reicht es, im Kontenplan an der Stelle, an der Sie das Konto anzeigen wollen, ein Konto zu erstellen und in der Spalte Typ den Text Spg:, gefolgt von der Nummer des zu spiegelnden Kontos anzugeben. Beispiel eines vereinfachten Kontenplans:

Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур		
100	Flüssige Mittel	Aktiv	Gruppe		
1000	> Kasse	Aktiv			
1020	> Kontokorrent A	Aktiv			
210	Kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten	Passiv	Gruppe		
2100	> Bankverbindlichkeiten	Passiv			
2101	> Kontokorrent CHF	Passiv	Spg:1020		



In diesem Beispiel ist das Konto 2101 das Spiegelkonto für das Konto 1020. Ist der Saldo des Kontos 1020 positiv, erscheint das Spiegelkonto nicht in der Bilanz. Weist das Konto 1020 hingegen einen Negativsaldo auf, verschwindet das Konto 1020 aus den Aktiven und wird in den Passiven anstelle des Kontos 2101 angezeigt.

Daten des Beispiels

Es gibt das Aktivkonto 1000, das Aktivkonto 1020 und das Passivkonto 2101 (Spiegelkonto von Konto 1020). Nehmen wir an, dass diese Konten in den Jahren N und N–1 folgende Saldi aufweisen:

Konto	Kontotitel	Saldo N	Saldo N-1
1000	Kasse	90	170
1020	Kontokorrent A	10	70
2101	Kontokorrent CHF	hat keinen ei	gentlichen Saldo

In den folgenden Bilanzen sind die Spiegelkonten in kursiver Schrift angegeben.

Bilanz N-1 ohne Verwendung von Spiegelkonten

Aktiv			Passiv
1000	Kasse	170	
1020	Bank	-70	
			Differenz (Kapital)
		100	

Diese Lösung ist aber nicht rechtskonform, da der Posten «Kontokorrent» in den Passiven aufzuführen ist, wenn sein Saldo negativ ist.

Bilanz N-1 mit Verwendung von Spiegelkonten

Aktiv	Passiv	Passiv			
1000	Kasse	170	1020		
			Differenz (Kapital)		



Diese Lösung ist rechtskonform: Der Posten «Kontokorrent» wird korrekt in den Passiven angezeigt, und das Total der Aktiven und das Total der Passiven widerspiegeln die Realität.

Bilanz N unabhängig von der Verwendung von Spiegelkonten

Aktiv			Passiv
1000	Kasse	90	
1020	Bank	10	
			Differenz (Kapital)
		100	

In diesem Fall gibt es keine Probleme: Die Saldi sind positiv, und die «normalen» Konten können verwendet werden.

Vorjahresvergleich

Gemäss Artikel 958d OR sind in der Bilanz neben den Zahlen für das Geschäftsjahr die entsprechenden Werte des Vorjahres anzugeben. Daher müssen die Werte des Jahres N und diejenigen des Jahres N–1 auch bei der Verwendung von Spiegelkonten korrekt ausgewiesen werden.

Bilanz N mit Verwendung von Spiegelkonten und Vergleich mit Jahr N-1

Aktiv			Vorjahr/td>	Passiv			Vorjahr/td>	
1000	Kasse	90	170	1020	Bank			70
1020	Bank	10						
				Differenz (Kapital)		100		
				Differenz Vorjahr (Kapital)				100



	100	170		100	170
--	-----	-----	--	-----	-----

Das Konto 1020 erscheint zweimal:

- einmal in den Aktiven, da der Saldo des Jahres N positiv ist (10.00).
- Und einmal in den Passiven, da der Saldo des Jahres N–1 negativ ist (–70.00).

In dieser Darstellung stimmen die Totalwerte für das laufende und das vorherige Geschäftsjahr.



4.2.7 - Die verschiedenen Kontoelemente

Um ein Konto zu erstellen, gilt es diverse Elemente zu berücksichtigen. In dieser Einführung werden nur die Elemente, die für die gängigsten Vorgänge erforderlich sind, erwähnt. Für genauere Informationen beziehen Sie sich bitte auf die detaillierte Beschreibung des Befehls *Ansicht – Kontenplan* in der Hilfe der Software.

Kontonummer

Wählen Sie die Kontonummer so, dass das neue Konto an der richtigen Stelle im Kontenplan erscheint. Die Konten werden nach ihrer Nummer geordnet, z. B. 1, 10, 100, 1000, 1010, 1050, 110, 1100, 1170, 14, 140, 1400 usw.

Wenn Sie ein Konto zwischen zwei bestehenden Konten mit aufeinanderfolgenden Nummern einfügen möchten, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Nehmen wir zum Beispiel ein Unternehmen, das Aktivkonten für seine verschiedenen Liegenschaften eröffnen möchte und dessen Kontenplan anfänglich wie folgt aussieht:

κ	(ontenplan										
	Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Abs	chl.	Währ	A-CodA-	·M
		Geschäftsliegenschaften	Aktiv	Übersch				1			-
	1600	> > > Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			<u> </u>
	1601	> > > Boden	Aktiv		160		9100	1			
	1606	> > > Umbau Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			
	1607	> > > Geschäftsliegenschaften im Leasing	Aktiv		160		9100	1			
	1608	> > Anzahlungen f ür Gesch äftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			
	1609	> > > Abschreibungen und Wertberichtigungen Gesch	Aktiv		160		9100	1			

Sie können beispielsweise fünfstellige Kontonummern einführen:

K	ontenplan										
	Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Abs	schl.	Währ	A-CodA	4-M
		Geschäftsliegenschaften	Aktiv	Übersch				1			
	1600	> > > Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			^
	1601	> > > Boden	Aktiv		160		9100	1			
	1606	> > > Umbau Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			
	1607	> > > Geschäftsliegenschaften im Leasing	Aktiv		160		9100	1			
	1608	> > > Anzahlungen für Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			- 10
	1609	> > > Abschreibungen und Wertberichtigungen Gesch	Aktiv		160		9100	1			

Die Kontonummern können irgendwelche Zeichen enthalten – Sie können also auch Zahlen verwenden, um die Konten zu unterscheiden:



Kantanalan

n	ontenpian											
	Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Ab	schl.	Währ	A-Cod/	۸- Μ	
		Geschäftsliegenschaften	Aktiv	Übersch				1			Ľ	-
	1600	> > > Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1				1
	1601	> > > Boden	Aktiv		160		9100	1				
	1606	> > > Umbau Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1				
	1607	> > > Geschäftsliegenschaften im Leasing	Aktiv		160		9100	1				
	1608	> > > Anzahlungen für Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			- 1	
	1609	> > > Abschreibungen und Wertberichtigungen Gesch	Aktiv		160		9100	1				

oder 1600.0, 1600.1, 1600.2 verwenden.

Auch können Sie die Nummer des folgenden Kontos ändern. Die Buchungen, die dieses Konto verwenden, werden entsprechend angepasst:

K	ontenplan										
	Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Abs	chl.	WährA	-CodA-M	
		Geschäftsliegenschaften	Aktiv	Übersch				1		t	-
	1600	> > > Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			_
	1601	> > > Boden	Aktiv		160		9100	1			
	1606	> > > Umbau Geschäftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			
	1607	> > > Geschäftsliegenschaften im Leasing	Aktiv		160		9100	1			
	1608	> > Anzahlungen f ür Gesch äftsliegenschaften	Aktiv		160		9100	1			
	1609	> > > Abschreibungen und Wertberichtigungen Gesch	Aktiv		160		9100	1			

Kontotitel

Benennen Sie Ihr Konto so, dass seine Funktion ersichtlich ist. Einstellungsgemäss fügt Crésus die Symbole > > > vor dem Titel ein, um die Stufe der gruppierten Konten anzugeben. Geben Sie diese Zeichen nicht auf der Tastatur ein (siehe Gruppe weiter unten).

Kontokategorie

Es gibt fünf Kontokategorien:

Aktiv: Die Aktivkonten geben die Verwendung von in das Unternehmen investierten Mitteln an. Diese Mittel lagern etwa auf Bankkonten, sind in Produktionsmittel oder Gebäude investiert usw. Üblicherweise haben die Aktivkonten Nummern zwischen 1000 und 1999.

Passiv: Die Passivkonten geben an, woher die in das Unternehmen investierten Mittel stammen, z. B. Bankdarlehen, Hypothek, Kreditoren. Üblicherweise haben die Passivkonten Nummern zwischen 2000 und 2999.



Ertrag: Die Ertragskonten weisen Zunahmen des Geschäftsvermögens aus: Produktverkäufe usw. Üblicherweise haben die Ertragskonten Nummern zwischen 3000 und 3900. Einige Konten mit Nummern zwischen 6800 und 8999 sind ebenfalls Ertragskonten.

Aufwand: Die Aufwandkonten weisen Rückgänge des Geschäftsvermögens aus: Käufe, Löhne, Mieten, zu zahlende Steuern usw. Üblicherweise haben die Aufwandkonten Nummern zwischen 4000 und 8999.

Die Betriebsrechnungskonten werden zur Darstellung der Erfolgsrechnung verwendet (§8.4 Compte de résultat (8.4) - Crésus Comptabilité). Üblicherweise haben die Betriebsrechnungskonten Nummern zwischen 9000 und 9100. Sie können auch als temporäre oder Zwischenkonten verwendet werden.

Beachten Sie die Aufteilung der einzelnen Kategorien, wenn Sie ein neues Konto anlegen.

Die Kontokategorie hängt nicht von den Kontonummern ab.

Тур

Es gibt folgende Kontotypen:

Normal	Für Konten, die in Buchungen verwendet werden. Die Spalte im Kontenplan ist bei diesen Konten leer.
Überschrift	Diese Konten dienen ausschliesslich dazu, eine Informationszeile in den verschieden Ansichten anzuzeigen/auszudrucken, die alle Konten darstellen (Kontenplan, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung [GV] usw.).
Gruppe	In diesen Konten werden die Saldi der Unterkonten addiert (siehe Gruppe weiter unten).



Mithilfe dieser Konten kann verändert werden, wo ein Konto angezeigt wird, wenn es einen Negativsaldo aufweist, z. B. erscheint ein Aktivkonto in den Passiven, wenn sein Saldo Spiegelkonto negativ ist. Die Nummer des Spiegelkontos entscheidet über den Platz in der Kontenliste und den Ansichten wie Bilanz oder GV. Die Nummer des zu spiegelnden Kontos wird in der Liste Spiegelkonto für das Konto angegeben.

Der Typ eines verwendeten Kontos kann nicht verändert werden.

Gruppe

Kontogruppen zeigen das Total mehrerer Unterkonten in der GV oder in der Bilanz an. Die normalen Konten, die in den Buchungen verwendet werden, werden in Sammelkonten zusammengefasst.

In der folgenden Beispielbilanz stellt das Sammelkonto 1 das Total der Sammelunterkonten 10, 11 ff. dar (die nicht auf der Bildschirmkopie ersichtlich sind). Die Konten, die einen Nullsaldo aufweisen, sind ausgeblendet.

Das Sammelkonto 10 stellt das Total der Sammelunterkonten 100, 110, 120 ff. dar.

Das Sammelkonto 100 stellt das Total der normalen Unterkonten 1000, 1010 und 1020 dar, das Sammelkonto 110 das Total des einzigen Unterkontos 1100.

Die Konten 1000, 1010, 1020 und 1100 sind normale Konten, die für Buchungen verwendet wurden:

Er	öffnungsbilanz		01.01.18 - 31.12.18
	1	Aktiven	240'691.65 ^
	10	Umlaufvermögen	240'691.65
	100	Flüssige Mittel	153'571.20
	1000	Kasse	81'642.70
	1010	Postkonto	50'917.50
	1020	Kontokorrent CHF	21'011.00
	110	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	87'120.45
	1110	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Beteiligungen	87'120.45

Im Kontenplan sieht die Struktur wie folgt aus:



Nummer Kontotitel Kategi Typ Gruppe MWST E 1 Aktiven Åktiv Überschrift Image: State of the	röff./Abschl. 1 1 1 1 1	Währung A-Co A-M	^
1 Aktiven Aktiv Überschrift 1 Aktiven Aktiv Gruppe Aktiv Überschrift Aktiv 10 > Umlaufvermögen Aktiv Gruppe 1 Aktiv Uberschrift	1 1 1 1		Â
10 > Umlaufvermögen Aktiv Gruppe 1 Aktiv Gruppe	1		
ARIV LIDEISCHUL	1		
100 > > Flüssige Mittel Aktiv Gruppe 10	1		
1000 > > > Kasse Aktiv 100 910	0 1		
1010 > > > Postkonto Aktiv 100 910	0 1		
1020 > > Kontokorrent CHF Aktiv 100 910	0 1		
1021> > Kontokorrent Bank ABCAktiv100910	0 1		
1022 > > > Kontokorrent EUR Aktiv 100 910	0 1	EUR	
1023 > > Kontokorrent USD Aktiv 100 910	0 1	USD	
Aktiv Überschrift	1		
106 > Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenk Aktiv Gruppe 10	1		
1060 > > > Wertschriften Aktiv 106 910	0 1		
1069> > Wertberichtigungen WertschriftenAktiv106910	0 1		
Aktiv Überschrift	1		
110 > > Forderungen aus Lieferungen und Leistur Aktiv Gruppe 10	1		
1100 > > Forderungen aus Lieferungen und Leistung Aktiv 110 910	0 1		
1102 > > Forderungen in EUR Aktiv 110 910	0 1	EUR	
1103 > > Forderungen in USD Aktiv 110 910	0 1	USD	

Konto 10 Umlaufvermögen (Stufe 2) ist ein Unterkonto von Konto 1 Aktiven (Stufe 1). Konto 100 Flüssige Mittel (Stufe 3) ist ein Unterkonto von Konto 10 Umlaufvermögen. Die Konten 1000 Kasse und 1010 Postkonto (Stufe 4) sind Unterkonten des Kontos 100 Flüssige Mittel.

In der Spalte Gruppe wird für jedes Konto angezeigt, zu welchem Sammelkonto es gehört. Hinweis: Die Konten 1, 10 und 100 sind Sammelkonten und können somit nicht in Buchungen verwendet werden. Sie dienen lediglich dazu, andere Konten zusammenzufassen.

Diese Kontohierarchie erlaubt es zudem, die Bilanz oder die Gewinn- und Verlustrechnung kompakt darzustellen: Man kann etwa statt der einzelnen Konten nur die Sammelkonten der Stufen 1 und 2 anzeigen (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Crésus Comptabilité).

In den Standardkontenplänen weisen die normalen Konten vierstellige Nummern auf, und die Sammelkonten ein- bis dreistellige Nummern.

MWST



Für die der MWST unterstellten Konten (§7 La gestion de la TVA (7) - Crésus Comptabilité) erfassen Sie in der Kontenplanspalte MWST den MWST-Code, der mit diesem Konto am häufigsten verwendet wird. Wenn Sie eine Buchung auf dieses Konto vornehmen, wird dieser MWST-Code automatisch vorgeschlagen. Sie können ihn aber bei Bedarf ändern.

Eröff./Abschl.

Am Ende der Buchungsperiode wird die Finanzbuchhaltung abgeschlossen, bevor sie für das neue Geschäftsjahr neu eröffnet wird. Dieser Vorgang wird Periodenwechsel genannt (§11 Le changement d'exercice (11) - Crésus Comptabilité). Crésus Finanzbuchhaltung diesen Wechsel, braucht aber gewisse Angaben, um die verschiedenen Abschluss- und Eröffnungsbuchungen vorzunehmen.

Für die Aktiv- und Passivkonten erfasst Crésus die Gegenbuchungen des Saldovortrags im Konto Eröffnungsbilanz. In den Standardkontenplänen ist dies das Konto 9100.

Für die Aufwand- und Ertragskonten müssen Sie das Erfolgskonto angeben, das Crésus Finanzbuchhaltung für die Erstellung der Abschlussbuchung verwenden soll. Diese Information ist unerlässlich, damit die Erfolgsrechnung, die am Ende der Buchungsperiode erstellt wird, den Anforderungen des neuen Rechnungslegungsrechts genügt.

Die zweite Spalte gibt die Reihenfolge an, in der die Eröffnungs- und Abschlussbuchungen vorgenommen werden: Nur selten müssen die Konten nicht in der im Kontenplan erfassten Reihenfolge bearbeitet werden. Die Eröffnung oder der Abschluss wird zuerst in den Konten vorgenommen, die in der Spalte eine 1 haben, dann folgen die mit einer 2 und anschliessend die mit einer 3. Sie können Crésus so zwingen, die Buchungen in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge vorzunehmen. In der Regel können Sie überall eine 1 setzen.

Währung



Diese Spalte ist leer ausser bei den Konten in Fremdwährung (§13 Les monnaies étrangères (13) - Crésus Comptabilité), für die in der Spalte die Kontowährung angegeben ist.



4.2.8 - Kontenplan überprüfen

Um Ihren Kontenplan zu überprüfen, führen Sie den Befehl *Buchhaltung* – *Kontenplankontrolle* aus. Es wird ein Fenster angezeigt, in dem allfällige Fehler oder Unstimmigkeiten im Kontenplan aufgeführt werden. Sie können dieses Fenster geöffnet lassen, sein Inhalt wird automatisch fortlaufend aktualisiert, wenn Sie den Kontenplan bearbeiten.

Crésus Finanzbuchhaltung gibt weder die Art der Kontonummerierung noch die Struktur des Kontenplans vor. Die Überprüfung des Kontenplans erkennt keine Fehler in der buchhalterischen Logik.

Für genauere Informationen zum Kontenplan beziehen Sie sich bitte auf die detaillierte Beschreibung des Befehls *Ansicht – Kontenplan* in der Hilfe der Software.



4.2.9 - Anhänge oder Kommentar zu einem Konto

Mit einem Klick der rechten Maustaste auf ein Konto wird ein Kontextmenü angezeigt. Der Befehl *Anhänge und Kommentar* (§17 Pièces jointes et commentaires (17) - Crésus Comptabilité) erlaubt es, einen Kommentar zum Konto oder einen Anhang dazu zu erfassen.

100	> > Flüssige Mit	ttel	Aktiv	Gruppe	10		1	
1000	> > > Kasse		Aktiv		100	9100	1	
1010	> > > Postk	Duplizieren	Aktiv		100	9100	1	
1020	> > > Konto	Löschen	Aktiv		100	9100	1	
1021	> > > Konto		Aktiv		100	9100	1	
1022	> > > Konto	Kontoauszug	Aktiv		100	9100	1	EUR
1023	> > > Konto	Anhänge und Kommentar	Aktiv		100	9100	1	USD
		Leere Zeile einfügen	Aktiv	Überschrift			1	
106	> > Kurzfris	Leere Zeile einfügen	Aktiv	Gruppe	10		1	
1060	> > > Werts	Verstecken	Aktiv		106	9100	1	
1069	> > > Wertberic	htigungen Wertschriften	Aktiv		106	9100	1	

In der Maske kann der Kommentartext erfasst und die Maske mit der Schaltfläche *Schliessen* geschlossen werden.

Über diesen Befehl kann auch ein Anhang zu einem Konto hinzugefügt werden.

Ein Symbol in der ersten Spalte des Kontenplans zeigt an, dass zu einem Konto ein Anhang oder ein Kommentar erfasst wurde:

	1	Aktiven	Aktiv Aktiv	Überschrift Gruppe			1 1		
			Aktiv	Überschrift			1		
	10	> Umlaufvermögen	Aktiv	Gruppe	1		1		
			Aktiv	Überschrift			1		
	100	> > Flüssige Mittel	Aktiv	Gruppe	10		1		
Ð	1000	> > > Kasse	Aktiv		100	9100	1		
	1010	> > > Postkonto	Aktiv		100	9100	1		
	1020	> > > Kontokorrent CHF	Aktiv		100	9100	1		
	1021	> > > Kontokorrent Bank ABC	Aktiv		100	9100	1		
	1022	> > > Kontokorrent EUR	Aktiv		100	9100	1	EUR	
	1023	> > > Kontokorrent USD	Aktiv		100	9100	1	USD	

Mit einem Klick auf dieses Symbol lässt sich die Maske Anhänge und Kommentar öffnen..



4.3 - Buchungen

Eine **Buchung** ist ein Vorgang, mit dem ein Geldfluss in den Konten erfasst wird.



4.3.1 - Die verschiedenen Elemente einer Buchung

Für genauere Informationen beziehen Sie sich bitte auf die detaillierte Beschreibung des Befehls Ansicht – Buchungsjournal</ span> in der Hilfe der Software.

Datum

Das Datum einer Buchung ist nicht immer das Datum, an dem die Buchung in den Computer eingegeben wurde, sondern das Datum, an dem das betreffende Ereignis stattgefunden hat: Es ist das Datum, an dem die Rechnung erstellt wurde, an dem der Betrag eingenommen wurde, an dem die Zahlung ausgeführt wurde usw. Das Datum muss innerhalb der Buchungsperiode liegen, die bei der Erstellung der Buchhaltung festgelegt wurde (§4.1 Créer une nouvelle comptabilité (4.1) - Crésus Comptabilité). Die Buchungen erscheinen im Buchungsjournal immer nach Datum geordnet und innerhalb des gleichen Tages nach Eingabereihenfolge.

Sollkonto, Habenkonto

Für jede Buchung müssen zwei Konten des Kontenplans eingegeben werden, und der Betrag der Buchung wird von einem Konto auf das andere übertragen. Bei der Bezahlung des Mietzinses für den Ausstellungsraum (siehe vorheriges Beispiel) wird der Betrag von 3000.– vom Habenkonto 1000 Kasse auf das Sollkonto 6000 Mietzins übertragen.

Es ist meist relativ klar, welche Konten von einer Buchung betroffen sind, man verwechselt jedoch leicht das Soll- und das Habenkonto.

Wenn das Unternehmen mit dem Geld der Kasse beispielsweise einen Mietzins bezahlt, sinkt der Saldostand der Kasse, und der Saldo des Kontos Mietzins steigt. Wenn eine Buchung die umgekehrte Wirkung hat, haben Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht.

Wenn das Unternehmen ein Auto bar verkauft, ist zu erwarten, dass der Saldostand der Kasse steigt. Aber Achtung: Wenn ein Auto verkauft wird, steigt auch der Saldostand des Kontos 3200 Bruttoertrag Waren.



Das Konto 3200 Bruttoertrag Waren registriert das Volumen der Warenverkäufe, jeder Verkauf lässt den Saldostand steigen. Wenn Sie das Konto 3200 Bruttoertrag Waren als Sollkonto eingeben (linke Spalte), sinkt der Saldostand, z. B. bei einem Warenrückgang oder einem gewährten Skonto. Meist werden für solche Ereignisse jedoch andere Konten benutzt (z. B. 3900Skonti, §7.2.5 Comptabilisation des rabais (7.2.5) - Crésus Comptabilité).

Belegnummer

Jeder Buchung entspricht meistens ein Beleg, ein Stück Papier, das belegt, dass das verbuchte Ereignis tatsächlich stattgefunden hat: Kassenzettel, ausgestellte oder erhaltene Rechnung, Empfangsschein einer Einzahlung usw.

Diese Belege werden nummeriert und abgelegt, damit sie im Bedarfsfall schnell wiedergefunden werden können.

Crésus Finanzbuchhaltung schlägt Ihnen für jede Buchung eine passende Belegnummer vor nach Kriterien, die Sie nach Bedarf selbst definieren können (§5.1.4 La saisie du numéro de pièce (5.1.4) - Crésus Comptabilité). Falls Sie keine Belegnummern verwenden wollen, können Sie die Grösse der Spalte Beleg auf null reduzieren (§5.5 Déplacement des colonnes (5.5) - Crésus Comptabilité).

Buchungstext

Geben Sie einen Text ein, der das Buchungsereignis eindeutig beschreibt. Es ist wichtig, dass Sie bei der Erfassung der Buchungstexte eine gewisse Systematik einhalten. Denn sonst wird es sehr schwierig, Buchungen zu suchen oder nach diesem Kriterium zu filtern. Wenn Sie mal das Wort Miete, Mietzins oder Mietkosten verwenden, können Sie diese Buchungen nicht anhand eines Kriteriums finden.

Betrag

Geben Sie den Betrag der Buchung ein. Nullstellen ohne Bedeutung müssen nicht eingetippt werden. Für 21.00 können Sie beispielsweise einfach 21 und für 21.50 lediglich 21.5 eingeben.

Status (die Spalte ganz rechts im Buchungsjournal)



Sonderstatus für Buchungen werden automatisch über den betreffenden Befehl zugewiesen. Für eine manuell erfasste Buchung kann jedoch ein Status erzwungen werden. Da der Cursor nicht von selbst in diese Spalte gelangt, muss in der Eingabezeile in das betreffende Feld geklickt werden. Am einfachsten ist es, die Hilfe zum Feldausfüllen (§2.4.2 L'aide pour remplir un champ (2.4.2) - Crésus Comptabilité) zu verwenden, aber Sie können den Code auch über die Tastatur eingeben.

- E (Buchstabe E) für eine Eröffnungsbuchung (§4.4 Écritures de solde à nouveau (4.4) - Crésus Comptabilité).
- A für eine Abschlussbuchung (§11.1 Le bouclement (11.1) Crésus Comptabilité).
- T für eine MWST-Abschlussbuchung (§7.2.9 Établir le décompte TVA (7.2.9) - Crésus Comptabilité).
- R für eine Abgrenzungsbuchung (§11.2.2 L'extourne des écritures de régularisation (11.2.2) Crésus Comptabilité).



4.3.2 - Anhänge oder Kommentar zu einer Buchung

Mit Klick der rechten Maustaste auf eine Buchungszeile wird ein Kontextmenü angezeigt. Der Befehl *Anhänge und Kommentar* (§17 Pièces jointes et commentaires (17) - Crésus Comptabilité) erlaubt es, einen Kommentar zur Buchung oder einen Anhang dazu zu erfassen.

03.04.30	2000	1010	20 Zah	hlung Re	echnung 500	2'000.00	
03.04.30	2000	1010	20 Zah	hlung Re	echnung 501	400.00	
05.04.30	6000	1010	40 Mie	ete		890.00	
19.04.30	1020		Duplizieren		echnung 107 netto	900.00	
19.04.30	3900		Sammelbuchung duplizieren	1	lung Rechnung 107	162.04	
19.04.30	2200		Zeile Einfügen		eil Rabatt Zahlung Rechnung 107	12.96	
19.04.30		1100	L restore		chnung 107, geschuldeter Betrag, MWST: UST	1'075.00	
20.04.30	4200		Loschen		, (VSMD) netto, MWST = 14.81	185.19	
20.04.30	1170		Ubertragen	- 1	, 8% MWST (VSMD)	14.81	
20.04.30		1000	Kopieren		r Total, (VSMD)	200.00	
21.04.30	1170	1010	Rechnung begleichen		WST Zoll, (UIM)	130.00	
14.05.30	6570		Abgrenzungsbuchung erstellen	1	SIB) netto, MWST = 35.56	444.44	
14.05.30	1171		Abgrenzungsbuchung ersteilen	-	6 MWST (VSIB)	35.56	
14.05.30		1000	Anhange und Kommentar		al, (VSIB)	480.00	
15.05.30	6510		Buchung gesperrt		April 2014, (VSIB) netto, MWST = 42.00	525.00	
15.05.30	1171		Buchung markiert	•	April 2014, 8% MWST (VSIB)	42.00	
15.05.30		2000	buchung markiert		April 2014 Total, (VSIB)	567.00	
15.05.30	6550		Kontoauszug 6000	- 1	ugummi (100 Päckchen à CHF 1.–), Barzahlung	92.59	
16 06 20	1170		Kontoauszug 1010		usummi (100 Bäckshon à CUE 1 -). Barzahlund	7 / 1	•
MwSt: (ohne M	lwSt) ∽	🗆 Eink	In ihrem Journal zeigen				
⊖ Soll	⊖ Haben	Verk	Soll und Haben vertauschen				

In der Maske kann der Text erfasst und die Maske mit der Schaltfläche Schliessen geschlossen werden.

Über diesen Befehl kann auch ein Anhang zu einer Buchung hinzugefügt werden.

Ein Symbol in der ersten Spalte des Kontenplans zeigt an, dass zu einer Buchung ein Anhang oder ein Kommentar erfasst wurde:

Ľ	27.03.30	1100		11	Rechnung 121 Total, (UST)	7'987.00	
L	03.04.30	2000	1010	20	Zahlung Rechnung 500	2'000.00	
L	03.04.30	2000	1010	20	Zahlung Rechnung 501	400.00	
e	05.04.30	6000	1010	40	Miete	890.00	
	19.04.30	1020		25	Zahluna Rechnuna 107 netto	900.00	

Mit einem Klick auf dieses Symbol lässt sich die Maske Anhänge und Kommentar öffnen..



4.4 - Saldovortragsbuchungen

Wenn Sie eine neue Buchhaltung erstellen, sind die Saldovortragsbuchungen für die Bilanzkonten zu erfassen.

Diese Buchungen können manuell direkt in der Buchhaltung vorgenommen werden, wie dies nachfolgend beschrieben wird, aber Crésus Finanzbuchhaltung hat auch eine spezielle Funktion, um diese Eröffnungsbuchungen zu erfassen:

 Führen Sie den Befehl Buchhaltung – Saldovortrag aus, um die Saldovorträge für sämtliche Konten direkt zu erfassen.

邊 Eröffnu	ingsbilanz				×				
Nummer	Kontotitel	FW	E-Saldo	E- ^	OK				
1000	Kasse		9'714.00						
1010	Postkonto		50'917.50		Abbrechen				
1020	Kontokorrent CHF		21'011.20						
1022	Kontokorrent EUR	EUR							
1023	Kontokorrent USD	USD			Hilfe				
1060	Wertschriften								
1069	Wertberichtigungen Wertschriften								
1100	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren - Kunden)		87'120.45						
1102	Forderungen in EUR	EUR							
1103	Forderungen in USD	USD							
1105	Ausgestellte Gutschriften	USD							
1109	Delkredere								
1110	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüber Beteiligungen								
1140	Vorschüsse und Darlehen			~					
<				>					
Journal für (die Eröffnungsbuchungen: Hauptjournal		\sim						
1000 Kasse Eröffnungssaldo									
Totale	CHE 97	714.00							
Akti	iv: 220/15C 75 Passiv: 220/15C 75	11.00							
1444	320 156.75								
	Kurs:								
Zeigt nu	r Konten mit Eröffnungssaldo verschieden von Null								

- Nach dem Erfassen der Saldovorträge klicken Sie auf OK, und alle Saldovortragsbuchungen werden automatisch erstellt. Die Gegenbuchung erfolgt im Konto, das in der Spalte Eröff./Abschl. im Kontenplan (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité) angegeben ist, sofern im Reiter Konten des Befehls Optionen – Definitionen nichts anderes definiert wurde.
- Die Eröffnungsbuchungen werden in der rechten Spalte mit dem Symbol





J	ournal: Hauptj	ournal						0	1.01.30 - 3	1.12.	30
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		A-Code	Menge	Perio	¢,
	01.01.30	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse	9'714.00	Ø				-
	01.01.30	1010	9100		Eröffnungssaldo Postkonto	50'917.50	Ø				
	01.01.30	1020	9100		Eröffnungssaldo Kontokorrent CHF	21'011.20	Ø				
	01.01.30	1100	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferu	87'120.45	Ø				
	01.01.30	1200	9100		Eröffnungssaldo Handelswaren	1'200.00	Ø				
	01.01.30	1210	9100		Eröffnungssaldo Rohstoffe	8'064.60	Ø				

Um die Eröffnungsbuchungen ohne den oben beschriebenen Assistenten zu erfassen, können Sie normale Buchungen vornehmen. Sie müssen ihnen jedoch ein Attribut zuweisen, das es Crésus Finanzbuchhaltung erlaubt, sie als Eröffnungsbuchungen zu erkennen:

 Klicken Sie in die rechte Spalte und drücken Sie die Taste F2, um die Hilfe zum Feldausfüllen anzuzeigen:

Status der Buchung	×
	ОК
Abschlussbuchung	Abbrechen
MWST-Abschlussbuchung	1.1517
Abgrenzungsbuchung	Hilfe

- Wählen Sie die Option Eröffnungsbuchung/span> aus.
- Sie können auch in das betreffende Feld klicken und den Buchstaben O eingeben.

Die Eröffnungsbilanz muss ausgeglichen sein. Die Totalwerte von Aktiven und Passiven müssen identisch sein. Es lohnt sich daher, die Eröffnungsbilanz genau zu prüfen.



4.5 - Sammelbuchungen

Die häufigste Verwendung der Sammelbuchungen wird unter §3.4.4 Écritures multiples (3.4.4) - Crésus Comptabilité beschrieben.

Normalerweise haben alle Zeilen einer Sammelbuchung dieselbe Belegnummer. Falls Sie für jede Zeile eine andere Belegnummer vergeben möchten, aktivieren Sie die Option *Editieren der Belegnummer bei Sammelbuchungen* im Reiter *Buchungen* des Befehls *Optionen – Definitionen*.



4.5.1 - Total auto

Mit dem Kästchen *Total auto* können Sie entscheiden, welche Zeile der Sammelbuchung das Total enthält. Wenn diese Option in einer der Zeilen aktiv ist, wird die Sammelbuchung automatisch ausgeglichen, da der Betrag dieser Zeile mit dem aktivierten Kästchen *Total auto*automatisch entsprechend den anderen Zeilen berechnet wird.

Falls Sie das Total lieber in der ersten statt in der letzten Zeile haben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Tippen Sie ... (drei Punkte nacheinander) in das Feld Soll ein.
- Geben Sie 1020 in das Feld Haben ein.
- Erfassen Sie den Gesamtbetrag im Feld Buchungstext.
- Aktivieren Sie das Kästchen *Total auto* unten rechts und bestätigen Sie diese Buchungszeile.
- Erfassen Sie anschliessend die anderen Buchungszeilen.
- Um die Sammelbuchung abzuschliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche Buchung beenden unten im Fenster.
- Sie erhalten die folgende Buchung:

Journal: Hauptjournal 01.01.30 - 31.12							31.12.30		
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	A-Code	Menge	Perio
	14.05.30	6000		3	Miete	1'872.00			
	14.05.30	6230		3	Autobahnvignette	80.00			^
	14.05.30	6220		3	Vollkasko	546.00			
	14.05.30		1020	3	Total Zahlung	2'498.00			



4.5.2 - Eine Sammelbuchung abschliessen

Eine Sammelbuchung kann erst abgeschlossen werden, wenn sie ausgeglichen ist. Wenn das Kästchen *Total auto* in keiner der Zeilen der Sammelbuchung aktiv ist, können Sie die Eingabe auf zwei Arten beenden:

- Indem Sie, wie oben, auf die Schaltfläche *Letzte Buchung* klicken. Dadurch wird automatisch eine Zeile mit dem aktivierten Kästchen *Total auto* erstellt.
- Indem Sie die Sammelbuchung manuell ausgleichen (Totalwerte Soll und Haben identisch). Sobald die Buchung ausgeglichen ist, ändert sich der Text der Schaltfläche Letzte Buchung in Buchung beenden. Klicken Sie einfach auf diese Schaltfläche, um die Eingabe der Sammelbuchung zu beenden.



4.5.3 - Mehrere Soll- und mehrere Habenkonten

Eine Sammelbuchung kann mehrere Soll- **und** mehrere Habenkonten umfassen. Zum Beispiel eine Bankbewegung mit zwei Zahlungseingängen, der Belastung einer Gebühr und einem Übertrag auf das Postkonto:

Journal: Hauptjournal 01.)1.01.30 - 31.12.30			
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	A-Code	Menge	Perio	
	12.05.30	6940		4	Finanzaufwand	10.00				_
	12.05.30		1100	4	Rechnung 29	500.00				
	12.05.30		1100	4	Rechnung 30	2'500.00				
	12.05.30	1010		4	Überweisung von Bank	300.00				
	12.05.30	1020		4	Total inkasso	2'690.00				



4.5.4 - Eine Sammelbuchung ändern

Um eine Sammelbuchung zu ändern, klicken Sie mit dem Werkzeug Kreuz die gewünschte Zeile. Dann passen Sie die entsprechenden Felder an. Wenn ein Betrag geändert wird, wird der Gesamtbetrag in der Zeile mit *Total auto* automatisch angepasst. Um das **Datum** zu ändern, passen Sie das Datum in irgendeiner Zeile der Sammelbuchung an. Um die Bearbeitung der Sammelbuchung zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchung beenden.* Wenn Sie einen Betrag geändert haben und in keiner Zeile die Option Total auto aktiv ist, müssen Sie die Sammelbuchung von Hand ausgleichen, d. h. die Option *Total auto* in einer der Zeilen aktivieren.

Um eine vergessene Zeile in eine Sammelbuchung einzufügen, klicken Sie mit dem Werkzeug **Pipette** auf die Zeile, nach der die neue Zeile eingefügt werden soll. Passen Sie die entsprechenden Felder an und bestätigen Sie die Buchung mit der Enter-Taste.

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Buchungszeilen klicken und den Befehl *Zeile einfügen* im Kontextmenü ausführen(§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).



4.5.5 - Eine Sammelbuchung löschen

Um eine Sammelbuchung zu löschen, klicken Sie mit dem Werkzeug Radiergummi

auf die zu löschende Zeile. Wenn das Total nicht automatisch berechnet wird, müssen Sie die Sammelbuchung von Hand ausgleichen, d. h. die Option *Total auto* in einer der Zeilen aktivieren.


4.6 - Abgrenzungsbuchungen

Es kann manchmal vorkommen, dass man eine Zahlung für einen Verkauf erhält, der erst im nächsten Jahr abgewickelt wird, oder Material für einen Auftrag im Folgejahr einkauft. Diese Buchungen sind in der aktuellen Buchungsperiode zu verbuchen, da sie die flüssigen Mittel betreffen und weil die MWST abgerechnet werden muss. Damit diese Bewegungen das Ergebnis des aktuellen Geschäftsjahrs nicht beeinflussen, werden sie in Abgrenzungskonten für die Aktiven oder die Passiven verbucht (früher wurden diese Konten transitorische Aktiven oder Passiven genannt).

Im Folgejahr müssen diese Buchungen wieder aus diesen Abgrenzungskonten «ausgebucht» und auf die betreffenden Aufwand- oder Ertragskonten gebucht werden.

Als Beispiel schauen wir uns eine vorausbezahlte Miete an:

- Die Bezahlung der Miete ist zum effektiven Zahlungsdatum zu erfassen. Anschliessend ist eine Abgrenzungsbuchung im Konto «Bezahlter Aufwand des Folgejahres» zu erstellen. Je nachdem, wie dies bisher in der Buchhaltung gehandhabt wurde, wird diese Buchung mit dem ursprünglichen Zahlungsdatum oder per 31. Dezember vorgenommen.
- Damit Crésus diese Buchung als Abgrenzungsbuchung erkennt, muss sie in der rechten Spalte den Status R aufweisen:

J	Journal: Hauptjournal 01.01.30 - 31.12.30									
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		A-Code	Menge	Perio
Г	27.12.30	6000	1010	5	Vorausbezahlte Miete	850.00				-
	31.12.30	1300	6000	6	Abgrenzungsbuchung Vorausbezahlte Miete	850.00	R			<u>^</u>

 Sie können den Status R entweder manuell in der letzten Spalte der Eingabezeile erfassen oder F2 drücken oder auf das Symbol whicken und die Option Abgrenzungsbuchung in der Maske aktivieren.

Crésus Finanzbuchhaltung erlaubt es Ihnen auch, die entsprechende Abgrenzungsbuchung automatisch zu erstellen:



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchung, für die eine Abgrenzungsbuchung erstellt werden soll
- Wählen Sie den Befehl Abgrenzungsbuchung erstellen aus:

Erzeugt eine Abgrenzungsbuchung X						
Datum:	31.12.30 Datum der Buchung	ОК				
Konto:	1300 Bezahlter Aufwand des Folgejahı $ \smallsetminus $	Abbrechen				
Text:	Abgrenzungsbuchung	Hilfe				

- Klicken Sie auf *OK*.
- Crésus füllt alle Felder der zu erstellenden Buchung aus und fügt den Status R in der rechten Spalte ein.
- Die Buchung muss nur noch bestätigt werden.

Die Buchung kann bei der Eröffnung der neuen Buchungsperiode automatisch aufgelöst werden (§11.2.1 Rouvrir une comptabilité (11.2.1) - Crésus Comptabilité).



4.7 - Buchungen sperren

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Buchung klicken, können Sie im Kontextmenü den Befehl *Buchung gesperrt* ausführen. So ist die ausgewählte Buchung schreibgeschützt und kann auch nicht gelöscht werden.

Gesperrte Buchungen erscheinen im Journal mit einem Schlüssel $\mathbf{r} = \mathbf{0}$ in der letzten Spalte.

J	Journal: Hauptjournal 01.01.30 - 31.12.30								0		
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		A-Code	Menge	Perio	
	03.03.30		2000	19	Rechnung Spedition 501	400.00					-
	03.03.30	4200	2000	18	Wareneinkauf Import (Rechnung 500)	2'000.00	r- 0			ľ	

Wird versucht, eine gesperrte Buchung zu ändern, zeigt Crésus Finanzbuchhaltung eine entsprechende Meldung an.

Mit dem Befehl *Buchhaltung* – *Sperren* können alle Buchungen zwischen zwei Daten oder alle mit dem aktuellen Filter sichtbaren Buchungen gesperrt werden (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).

Gesperrte Buchungen können mit Rechtsklick auf die gesperrte Buchung und Auswahl des betreffenden Befehls oder über den Befehl *Buchhaltung – Freigeben* wieder freigegeben werden – ausser wenn diese Aktion mit Passwort geschützt ist (§16 Mots de passe (16) - Crésus Comptabilité).

Jede Buchung wird einzeln gesperrt. Wenn alle Buchungen einer Periode gesperrt sind, können trotzdem neue Buchungen in dieser Periode erfasst werden.



4.8 - Buchhaltung fixieren

Mit dem Befehl *Buchhaltung – Buchhaltung fixieren* können Sie verhindern, dass Ihre Buchhaltung verändert wird:

Buchhaltung fixieren	1	×
Fixieren bis zum:	31.3.2030	ОК
		Abbrechen

Es können dann nicht nur Buchungen vor dem Fixierungsdatum nicht mehr verändert werden, sondern es können auch keine Buchungen erfasst oder bestehende Buchungen geändert werden.

Dieser Zustand kann aber rückgängig gemacht werden. Um eine Buchhaltung wieder freizugeben, führen Sie den Befehl *Buchhaltung – Buchhaltung fixieren* aus und geben Sie ein anderes Datum an. Wenn Sie möchten, dass keine Buchungen mehr fixiert sind, können Sie das Datum löschen.

Der Unterschied zum Befehl *Sperren* besteht darin, dass man mit letzterem Befehl nur schon bestehende Buchungen sperrt, während man mit dem Befehl Fixieren eine ganze Periode schützt.

Wenn Ihre Buchhaltung passwortgeschützt ist, dann ist dieser Befehl nur dann zugänglich, wenn die Kontrollkästchen *Buchungen sperren* und *Buchungen freigeben* aktiviert sind (§16 Mots de passe (16) - Crésus Comptabilité).



4.9 - Journale

Um beim Abrufen der Buchungen die Übersicht nicht zu verlieren, können bestimmte Buchungen in verschiedene Journale eingetragen werden. Zum Beispiel kann ein Journal Kreditoren alle Buchungen enthalten, die sich auf die zahlreichen eingegangenen Rechnungen beziehen. Alle Buchungen der verschiedenen Journale werden in die Buchhaltung mit einbezogen, als wären sie in einem einzigen Journal eingetragen.

Mit dem Befehl *Optionen – Journale* können Sie Journale erstellen, anpassen und löschen.

Wenn Ihre Buchhaltung mehr als ein Journal enthält, dann erscheint ein Dialog und fragt, welches Journal zu verwenden ist, wenn der Befehl *Buchungsjournal* im Menü Ansicht verwendet wird:

🚱 Wahl des Journals	×	
Joumal + alle Buchungen + Buchungen in allen Joumalen Hauptjoumal Kreditoren Löhne	Buchun 244 162 35 47	OK Abbrechen

Jedes Journal erscheint mit der Anzahl Buchungen, die es enthält.

Zwei spezielle Einträge befinden sich am Anfang der Liste:

 + Buchungen in allen Journalen zeigt sämtliche Buchungen an, die in allen Journalen erscheinen. Normalerweise sind Buchungen nur möglich, wenn Sie die Option Erlaubt das Buchen im Journal «+alle Buchungen» aktivieren.



 + alle Buchungen zeigt sämtliche Buchungen aller Journale an. Normalerweise können Sie in diesem Journal nicht buchen, und Sie müssen dies in der Registerkarte Buchungen mit dem Befehl Optionen – Definitionen zulassen. Dies wird allerdings nicht empfohlen, weil die so erfassten Buchungen immer angezeigt werden, egal, in welchem Journal Sie arbeiten.



4.10 - Das Buchungsjournal etwas anders

Der Befehl Ansicht> – Buchungsbilanz zeigt das Buchungsjournal in einer etwas anderen Form.

Normalerweise wird das Journal wie folgt angezeigt:

Jo	ournal: Hauptjournal 01.01.30 - 31.12.30						
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
	14.05.30		1000	18	Einkauf Total, (VSIB)	480.00	_
	14.05.30	6000		3	Miete	1'872.00	~
	14.05.30	6230		3	Autobahnvignette	80.00	
	14.05.30	6220		3	Vollkasko	546.00	
	14.05.30		1020	3	Total Zahlung	2'498.00	
	15.05.30	6510		22	Swisscom April 2014, (VSIB) netto, MWST = 42.00	525.00	
	15.05.30	1171		22	Swisscom April 2014, 8% MWST (VSIB)	42.00	
	15.05.30		2000	22	Swisscom April 2014 Total, (VSIB)	567.00	
	15.05.30	6550		20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1), Barzahlung , (VSN)	92.59	
	15.05.30	1170		20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1), Barzahlung , 8% N	7.41	
	15.05.30		1000	20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1), Barzahlung Total,	100.00	

Mit dem Befehl Buchungsbilanz erhalten Sie folgendes Ergebnis:

Habeo	Soli	Buchundstert	Beled	Konto	Datum
THEFT	5'000.00	Recal for Paum 3 (VSIR) netto MWST = 400.00	26	1510	15.05.20
	400.00	Pagal für Paum 2, 8% M//ST (/SIR)	25	1171	15.05.30
5'400.00	400.00	Regal für Paum 3 Total (//SIB)	25	2000	15.05.30
3400.00	490.00	Zabluno	9	2000	18.05.20
400.00	480.00	Zahlung	9	1020	10.05.30
400.00	700.02	Contracting Streets (VCMD) antice MAVET = ER 07	3	8400	24.05.20
	700.93	Strom, (VSMD) netto, MVVS1 = 56.07	20	6400	24.05.30
	56.07	Strom, 8% MVVST (VSMD)	20	1170	24.05.30
	195.12	Wasser, (VSMURED) netto, MVVS1 = 4.88	20	6400	24.05.30
	4.88	Wasser, 2.5% MWS1 (VSMDRED)	20	11/0	24.05.30
	54.63	internet, (VSIB) netto, MWS1 = 4.37	26	6510	24.05.30
	4.37	Internet, 8% MWST (VSIB)	26	11/1	24.05.30
1'016.00		Zahlung	26	1020	24.05.30
	370.37	Wareneinkauf Rechnung 301, (VSMD) netto, MWST = 29.63	13	4200	26.05.30
	29.63	Wareneinkauf Rechnung 301, 8% MWST (VSMD)	13	1170	26.05.30
400.00		Wareneinkauf Rechnung 301 Total, (VSMD)	13	2000	26.05.30
	1'500.00	Barbezug Bankonto	5	1000	16.06.30
1'500.00	0.07 333.07 5	Barbezug Bankonto	5	1020	16.06.30
181.82		Barverkauf, (UST) netto, MWST = 18.18	7	3000	20.06.30
18.18	11/38/50/2991/5	Barverkauf, 10% MWST (UST)	7	2200	20.06.30
	200.00	Barverkauf Total, (UST)	7	1000	20.06.30
	90.91	Eletrizität Juni, (VSIB) netto, MWST = 9.09	8	6400	21.06.30
	9.09	Eletrizitat Juni, 10% MWST (VSIB)	8	1171	21.06.30
	48.78	Wasser Juni, (VSIBRED) netto, MWST = 1.22	8	6430	21.06.30
	1.22	Wasser Juni, 2 5% MWST (VSIBRED)	8	1171	21.06.30
	227.27	Telefon Juni, (VSIB) netto, MWST = 22.73	8	6510	21.06.30
	22.73	Telefon Juni. 10% MWST (VSIB)	8	1171	21.06.30
400.00	0778.55.1	Gesamtzahlung	8	1010	1.06.30
	480.00	Inkasso Rechnung 106	14	1020	01.07.30
480.00		Inkasso Rechnung 106	14	2000	01 07 30
1.57/55.5.24	1'872.00	Miete August	11	6000	5 08 30
	543.00	Telfon & Internet August	11	6220	5 08 30
	160.00	Garage Miete August	11	6230	15 08 30
2'575.00	100.00	Gesantzahlunn	11	1020	5 08 30
E 010.00	546.00	Autoversichen inn	12	6220	3 12 30
546.00	545.00	Autoversichen ung	12	2000	23 12 30
570.00	548.00	Abrenzionehichion Aitovareicharung	12	1300	11 12 30
546.00	545.00	Abaranzungskuchung Aufreiersichen ung	13	6220	1 12 30
947507 49	047507 40	Augrenzungsouchung Autoversicherung	10	0220	71.12.30

Beachten Sie die Buchung vom 26.12. Übertrag Kasse an Bank, die in dieser Ansicht zweimal erscheint, einmal für die Haben- und einmal für die Sollseite.

Die Zeile «Bewegung» zeigt das Total aller Soll- und aller Habenbeträge an. Diese Beträge sind immer gleich.



4.11 - Buchungen verschieben

Sie können die Reihenfolge der Buchungen desselben Datums im Nachhinein ändern. Wählen Sie dazu die betreffende Buchung aus und benutzen Sie folgende Symbole:

Verschiebt die Buchung um eine Zeile nach oben oder nach unten. Mit den zwei

Symbolen <u>_</u> und <u>_</u> können Sie die Reihenfolge der Buchungen bei Buchungen desselben Datums oder die Reihenfolge der Buchungen innerhalb einer Sammelbuchung ändern.

Mit diesen zwei Symbolen können Sie eine ganze Sammelbuchung innerhalb von Buchungen desselben Datums verschieben. Wählen Sie eine beliebige Zeile der

Sammelbuchung an und klicken Sie auf die Symbole c_{\equiv} oder c_{\equiv} . Diese Symbole sind nur aktiv, wenn Sie eine Zeile einer Sammelbuchung angewählt haben.

Inaktiv sind sie, wenn die gewünschte Verschiebung nicht möglich ist (am Anfang/Ende einer Sammelbuchung oder die Buchung vor/nach einem anderen Datum, keine Buchung ausgewählt usw.).

4.12 - Suchen

Crésus Finanzbuchhaltung bietet verschiedene Suchmöglichkeiten.



4.12.1 - Buchungen suchen

Ein Beispiel für die grundlegende Anwendung ist beschrieben unter §3.6.2 Rechercher des écritures (3.6.2) - Crésus Comptabilité.

- Klicken Sie auf das Symbol and oder verwenden Sie die Tastenkombination
 Ctrl + H oder den Befehl Bearb. Suchen:
- Füllen Sie eines oder mehrere Felder aus, wählen Sie aus, ob Sie vom Anfang oder vom Ende her suchen möchten, und bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Die gefundene Buchung wird blau hinterlegt, und die Felder, die dem Suchkriterium entsprechen, werden hervorgehoben.
- Verwenden Sie anschliessend die zwei Symbole Zurück aund Weiter um weitere Buchungen mit demselben Suchkriterium zu finden. Sie können auch die Tastaturkürzel Ctrl + PageUp und Ctrl + PageDown verwenden.

Mit der Suche können Sie Buchungen nach verschiedenen Kriterien suchen, darunter:

- Buchungstext
- Belegnummer oder Belegnummernintervall
- Kontonummer
- Betragintervall: Um einen genauen Betrag zu suchen, füllen Sie nur das Feld «von:» aus.



Buchungen suchen X							
Findet Buchungen, die	 Vom Anfang an suchen Vom Ende an suchen Nicht sofort mit der Suche starten Hilfe 						
Emöglicht die Benutzung von Buchungstext: Strom Belegnr. Leer	Image: Sense on Jokem Konto: Image: Sense on Jokem Betrag von: Image: Sense on Jokem 100 Image: Sense on Jokem bis:						
O Belegnummer von: bis: Gruppe: Referenz:	MWST-Code: Satz: Satz: Analytik-Code: MWST-Code mit 0%						
MwSt-Abschluss Abgrenzungs							
Buchung gespent Periode von: bis:	Alles Loth importiert aus: Alles Nicht importiert aus: Alles Alles						
Monatliche Wechselkurse geändert							

Mit den Optionen *Genau* für den *Text* und für die *Belegnummer* können Sie bestimmen, ob der Text bzw. die Belegnummer genau mit dem Suchkriterium übereinstimmen muss oder ob es reicht, wenn das Suchkriterium darin (teilweise) enthalten ist. Mit der Option *Leer* können Sie Buchungen mit fehlenden Belegnummern suchen.

Wenn Sie mehrere Felder ausfüllen, funktioniert die Suche je nach Status der folgenden Optionen:

- ... mindestens einem Kriterium entsprechen
- Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, findet Crésus
 Finanzbuchhaltung nur diejenigen Buchungen, die mindestens einem der Kriterien entsprechen.
- ... allen Kriterien entsprechen
- Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann werden nur diejenigen Buchungen gefunden, die allen Kriterien entsprechen.

Beispiele

• Um alle Buchungen zu finden, deren Belegnummer «12» enthält, geben Sie 12 in das Feld Beleg-Nr. ein und deaktivieren Sie ggf. die Option *Genau*



bei der Belegnummer. Crésus findet die Buchungen mit den Belegnummern 12, 112, 127, 3124.

- Um nur die Buchung zu finden, deren Belegnummer genau «12» ist, geben Sie 12 in das Feld Beleg-Nr. ein und aktivieren Sie die Option *Genau* bei der Belegnummer.
- Um alle Buchungen zu finden, deren Buchungstext «Übertrag» lautet und deren Betrag zwischen 1200 und 1800 liegt, ist im Feld Buchungstext «Übertrag» einzugeben. Anschliessend sind die Beträge des Intervalls anzugeben, und die Option ... allen Kriterien entsprechen muss aktiviert werden.
- Mit den Suchkriterien auf der Bildschirmkopie finden Sie alle Buchungen mit Buchungstext «haus», deren Betrag zwischen 100 und 300 liegt



4.12.2 - Konten suchen

In den Ansichten Kontenplan und Probebilanz können Sie Konten nach

Kontonummer und nach Kontotitel suchen, indem Sie auf das Symbol 🙀 klicken.

Der Kontotitel muss nur (teilweise) den Inhalt des Suchkriteriums enthalten.



4.12.3 - Schnellsuche

Ein Beispiel für die Anwendung dieser Suche ist beschrieben unter §3.6.3 Recherche rapide (3.6.3) - Crésus Comptabilité.

Mit der Schnellsuche sollen rasch die Elemente angezeigt werden, die dem Suchkriterium entsprechen, und man soll einfach von einem Treffer zum nächsten gelangen.

Um die Schnellstartleiste anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol på oder verwenden Sie das Tastaturkürzel Ctrl + J.

• Wenn sich der Cursor im Eingabefeld *Suchen* befindet, reagieren folgende Tasten auf spezielle Weise:

122/451

Enter	entspricht einem Klick auf die Schaltfläche Weiter.
Shift + Enter	entspricht einem Klick auf die Schaltfläche Zurück.
Esc	sclhiesst die Schnellsuchleiste
Ctrl + J	bewegt den Cursor in das Feld Suchen.

Mit der Schaltfläche *Einstellungen* in der Schnellsuchleiste kann die Suche eingegrenzt werden.

Nächstes	Nächstes Vorhergeh. Einstellungen Instantfilter				
ırnal		Findet nur ganze Wörter Schliessen			
Beleg		Sucht in:			
1	Verkauf, (UST	Kontonummern			
1	Verkauf, 8% N	N 🗹 Buchungstexten und Kontotiteln			
1	Verkauf Total,	Belegnummern			
2	Tech (Rechni	² ⊡ Beträgen			
2	Tech (Rechnu	Gruppen und Referenzen			
1	Verkauf, (UST	MWST-Codes			
1	Verkauf, 8% N	Analytik-Codes			
1	Verkauf Total,	Kolonnen Gruppe und Eröff./Abschl.			
2	Geld abgehot	✓ Menge			
2	Geld abgehot	Erstelungs-/Änderungsdatum			
-					



Die Gross- und Kleinschreibung wird bei der Suche nicht berücksichtigt.

Die Einstellung *Findet nur ganze Wörter* schränkt die Suche ein. In der folgenden Tabelle wird gezeigt, welche Treffer gefunden werden (oder nicht), wenn Sie mit oder ohne diese Option nach «Rechn» suchen:

Buchungstext	Aktiviert	Nicht aktiviert
Rechnung Garage Müller	Nicht gefunden	Gefunden
Rechn Garage Müller	Gefunden	Gefunden

Die Schnellsuche funktioniert in allen Ansichten, in denen sie verfügbar ist, gleich.



4.13 - Der Filter

Mit dem Filter können die sichtbaren Daten eingegrenzt werden, indem nur die Buchungen angezeigt werden, die dem Filterkriterium entsprechen, z. B. die Buchungen zwischen zwei Daten oder nur die Konten einer bestimmten Kategorie.

Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie auf das Symbol γ oder verwenden Sie die Tastenkombination Ctrl + F oder den Befehl *Bearb. – Filter*.

Sobald ein Filter aktiv ist, erscheint das Filtersymbol dunkler und der Titel der Ansicht wird auf rotem Hintergrund mit dem Text (Filter aktiviert) dargestellt:

Buchungsbilanz Hauptjournal (Filter aktiviert)

Um den Filter zu deaktivieren und alle Daten wieder uneingeschränkt anzuzeigen, gehen Sie in den Filter und klicken Sie auf die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* oder klicken Sie bei gedrückter Taste Shift auf das Filtersymbol.

Wenn Sie den Filter nicht ganz gelöscht haben, können Sie den Filter erneut anwenden, indem Sie nochmals mit gedrückter Taste Shift auf das Symbol klicken.

Je nach Ansicht wird eine entsprechende Maske angezeigt. Diese Masken werden nachfolgend erläutert.

×



4.13.1 - Filter für Journal und Kontoauszug

Auswahl der sichtbaren Buchungen (Filter)			
Datum Vom: 1.1 Vo bis zum: 31.1 bis Alles	Buchungsperioden n: : Alles	~	OK Abbrech Hilfe
Auswahlkriterien Zeigt nur die Buchungen, die 🗹mindestens eine allen Kriterien ei	em Kriterium entspr ntsprechen	rechen	
Ermöglicht die Benutzung von Jokem Text: Garage Genau	Konto: Betrag:	1000	bis 5000
O Belegnr von: bis:	Menge: MwSt-Code	:	bis Satz:
Gruppe:	Analytik-C.	lirekt 🗌 N	ur indirekt
MwSt-Abschluss Abgrenzungsbuchung	Enhält:	Kommentar	Anhänge
Gespert Nicht gespert	Importiert aus:	Faktura	Lohnbuchhaltung

Filter zurücksetzen

Ein Beispiel für einen Filter in diesen beiden Ansichten:

- Datum
- Die in die Eingabefelder Vom und bis zum eingegebenen Daten grenzen die angezeigten Buchungen ein. Sind beide Felder leer, werden alle Buchungen angezeigt. Ist das Feld Vom leer, werden die Buchungen seit Anfang der Buchungsperiode angezeigt. Ist das Feld bis zum leer, werden die Buchungen bis zum Ende der Buchungsperiode angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Alles, um die beiden Datumsfelder zu leeren.
- Auswahlkriterien
- Es können nur Kriterien erfasst werden, wenn eine der Optionen ... mindestens einem Kriterium entsprechen oder ... allen Kriterien entsprechen



aktiviert ist.

- Zeigt nur die Buchungen, die mindestens einem Kriterium entsprechen
- Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, findet Crésus
 Finanzbuchhaltung nur diejenigen Buchungen, die mindestens einem der Kriterien entsprechen.
- Zeigt nur die Buchungen, die allen Kriterien entsprechen
- Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann werden nur diejenigen Buchungen angezeigt, die allen Kriterien entsprechen.

Beispiel

Betrachten wir folgendes Journal:

Journal: Hauptjou	ournal: Hauptjournal 01.01.30 - 31.12.3							
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag			
15.05.30	6550	1000	20	Einkauf Kaugummi (100 Päckchen à CHF 1.–), Barzahlung	100.00	_		
15.05.30	1510	2000	25	Regal für Raum 3	5'400.00	^		
24.05.30	6400		26	Strom	757.00			
24.05.30	6400		26	Wasser	200.00			
24.05.30	6510		26	Internet	59.00			
24.05.30		1020	26	Zahlung	1'016.00			
26.05.30	4200	2000	13	Wareneinkauf Rechnung 301	400.00			
15.06.30	6200	2000	26	Rechnung Garage Affolter	780.00			
01.07.30	6200	2000	20	Rechnung Garage Schmid	400.00			
17.07.30	1010	1000	22	Postomat	400.00			
25.07.30	6000	1020	23	Miete	850.00			
02.08.30	6200	2000	21	Rechnung Garage Muller	580.00			
15.08.30	6510	1020	24	Telefon	85.00			
28.08.30	1000	3000	25	Verkauf Garage	1'358.00	~		

Wir füllen die Maske wie folgt aus:



Auswahl der sichtbaren Buchungen (Filter)		×				
Datum Vom: 14.06.30 Vor bis zum: 15.08.30 bis: Alles	uchungsperioden : Alles	OK Abbrechen Hilfe				
Auswahlkriterien Zeigt nur die Buchungen, die 🗹mindestens einer 🗌allen Kriterien en	m Kriterium entsprechen tsprechen					
Ermöglicht die Benutzung von Jokem	Konto: 6200					
Text: garage Genau	Betrag:	bis				
Belegnr: Leer Genau Genau	Menge:	bis				
bis:	MwSt-Code:	✓ Satz: ✓				
Gruppe:	Analytik-C.	Manuell				
Referenz:	Auch indirekt	Nur indirekt				
MwSt-Abschluss Abgrenzungsbuchung	Enhält: Kommer	ntar 🗌 Anhänge				
Markiert Nicht markiert	Importiert aus: 🔲 Faktura	Lohnbuchhaltung				
Gespent Nicht gespent	Serie:	bis:				
Zeigt ganze Sammelbuchungen	Nicht importiert aus: Faktura	Lohnbuchhaltung				
Filter zurücksetzen						

Nachdem Sie auf OK geklickt haben, wird das Journal folgendermassen angezeigt:

Jo	ournal: Hauptjournal (Filter aktivient) 14.06.30 - 15.08.3						
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
	15.06.30	6200	2000	26	Rechnung Garage Affolter	780.00	
	01.07.30	6200	2000	20	Rechnung Garage Schmid	400.00	
	25.07.30	6000	1020	23	Miete Garage	850.00	
	02.08.30	6200	2000	21	Rechnung Garage Muller	580.00	

- Das Datum der angezeigten Buchungen liegt im angegebenen Zeitraum.
- Die erste Zeile entspricht den beiden Auswahlkriterien.
- Die zweite Zeile entspricht dem Kriterium Text Garage, jedoch nicht dem Kriterium Konto 6200.
- Die dritte Zeile entspricht dem Kriterium Konto 6200, jedoch nicht dem Kriterium Text Garage.

Die anderen Buchungen werden aus folgenden Gründen nicht angezeigt:



24.05.30	6400		26	Strom	757.00	
24.05.30	6400		26	Wasser	200.00	
24.05.30	6510		26	Internet	59.00	
24.05.30		1020	26	Zahlung	1'016.00	
26.05.30	4200	2000	13	Wareneinkauf Rechnung 301	400.00	

• Das Datum liegt nicht zwischen dem 14.06.2030 und dem 15.08.2030.

17.07.30	1010	1000	22	Postomat	400.00	
25.07.30	6000	1020	23	Miete	850.00	

 Der Text enthält nicht das Wort Garage, und bei keinem der beiden Konten handelt es sich um das Konto 6200. Ausserdem befindet sich das Datum der letzten Buchung nicht im angegebenen Zeitraum.

1					
28.08.30	1000	3000	25	Verkauf Garage	1'358.00

• Zwar sind die Kriterien Text und Konto erfüllt, doch das Datum liegt nicht im gewünschten Zeitraum vom 14.06.2030 bis zum 15.08.2030.

Wir aktivieren nun das Kästchen ... allen Kriterien entsprechen:

Auswahlkriterien Zeigt nur die Buchungen, die	Kriterium entsprechen rechen
Ermöglicht die Benutzung von Jokem	Konto: 6200
Release:	Betrag: bis
O Belegnir □ Leer ⊻ Genau	Menge: bis
bis:	MwSt-Code: V Satz: V

Crésus zeigt Folgendes an:

Journal: Hauptjournal (Filter aktiviert) 14.06.30 - 1							
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
Г	15.06.30	6200	2000	26	Rechnung Garage Affolter	780.00	
	01.07.30	6200	2000	20	Rechnung Garage Schmid	400.00	^
	02.08.30	6200	2000	21	Rechnung Garage Muller	580.00	

 Dies ist die einzige Buchung, deren Text das Wort Garage enthält und die dem Konto 6200 zugewiesen ist und deren Datum zwischen dem 14.06.2030 und dem 15.08.2030 liegt.



Mit den zwei Optionen *Genau* für den *Text* und für die *Belegnummer* bestimmen Sie, ob der Text bzw. die Belegnummer genau mit dem Suchkriterium übereinstimmen muss oder ob es reicht, wenn das Suchkriterium darin (teilweise) enthalten ist.



5 - Effiziente Erfassung und Navigation

Crésus Finanzbuchhaltung bietet verschiedene Möglichkeiten, um die Erfassung der Daten zu erleichtern, sowie praktische Navigationsfunktionen.



5.1 - Buchungen eingeben

Beim Führen einer Buchhaltung wird viel Zeit benötigt, um Buchungen zu erfassen. Einige Funktionen in Crésus Finanzbuchhaltung ermöglichen es Ihnen, verschiedene Elemente einer Buchung oder ganze Buchungen schneller einzugeben.



5.1.1 - Erfassungshilfe

Bei der Eingabe der Kontonummern oder des Buchungstextes erscheint über dem jeweiligen Eingabefeld ein Fenster mit Erfassungsvorschlägen:

Journal: Hauptjournal							01.01.30 - 31.12.30
Datum	Soll	Haben	Beleg		Buchungstext	Betrag	
16.06.30	6000		6	Miete Juni		1	1'872.00
16.06.30	2000 Broduktioner	orläco					543.00
16.06.30	2200 Hondeloodä	20050					40.00
16.06.30	SZUU Handelsenu:	se				2	2'455.00
20.06.30	3400 Dienstielstur	ngseriose) netto, MWST = 18.18		181.82
20.06.30	3600 Ubrige Erlös	e aus Lieferungen u	ind Leistungen		MWST (UST)		18.18
20.06.30	3700 Eigenleistun	gen			(UST)		200.00
21.06.30	3710 Eigenverbra	uch			(SIB) netto, MWST = 9.09		90.91
21.06.30	3800 Erlösminderu	ungen			0% MWST (VSIB)		9.09
21.06.30	3805 Verluste For	derungen (Debitore	n), Veränderund	Delkredere	BRED) netto, MWST = 1.22		48.78
21.06.30	3900 Bestandesä	nderungen unfertige	Erzeuanisse		% MWST (VSIBRED)		1.22
21.06.30	3901 Bestandesä	nderungen fertige F	rzeugnisse		B) netto, MWST = 22.73		227.27
21.06.30	3040 Wertänderur	ngen nicht fakturiert	o Dionstloistund	Ion	MWST (VSIB)		22.73
21.06.30		igen none faiteanone	e Diensteistung				400.00
MwSt: (ohne MwSt)	→ □E ben □V	inkauf/Zahlung 'erkauf/Zahlung			-		
01.01.30	3		10			0.00	
Betrieblicher Ertrag aus L	ieferungen und Leist						
Nummer oder Titel des Sollkonto	s.					Markiert: 0	154 / 154 / 154

Dieses Fenster hilft Ihnen, eine Kontonummer aus dem Kontenplan oder einen bereits verwendeten Buchungstext leicht zu finden. Während Sie die Kontonummer oder den Buchungstext eingeben, wird die Liste der Vorschläge automatisch angepasst.

Statt eine Kontonummer einzugeben, können Sie ebenfalls einen Teil des Konto *titels* eingeben, die Erfassungshilfe zeigt dann nur noch diejenigen Konten an, deren Kontotitel ein Wort enthält, das mit den eingetippten Buchstaben beginnt. Zum Beispiel:

Journal: Hauptjourna	I					01.01.30 - 31.12
Datum	Soll	Haben	Beleg		Buchungstext	Betrag
16.06.30	6000		6	Miete Juni		1'872.00
16.06.30	1100 Sonstigo ku	zfristigo Fordorupo	ion			543.00
16.06.30	1100 Worthorighti	zinsuger orderung	urzfrietigo Fordo	rungon	*	40.00
16.06.30	2210 Constign ku	gungen sonsuge ki	keiten	lungen		2'455.00
20.06.30	2210 Sonstiger A	zinsuge verbindilo	Kellen) netto, MWST = 18.18	181.82
20.06.30	4600 Sonstiger Al	irwand			MWST (UST)	18.18
20.06.30	5203 Sonstiger Pe	ersonalautwand - A	HV-pflichtig		(UST)	200.00
21.06.30	5204 Sonstiger Pe	ersonalautwand - N	icht AHV-pflichti	g	(SIB) netto, MVVS1 = 9.09	90.91
21.06.30	5275 Sonstige Ve	rsicherungen			DIDDED)	9.09
21.00.30	5289 Sonstiger Pe	ersonalaufwand			MART (VERDED)	48.78
21.00.30	6280 Sonstiger Tr	ansportaufwand			B) potto MM/ST = 22.72	227.07
21.06.30	6700 Sonstiger be	etrieblicher Aufwan	t		MWST (VSIR)	221.21
21.06.30	6790 Sonstiger be	etrieblicher Aufwan	d und Privatante	ile		400.00
MwSt: (ohne MwSt)	→ □E Haben □V	inkauf/Zahlung 'erkauf/Zahlung				
01.01.30	sons		10			0.00
Das Konto	existiert nicht					
Nummer oder Titel des Sollko	ntos					Markiet: 0 154 / 154 / 154



Hier werden nur noch diejenigen Konten gezeigt, deren Kontotitel die Buchstaben *sons* umfasst.

Solange ein solches Hilfsfenster angezeigt wird, haben folgende Tasten eine spezielle Bedeutung:

Taste	Funktion
Pfeile ? und ?	Wählt einen Vorschlag aus der Liste aus. Wird ? gedrückt, während in der Liste keine Zeile ausgewählt ist, beginnt die Auswahl am Ende der Liste. Mit ? beginnt die Auswahl am Anfang der Liste.
Tab und Shift + Tab	Fügt den ausgewählten Vorschlag ein (falls vorhanden) und springt zum nächsten oder vorherigen Feld.
Enter	Fügt den ausgewählten Vorschlag ein und schliesst das Hilfsfenster.
Esc	Schliesst das Hilfsfenster.

Wenn kein Hilfsfenster angezeigt wird, dann können Sie es aufrufen über Optionen

- Definitionen und die Registerkarte Eingabe, indem Sie die entsprechenden

Optionen unter Benutzt die Eingabehilfe für die aktivieren.



5.1.2 - Datum erfassen

Sie können das Datum der Buchung in seiner vollständigen Form (z. B. *31.03.2016*) oder nur teilweise (z. B. *31.3*) eingeben. Im letzteren Fall ergänzt Crésus Finanzbuchhaltung die fehlenden Elemente entsprechend dem zuletzt eingegebenen Datum oder mit dem heutigen Datum, wenn noch kein anderes Datum eingegeben wurde.

Zum Beispiel (in dieser Reihenfolge):

Getippt	Ergebnis	Bemerkung
1.3.2016	01.03.2016	Crésus fügt die Nullen hinzu.
12	12.03.2016	Crésus ergänzt Monat und Jahr.
10.4	10.04.2016	Crésus fügt die Null hinzu und ergänzt das Jahr.
10 4	10.04.2016	Crésus ersetzt den Leerschlag und ergänzt das Jahr.
20	20.04.2016	Crésus ergänzt Monat und Jahr.

Zweistellige Jahreszahlen von 00 bis 49 werden in 2000 bis 2049, diejenigen von 50 bis 99 in 1950 à 1999 umgewandelt.

Bei der Eingabe eines Datums können Sie auch die Leertaste anstelle des Punktes verwenden, um die verschiedenen Elemente zu trennen. Um die Datumseingabe allgemein zu erleichtern, nutzen Sie die verschiedenen Optionen der Registerkarte *Eingabe* unter *Optionen – Definitionen*. Ob die Jahreszahlen mit zwei oder vier Stellen angegeben werden, legen Sie in der Registerkarte *Datum* unter *Optionen – Definitionen* fest.



5.1.3 - Soll- und Habenkonto eingeben

Bei eingeschalteter Erfassungshilfe (§5.1.1 L'aide à la saisie (5.1.1) - Crésus Comptabilité) können Sie den ganzen Kontotitel oder einen Teil davon eingeben und mit der Taste Tab bestätigen. Gibt es nur ein Konto, das dem Suchkriterium entspricht, wird dessen Nummer in das Feld übernommen. Wenn mehrere Konten mit den gleichen Buchstaben beginnen, erscheint eine Maske, auf der Sie das gewünschte Konto auswählen können. Wählen Sie das gewünschte Konto aus. Sie können zur Kontrolle die Saldi und Budgets des Kontos ablesen. Klicken Sie auf *OK* , Crésus Finanzbuchhaltung fügt die Kontonummer in die Buchung ein.

Pefindet sich der Cursor im Feld Soll oder Haben, kann diese Maske mit einem Klick auf das Symbol oder über die Taste F2 aufgerufen werden. Dann werden jedoch in der Maske alle Konten des Kontenplans angezeigt. Sie können die angezeigten Konten mit den entsprechenden Optionen auf eine bestimmte Kategorie begrenzen.

Um die Eingabe allgemein zu erleichtern, nutzen Sie die verschiedenen Optionen der Registerkarte *Eingabe* unter *Optionen – Definitionen*.



5.1.4 - Die Belegnummer erfassen

Die Belegnummer ist fakultativ. Wenn die Buchungen nie eine Belegnummer haben, kann die entsprechende Spalte auf **die Breite null** reduziert werden, indem Sie die Spaltenbegrenzung mit der Maus verschieben (§10.3 Modifier la largeur des colonnes (10.3) - Crésus Comptabilité). In diesem Fall gelangen Sie mit der Taste Tab von der Spalte Haben direkt in die Spalte **Buchungstext** . Falls Sie die automatische Nummerierung der Belege in der Registerkarte *Buchungen* unter *Optionen – Definitionen* aktiviert haben, schlägt Ihnen Crésus Finanzbuchhaltung bei der Erfassung eine Belegnummer vor. Sie können die vorgeschlagene Nummer bei Bedarf anpassen und dann mit Tab oder Shift + Tab ins nächste oder vorhergehende Feld wechseln.

Die Belegnummer darf auch nicht-numerische Zeichen umfassen (z. B. 12a, 12b, 154-1).

Mit einem Klick auf die Glühbirne oder mit der Taste F2 rufen Sie eine Maske auf, in der Sie die Nummer des aktuellen Belegs sowie weitere Parameter ändern können, die bestimmen, wie Crésus Finanzbuchhaltung die Belegnummer erstellt:

Belegnummer	×
Schlägt automatisch eine Belegnummer vor	OK
Belegnummer: 123	Abbrechen
Numerierungs-Schritt: 1	Hilfe
 Immer erhöhen Immer von der zuletzt eingegebenen Belegnummer ausgehen 	

Schlägt automatisch eine Belegnummer vor

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, schlägt Crésus Finanzbuchhaltung bei jeder Buchung, die Sie eingeben, automatisch eine Belegnummer vor.



Belegnummer

Hier können Sie die Belegnummer eingeben, die Crésus Finanzbuchhaltung Ihnen bei der nächsten Buchung vorschlagen wird. Crésus Finanzbuchhaltung nimmt diese Angabe als Basis für die folgenden Buchungen.

Nummerierungsschritt

Jedes Mal, wenn Sie eine Buchung im Journal erfassen, wird die vorgeschlagene Belegnummer um diesen Wert erhöht (siehe auch die unten stehende Option).

Immer erhöhen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die vorgeschlagene Belegnummer immer erhöht, wenn Sie eine neue Buchung eingeben.

Ist es nicht aktiviert, wird die vorgeschlagene Belegnummer nur erhöht, wenn Sie die automatisch vorgeschlagene Belegnummer nicht geändert haben.

Immer von der zuletzt eingegebenen Belegnummer ausgehen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist und Sie die automatisch vorgeschlagene Belegnummer anpassen, geht Crésus Finanzbuchhaltung bei der nächsten Buchung von der eingegebenen Belegnummer aus.

Beispiel

Bei der Erfassung einer Buchung schlägt Ihnen Crésus Finanzbuchhaltung die Nummer *123* vor.

Immer erhöhen aktiviert:

• Die bei der nächsten Buchung vorgeschlagene Belegnummer wird auf jeden Fall 124 sein.

Immer erhöhen nicht aktiviert:

- Wenn Sie 123 bestätigen, wird die nächste vorgeschlagene Belegnummer 124 sein.
- Wenn Sie 123 z. B. in 150 ändern, wird die nächste vorgeschlagene



Belegnummer immer noch 123 sein.

Diese Optionen entsprechen denjenigen in der Registerkarte *Buchungen* unter *Optionen – Definitionen*, wo Sie zudem einstellen können, dass die Belegnummer immer zu erhöhen ist, selbst wenn die Spaltenbreite null ist.



5.1.5 - Buchungstext erfassen

Der Buchungstext kann bis zu 120 beliebige Zeichen umfassen.

Sofern die betreffende Option auf der Registerkarte *Buchungen* unter *Optionen – Definitionen* nicht deaktiviert wurde, schreibt Crésus Finanzbuchhaltung den ersten Buchstaben des Buchungstextes gross.

Bei eingeschalteter Erfassungshilfe (§5.1.1 L'aide à la saisie (5.1.1) - Crésus Comptabilité) zeigt dieses Fenster alle Texte sämtlicher Buchungen an. Wenn Sie den Buchungstext eingeben, passt sich diese Liste laufend an, und es werden nur noch die Texte angezeigt, die den eingegebenen Text enthalten.

Abgesehen von der Erfassungshilfe können Sie mit zwei Methoden regelmässig verwendete Buchungstexte schneller eingeben. In der Registerkarte *Eingabe* unter *Optionen – Definitionen* können Sie wählen, ob Sie mit den alten **Standardbuchungstexten** arbeiten wollen (siehe unten) oder ob Sie das neue System der **Modellbuchungen** bevorzugen.

Wenn Sie die Option Benutzt die alten Standardbuchungstexte aktiviert haben,

erscheint mit einem Klick auf die Glühbirne oder über die Taste F2 eine Maske mit einer Liste der regelmässig verwendeten Buchungstexte:

Buchungstext	×
Code Kürzel Buchungstext TEL Ctrl+5 ✓ Telefon Internet @	ОК
Hinzufügen Verändem Löschen Exportieren Importieren	Abbrechen
EKF Ctrl+4 Einkauf MI1 Ctrl+1 Miete Hauptbüro MI2 Ctrl+2 Miete Haupbüro @ TEL Ctrl+5 Telefon Internet @ VKF Ctrl+3 Verkauf	Hilfe

Wählen Sie einen Buchungstext aus und klicken Sie auf OK.

Sie können die Liste beliebig verändern, indem Sie die Felder oben in der Maske ausfüllen und dann auf *Einfügen* oder *Ändern* klicken.



Das @-Zeichen gibt an, wo sich der Cursor nach dem Einfügen befinden wird: Im obigen Beispiel wird der Cursor nach dem Wort **Miete** zu stehen kommen, damit Sie direkt den Monat eingeben können.

Logischerweise ist der Zeitgewinn gering, wenn Sie für einen Standardbuchungstext jedes Mal die Maske aufrufen, den Text auswählen und auf OK klicken müssen. Deshalb hat jeder Text einen Code (linke Spalte). Um einen Standardtext während der Erfassung einzufügen, können Sie einfach den Code im Feld Buchungstext (in Gross- oder Kleinbuchstaben) tippen und auf Tab drücken.

Wenn Sie z. B. im Feld Buchungstext ekb Tab eingeben, wird der Text Einkauf bar eingefügt, und der Cursor springt sofort ins Feld **Betrag**, wo Sie den Betrag erfassen können. Wenn Sie rmt Tab tippen, wird **Rechnung Telefon** in das Feld **Buchungstext** eingefügt. Der Cursor steht am Ende des Worts, damit Sie den Buchungstext ergänzen können.

Für die zehn am meisten benutzten Standardtexte können Sie auch ein Tastaturkürzel von **Ctrl+0** bis **Ctrl+9** festlegen. Wenn sich der Cursor im Buchungstext befindet, drücken Sie <u>Ctrl</u>+0, um den betreffenden Text einzufügen.

Die Liste der Standardbuchungstexte wird mit der Buchhaltung in der entsprechenden Datei gespeichert.

Die Standardbuchungstexte erlauben jedoch nur das Einfügen des Buchungstextes und haben keinen Einfluss auf die anderen Spalten des Journals. Um ganze, sich wiederholende Buchungen zu definieren, müssen Sie die Option *Benutzt die alten Standardbuchungstexte* deaktivieren und mit den Modellbuchungen arbeiten (§5.1.8 Les écritures modèles (5.1.8) - Crésus Comptabilité).



5.1.6 - Betrag eingeben

Bei der Eingabe des Betrags muss man manchmal Berechnungen anstellen.

Deshalb kann bei einem Klick auf die Glühbirne oder über die Taste F2 ein Rechner aufgerufen werden.

Rechenmaschine	×
Rechnen Sie hier:	=
3*2+¼*5 C	Abbrechen
7 8 9 MC MR MS	Konten
4 5 6 * / M-	Zinsen
1 2 3 + - M+	
0.()%	Hilfe

Sie können die Berechnungen auf der Tastatur tippen oder mit der Maus auf die Tasten klicken.

Die Formeln können auch verschachtelte Klammern enthalten.

Der Grundsatz der Punktrechnung (Multiplikation *	und Division /) vor
Strichrechnung (Addition und Subtraktion) gilt:	

2*3+4*5 ergibt 26.00 (2*3 und 4*5 werden zuerst ausgeführt)

(2*3)+(4*5) ergibt ebenfalls 26.00

2*(3+4)*5 ergibt 70.00

Mit der Taste = oder einem Klick auf die Schaltfläche wird der Ausdruck ausgerechnet. Falls nötig, wird die Berechnung auch über einen Klick auf *OK* ausgelöst.

Die Prozenttaste <u>%</u> erlaubt verschiedene praktische Berechnungen:

500+4.5% ergibt 522.50, d. h. 500 + (500*4.5)/100

500+(1+3.5)% ergibt ebenfalls 522.50



500*30% ergibt 150.00, d. h. 500 * (30/100)

Der Rechner verfügt über 10 permanente Speicherplätze, deren Inhalt mit der Buchhaltungsdatei gespeichert wird. Mit einem Klick auf MC, MR usw. wird ein Menü aufgerufen, um den betreffenden Speicherplatz auszuwählen. Folgende Optionen sind verfügbar:

MC	Löscht einen Speicherplatz (setzt ihn auf 0.00 zurück).
MR	Ruft den Inhalt eines Speicherplatzes ab. Für den Speicherplatz 2 erscheinen z. B. die Zeichen M[2] im Ausdruck. Sie werden beim Ausrechnen des Ausdrucks durch den Inhalt von Speicherplatz 2 ersetzt.
M-	Subtrahiert das Ergebnis des bearbeiteten Ausdrucks vom Speicherinhalt.
M+	Addiert das Ergebnis des bearbeiteten Ausdrucks zum Speicherinhalt.

Während der Erfassung der Formel fügt die Tastenkombination Ctrl + 0 bis Ctrl + 9 jeweils den Inhalt einer der permanenten Speicherplätze des Rechners direkt ein.

Die Kontensaldi können ebenfalls in die Berechnungen eingefügt werden. So bedeutet **C[1000]+50** etwa, dass zum Saldo des Kontos 1000 50 Franken addiert werden. Mit der Schaltfläche *Konten* kann die Kontoliste aufgerufen werden.

Die Schaltfläche Zinsen erlaubt die Berechnung der Zinsen auf einem Konto.



5.1.7 - Weitere Erfassungsautomatismen

In der Registerkarte *Eingabe* unter *Optionen – Definitionen* können Sie einige Optionen für die Erfassung von Buchungen im Buchungsjournal festlegen, darunter:

- Nach der Eingabe des Datums automatisch zum Soll springen: Sobald das Datum erfasst wurde, springt der Cursor direkt ins Feld Soll. Dazu ist jedes Datumselement zweistellig zu erfassen, z. B. 01.05.18.
- Automatisches Einfügen der Punkte beim Eingeben des Datums: Sie brauchen z. B. nur 010518 einzugeben, und Crésus Finanzbuchhaltung wandelt diese Eingabe automatisch wie folgt um: 01.05.18
- Nach der Eingabe des Sollkontos automatisch zum Habenkonto springen: Sobald eine eindeutige Kontonummer im Feld Soll erfasst wurde, springt der Cursor automatisch ins Feld Haben.
- Nach der Eingabe des Habenkontos automatisch zur Belegnummer springen: Wurde im Feld Haben eine eindeutige Kontonummer erfasst, springt der Cursor automatisch ins Feld Belegnummer oder Buchungstext.
- Im Journal mit der Eingabetaste direkt ins nächste Eingabefeld gelangen dans le journal: Durch Drücken der Taste Enter gelangen Sie ins nächste Eingabefeld, wie mit der Taste Tab. Beim Erreichen des letzten Felds wird die Buchung bestätigt.
- Nach einer Änderung mit der Eingabetaste zur nächsten Zeile gelangen: Wenn Sie eine Änderung mit der Taste Enter bestätigen, wird automatisch die nächste Zeile ausgewählt, wie wenn Sie auf die Zeile geklickt hätten.
- Mit den Tasten / und * der numerischen Tastatur ins vorhergehende/nächste Feld gelangen.
- Aktivierung oder Deaktivierung der Erfassungshilfe (§5.1.1 L'aide à la saisie (5.1.1) - Crésus Comptabilité).



5.1.8 - Modellbuchungen

Die Modellbuchungen funktionieren wie die Standardbuchungstexte, können jedoch alle Felder einer Buchung enthalten.

Wenn sich der Cursor in einem beliebigen Feld befindet, drücken Sie Ctrl + M, oder wenn er sich im Buchungstext befindet, klicken Sie auf die Glühbirne $_{Q}$ oder drücken Sie die Taste F2. In einer Maske wird nun die Liste der Modellbuchungen angezeigt:

ဖြစ္ Mod	ellbuchun	gen						×
						E Fił	ter	ОК
Code	Kürzel	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	Analyt	Abbrechen
BKS BQ EKE	Ctrl+7 Ctrl+0 Ctrl+4	6940 1000 4200	1020 1010 2000		Bankspesen Bancomat @ Finkauf @	250.00		
MIT VKF	Ctrl+1 Ctrl+3	6000 1100	1010 3200		Miete @ Verkauf @	890.00		Hilfe
								Einfügen
								Löschen
								Verändem
								Kopieren
								Drucken

Wie Sie feststellen, verwenden die Modellbuchungen dasselbe Codesystem (erste Spalte) und dieselben Tastaturkürzel (zweite Spalte) wie die Standardbuchungstexte. Die Modellbuchungen können jedoch andere Elemente umfassen: Soll- und Habenkonto, die Belegnummer und gar den Betrag.

Im folgenden Beispiel gibt die markierte Modellbuchung Folgendes vor: Sollkonto 6000, Habenkonto 1010, Buchungstext Miete und Betrag 890.00.

Um eine Modellbuchung aufzurufen, können Sie die Liste, wie oben beschrieben, aufrufen, die Buchung auswählen und auf *OK* klicken.

Sie können auch die Tastaturkürzel Ctrl + 0 bis Ctrl + 9 verwenden, die den Buchungen zugewiesen sind.


Alternativ können Sie den Code direkt im Feld *Buchungstext* eintippen und die Taste Tab drücken.

Um eine neue Modellbuchung zu erstellen, führen Sie den Befehl *Optionen – Modellbuchungen* aus und klicken Sie auf *Einfügen*. In der Maske, die erscheint, füllen Sie die verschiedenen Elemente aus. Hier sehen Sie eine Modellbuchung **MIT** zur Erfassung der Zahlung der Monatsmiete:

Modellbuchung	×
Code: MIT Kürzel: Ctrl+1 V MWST	Ŷ
MWST-Code: Einkauf/Zahlung Ohne MWST netto) Soll Haben Verkauf/Zahlung Mit MWST (brutto)	
Buchung Datum: Soll: Haben: Beleg: Buchungstext: Betrag: Applut	Menge:
6000 1010 Miete @ 890.00	menge.
Image: Constraint of the state of the s	Periode:
OK Abbrechen	Hilfe

Die Modellbuchungen werden in der Liste nach ihren Codes alphabetisch sortiert.

Der *Code* und das *Kürzel* dienen zur Erfassung der Modellbuchung im Buchungsjournal, wie oben beschrieben, ohne die Liste aufzurufen.

Sie können auf dieser Maske angeben, ob Crésus Finanzbuchhaltung das letzte eingegebene Datum (falls Sie häufig alle Buchungen für einen bestimmten Tag erfassen), das heutige Datum (falls Sie die Zahlungen am selben Tag verbuchen) oder kein Datum verwenden soll.

Die anderen Elemente entsprechen der Erfassung einer normalen Buchung. Sie können jedoch Felder leer lassen, die dann nach Einfügen der Modellbuchung ausgefüllt werden. Sie können gar einen MWST-Code oder andere Angaben zu Buchungen mit MWST erfassen.



Mithilfe der Kästchen unter den Feldern können Sie ausserdem angeben, in welchem Feld sich der Cursor nach Einfügen der Buchung befinden soll. In diesem Fall positioniert sich der Cursor am Ende des Buchungstextes **Miete**, damit der Monat eingegeben werden kann.

Wenn Sie eine bestehende Buchung ändern möchten, wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern.

Über den Befehl *Optionen – Modellbuchungen* rufen Sie ebenfalls die Maske für die Verwaltung der Modellbuchungen auf.



5.1.9 - Vorerfasste Buchungen

Vorerfasste Buchungen sind nicht aktiv, sie werden nicht in den betreffenden Konten verbucht.

Die Idee dahinter ist, dass Buchungen im Voraus vorbereitet und zu gegebener Zeit einmal oder mehrmals verwendet werden können. Sie können etwa alle Buchungen für Festkosten vorerfassen und sie bei Bedarf ins Buchungsjournal übertragen.

Über den Befehl *Ansicht – Vorerfasste Buchungen* gelangen Sie ins Vorerfassungsjournal. Dieses Journal verhält sich wie ein normales Buchungsjournal, nur am linken Rand ist eine blaue Markierung zu sehen. Die Buchungen oder Sammelbuchungen werden genau wie in einem normalen Journal erfasst.

Um eine vorerfasste Buchung zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu übertragende Buchung
- Führen Sie den Befehl Übertragen im Kontextmenü aus.
- Wählen Sie in der angezeigten Maske das Zieljournal aus und klicken Sie auf *OK*.
- Die Buchung wird vom Vorerfassungsjournal am Buchungsdatum in das gewünschte Journal übertragen.

Falls Sie mehrere Buchungen übertragen wollen, nutzen Sie den Befehl Übertragen

T im Menü Werkz.; klicken Sie dazu auf die zu übertragende Buchung.

Eine vorerfasste Buchung kann mehrmals verwendet werden:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchung
- Führen Sie den Befehl Kopieren im Kontextmenü aus.
- Wählen Sie in der angezeigten Maske das Zieljournal aus und geben Sie das Datum der zu erzeugenden Buchung ein.
- Klicken Sie auf OK./li>
- Die Buchung wird vom Vorerfassungsjournal am angegebenen Datum in das gewünschte Journal kopiert.
- Sie ist weiterhin im Vorerfassungsjournal vorhanden und kann wiederverwendet werden.
- Die kopierte Buchung ist mit einem +-Zeichen am linken Rand versehen,



um hervorzuheben, dass sie kopiert bzw. während dieser Sitzung generiert wurde. Beim nächsten Öffnen der Datei verschwindet dieses Symbol.

Wenn beim Text der vorerfassten Buchung das @-Zeichen enthalten ist, zeigt die Maske für den Kopiervorgang ein Feld *Zusatztext* an. Der hier erfasste Text ersetzt das @-Zeichen in der erzeugten Buchung.

🐉 Crésus Finanzbuchhaltung 🔁 Datei Bearb. Ansicht	g - [Test 2030.cre] Werkz. Buchhaltung	g Optionen Fenster Hilfe						-	0 × _ 8 ×
🔿 🖃 🙇 😓 🔜	🚖 🛐 🖢 🕂 👯 B	3 GV ER 식 📀 📠 🔛 [🛱 -8 🔂 🎤 🤗	2 🕸 2† 2+ 🍸 👬 🔺 🤜	7 🔠 🗸 🔨 🕼 🔛 👗 🙀	<u>e</u> .			
] ୯ ଦ= ୯₌ ଦ≡ ≜ 😤									
** Vorerfassungsjourn	al **				🔠 Kopiert eine vorerfasste Buchung	×		01.01.30) - 31.12.30
Datum 07.03.30	Soll 6600	Haben	Beleg 22	Geschätsessen, (IPI) ne	Kopiert die im Journal geklickte Buchung:	ОК	Bet	rag 99.54	
07.03.30 07.03.30	1171 	1000	22 22	Geschätsessen, 8% de Geschätsessen Total, (II	Hauptjournal	Abbrechen		7.96 107.50	
16.06.30 C 16.06.30	6000 6220		6 6	Miete @ Telfon & Internet @		Hife		1'872.00 543.00	
16.06.30		 1020	6	Garage Miele @ Gesamtzahlung		15.08.2030		2'575.00	
						Beleg: 11			
					Zusatztext: August				
									\sim
MwSt: (ohne MwSt)	~	🗆 Einkauf/Zahlung							
⊖ Soll ⊖ I	Haben	Verkauf/Zahlung							
16.06.30			11				0.00		
Buchungsdatum							Markiert: 0	7/7/157	

In diesem Fall wird beim Kopieren der vorerfassten Buchung:

im Zieljournal folgende Buchung erzeugt:

Jo	Journal: Hauptjournal 01.01.30 - 31.12.30						
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
÷	15.08.30	6000		11	Miete August	1'872.00	
÷	15.08.30	6220		11	Telfon & Internet August	543.00	
÷	15.08.30	6230		11	Garage Miete August	160.00	
¢	15.08.30		1020	11	Gesamtzahlung	2'575.00	

Das @-Zeichen wurde durch «August» ersetzt.



5.1.10 - Abgrenzungsbuchungen

Crésus Finanzbuchhaltung erlaubt es Ihnen, Abgrenzungsbuchungen automatisch zu erstellen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchung, für die eine Abgrenzungsbuchung erstellt werden soll
- Wählen Sie den Befehl Abgrenzungsbuchung erstellen aus:

Erzeugt eine Abgrenzungsbuchung X			
Datum:	31.12.30 Datum der Buchung	ОК	
Konto:	1300 Bezahlter Aufwand des Folgejahı $ \smallsetminus $	Abbrechen	
Text:	Abgrenzungsbuchung	Hilfe	

- Klicken Sie auf OK.
- Crésus füllt alle Felder der zu erstellenden Buchung aus und fügt den Status R in der rechten Spalte ein.
- Die Buchung muss nur noch bestätigt werden.

Die Buchung kann bei der Eröffnung der neuen Buchungsperiode automatisch aufgelöst werden (§11.2.1 Rouvrir une comptabilité (11.2.1) - Crésus Comptabilité).



5.2 - Navigation und Zeilenmarkierung

Viele Hilfsmittel erleichtern die Navigation in Crésus Finanzbuchhaltung.



5.2.1 - Die Zeilenmarkierung

Ausser im Journal, im Kontenplan und in den Budgets können Sie die Zeilenmarkierung verwenden.

Wenn Sie auf eine Zeile in der betreffenden Ansicht klicken, bleibt diese markiert. Dies erleichtert die Kontrollen.

Diese Markierung kann mit den Symbolen Argen oder den Pfeiltasten ? und ? verschoben werden.

Mit dem Symbol coder der Taste Home können Sie zur Markierung zurückkehren, wenn Sie die Ansicht mit dem Scrollbalken, den Tasten PageUp oder PageDown verschoben haben oder auch nach einer Suche.



5.2.2 - Navigationsfunktionen

Mit den zwei Symbolen \bigcirc können Sie in der Buchhaltung wie in einem Internetbrowser mit den Funktionen *Zurück* und *Weiter* navigieren. Sie gelangen von einer Ansicht in die andere und behalten Filter und andere Einstellungen bei. Die Zeilenmarkierung wird für jede Ansicht ebenfalls gespeichert.

Statt auf die Symbole zu klicken, können Sie die Tastenkürzel Alt + ? und Alt + ? verwenden.



5.3 - Verwendung der Maus

Wie in den meisten Windows-Anwendungen spielt die Maus auch in Crésus Finanzbuchhaltung eine grosse Rolle bei der Eingabe und dem Bearbeiten von Daten.



ቍ

I

5.3.1 - Die linke Maustaste und die Werkzeuge

In den Ansichten *Journal* und *Kontenplan* werden je nach im Menü *Werkz.* oder per Klick auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste ausgewähltem Werkzeug mit der linken Maustaste verschiedene Funktionen ausgeführt. Anhand der Form des Mauszeigers kann das ausgewählte Werkzeug erkannt werden.

Mit dem Werkzeug **Kreuz** können Sie die ausgewählte Buchung oder das angeklickte Konto **anpassen.** Nach Anklicken des Kontos oder der Buchung werden die Elemente in den Feldern am unteren Bildschirmrand angezeigt. Sie können sie ändern und anschliessend mit Enter bestätigen. Die Änderungen werden anschliessend auf die Buchung oder das Konto angewandt.

Mit dem Werkzeug **Pipette** können Sie eine Buchung oder ein Konto **duplizieren.** Das ausgewählte Element wird in der Eingabezeile angezeigt und kann geändert und anschliessend bestätigt werden.

Mit dem Werkzeug **Radiergummi** können Sie eine Buchung oder ein Konto **löschen.** Sie werden anschliessend gebeten, diesen Vorgang zu bestätigen, damit keine Buchungen oder Konten aus Versehen gelöscht werden.

Mit dem Werkzeug Markieren, das wie ein Stempel aussieht, können Sie Buchungen markieren. Sie werden im Buchungsjournal und in den

Kontoauszügen hervorgehoben. Mit einem erneuten Klick mit dem Stempelwerkzeug auf eine markierte Buchung wird die Markierung aufgehoben.

Die Buchungen bleiben markiert, auch wenn Sie in eine andere Ansicht wechseln oder wenn Sie die Buchhaltung speichern und später erneut öffnen.

Sie können die markierten Buchungen (§3.6.2 Rechercher des écritures (3.6.2) -Crésus Comptabilité, §4.12 Recherches (4.12) - Crésus Comptabilité und §4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité) suchen oder filtern.



X

Das Tastaturkürzel Ctrl + K markiert eine mit den Suchfunktionen (§ und §3.6.3 Recherche rapide (3.6.3) - Crésus Comptabilité) gefundene Buchung. Wurde die Buchung bereits markiert, kann die Markierung mit einem erneuten Drücken von Ctrl + K aufgehoben werden.

Wenn Sie die Taste Shift gedrückt halten, während Sie eine Buchung markieren, werden alle Buchungen zwischen der angeklickten Buchung und der letzten markierten Buchung ebenfalls markiert. Falls sie alle bereits markiert sind, wird ihre Markierung aufgehoben.

Mit diesen Symbolen gelangen Sie zur nächsten oder zur folgenden <u>⊥</u>↑ <u>⊥</u>↓ markierten Buchung.

Dieses Werkzeug entfernt alle Markierungen.

Das Stempelwerkzeug wird insbesondere in den Kontoauszügen verwendet, um die Buchungen im Rahmen des Kontrollassistenten einer Gruppe zuzuweisen (§9 Aide au pointage (9) - Crésus Comptabilité).

Wenn kein Werkzeug ausgewählt wurde, kann es sein, dass Ihr Mauszeiger keine besondere Funktion hat. Der Mauszeiger erscheint dann in seiner üblichen Form, d.

h. 😓 . Bei einem Klick mit der linken Maustaste wird also nur das angeklickte Element hervorgehoben.



5.3.2 - Die rechte Maustaste und die Kontextmenüs

In den meisten Ansichten wird bei einem Klick mit der rechten Maustaste auf eine Zeile ein Kontextmenü mit verschiedenen Aktionen und Befehlen angezeigt, z. B. Anzeigen eines Kontoauszugs für das ausgewählte Konto, die Sperrung der markierten Buchung, das Aufrufen einer Buchung im Journal aus einem Kontoauszug heraus.

	1	Aktiven		Aktiv Aktiv	Überschrift Gruppe			1 1	
	10	> Umlaufvermögen		Aktiv Aktiv Aktiv	Uberschrift Gruppe Überschrift	1		1	
	100	> > Flüssige Mittel		Aktiv	Gruppe	10		1	
	1000	> > > Kasse		Aktiv		100	9100	1	
	1010	> > > Postkonto		Aktiv		100	9100	1	
•	1020	> > > Kontokorrent CHF		Aktiv		100	9100		
	1022	> > > Kontokorrent EUR	Duplizieren	tiv		100	9100	1	EUR
	1023	> > > Kontokorrent USD	Löschen	tiv		100	9100	1	USD
			W	tiv	Überschrift			1	
	106	> > Kurzfristig gehaltene Al	Kontoauszug	tiv	Gruppe	10		1	
	1060	> > > Wertschriften	Anhänge und Kommentar	tiv		106	9100	1	
	1069	> > Wertberichtigungen We	Leere Zeile einfügen	tiv		106	9100	1	
			Leefe Zeile einingen	tiv	Überschrift			1	
	110	> > Forderungen aus Liefer	Verstecken	tiv	Gruppe	10		1	
	1100	> > > Forderungen aus Lieferung	en una Leistungen (Debitore	AKTIV		110	9100	1	

Ist eine Buchung gesperrt oder markiert, steht neben dem Befehl ein *Häkchen*. Um die Buchung zu entsperren oder die Markierung aufzuheben, muss erneut auf den Befehl geklickt werden.



5.3.3 - Die Symbolleisten

Die Symbolleisten werden im oberen Teil des Fensters angezeigt, direkt unter der Menüleiste. Per Mausklick erlauben sie Schnellzugriffe auf die häufigsten Funktionen von Crésus Finanzbuchhaltung.



Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol gehen, es jedoch nicht anklicken, erscheint eine Hilfetextblase, welche die Funktion des Symbols angibt.

Diese Option ist nur in Crésus Finanzbuchhaltung ab der Version LARGO oder in der Mac-Version vorhanden.

2	Öffnet eine bestehende Buchhaltung. Siehe Befehl Datei – Öffnen.
	Speichert (aktualisiert) die Datei an ihrem ursprünglichen Speicherort. Siehe Befehl Datei – Speichern.
4	Startet die Verbuchung der von Crésus Faktura oder Crésus Lohnbuchhaltung erzeugten Buchungen.
<u>,</u>	Startet den Druck oder öffnet die Druckvorschau der am Bildschirm angezeigten Ansicht. Siehe die betreffenden Befehle im Menü <i>Datei</i> (§10 Impression (10) - Crésus Comptabilité).
*	Direktzugriff auf Favoriten (§6 Favoris (6) - Crésus Comptabilité).
3)	Zeigt das Journal an (§4.9 Journaux (4.9) - Crésus Comptabilité).
<u></u>	Zeigt den Kontenplan an (§4.2 Adapter le plan comptable (4.2) - Crésus Comptabilité).
\$ <u>1</u> °	Zeigt die Probebilanz an (§3.11 Afficher la balance de vérification (3.11) - Crésus Comptabilité).
D C 10 20	Zeigt einen Kontoauszug an (§3.7 Afficher un compte (3.7) - Crésus Comptabilité).

Crésus

в	Zeigt die Bilanz an (§3.9 Afficher le bilan (3.9) - Crésus Comptabilité).
GV	Zeigt die Gewinn- und Verlustrechnung an (§3.8 Afficher le PP (3.8) - Crésus Comptabilité).
ER	Zeigt die Erfolgsrechnung an (§3.10 Afficher le Compte de résultat (3.10) - Crésus Comptabilité).
A.	Zeigt die Budgets an (§12 Budgets (12) - Crésus Comptabilité).
۲	Zeigt die Kursdifferenzen an (§13 Les monnaies étrangères (13) - Crésus Comptabilité).
da.	Zeigt die Zusammenfassung an (§8.5 Résumés périodiques (8.5) - Crésus Comptabilité).
MW	Zeigt die MWST-Zusammenfassung an (§7.2.9 Établir le décompte TVA (7.2.9) - Crésus Comptabilité).
MW	Zeigt die MWST-Abrechnung an (§7.2.9 Établir le décompte TVA (7.2.9) - Crésus Comptabilité).
	Zeigt die Kostenrechnung an (§20.5 Le Tableau analytique (20.5) - Crésus Comptabilité).
🝠 ቲ 🎤	Werkzeuge zur Änderung/Duplizierung/Löschung von Buchungen oder Konten. Diese Werkzeuge sind nur in den Ansichten Journal und Kontenplan aktiv (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).
2	Stempelwerkzeug zur Markierung von Buchungen (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).
×.	Hebt alle Markierungen auf (§5.3 L'utilisation de la souris (5.3) - Crésus Comptabilité).
7	Mit dem Filter können die angezeigten Daten eingeschränkt werden, z. B. indem ein Zeitraum, eine Kontonummer oder ein Buchungstext eingegeben wird. (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).

Crésus

ħ	Mit dem Feldstecher kann eine Buchung oder ein Konto nach verschiedenen Kriterien gesucht werden (§4.12 Recherches (4.12) - Crésus Comptabilité).
▲ ▼	Sucht die vorherige/nächste Buchung oder das vorherige/nächste Konto, je nach Suchkriterium.
24	Aktiviert die Schnellsuche (§4.12.3 Recherche rapide (4.12.3) - Crésus Comptabilité).
💼 X 🖻	Standardfunktionen Ausschneiden, Kopieren und Einfügen. Sie können dazu auch die Tastaturkürzel Ctrl + X, Ctrl + C und Ctrl + V verwenden.
~	Bestätigt die im Journal, im Kontenplan oder im Budget bearbeiteten Felder. Dieses Symbol entspricht der Taste Enter.
×	Bricht die laufende Bearbeitung ab. Dieses Symbol entspricht der Taste Esc.
Ŷ	Zeigt die Hilfe zum Feldausfüllen an. Die Maske passt sich je nach Feld, in dem sich der Cursor befindet, an. Sie können auch die Taste F2 verwenden (§2.4.2 L'aide pour remplir un champ (2.4.2) - Crésus Comptabilité).
₿?	Die Kontexthilfe erlaubt es, ein Symbol anzuklicken, dessen Funktion man kennen möchte, oder ein Menü anzuzeigen und anschliessend auf einen Befehl zu klicken (§2.4.1 L'aide contextuelle (2.4.1) - Crésus Comptabilité).
2	Verbirgt die meisten Elemente am Bildschirm, damit Sie möglichst viel von Ihrer Buchhaltung sehen können. Diese Funktion ist insbesondere bei kleinen Bildschirmen nützlich. Um wieder zum Normalmodus zurückzukehren, klicken Sie erneut auf dieses Symbol.
¢_ ⊊-	Verschiebt die ausgewählte Buchung nach oben oder nach unten. Diese Funktion ist nur im Journal vorhanden (§3.3 Afficher le journal de saisie (3.3) - Crésus Comptabilité).



¢₌	Verschiebt eine ganze Sammelbuchung nach oben oder nach unten. Diese Funktion ist nur im Journal verfügbar, wenn eine Zeile einer Sammelbuchung ausgewählt ist (§3.4.4 Écritures multiples (3.4.4) - Crésus Comptabilité).
* -	Verschiebt die Zeilenmarkierung auf die vorherige oder die folgende Zeile (§5.2 Navigation et repère de ligne (5.2) - Crésus Comptabilité).
÷	Kehrt zur Zeilenmarkierung zurück (§5.2 Navigation et repère de ligne (5.2) - Crésus Comptabilité).
00	Wechselt zur vorherigen oder zur folgenden Ansicht (§5.2 Navigation et repère de ligne (5.2) - Crésus Comptabilité).
•	Erlaubt den Zugriff auf die Anhänge und Kommentare eines Kontos. Das Tastenkürzel Ctrl + Y hat dieselbe Funktion. Dieser Befehl ist nur in den Kontoauszügen aktiv (§8.1 Extraits de comptes (8.1) - Crésus Comptabilité).



5.4 - Verwendung der Tastatur

Viele Tastenkürzel machen das Arbeiten mit Crésus Finanzbuchhaltung äusserst effizient und schnell.



5.4.1 - Kürzel für die Eingabe

Taste	Funktion
Pfeile ? und ?	Um ein Zeichen vorrücken oder zurückgehen.
Shift + Pfeil	Vorrücken oder zurückgehen und Text hervorheben.
Ctrl + Pfeil	Um ein Wort vorrücken oder zurückgehen.
Ctrl + Shift + Pfeil	Um ein Wort vorrücken oder zurückgehen und Text hervorheben.
Tab	Ins nächste Feld wechseln.
Shift + Tab	Ins vorherige Feld wechseln.
Enter	Bestätigt die Bearbeitung der Buchung (im Journal), des Kontos (im Kontenplan) oder eines Budgets (in den Budgets).
Esc	Bricht die Bearbeitung der Buchung oder des Kontos ab.
Ctrl + D	Markiert die letzte Zeile einer Sammelbuchung.
PageUp	Springt in einer Ansicht um eine Bildschirmseite hoch.
PageDown	Springt in einer Ansicht um eine Bildschirmseite herunter.
Shift + PageUp	Springt in einer Ansicht ganz an den Anfang.
Shift + PageDown	Springt in einer Ansicht ganz an den Schluss.
Pfeil ?	Bestätigt allfällige Änderungen in einer Zeile und springt eine Zeile hoch.
Pfeil ?	Bestätigt allfällige Änderungen in einer Zeile und springt eine Zeile herunter.
Ctrl + X	Schneidet das Feld, das in Bearbeitung ist, aus und speichert es in der Zwischenablage.
Ctrl + C	Kopiert das Feld, das in Bearbeitung ist, in die Zwischenablage.
Ctrl + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das Feld ein.



Ctrl + M	Fügt eine Modellbuchung ein.
Shift	Wenn Sie die Taste Shift drücken, wenn Sie die Ansicht wechseln, wird die üblicherweise angezeigte Maske nicht eingeblendet, sodass Sie rasch zwischen zwei Ansichten wechseln können.
7	Wenn Sie mit gedrückter Taste Shift auf das Filtersymbol klicken, wird der Filter deaktiviert. Wenn Sie erneut mit gedrückter Taste Shift auf dieses Symbol klicken, wird der Filter wieder aktiviert.



5.4.2 - Weitere Tastaturkürzel

Taste	Funktion
F1	Greift auf den Index der Hilfe zu
F2	Hilfe zum Ausfüllen des in Bearbeitung befindlichen Felds
F3	Darstellung des Journals
F4	Darstellung des Kontenplans
F5	Darstellung der Probebilanz
F6	Darstellung eines Kontos
F7	Darstellung der Bilanz
F8	Darstellung der Gewinn- und Verlustrechnung
F9	Darstellung der Erfolgsrechnung
Ctrl + O	Öffnet eine bestehende Buchhaltung
Ctrl + S	Speichert die aktuelle Buchhaltung
Ctrl + W	Schliesst die aktuelle Buchhaltung
Ctrl + P	Druckt die aktuelle Buchhaltung
Ctrl + F	Filter
Ctrl + G	Geht zu einem bestimmten Datum (im Journal und im Kontoauszug)
Ctrl + J	Schnellsuche
Ctrl + H	Suchen
Ctrl + K	Markiert die gefundene Buchung
Ctrl + PageUp	Sucht den vorherigen Eintrag gemäss Filter
Ctrl + PageDown	Sucht den folgenden Eintrag gemäss Filter
Ctrl + T	Setzt den Code MWST keine MWST



5.5 - Verschieben der Spalten

Die Breiten der verschiedenen Spalten können in den jeweiligen Ansichten angepasst werden, was die Anzeige der Buchungsdaten am Bildschirm, aber auch den Ausdruck der Dokumente ändert.

Um die Breite einer Spalte zu ändern, kann die Spaltenbegrenzung mit der Maus auf die gewünschte Breite gezogen werden, indem im oberen Teil angesetzt wird:

J	ournal: Hauptjournal				
	Datum	Soll (+	Haben	Beleg	
	24.05.30	1170		26	Strom, 8% MWST
	24.05.30	6400		26	Wasser, (VSMDRI
	24.05.30	1170		26	Wasser, 2.5% MW
	24.05.30	6510		26	Internet, (VSIB) net
	24.05.30	1171		26	Internet, 8% MWS
	24.05.30		1020	26	Zahlung

Zw	Zwischenbilanz					
	(+	-)				
	10	Uutvermöge				
	100	Flüss je Mitte				
	1000	Kasse				
	1010	Postkonto				
	1020	Kontokorrent				

In den Tabellen der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung erscheint die Spaltenbegrenzung im oberen Teil nicht, wo die Spaltenüberschriften angegeben sind. Doch die Spaltenbreite kann trotzdem wie vorhin beschrieben angepasst werden.

Ist der Inhalt einer Spalte zu gross, wird ein rotes Dreieck angezeigt. Die roten Dreiecke werden am Bildschirm sowie in der Druckvorschau angezeigt. Sie werden aber niemals mitgedruckt. Sie können die Anzeige der roten Dreiecke unterbinden, indem Sie die entsprechende Option in der Registerkarte *Anzeige* unter *Optionen – Definitionen* deaktivieren.



Muss der Inhalt einer Spalte nicht ersichtlich sein, können Sie die Spalte ausblenden, indem Sie ihre Breite minimieren. Verwenden Sie für Ihre Buchungen keine Nummern, können Sie die Spalte **Beleg** im Journal z. B. ausblenden. Die Spalte kann jederzeit wieder angezeigt werden, indem Sie die Spaltenbreite wieder vergrössern.

Wenn eine Spalte nicht verwendet wird, sind am Bildschirm zwei vertikale Trennstriche sichtbar. Beim Drucken wird nur der rechte Strich beibehalten.

In den unten aufgeführten Ansichten können die folgenden Spalten vollständig ausgeblendet werden:

Ansicht	Spalte
Journal:	Beleg
Kontenplan:	Typ, Gruppe, MWST, Eröff./Abschl., Währung
Probebilanz:	Budget
Kontoauszug:	Beleg und Saldo
Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung:	Kontonummern



6 - Favoriten

In Crésus Finanzbuchhaltung kann eine Ansicht viele verschiedene Optionen umfassen. So gibt es etwa Dutzende Möglichkeiten, die Bilanz anzuzeigen.

Statt jedes Mal manuell die Einstellungen vornehmen zu müssen, wenn Sie eine Bilanz auf eine bestimmte Weise anzeigen wollen, können Sie Favoriten anlegen, die jeweils verschiedene Anzeigeoptionen für die Bilanz enthalten.

Die meisten Masken für diese Ansichten weisen zwei Registerkarten auf: Einstellungen und Favoriten.

• Registerkarte Einstellungen

Bilanz				×
Einstellungen	Favoriten			
Tiefe: 1	\sim bis 4	~	Abschlusskonten	
Sammelkonten fett bis zur Tief	in ie: 1	\sim	Analytik-Center	

• Registerkarte Favoriten

Bi	lanz			Х
	Einstellungen	Favoriten		
	Name des Fa	voriten:	Persönlicher Titel	
	<aktuelle einstellung=""></aktuelle>			



6.1 - Verwendung der Favoriten

Einen Favoriten, z. B. für die Bilanz, legen Sie wie folgt an:

- Führen Sie den Befehl Optionen Bilanz aus und nehmen Sie Ihre Einstellungen wie üblich vor.
- Sobald Sie das gemacht haben, klicken Sie auf die Registerkarte Favoriten.

Bilanz	>	×
Einstellungen Favoriten		
Name des Favoriten:	Persönlicher Titel	
<aktuelle einstellung=""></aktuelle>		
Filter des Favoriten aktivie	eren	
Hinzufügen Veränder	m Kopieren Löschen	

• Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und geben Sie einen Namen für den Favoriten ein, z. B. *Meine Bilanz.*

Einen neuen Favoriten erste	×	
Name des Favoriten: Bilanz Q1	ОК	
Den Titel der Ansicht durch persönlichen Titel ersetzen	Abbrechen	
		Aide
Favorit mit Filter	Filter einstellen	

Wenn Sie die Option *Den Titel … ersetzen* aktivieren, wird der im folgenden Feld erfasste Text anstelle des normalen Titels der Ansicht verwendet.

Sie können dem Favoriten optional einen Filter zuweisen. In diesem Fall wird der Filter automatisch angewendet, wenn der Favorit verwendet wird.

So können Sie für jede Ansicht beliebig viele Favoriten erstellen.



Um einen Favoriten zu verwenden, wählen Sie in der Registerkarte *Favoriten* den gewünschten Favoriten einfach aus und klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie einen Favoriten auswählen und dann in die Registerkarte *Einstellungen* wechseln, finden Sie dort die Einstellungen des ausgewählten Favoriten vor, und der Name des Favoriten wird im Titel der Maske angezeigt:

Bilanz				×
Einstellungen	Favoriten			
Tiefe: 1	v bis 4	~	Abschlusskonten	
Sammelkonten fett bis zur Tiefe	in e: 3	\sim	Analytik-Center	



6.2 - Direktzugriff auf Favoriten

Klicken Sie auf das Symbol \swarrow oder führen Sie den Befehl *Ansicht – Favoriten* aus, um direkt auf all Ihre Favoriten zuzugreifen.

🚱 Favoriten	×
 B Bilanz Bilanz Q1 Bilanz Q2 Bilanz Q3 GV Gewinn- und Verlustrechnung ER Erfolgsrechnung 	OK Abbrechen
> MWST-Zusammenfassung	Alles zeigen Nichts zeigen
Filter aktivieren	

Wählen Sie den gewünschten Favoriten aus und klicken Sie auf *OK* oder klicken Sie zweimal auf den Favoriten, um direkt in die Ansicht mit den entsprechenden Einstellungen zu wechseln.

Über die Schaltfläche Löschen können Sie einen Favoriten löschen.

Nur die Ansichten, für die mindestens ein Favorit erstellt wurde, erscheinen in dieser Liste.



7 - MWST-Verwaltung

Auf der Website der Eidgenössischen Finanzverwaltung findet sich folgende Erklärung:

Die MWST geht von der Überlegung aus, dass derjenige, der etwas konsumiert, dem Staat einen finanziellen Beitrag zukommen lässt. Es wäre allerdings zu kompliziert, wenn jeder Bürger für sich jeglichen Konsum mit dem Staat abrechnen müsste. Die Steuer wird deshalb bei den Unternehmen (Produzenten, Fabrikanten, Händlern, Handwerkern, Dienstleistenden usw.) erhoben, die ihrerseits gehalten sind, die MWST auf den Konsumenten zu überwälzen, indem sie die Abgabe in den Preis einrechnen oder als separate Position auf der Rechnung aufführen.

Alle Unternehmen mit einer bestimmten Grösse sind der **Mehrwertsteuer** (MWST) unterstellt.

MWST-Abrechnungsmethoden

Es gibt zwei MWST-Abrechnungsmethoden:

Effektive Abrechnungsmethode

Bei einem grossen Teil der verkauften Produkte (Waren, Produkte, Dienstleistungen) verrechnet das Unternehmen seinen Kunden eine Steuer, die es an den Bund entrichten muss (*geschuldete MWST*). Bei der ESTV kann eine vollständige Liste der MWST-Sätze für die verschiedenen Produkte abgerufen werden.

Kauft das Unternehmen Waren oder Dienstleistungen ein, kann es die gesamte oder einen Teil der MWST, die es dem Lieferanten bezahlt hat, zurückfordern (*rückforderbare MWST* oder *Vorsteuer*).

Die zu entrichtende MWST stellt die Differenz zwischen der geschuldeten und der rückforderbaren MWST dar.

Abrechnung nach der Saldosteuersatz- oder der Pauschalsteuersatzmethode



Verkauft das Unternehmen Dienstleistungen oder Waren, verrechnet es seinen Kunden den normalen MWST-Satz.

Kauft das Unternehmen Waren oder Dienstleistungen ein, kann es die MWST, die es dem Lieferanten bezahlt hat, nicht zurückfordern (*rückforderbare MWST* oder *Vorsteuer*).

Die ESTV legt einen Steuersatz fest, der dem Verhältnis zwischen geschuldeter und rückforderbarer MWST im Zusammenhang mit der betreffenden Branche Rechnung trägt.

Die geschuldete MWST berechnet sich ausschliesslich auf der Basis des Umsatzes, gemäss dem oben festgelegten Satz.

Die Saldosteuersatzmethode umfasst einen oder zwei Steuersätze, während die Pauschalsteuersatzmethode bis zu 25 Steuersätze umfassen kann. Letztere Methode ist in der Regel den Gemeinwesen vorbehalten.

Verbuchungsmethoden

Für die Verbuchung von Rechnungen – Debitoren- oder Kreditorenrechnungen – gibt es ebenfalls zwei Methoden.

Verbuchung der vereinbarten oder der vereinnahmten Entgelte

Üblicherweise werden die Debitorenrechnungen direkt nach ihrer Erstellung und die Kreditorenrechnungen nach Erhalt in der Buchhaltung verbucht: Man spricht hier von vereinbarten Entgelten. Die MWST wird bei der Erfassung von Aufwand oder Ertrag verarbeitet. Da die MWST beim Inkasso oder bei der Bezahlung der Rechnung bereits verarbeitet wurde, müssen nur noch allfällige gewährte oder erhaltene Skonti berücksichtigt werden, um die MWST dem Ist-Zustand anzupassen.

Verbuchung der vereinnahmten Entgelte

Bei der ESTV kann eine Ausnahme beantragt werden, damit die Rechnungen erst bei der Bezahlung verarbeitet werden. Die Forderung wird nicht erfasst, und Aufwand oder Ertrag werden erst verbucht, wenn eine Teil- oder eine vollständige Zahlung erfolgt ist. Man spricht hier von der Verbuchung nach vereinnahmten Entgelten.



Die hier gegebenen Anleitungen und Beispiele dienen einzig dazu, Sie mit der Software Crésus Finanzbuchhaltung vertraut zu machen. Bei Zweifeln oder Fragen zur MWST wenden Sie sich an einen Treuhänder oder an die ESTV (§26.2 Référence pour la TVA (26.2) - Crésus Comptabilité).

Buchungen eingeben

Die Steuersätze in diesem Kapitel dienen als Beispiele und widerspiegeln nicht die geltenden gesetzlichen Sätze.

Bei der Erfassung einer Buchung wird dem Betrag ein *MWST-Code* (§7.2.3 Les codes TVA pour la méthode effective (7.2.3) - Crésus Comptabilité) zugewiesen, damit Crésus den Nettobetrag und den MWST-Betrag der Buchung anhand der Optionen in den *Feldern für die MWST* (§7.2.4 Les champs pour la TVA (7.2.4) - Crésus Comptabilité) berechnen kann.

Dank dem MWST-Code kann Crésus den Betrag in den verschiedenen Positionen der MWST-Abrechnung kumulieren.

Um eine Buchung mit MWST zu erfassen, müssen genau die gleichen Elemente erfasst werden wie bei einer Buchung ohne MWST. Anschliessend ist in der Liste ein MWST-Code auszuwählen. In diesem Beispiel geht es um die MWST, die bei einem Wareneinkauf zurückzufordern ist, das heisst, der Code *VSMD* (Vorsteuer auf Material- und Dienstleistungsaufwand zum Normalsatz) kommt zum Tragen:

MwSt: VSMD	DRED → 3.0 → ½ □ Eir ○ Haben ℃ Ve	inkauf/Zahlung /erkauf/Zahlung	Ohne MWST (net Mit MWST (brutto	to) Netto: 48) MwSt: 1.	.54 Brutto: 50.00 46		
21.06.30	6550		1000	3	Brot Einkauf	50.00	
	Obriger Verwaltungsaufwand			Kasse			
		48.54			114'448.00		

Crésus Finanzbuchhaltung ermittelt die zu erstellenden Buchungen automatisch:

21.06.30	6550	111	3	Brot Einkauf, (VSMDRED) netto, MWST = 1.46	48.54
21.06.30	1170	***	3	Brot Einkauf, 3% MWST (VSMDRED)	1.46
21.06.30		1000	3	Brot Einkauf Total, (VSMDRED)	50.00

Das nach §3 Prise en main (3) - Crésus Comptabilité erstellte Buchhaltungsbeispiel enthält Beispielbuchungen für die MWST, die die Verwendung der verschiedenen MWST-Codes gut veranschaulichen.



Crésus Finanzbuchhaltung muss nicht nur über alle Angaben zur Berechnung des genauen MWST-Betrages verfügen, sondern auch *die MWST-Abrechnung erstellen* (§7.2.3 Les codes TVA pour la méthode effective (7.2.3) - Crésus Comptabilité), aus der der MWST-pflichtige Umsatz hervorgeht, einschliesslich des nicht MWST-pflichtigen Umsatzes sowie der rückforderbaren MWST, einerseits auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand und andererseits auf dem Handelswarenaufwand.

So sieht die von Crésus Finanzbuchhaltung automatisch erstellte Abrechnung aus:

I	UMSATZ			/	~
	Total der vereinbarten bzw. vereinnahmten Entgelte (Art. 39), inkl. Entgelte aus Übertragungen im Meldeverfahren sowie aus Leistungen im Ausland	200		-40'758	
	In Ziffer 200 enthaltene Entgelte aus nicht steuerbaren Leistungen (Art. 21), für welche nach Art. 22 optiert wird	205			
	Abzüge: Von der Steuer befreite Leistungen (u.a. Exporte, Art. 23), von der Steuer befreite Leistungen an begünstigte Einrichtungen und Personen (Art. 107)	220	4'000		
	Leistungen im Ausland	221			
	Übertragung im Meldeverfahren (Art. 38)	225			
	Nicht steuerbare Leistungen (Art. 21), für die nicht nach Art. 22 optiert wird	230			
	Entgeltsminderungen	235			
	Entgeltsminderungen	280			
	Total Ziff. 220 bis 280	289	4'000	- 4'000	
	Steuerbarer Gesamtumsatz (Ziff. 200 abzüglich Ziff. 289)	299		= -44'758	
1	I. STEUERBERECHNUNG				
	Leistungen zum Normalsatz 8.0% Leistungen zum Normalsatz 7.7%	300 301	-6'195 -38'563	+ 3'199.35	
-	and the second of the second o	and the second s	ارقى الاندون المحادث	and the second second	ļ

Jeder MWST-Typ, der anhand seines Codes identifiziert wird, muss an einem bestimmten Ort auf der Abrechnung vorhanden sein. Um die MWST korrekt zu verwalten, ist es äusserst wichtig zu wissen, welchen MWST-Code jeweils zu wählen ist.



7.1 - Einstellungen für die MWST

Die MWST aktivieren

Wenn in der laufenden Buchhaltung keine MWST-Funktionen angeboten werden, müssen sie unter *Optionen > Definitionen*, Registerkarte *MWST* aktiviert werden:

Definitioner	n							×
Anzeige Allgemein	Eingabe Firma	Kost Global	enrechnung Buchungen	Konten MWST	Ergebni Eingabe	s Fa MWST	arben Zahlen	Anhänge Datum
Effektive Abrechnungsmethode (benutzt die MWST-Codes) MWST-Betrag kann manuell verändert werden								
Saldo	osteuersatz chalsteuers	Methode atz-Metho	ode					
O Ben	utzt die MV Methode m	/ST-Code iit Individu	es uellem Saldoste	euersatz für	iedes Ertra	askonto	o	
Alte	Methode m	iit globale	m Saldosteuer	satz von () %		_	
Umsätze	natlich in der MW	● vierte /ST-Abree ätze (wind	ljährlich C chnung) halbjährlic	h			
⊖ Zeig	t Bruttoums	ätze	i emprenieny					
MWS	T nach ve	reinnahmt	ten Entgelten					
Alte N	Aethode mi	MWST	Kontrollkästche	en				
Schl käst	ägt automa chen vor, ir	itisch das n Abhäng	richtige MWS igkeit von den	T Kontroll- Konten	MWS	Γ-Sätze	ändem	
				OK	A	bbrech	en	Hilfe

Abgesehen von der Abrechnungsmethode werden die Periodizität der

Abrechnungen und die Wahl, ob Nettoumsätze (ohne MWST) oder Bruttoumsätze (einschliesslich MWST) angezeigt werden sollen, angegeben.



In dieser Maske wird zudem definiert, ob die *MWST nach vereinnahmten Entgelten* verwendet wird.

Einstellungen für die MWST-Eingabe

Es können mehrere Optionen gewählt werden, um das Verhalten bei der Eingabe von Buchungen zu steuern, unter *Optionen> Definitionen*, Registerkarte *Eingabe MWST:*

Definitionen X								
Anzeige	Eingabe	Kost	enrechnung	Konten	Ergebnis	Farb	en	Anhänge
Algemein	Firma	Global	Buchungen	MWST	Eingabe MW	ST	Zahlen	Datum
Eingabe ② Zul ○ Mit ○ Oh	modus für (letzt benutz MwSt (bru ne MwSt (r t beim And	die Buchu ten Modu tto) netto) em einer	ungsbeträge us speichem Buchung imme	er den Stan	Hard-MwSt-Coo	14		
Schlägt beim Andem einer Buchung immer den Standard-WiwSt-Code								
MWST auf 5 Rappen nunden								
MWST auf 5 Rappen nunden für den Befehl Datei-Verbuchen								
Erlaubt Konten mit verschiedenen Währungen bei MWST-Buchungen								
Kontolliert die Plausibilität der MWST beim Import und bei der Verbuchung								
				OK	Abbr	echen		Hilfe

Die Option *Strikte Kontrolle der MWST-Codes* verhindert, dass ein MWST-Code für den Verkauf mit einer Buchung auf ein Aufwandkonto oder ein MWST-Code für den Aufwand für eine Buchung auf ein Ertragskonto verwendet wird.



Mit der Einführung der E-MWST sind auch in der Registerkarte *Firma* Einstellungen vorzunehmen, insbesondere ist die *Unternehmens-Identifikationsnummer* (UID-Nr.) zu hinterlegen.

Definitionen X							
Anzeige Eingabe	Kostenrechnung	Konten	Ergebnis	Farben	Anhänge		
Allgemein Firma	Global Buchungen	MWST	Eingabe MW	ST Zahler	n Datum		
Fimenname:	Crésus AG]					
Adresse:	Adresse: Rue de Neuchâtel						
PLZ + Ort:	1400 Yverdon-les]					
Rechtsform:	Aktiengesellschaft (AG) \checkmark						
Land:	СН	СН					
Unternehmens-Identifikationsnummer: CHE-107.933.850							
UID Register online							
Angaben für die MWST-Abrechnung							
Kontaktperson: Louis Bach							
Telefon: 0848 27 37 88							
Die Adresse muss für den Befehl Ansicht-Excel Tabellen angegeben werden.							
		OK	Abbre	echen	Hilfe		

Für weitere Details klicken Sie in den Masken auf die Schaltfläche Hilfe.



7.2 - Effektive Abrechnungsmethode

Bei einem Einkauf wird ein Konto für die rückforderbare MWST je nach MWST-Satz belastet. Bei einem Verkauf wird einem Konto für die geschuldete MWST ein Betrag abhängig vom MWST-Satz gutgeschrieben. Die effektiv zu entrichtende MWST entspricht der Differenz zwischen geschuldeter MWST und rückforderbarer MWST.



7.2.1 - Die effektive Abrechnungsmethode aktivieren

Wenn Sie den Assistenten verwendet haben, um eine gänzlich neue Buchhaltung anzulegen, und angegeben haben, dass Sie für die MWST die effektive Abrechnungsmethode verwenden wollen, wurden die Grundeinstellungen schon vorgenommen.

Um in einer Buchhaltungsdatei die MWST-Verwaltung hinzuzufügen oder um von der Saldosteuersatz- oder der Pauschalsteuersatzmethode zur effektiven Abrechnungsmethode zu wechseln, führen Sie den Befehl *Optionen – Definitionen* aus und wechseln Sie zur Registerkarte *MWST*. Die Option *Effektive Abrechnungsmethode (benutzt die MWST-Codes)* ist zu aktivieren.

Aktiveren Sie ggf. die Option MWST nach vereinnahmten Entgelten.



7.2.2 - Buchungen mit MWST

Wenn Sie im Journal eine Buchung erfassen, können Sie mithilfe des **MWST**-Codes (siehe nachfolgendes Beispiel) bestimmen, um welche Art der MWST es sich handelt.

Einige Optionen erlauben es zu definieren, wie der gewählte Code auf die betreffende Buchung anzuwenden ist (§7.2.4 Les champs pour la TVA (7.2.4) -Crésus Comptabilité).

In der Regel verfügen die Konten, in denen MWST-pflichtige Kauf- und Verkaufstransaktionen verbucht werden, über einen Standard-MWST-Code (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité). Sobald Sie also die Nummer eines Kontos, das einen Standard-MWST-Code aufweist, eingeben, schlägt Crésus Finanzbuchhaltung automatisch diesen MWST-Code vor.

Beispiel

Als Beispiel fungiert folgender Auszug aus dem Kontenplan:

Nummer	Kontotitel	Kategorie	MWST-Code
3200	Handelserlöse	Ertrag	UST
4200	Handelswarenaufwand	Aufwand	VSMD
6400	Energieaufwand	Aufwand	VSIB
6430	Wasser	Aufwand	VSIBRED

Wenn Sie bei der Erfassung einer Buchung die Kontonummer **3200** eingeben, schlägt Crésus Finanzbuchhaltung den Code **UST** vor, bei **4200** den MWST-Code **VSMD.**

Um einen Warenkauf zum Normalsatz zu verbuchen, müssen Sie die Angaben in den MWST-Feldern nicht anpassen. Der Code und die anderen Optionen werden automatisch richtig erfasst:


MwSt: VSMD	→ 10.0 → % □) Haben	Einkauf/Zahlun Verkauf/Zahlun	g Ohn g ● Mit	e MWST (netto) Netto: 1 IWST (brutto) MwSt:	196.36 Brutto: 216.00 19.64		
26.05.30	4200	1000	2	Einkauf von Komponenten	1	216.00	
Handelswarenaufwand Kasse							
	5'684.20			18'596.76			

Crésus Finanzbuchhaltung erzeugt folgende Buchung:

26.05.30	4200		2	Einkauf von Komponenten, (VSMD) netto, MWST = 19.64	196.36
26.05.30	1170		2	Einkauf von Komponenten, 10% MWST (VSMD)	19.64
26.05.30		1000	2	Einkauf von Komponenten Total, (VSMD)	216.00

Denn der Standard-MWST-Code des Kontos **4200** in der Spalte MWST im **Kontenplan** (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité) ist VSMD und dieser MWST-Satz ist mit einem Satz von 10 % und dem MWST-Konto 1170 definiert.

Um hingegen einen Einkauf im selben Konto zum reduzierten Satz zu verbuchen (4200),, müssen Sie den MWST-Code in VSMDRED ändern:

MwSt: VSIBRED ~] 3.0 ∨ % □ en	Einkauf/Zahlur Verkauf/Zahlur	ng Ohr ng ⊚ Mit	ne MWST (netto) MWST (brutto)	Netto: 48.54 Brutto: 50.00 MwSt: 1.46		
21.06.30	6550	1000	3	Brot Einkauf		50.00	
Übriger Verwaltungsaufwand Kasse							
125.06 18'596.76							

Crésus Finanzbuchhaltung erzeugt folgende Buchung:

21.06.30	6550		3	Brot Einkauf, (VSIBRED) netto, MWST = 1.46	48.54
21.06.30	1171		3	Brot Einkauf, 3% MWST (VSIBRED)	1.46
21.06.30		1000	3	Brot Einkauf Total, (VSIBRED)	50.00

Bei einer Buchung auf das Konto **6430 Wasser** wird der MWST-Code automatisch in **VSIBRED** geändert. Sie brauchen nichts zu tun, da der Standard-MWST-Code des Kontos 6430 in Kontenplan *VSIBRED* lautet:

MwSt: VSIBRED	/ <u>3.0</u> √ % □ ben	Einkauf/Zahlur Verkauf/Zahlur	ng Ohn ng ⊚ Mitl	e MWST (netto) MWST (brutto)	Netto: 99.51 Brutto: 102.50 Mw St: 2.99		
15.08.30	6430	1020	4	Wasser		102.50	
Wasse	r	К	Kontokorrent CHF				
	145.49			11'451.07			

Die Buchung sieht wie folgt aus:

15.08.30	6430		4	Wasser, (VSIBRED) netto, MWST = 2.99	99.51	
15.08.30	1171		4	Wasser, 3% MWST (VSIBRED)	2.99	
15.08.30		1020	4	Wasser Total, (VSIBRED)	102.50	



Achtung

Wenn Sie einen Kauf verbuchen, für den Sie keine MWST entrichten (z. B. weil Ihr Lieferant nicht MWST-pflichtig ist), müssen Sie den MWST-Code *ohne MWST* (erster Eintrag in der Liste der MWST-Codes) verwenden und keinesfalls einen der MWST-Codes für den Verkauf mit 0 % MWST. Mit der Tastenkombination Ctrl + T können Sie diesen Code rasch auswählen.

Bei der Verbuchung eines Barverkaufs gilt das gleiche Prinzip:

MwSt: UST O Soll	✓ 10.0 × % □ ● Haben	Einkauf/Zahlur Verkauf/Zahlur	ng Ohn ng ⊚ Mitl	e MWST (netto) MWST (brutto)	Netto: 90.91 Brutto: 100.00 Mw St: 9.09		
21.06.30	1000	3200	5	Barverkauf		100.00	
Kasse Handelserlöse		ise					
	18'596.76			37'784.94			

Der im Kontenplan für das Konto 3200 hinterlegte MWST-Code lautet UST und ist mit einem MWST-Satz von 10 % festgelegt. Verbucht wird er im Konto 2200 Geschuldete MWST (Umsatzsteuer).

Die erzeugte Buchung sieht wie folgt aus:

21.06.30		3200	5	Barverkauf, (UST) netto, MWST = 9.09	90.91
21.06.30		2200	5	Barverkauf, 10% MWST (UST)	9.09
21.06.30	1000		5	Barverkauf Total, (UST)	100.00

Achtung

Wenn Sie den Verkauf eines Produkts verbuchen, auf das keine MWSt erhoben wird (z. B. ein nicht MWST-pflichtiger Mietzins, eine Gebühr, ein Verkauf im Ausland), müssen Sie einen der MWST-Codes für den Verkauf auswählen, der 0 % MWST entspricht. Die Buchungen mit dem Code *ohne MWST* werden in der Abrechnung nicht angezeigt.



7.2.3 - Die MWST-Codes für die effektive Methode

Wenn Sie Buchungen mit MWST erfassen (siehe oben), liefert die Wahl des MWST-Codes Crésus Finanzbuchhaltung alle Angaben, die für die Berechnung der MWST erforderlich sind, aber auch für das Ausweisen des Buchungsbetrags in der **MWST-Abrechnung** (§7.2.7 Contrôle de la TVA (7.2.7) - Crésus Comptabilité).

Es ist daher äusserst wichtig, den richtigen MWST-Code zu wählen.

Die in den Standardvorlagen von Crésus vorgeschlagenen Codes werden nachfolgend aufgeführt (die fett gekennzeichneten Codes werden am häufigsten verwendet). Die Zahlen nach den MWST-Codes sind die Ziffern auf dem MWST-Formular (weitere Informationen finden sich in den MWST-Infos (https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-

webpublikationen/public/pages/taxInfos/tableOfContent.xhtml?publicationId=1016479).

Für die Verbuchung von Erträgen (Verkäufe, Honorare usw.)

Code	Ziffer	
UST	300	Leistungen zum Normalsatz
USTRED	310	Leistungen zum reduzierten Satz
USTHEB	340	Leistungen zum Beherbergungssatz
BDA	380	Bezugssteuer Ausland
EGMIN	235	Entgeltsminderungen Normalsatz
EGMINRED	235	Entgeltsminderungen reduzierter Satz

Zu entrichtende MWST

Nicht MWST-pflichtig

Achtung: Diese Codes sind ausschliesslich für den Verkauf bestimmt und dürfen nicht für Einkäufe mit 0 % MWST verwendet werden.

Code Ziffer



SBFL	220	Von der Steuer befreite Leistungen (u. a. Exporte, Art. 23), von der Steuer befreite Leistungen an begünstigte Einrichtungen und Personen (Art. 107).
EXPORT	220	Beim Export erbrachte Leistungen
FREI	43	Nicht steuerbare Leistungen (Art. 21), für die nicht nach Art. 22 optiert wird. Von der Steuer ausgenommene Umsätze.
LSAUSL	43	Leistungen im Ausland (nicht mit beim Export erbrachten Leistungen zu verwechseln)

Für die Verbuchung von Aufwand (Käufe, Investitionen usw.)

Rückforderbare MWST

Code	Ziffer	
VSIB	405	Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand zum Normalsatz
VSIBRED	405	Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand zum reduzierten Satz
VSREPR	405	Spesen für die Repräsentation (bis 2010 zu 50 % absetzbar, seit 2010 zu 100 %). Sie können anstelle dieses Codes VSIB verwenden.
VSMD	400	Vorsteuer auf Material- und Dienstleistungsaufwand zum Normalsatz
VSMDRED	400	Vorsteuer auf Material- und Dienstleistungsaufwand zum reduzierten Satz
ELENTS	400	Einlageentsteuerung (Art. 32). Vorsteuer auf Material- und Dienstleistungsaufwand zum reduzierten Satz
VSK	405	Vorsteuerkorrekturen: Eigenverbrauch (Art. 28 Abs. 1) und gemischte Verwendung (Art. 30).



VSKRED 405 Idem, zum reduzierten Satz

Mittelfluss, der nicht zum Entgelt gehört

MF1	900	Subventionen, Kurtaxen u. Ä. Entsorgungs- und Wasserwerkbeiträge (Art. 18 Abs. 2 Bst. a–c).
MF2	910	Spenden, Dividenden, Schadenersatz usw. (Art. 18 Abs. 2 Bst. d–l).

Über den Befehl *Optionen – MWST-Codes* öffnen Sie eine Maske mit einer Liste sämtlicher MWST-Codes.

Wenn Sie einen Code markieren, wird eine Beschreibung angezeigt:



🚱 Liste der MWST	-Codes				×
Code	Satz	Konto	Abr.	Status	Schliessen
AWGEB BDA BDA100 DIVERS EGMIN EGMINHOT EGMINRED ELENTS EXPORT FREI LSAUSL MF1 MF2 SBFL UIM UST UST UST UST UST UST UST UST UST UST	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	2200 2200 1171 2200 2107 21171 1171 1171 1177 1177 1177 1177 11770 1170 1170 1170 1170 1170	nein	inaktiv	Hilfe Exportieren Importieren Drucken MWST- Sätze Abrechnung definieren Anpassen an nMWSTG
VSMDRED	2.0 3.0	1170			
Die Codes m MWST-Abre	nit "Nein" in de echnung benut	r Kolonne "Abr." w zt.	erden nie	cht für die	
Einfügen		Löschen		Verändem Kopieren	
Zeigt nur die spezifiso	chen Codes fü	die: 🗹effekt	ive Meth	odeSaldobesteuerungmethode	

Das Verhalten jedes Codes entspricht einer Definition, die angepasst werden kann.

• Wählen Sie den **MWST-**Code aus und klicken Sie anschliessend auf Ändern, um zu sehen, wie der Code definiert ist:



MWST-Code verändern X
Code: UST Satz: 8.0 10.0 V OK
Äquivalenter Code: TVA Abbrechen
Code inaktiv % absetzbar: 100 Hilfe
Ausserbuchhaltung Vird ignoriert
Die MWST wird auf der Aktiv/Passiv-Seite angwandt
Zeigt immer Nettoumsätze
Code für Saldobesteuerung
Code für Bezugssteuer
MWST-Konto: 2200 Geschuldete MWST (Umsatzsteuer) 🗸
Abschluss: <standardkonto> ~</standardkonto>
Ziffer auf dem MWST-Abrechnungsformular: 0
Betrag für die Kontrolle der MWST-Abrechnung: 0
Kommentar:
Lieferungen und Dienstleistungen zum Normalsatz
Automatische Buchungstexte

Achtung: Ändern Sie kein Feld in dieser Maske, ohne zu wissen, was Sie genau machen. Sonst kann es bei der MWST-Berechnung zu Fehlern kommen.

Ein MWST-Code wird von folgenden Elementen definiert:

Abkürzung aus Buchstaben und/oder Zahlen, z. B. VSIB, VSIBRED, UST, USTRED.

MWST-Satz.

Der absetzbare Prozentsatz. In der Regel sind es 100 %, doch vor 2010 konnte man z. B. nur 50 % der MWST auf Repräsentationsspesen absetzen.

Die Nummer des Kontos für die Verbuchung des MWST-Betrags. Dieses Konto muss ein Aktivkonto sein für die MWST-Codes für die rückforderbare MWST und ein Passivkonto für die MWST-Codes für die zu entrichtende MWST.



Ziffer auf dem MWST-Abrechnungsformular.

Weitere Angaben zu den Optionen in Bezug auf die MWST-Codes finden Sie über den Befehl *Optionen – MWST-Codes* in der Hilfe der Software.

Für die Erstellung der **MWST-Abrechnung** verwendet Crésus Finanzbuchhaltung ausschliesslich die Buchungen mit MWST-Code.

Um die Eingabe der Buchungen zu vereinfachen, kann jedes Konto des **Kontenplans** einen **Standard-MWST-Code** aufweisen (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité). Wenn Sie im Journal eine Buchung erfassen, schlägt Crésus Finanzbuchhaltung automatisch den **Standard-MWST-Code** des betreffenden Kontos vor. Bei Bedarf können Sie diesen Code ändern (siehe oben). Sie müssen also nicht für jeden MWST-Satz ein separates Konto haben.

Jeder MWST-Code ist an einer bestimmten Position auf der Abrechnung vorhanden, und jede Position entspricht einem MWST-Code. Bitte beachten Sie, dass es auch Codes für nicht MWST-pflichtige Verkäufe gibt, da diese auf der offiziellen MWST-Abrechnung anzugeben sind.

Ein MWST-Code kann deaktiviert werden, indem die entsprechende Option in der Marke zur Änderung eines MWST-Codes angeklickt wird.



7.2.4 - Die Felder für die MWST

Bei der Eingabe einer Buchung mit MWST sind abgesehen vom MWST-Code je nachdem einige Optionen anzupassen und einige Zusatzfelder auszufüllen:

	4 5	6	$\overline{\gamma}$
MwSt: UST ~ 10.0 ~ %	Einkauf/Zahlung Ohne MWST (netto)	Netto: 90.91 Brutto: 100.00	
◯ Soll	Verkauf/Zahlung Mit MWST (brutto)	MwSt: 9.09	
21.06.30 1000	3200 5 Barverkauf		100.00
	<buchung td="" wird<=""><td>geändert></td><td></td></buchung>	geändert>	
Kasse	Handelserlöse		
18'596."	76 37784.5	94	

- MWST. Drop-down-Liste, in der Sie den MWST-Code auswählen (siehe oben). Mit der Tastenkombination <u>Ctrl</u>+<u>T</u> wird der MWST-Code entfernt, womit der erste Eintrag in der Liste ausgewählt wird: ohne MWST.
- Optionen Soll/Haben. Hier können Sie angeben, ob die MWST f
 ür das Soll- oder das Habenkonto gilt. In der Regel m
 üssen Sie diese Angaben nicht ändern.
- MWST-Satz. Dieses Feld ist nur vorhanden, wenn Sie die Option
 Benutzt die gleichzeitige Verwaltung der alten und der neuen MWST-Sätze in der Maske Geltende MWST-Sätze aktiviert haben (Schaltfläche *MWST-Sätze* in der Maske des Befehls *Optionen – MWST-Codes*). In diesem Feld können Sie nach einer Änderung der MWST-Sätze angeben, ob der alte oder der neue MWST-Satz angewandt werden soll. Mit den Tastenkombinationen Alt + 1 und Alt + 2 wählen Sie den alten oder den neuen Satz aus.
- Aktivieren Sie Einkauf/Zahlung, wenn Sie die Zahlung einer Lieferantenrechnung (Kreditor) mit einem Rabatt verbuchen. So wird der Anteil der MWST, die dem Rabatt entspricht, vom Konto Rückforderbare MWST abgezogen.
- Aktivieren Sie Verkauf/Zahlung, wenn Sie den Zahlungseingang einer Lieferantenrechnung (Debitor) mit einem Rabatt verbuchen. So wird der Anteil der MWST, die dem Rabatt entspricht, vom Konto Geschuldete MWST abgezogen (siehe unten).
- Aktivieren Sie die Option **Ohne MWST (netto)**, wenn der eingegebene Betrag dem Nettobetrag oder dem Betrag exklusive MWST entspricht.
- Aktivieren Sie die Option **Mit MWST (brutto)**, wenn der eingegebene Betrag dem Bruttobetrag oder dem Betrag inklusive MWST entspricht.



- Netto/Brutto zeigt den Netto- (exkl. MWST) und den Bruttobetrag (inkl. MWST) an.
- MWST zeigt den Betrag der MWST an. Bei Bedarf kann dieser Betrag manuell angepasst werden, z. B. wenn er nicht genau dem auf der Lieferantenrechnung angegebenen MWST-Betrag entspricht. Um diesen MWST-Betrag anpassen zu können, ist die Option MWST-Betrag kann manuell angepasst werden in der Registerkarte MWST unter Optionen – Definitionen.



7.2.5 - Verbuchung von Rabatten

Wird ein Rechnungsbetrag nicht vollständig beglichen (Rabatt, Rückerstattung, Warenretoure usw.), sind dieser Rabatt sowie der MWST-Anteil dieses Rabatts zu verbuchen. Aktivieren Sie in diesem Fall die Option *Einkauf/Zahlung*, wenn es sich um die Zahlung einer Kreditorenrechnung handelt, oder *Verkauf/Zahlung* für eine Zahlung durch einen Debitor. Wenn eines dieser beiden Felder aktiviert ist, erscheinen drei zusätzliche Felder:



- Konto f
 ür Rabatt: Dieses Feld erscheint unterhalb des Felds Soll oder Haben. Hier geben Sie das Konto f
 ür die Verbuchung des Rabatts ein.
- Konto für: Geben Sie eine Bezeichnung wie Rabatt, Skonto usw. an oder wählen Sie eine Bezeichnung aus der Drop-down-Liste. Sie können den Inhalt der Liste ändern, indem Sie auf F2 drücken, wenn Sie sich in diesem Feld befinden.
- 3. Geschuldet: Geben Sie hier den Totalbetrag der Rechnung ein.

Beispiel

Auszug aus dem Kontenplan:

Nummer	Kontotitel	Kategorie	MWST
1010	Postkonto	Aktiv	
2000	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditoren-Lieferanten)	Passiv	
4200	Handelswarenaufwand	Aufwand	VSMD
4900	Aufwandminderungen	Aufwand	VSMD

Sie erhalten eine Rechnung über CHF 110.00. Folgende Buchung entspricht dieser Rechnung:



21.04.30		1010	6	Rechnung 100 netto
21.04.30		4900	6	Rabais Rechnung 100
21.04.30		1170	6	MWST-Anteil Rabais Rechnung 100
21.04.30	2000		6	Rechnung 100, geschuldeter Betrag, MWST: VSMD

53.80
51.09
5.11
110 00

Sie zahlen diese Rechnung, jedoch mit 50 % Rabatt, d. h. Sie bezahlen statt 110.00 nur 55.00. So sehen die Felder aus:

MwSt: VSMD O Soll	 ✓ 10.0 < % ✓ Haben 	Einkauf/Zahlur Verkauf/Zahlur	ig Ig				
22.02.30	2000	1010	7	Einkauf von Komp	ponenten	54.00	
		4900	Konto	für: Escompte 🚿	~		
Verbindlichkeiten	aus Lieferungen und Leistu		Postkont	•	Ge	chuldet 110.00	
	15'727.88			44'319.70			

Sie erhalten folgende Buchung:

22.02.30		1010	7	Einkauf von Komponenten netto	54.00
22.02.30		4900	7	Escompte Einkauf von Komponenten	50.91
22.02.30		1170	7	MWST-Anteil Escompte Einkauf von Komponenten	5.09
22.02.30	2000		7	Einkauf von Komponenten, geschuldeter Betrag, MWST: VSMD	110.00

Wenn eine Rechnung vollständig bezahlt wird (in diesem Fall 110.00), müssen Sie die Optionen *Einkauf/Zahlung* oder *Verkauf/Zahlung* nicht aktivieren. In diesem Fall reicht es, die Buchung wie folgt zu erfassen:

MwSt: (ohn O Soll	le MwSt) ∨ □ ◯ Haben] Einkauf/Zahlur] Verkauf/Zahlur	ig Ig			
12.06.30	1010	1100	8	Inkasso	110.00	
	Postkonto	Forderungen a	us Lieferund	en und Leistunger		
	44'319.7	0		120'886.14		

Das sieht so aus:

12.06.30 1010 1100 8 Inkasso 110.00	12.06.30
-------------------------------------	----------



7.2.6 - MWST bei Warenimporten

Wenn Sie Waren importieren, erhalten Sie in der Regel zwei Rechnungen: die Rechnung des ausländischen Lieferanten und die Rechnung des Transportunternehmens.

Die Rechnung des ausländischen Lieferanten wird ohne MWST verbucht. Das Transportunternehmen stellt Ihnen hingegen seine eigene Transportleistung in Rechnung (im Allgemeinen mit MWST) sowie den MWST-Betrag, den es bei der Verzollung entrichten musste. Diese MWST, die Ihnen vom Transportunternehmen verrechnet wird, ist direkt im Konto für die rückforderbare MWST auf Waren zu verbuchen (meist 1170, 1068 oder 1061, je nach ihrem Kontenplan), indem Sie den MWST-Code **VSMD** (Vorsteuer auf Material- und Dienstleistungsaufwand) verwenden.

MwSt: (ohne MwSt) ∨ ● Soll ◯ Haben	Einkauf/Zahlur	ng			
17.06.30 1170	2000	9	MWST Rechnung	800.00	
Vorsteuer MWST Material, Waren, Diens 1'46:	tleis Verbindlichkeit 1.63	en aus Liefe	rungen und Leistu 16'527.88		

Obwohl Crésus bei der Erfassung einen Betrag exkl. MWST, einen MWST-Betrag und einen Betrag inkl. MWST anzeigt, sieht die erzeugte Buchung wie folgt aus:

17.06.30	1170	2000	9	MWST Rechnung	800.00

Handelt es sich bei den importierten Waren um Investitionsgüter, gilt das gleiche Prinzip, aber es sind das Konto rückforderbare MWST für Investitionen und übrigen Betriebsaufwand (im Allgemeinen 1171, 1069 oder 1062) und der MWST-Code **VSIB** (Vorsteuer auf Investitionen) zu verwenden.

Der gleiche Grundsatz gilt, wenn Sie eine MWST-Rechnung direkt von der Zollverwaltung erhalten.



7.2.7 - Überprüfung der MWST

Klicken Sie auf das Symbol der führen Sie den Befehl *Ansicht* – *MWST-Zusammenfassung* aus, um alle MWST-Buchungen einer bestimmten Periode anzuzeigen. Die Beträge können nach Konten oder nach MWST-Code gruppiert werden, mit oder ohne Buchungsdetails. Dank dieser Listen können Sie leicht allfällige Eingabefehler aufdecken. Mit Klick der rechten Maustaste auf eine Buchung können Sie u. a. die Buchung im Journal anzeigen, um sie zu korrigieren.



7.2.8 - MWST-Berechnung

Der MWST-Betrag, der an die ESTV zu entrichten ist, wird ermittelt, indem alle Buchungen mit MWST-Code einbezogen werden. Anhand des MWST-Codes kann die MWST-Art der Buchung bestimmt und die Beträge können der richtigen Position zugewiesen werden. Der Endbetrag entspricht der geschuldeten MWST abzüglich der rückforderbaren MWST.

Im Folgenden wird eine Beispielbuchhaltung angezeigt, deren MWST-Abrechnung anschliessend erläutert wird. Die MWST-Codes erscheinen in den Buchungstexten in Klammern:

Datum	Soll	Haben	Text	Betrag
06.02.2018	4200		Einkauf 1, (VSMD) netto, MWST = 10.00	100.00
06.02.2018	1170		Einkauf 1, 10% MWST (VSMD)	10.00
06.02.2018		1010	Einkauf 1 Total, (VSMD)	110.00
06.02.2018	4200		Einkauf 2, (VSMD) netto, MWST = 1.00	10.00
06.02.2018	1170		Einkauf 2, 10% MWST (VSMD)	1.00
06.02.2018		1010	Einkauf 2 Total, (VSMD)	11.00
06.02.2018	4200		Unterhalt, (VSIB) netto, MWST = 20.00	200.00
06.02.2018	1170		Unterhalt, 10% MWST (VSIB)	20.00
06.02.2018		1010	Unterhalt Total, (VSIB)	220.00
07.02.2018	4200		Einkauf 3, (VSMDRED) netto, MWST = 3.00	100.00
07.02.2018	1170		Einkauf 3, 3% MWST (VSMDRED)	3.00



07.02.2018		1010	Einkauf 3 Total, (VSMDRED)	103.00
07.02.2018		3200	Verkauf 1, (USTRED) netto, MWST = 30.00	1 000.00
07.02.2018		2200	Verkauf 1, 3% MWST (USTRED)	30.00
07.02.2018	1010		Verkauf 1 Total, (USTRED	1 030.00
07.02.2018		3200	Verkauf 2, (USTRED) netto, MWST = 3.00	100.00
07.02.2018		2200	Verkauf 2, 3% MWST (USTRED)	3.00
07.02.2018	1010		Verkauf 2 Total, (USTRED	103.00
07.02.2018	1010	3200	Verkauf 3, (EXPORT)	50.00
07.02.2018	1010	3200	Verkauf 4, (EXPORT)	150.00
07.02.2018	1010	3200	Verkauf 5, (FREI) netto, MWST = 0.00	100.00
07.02.2018	1010	3200	Verkauf 6, (FREI) netto, MWST = 0.00	200.00
07.02.2018		3200	Verkauf 7, (UST) netto, MWST = 10.00	100.00
07.02.2018		2200	Verkauf 7, 10% MWST (UST)	10.00
07.02.2018	1010		Verkauf 7 Total, (UST)	110.00

Die für die Abrechnung berechneten Beträge:

Nettoumsatz, muss auch nicht MWST-pflichtige Verkäufe umfassen:

Verkauf 1	1 000.00
Verkauf 2	100.00
Verkauf 3	50.00



Total	1 700.00
Verkauf 7	100.00
Verkauf 6	200.00
Verkauf 5	100.00
Verkauf 4	150.00

Bruttoumsatz

Verkauf 1	1 030.00
Verkauf 2	103.00
Verkauf 3	50.00
Verkauf 4	150.00
Verkauf 5	100.00
Verkauf 6	200.00
Verkauf 7	110.00
Total	1 743.00

Im Umsatz enthaltene, jedoch nicht steuerbare Beträge

Export (EXPORT)	Verkauf 3	50.00
	Verkauf 4	150.00
		200.00
Von der Steuer ausgenommen (FREI)	Verkauf 5	100.00
	Verkauf 6	200.00
		300.00

MWST-pflichtiger Umsatz,, wie folgt berechnet:

Total Bruttoumsatz (EXPORT + FREI + UST + USTRED)	1 743.00
Export (EXPORT)	-200.00



Von der Steuer ausgenommen (FREI)

-300.00

MWST-pflichtiger Umsatz zum Normalsatz und zum reduzierten Satz 1 243.00

Zusammensetzung des M	WST-pflichtigen Umsatzes	Umsatz	MWST
Satz 10%	Verkauf 7	110.00	10.00
		110.00	10.00
Satz 3%	Verkauf 1	1 030.00	30.00
	Verkauf 2	103.00	3.00
		1 133.00	33.00
Total Steuern			10.00 + 33.00
	Total MWST		43.00

(Rückforderbare) Vorsteuer:		Bruttobetrag	Steuer
Auf Material- und Dienstleistungsaufwand			
Zum Normalsatz (VSMD)	Einkauf 1	110.00	10.00
	Einkauf 2	11.00	1.00
Zum reduzierten Satz (VSMDRED)	Einkauf 3	103.00	3.00
		224.00	14.00
Auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand			
Zum Normalsatz (VSIB)	Unterhalt 1	220.00	20.00
		220.00	20.00



An die Eidgenössische	43.00
Steuerverwaltung zu entrichtende	-14.00
MWST	-20.00
	9.00

Bei Bedarf können Sie angeben, wie Crésus Finanzbuchhaltung die MWST-Abrechnung erstellen soll (Kontexthilfe des Befehls *Optionen – MWST-Codes*).



7.2.9 - MWST-Abrechnung erstellen

Um die MWST-Abrechnung anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol 📰 oder führen Sie den Befehl *Ansicht* > *MWST-Abrechnung aus.*

Seit Juni 2018 bietet die ESTV die elektronische Übermittlung der MWST-Abrechnung an. Sie können sich mit Benutzername und Passwort beim ESTV-Portal anmelden und die vorhandenen Funktionen verwenden, um eine von Crésus Finanzbuchhaltung generierte XML-Datei hochzuladen. Ab der Version 13 bietet Ihnen Crésus Finanzbuchhaltung diese Option an. Falls Ihre Datei bereits an die neue Norm angepasst ist, können Sie diesen Absatz ignorieren und direkt mit dem Punkt *Die Ansicht MWST-Abrechnung* weiterfahren.

Auf E-MWST umsteigen

Falls Ihre Datei noch nicht an die neue Norm angepasst wurde, zeigt Ihnen Crésus eine Meldung an und schlägt vor, auf die E-MWST umzusteigen.

Crésus Fi	nanzbuchhaltung	\times
?	Sie setzen noch die alte MWST-Abrechungsmethode ein. Möchten Sie nun auf die E-MWST umstellen? Falls Sie ja antworten, müssen Sie anschliessend noch die Anpassungen der MWST-Definitionen überprüfen.	
	Oui Non	

Wenn Sie auf Ja klicken, wird die Maske mit den Einstellungen unter *Optionen* > *Definitionen*, Registerkarte *MWST* angezeigt.

Hier müssen Sie grundsätzlich nichts ändern. Wie Sie aber sehen, können Sie die Periodizität der Abrechnung anpassen.

Es gibt eine zweite Maske *MWST-Erfassung,* wo die Einstellungen für das Verhalten bei der Eingabe von Buchungen vorgenommen werden.



Bevor Sie diese Einstellungen bestätigen, wechseln Sie bitte zur Registerkarte *Firma,* um dort Ihre Daten zu vervollständigen, insbesondere die Unternehmens-Identifikationsnummer (UID-Nr.) Ihres Unternehmens und die Kontaktperson für die MWST-Abrechnung.

MW M	¥
------	---

Definitionen					×
Anzeige Eingabe	Kostenrechnung	Konten	Ergebnis	Farben	Anhänge
Allgemein Firma	Global Buchungen	MWST	Eingabe MW	ST Zahlen	Datum
Firmenname:	Crésus AG				
Adresse:	Rue de Neuchâtel				
PLZ + Ort:	1400 Yverdon-les	-Bains			
Rechtsform:	Aktiengesellschaft (AG)		~	
Land:	СН				
Untemehmens-Identifikationsnummer: CHE-107.933.850 <u>UID Register online</u>					
Kontaktperson:	Kontaktperson: Louis Bach				
Telefon:	0848 27 37 88				
Die Adresse muss für den Befehl Ansicht-Excel Tabellen angegeben werden.					
		ОК	Abbre	chen	Hilfe

Die UID-Nummer des Unternehmens entspricht der MWST-Nummer, jedoch ohne die Bezeichnung MWST am Ende. Bei Bedarf können Sie über den Link auf das UID-Register zugreifen.



Diese Maske können Sie jederzeit über den Befehl Optionen > Definitionen aufrufen.

Die Ansicht MWST-Abrechnung

Crésus zeigt die Werte der nächsten zu erstellenden Abrechnung an. Die Zeitspannen werden gemäss der in den Einstellungen vorgegebenen Periodizität automatisch angegeben.

Die Werte, die auf der MWST-Abrechnung vorhanden sind, entsprechen der Summe der Beträge sämtlicher Buchungen, die in der betreffenden Periode mit MWST-Codes erfasst wurden.

Bei der geschuldeten MWST handelt es sich um die Summe der MWST-pflichtigen Beträge und der Summe der MWST-Beträge. Bei der rückforderbaren MWST wird nur die Summe der MWST-Beträge ausgewiesen.

Anhand des MWST-Codes wird die Position des Betrags auf der Abrechnung bestimmt. Es ist daher äusserst wichtig, die richtigen Codes zu verwenden.

Die MWST-Abrechnungen beziehen sich auf gemäss der gewählten Periodizität vordefinierten Perioden (vierteljährlich, halbjährlich oder seltener auch monatlich).

Die bei der elektronischen Übermittlung, der Erfassung auf dem Portal der ESTV oder dem Postversand der Abrechnung an die ESTV angegebenen Beträge sind geschuldet. Wird eine Änderung an Buchungen vorgenommen, die sich auf eine bereits abgeschlossene Periode auswirkt, sieht das Standardvorgehen in Crésus vor, die Differenz auf die nächste Abrechnung zu übertragen. Es werden also die kumulierten Beträge zum Ende der Abrechnungsperiode berechnet, von denen man die bereits abgerechneten Beträge abzieht. So stimmt am Ende jeder Abrechnungsperiode der Gesamtbetrag immer. Aus diesem Grund schlägt Crésus vor, immer den Stand zum Ende der Abrechnungsperiode anzuzeigen, unter Berücksichtigung der gespeicherten Abrechnungen.

Es können zu Analysezwecken auch die Beträge ausgewiesen werden, die sich auf die Abrechnungsperiode beschränken, oder die kumulierten Beträge ohne Abzug der gespeicherten Abrechnungen.



Der Speichervorgang, der Abschluss und der Versand einer Abrechnung erfolgen immer unter Berücksichtigung der bereits gespeicherten Abrechnungen: Crésus stützt sich auf die kumulierten Beträge zum Ende der Periode und zieht die bereits abgerechneten Beträge ab.

Mit der E-MWST akzeptiert die ESTV Korrekturabrechnungen. Die Korrekturabrechnung ersetzt die vorherige Abrechnung für dieselbe Periode.

MWST-Abrechnung erstellen

Für sämtliche Abrechnungsperioden stehen die gleichen Vorgänge und Hilfsmittel zur Verfügung.

In diesem Beispiel zeigen wir Ihnen das logische Vorgehen bei der Erstellung der ersten Abrechnung und anschliessend bei den Folgeabrechnungen.

Rufen Sie die MWST-Zusammenfassung (§7.2.7 Contrôle de la TVA (7.2.7) -

Crésus Comptabilité) auf, indem Sie auf das Symbol regime klicken, um die Buchungen mit MWST der betreffenden Abrechnungsperiode zu überprüfen.

Wechseln Sie zur *MWST-Abrechnung,* indem Sie auf das Symbol klicken. Es wird die erste Abrechnungsperiode des Buchungsjahrs vorgeschlagen.



🞦 Datei Bearb. Ansicht Werkz. Buchhaltung Optione	en Fenster Hilfe				_ 8 ×
🔗 🔜 🖪 🖨 🕵 🕘 📩 🛐 🍆 🕂 👯 B GV ER	4) 📀 📠 🚟 🖽 - 🗄 (\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	Y A A	$\sim M \checkmark \times 0 $	X? 🛃 X 🖬 🛍
d_ G [−] d ₌ G [≡] ⁴ * → G O □					
/WST-Abrechnung 2030, Quartal 1, Zustand vom	1 01.01.2030 bis zum 3 [.]	1.03.2030			01.01.30 - 31.03.30
I. UMSATZ					
Total der vereinbarten bzw. vereinnahmten Entgelte (Art. 3 Übertragungen im Meldeverfahren sowie aus Leistungen	9), inkl. Entgelte aus im Ausland		200		4'000
In Ziffer 200 enthaltene Entgelte aus nicht steuerbaren Le für welche nach Art. 22 optiert wird	istungen (Art. 21),		205		
Abzüge: Von der Steuer befreite Leistungen (u.a. Exporte, Art. 23), von der Steuer befreite Leistungen an begünstigte Einrichtungen und Personen (Art. 107)			220	4'000	
Leistungen im Ausland			221		
Übertragung im Meldeverfahren (Art. 38)			225		
Nicht steuerbare Leistungen (Art. 21), für die nicht nach Ar	t. 22 optiert wird		230		
Entgeltsminderungen			235		
Entgeltsminderungen			280		
Total Ziff. 220 bis 280			289	4'000	- 4'000
Steuerbarer Gesamtumsatz (Ziff. 200 abzüglich Ziff. 289)			299		
II. STEUERBERECHNUNG					
Leistungen zum Normalsatz 8.0% Leistungen zum Normalsatz 7.7%			300 301		~
MWST-Abrechnungen <u>Periodizität ändem</u>	01.01.2030 bis 31.12.2030	Der Zeitraum umfasst die Trans Die Abrechnung wurde pach ni	aktionen vom (01.01.2030 bus zum 31.03.20 +	30
2030, Quartal T	Abrechnung speichem	Zeigt: Zustand vom 01.0	01.2030 bis zun	n 31.03.2030	
	Seitenansicht / Drucken				
	Fertigstellen Details				
/enn Sie Hilfe benötigen, betätigen Sie die Taste F1					79

Unten im Fenster werden u. a. die Abrechnungsperiode und deren Stand angegeben.



Die vorhandenen Schaltflächen variieren je nach möglichen Operationen basierend auf dem Stand der Abrechnung.

Abrechnung speichem		
Seitenansicht / Drucken		
Fertigstellen		
Details		



Verwenden Sie die Schaltfläche Druckvorschau/Drucken, um die Abrechnung auszudrucken. Es gibt drei Optionen:

Seitenansicht der MWST-Abrechnung	×			
Seitenansicht für:	ОК			
sie am Bildschirm zu sehen ist	Abbrechen			
) die Musterabrechnung				
auf (Standardsprache) \lor	Hilfe			
🗹 Druckt die Saldosteuersätze auf das Formular aus				
O die MWST-Abrechnung auf das offizielle Formular				
Druckt die Saldosteuersätze auf das Formular aus				
Benutzt das Formular Q01/2017				
Waagrechte Verschiebung: 0 mm				
Senkrechte Verschiebung: 0 mm				

- *die MWST-Abrechnung, so wie sie am Bildschirm zu sehen ist:* Darstellung, wie die Abrechnung am Bildschirm erscheint.
- die Musterabrechnung: Musterformular mit den Bezeichnungen jeder Position. Dieses Dokument darf nicht bei der ESTV eingereicht werden, da der Barcode fehlt.
- die MWST-Abrechnung auf dem offiziellen Formular: Crésus druckt nur die Beträge auf, die so positioniert sind, dass sie in die Felder der von der ESTV bereitgestellten Abrechnung passen. Da jeder Drucker seine Eigenheiten hat, lohnt es sich, einen Test auf normalem Papier zu machen und das Ergebnis mit dem Dokument der ESTV zu vergleichen. In der Regel müssen die Zahlen so ausgerichtet werden, dass sie an den dafür vorgesehenen Stellen gedruckt werden. Verwenden Sie die Felder *Waagrechte Verschiebung* und Senkrechte Verschiebung, um die Daten korrekt auf die Felder der Abrechnung auszurichten.

Da der Druck vom Einzug des Papiers in den Drucker abhängt, empfehlen wir Ihnen, die Zahlen manuell auf die offizielle Abrechnung zu übertragen.



Beim Druck einer nicht abgeschlossenen Abrechnung (siehe weiter unten) wird der Vermerk **Provisorische Abrechnung** als Wasserzeichen gedruckt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abrechnung speichern,* um die Daten, wie sie für die laufende Periode berechnet wurden, zu speichern.

Wenn Sie Buchungen nachträglich verändern, die sich auf das erste Quartal auswirken, haben Sie rechts drei Optionen:



Differenz zwischen dem Zustand am 31.03.2030 und der gespeicherten Abrechnung

- Gespeicherter Zustand vom [Datum der letzten Speicherung]
 Zustand vom [Beginndatum der Periode] bis zum [Enddatum der Periode],
- unter Berücksichtigung der Änderungen, die nach der Speicherung vorgenommen wurden.
- Differenz zwischen dem Zustand am [Enddatum der Periode] und der gespeicherten Abrechnung.

Beim Abspeichern der Abrechnung wird immer der aktuelle Stand der Buchungen berücksichtigt, unabhängig von der gewählten Anzeigeoption. Handelt es sich nicht um die erste Abrechnungsperiode, werden die gespeicherten Abrechnungen immer abgezogen.

Wurde die Abrechnung der Periode bereits abgespeichert, wird die Schaltfläche Abrechnung ersetzen aktiv. Bei einem Klick auf diese Schaltfläche werden die vorgängig gespeicherten Daten ersetzt und gehen verloren.





Wenn Sie die Abrechnung als definitiv erachten, klicken Sie auf die Schaltfläche Diese Abrechnung jetzt fertigstellen.

Fertigstellen der Abrechnung X			
Kontaktperson:	Louis Bach		
Telefon:	0848 27 37 88		
Die fertiggestellte MWST-Abrechnung kann an die ESTV übermittelt werden.			
Diese Abrechnung jetzt fertigstellen			

Nun werden die Daten des laufenden Quartals validiert und gespeichert. Diese Abrechnung ist bei der ESTV einzureichen. Mit der Fertigstellung der Abrechnung kann diese nun für das ESTV-Portal exportiert werden.

In Crésus können nur gespeicherte Abrechnungen fertiggestellt werden.

Abrechnung an die ESTV übermitteln

Um die Abrechnung zu übermitteln, klicken Sie auf die Schaltfläche *E-MWST* exportieren:



Übermittlung der MWST-Abrechnung an die ESTV X					
Crésus öffnet jetzt die die Webseite der ESTV.					
Der Dateipfad wird in die Zwischenablage kopiert, Sie können ihn dann einfügen sobald Sie auf der Webseite die zu übermittelnde Datei angeben müssen.					
Abrechnungstyp:					
○ Korrekturabrechnung					
 Jahresabstimmung 					
Zugriff auf die ESTV-Website Abbrechen					

Wählen Sie die gewünschte Option:

- *Ersteinreichung:* Wenn Sie zum ersten Mal eine Abrechnung für die betreffende Periode einreichen.
- *Korrekturabrechnung:* Wenn Sie bereits eine Abrechnung für diese Periode eingereicht haben, jedoch nachträglich Änderungen vorgenommen haben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zugriff auf die ESTV-Website:* In diesem Schritt wird die XML-Datei erzeugt, die Sie anschliessend auf der ESTV-Website hochladen können. Crésus öffnet nun die Einstiegsseite von ESTV SuisseTax:



Auswahl Login-Verfahren

Bitte wählen Sie aus, mit welchem Login-Verfahren Sie auf die Applikation ihrer Wahl zugreifen möchten. In der Hilfe erfahren Sie mehr über die einzelnen Verfahren.





Um sich hier einloggen zu können, benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Sie finden unter <u>eine Anleitung der ESTV</u>, wie Sie ESTV SuisseTax nutzen können.

Nachdem Sie sich auf der Einstiegsseite von ESTV SuisseTax eingeloggt haben, klicken Sie auf *Geschäfte* und anschliessend auf *MWST Geschäftsübersicht* oder *Mehrwertsteuer*, um die Übersicht der MWST-Geschäfte anzuzeigen.



Hier werden die laufenden Abrechnungen oder die erledigten Abrechnungen, die bereits über das Portal ESTV SuisseTax übermittelt wurden, aufgeführt.





Je nach Status des betreffenden Geschäfts können Sie die entsprechenden Optionen oder Aktionen auswählen. Die neuen Abrechnungsperioden werden per E-Mail angekündigt, und zwar am ersten Tag nach Ende der Abrechnungsperiode (Beispiel: Abrechnungsperiode 1. Quartal, vom 1. Januar bis 31. März, per E-Mail-Versand vom 1. April).

Wenn Sie auf Abrechnungsdaten importieren klicken, öffnet sich folgende Maske:



Abbrechen

Verwenden Sie die Schaltfläche *Dokument hinzufügen*, um die gewünschte Abrechnung zu übermitteln.



89		Speichern unter			×
🔄 🏵 🔻 🕇 🚺 🕨 D	ieser PC → Dokumente	Þ	✓ C "Dokume	nte" durchsuchen	P
Organisieren 🔻 🛛 Neue	er Ordner				0
📄 Bilder 🔷	Name	^	Änderungsdatum	Тур	Größ
in Desktop	퉬 Logs		23.01.2018 15:55	Dateiordner	
Downloads					
Musik					
📥 Lokaler Datenträg					
😵 CD-Laufwerk (D:)		Fügen Sie de	n		
🚽 AAAADownloads		Link hier ein			
C_DRIVE (\\vboxs					
🖵 Documents (\\vb					
🖵 Documents (\\VE 🗸	<				>
Dateiname: MW	ST Abrechnung Q1-2030				~

Crésus hat den Namen der Datei und den Dateipfad der XML-Datei in die Zwischenablage kopiert.

Unter Windows können Sie den Inhalt einfach (Tastenkürzel Ctrl + V) in das Feld *Dateiname* einfügen.

Auf einem Mac verwenden Sie die Funktion *Go to folder* (Tastenkürzel Cmd + Shift + G) und fügen den Inhalt anschliessend ein mit Cmd + V.

Die Daten ihrer MWST-Abrechnung werden an die Website ESTV SuisseTax übermittelt. Die Datei enthält die Angaben Ihrer Firma sowie die Abrechnungsperiode. ESTV SuisseTax zeigt nun allfällige Fehler oder Warnungen an.

Sie können nun Ihre Abrechnung anzeigen und damit alle von Crésus übernommenen Beträge auf der Website von ESTV SuisseTax ansehen.

Falls Sie Fehler in den übermittelten Daten feststellen, sollten Sie in Crésus die fehlerhaften Elemente anpassen und eine Korrekturabrechnung übermitteln. Wählen Sie in diesem Fall die Option *Korrekturabrechnung:*



Übermittlung der MWST-Abrechnung an die ESTV X					
Crésus öffnet jetzt die die Webseite der ESTV.					
Der Dateipfad wird in die Zwischenablage kopiert, Sie können ihn dann einfügen sobald Sie auf der Webseite die zu übermittelnde Datei angeben müssen.					
Abrechnungstyp: O Ersteinreichung					
 Korrekturabrechnung 					
 Jahresabstimmung 					
Zugriff auf die ESTV-Website Abbrechen					

MWST-Abschluss

Um den MWST-Abschluss für ein Quartal durchzuführen, sind noch die entsprechenden Buchungen zu erstellen.

- Führen Sie den Befehl Buchhaltung gt MWST-Abschluss aus.
- Beim ersten MWST-Abschluss, den Sie durchführen, müssen Sie das Bilanzkonto angeben, das Crésus als MWST-Abschlusskonto für die Verbuchung des ausstehenden Betrags verwenden soll. In der Regel handelt es sich dabei um das Konto 2201 Abrechnungskonto MWST.
- Geben Sie das Abschlussdatum ein und klicken Sie auf OK.
- Crésus Finanzbuchhaltung erzeugt die Buchungen im Abrechnungskonto anhand der Saldi der Konten geschuldete MWST und rückforderbare MWST zum entsprechenden Datum. Die Buchungen werden in der rechten Spalte des Journals mit dem Symbol sekennzeichnet:

31.03.30 2201 31.03.30 2201	1170	MWST-Abschluss Vorsteuer MWST Material, Waren, Dienstleistungen, Energie MWST-Abschluss Vorsteuer MWST Investitionen übriger Betriebsaufwand	176.79 402 30	B
31.03.30 2200	2201	MWST-Abschluss Geschuldete MWST (Umsatzsteuer)	9'090.91	B

Der Saldo des Kontos Abrechnungskonto MWST enthält den zu entrichtenden MWST-Betrag oder bei einem negativen Betrag den Betrag, den Sie zurückerstattet bekommen. Dieser Betrag muss dem Betrag unten auf der MWST-Abrechnung entsprechen.

Sie können nun das nächste Quartal in Angriff nehmen, in diesem Beispiel das zweite Quartal.

• Rufen Sie die MWST-Zusammenfassung (§7.2.7 Contrôle de la TVA

(7.2.7) - Crésus Comptabilité) auf, indem Sie auf das Symbol



klicken, um die Buchungen mit MWST der Periode vom 01.01. bis 30.06. zu überprüfen.

- Wechseln Sie zur *MWST-Abrechnung,* indem Sie auf das Symbol klicken.
- Crésus berechnet die kumulierten Beträge per 30.06. und zieht davon die in der Abrechnung des ersten Quartals gemeldeten Beträge ab.
- Drucken Sie
 die Abrechnung wie oben beschrieben aus.
- Speichern Sie die Abrechnung des zweiten Quartals ab.
- Führen Sie den Befehl Buchhaltung MWST-Abschluss per 30.06. aus.
- Der Saldo des Kontos Abrechnungskonto MWST muss dem Betrag auf der MWST-Abrechnung entsprechen.

Sie müssen nicht zwangsläufig die Daten des ersten Quartals übermittelt haben, bevor Sie die Abrechnung des zweiten Quartals erstellen. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie die von der ESTV vorgegebenen Fristen einhalten.

MWST-Abrechnungen	01.01.2030 bis 31.12.2030
2030, Quartal 1, gespeichert am 12.02.2019, fertiggestellt 2030, Quartal 2	Abrechnung speichem
	Seitenansicht / Drucken
	E-MWST exportieren
	Details

Möglicherweise wurde das erste Quartal geändert, nachdem die MWST-Abrechnung erstellt wurde. Daher muss die Abrechnung des zweiten Quartals (und der folgenden Quartale) erstellt werden, indem die kumulierten Beträge zum Ende der Abrechnungsperiode ermittelt werden, von denen die bereits gemeldeten Beträge abgezogen werden.

Die Optionen rechts erlauben Ihnen die Darstellung verschiedener Status:



Der Zeitraum umfasst die Transaktionen vom 01.01.2030 bus zum 30.06.2030 Die Abrechnung wurde am 12.02.2019 gespeichert.

Zeigt: O Gespeicherter Zustand vom 12.02.2019

- OZustand am 30.06.2030 mit Abzug der gespeicherten Abrechnungenen
- O Zustand am 30.06.2030 ohne Abzug der gespeicherten Abrechnungen
- O Zustand vom 01.04.2030 bis zum 30.06.2030
- O Differenz zwischen dem Zustand am 30.06.2030 und der gespeicherten Abrechnung
- Gespeicherter Zustand:

Crésus stellt die gespeicherten Werte dar.

- Zustand am 30.06. ohne Abzug der gespeicherten Abrechnungen: Es handelt sich um die kumulierten Werte vom 1. Januar bis 30. Juni.
- Zustand 30.06. mit Abzug der gespeicherten Abrechnungen: Crésus addiert die Beträge per 30. Juni und zieht die vorgängig abgerechneten Beträge ab. So fängt die Abrechnung per 30. Juni allfällige Korrekturen ab, die nach der Fertigstellung der Abrechnung des ersten Quartals vorgenommen wurden.
- Zustand vom 01.04. bis 30.06.: Stellt nur die Werte des zweiten Quartals dar.
- Differenz zwischen dem Zustand am 30.06. und der gespeicherten Abrechnung:

Crésus addiert die Beträge per 30. Juni und vergleicht sie mit den vorgängig abgerechneten Beträgen.

Gehen Sie wie beim ersten Quartal vor, um die Abrechnung zu speichern, fertigzustellen, auszudrucken und einzureichen, damit Sie zum dritten Quartal wechseln können.

Drittes und viertes Quartal sowie Berichtigungsabrechnung

Gehen Sie wie beim zweiten Quartal vor.

Bestehende Abrechnung anzeigen

Wenn Sie die Abrechnung einer gespeicherten oder abgeschlossenen Periode auswählen, wird standardmässig die abgespeicherte Abrechnung angezeigt. Mit den Optionen können Sie allfällige Differenzen zwischen der gespeicherten Abrechnung und dem aktuellen Stand der Buchhaltung einsehen.



Der Zeitraum umfasst die Transaktionen vom 01.01.2030 bus zum 31.03.2030 Die Abrechnung wurde am 12.02.2019 fertiggestellt

- Zeigt: O Gespeicherter Zustand vom 12.02.2019
 - O Zustand vom 01.01.2030 bis zum 31.03.2030
 - O Differenz zwischen dem Zustand am 31.03.2030 und der gespeicherten Abrechnung



7.2.10 - MWST-Formular

Crésus Finanzbuchhaltung verwaltet die MWST und erlaubt die Erstellung von MWST-Abrechnungen direkt auf dem Formular. Seit 2017 verwendet die Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV) ein MWST-Formular mit geänderter Darstellung. Wir haben Crésus Finanzbuchhaltung angepasst und die neue Anordnung der Felder berücksichtigt.

Bei der Erstellung der Abrechnung kreuzen Sie die Option *Benutzt das Formular Q01/2017* an, damit die für den Druck korrekte Darstellung verwendet wird:




ManuelK7	ManuelK7					Nur zur Ablage. Dieses Formular nicht an die ESTV schloken.			
MWST-Abre	echnung								
Abreoh nun geperiod	ie: 01.01.30 - 31.	03.3	10						
	2030, Quarta	11,	Gespeicherter Zusta	nd vo	om 12	.02.2019			1
I. UM SATZ terte Artikel	beziehen sich auf das Meh	rwirls	leuergeselz vom 12.08.2009)		Zifer	Umsalz CHF		Umsalz CHF	
Tosai der verenberten bow. Meldeverfahren sowie aus i	Leistungen im Austend	34), n	ki. Enigele aus Ubertragungen im		200			4'000	
In Ziffer 20 enthallere En wird	ligelle aus nicht steuerbaen Li	atat unig	an (Arl. 21), für weiche nach Arl. 22	2 optient	205				
Abzüge Von der Sauer befrete La begünstigte Ehrichtungen u	sturgen (u.a. Exporte, Art. 25 and Personen (Art. 107)	0, van	der Steuer befreite Laistungen an		220	4'000			
Letalungen Im Austand					221+				
Überingung im Mekkiverfa	hren (Art. 38, bille zusätzich	Farm.	764 einnichen)		225+				
Nichi steuetare Leistunge	n (At. 21), für die nicht mich i	Art. 22	oplier wind		230+				
Enigelsmitteningen					235+				
Diversee					280+		-	4'000	289
Steuerbarer Gesami	tumsa tga if. 200 atxügre	h ZIT.	28.9)		299		-		
II. STEUERBERECHN	UNG								
	Lebiurgen CHF eb. dem. 01.01.2018		Steuer CHF / rp.			Letstungen CHF		Steuer CHF / rp.	
Satz		٦		7.7%	300				8,0%
Backs Back			L] 2 68	310				2.5%
		╡		1					
Beherbergung 341		ļ		3,7%	340				3,0%
Bezugssleuer 381					380		*		
Total ge schuldete 3	teuer (2.1f. 300 ыз	380)				Steuer CHF / Rp.	-		399
Vorsteuer auf Materiai- u	nd Densiteistungsaufwand				400	165.52			
Vorsteuer auf Investition	en und übrigern Betriebsau	fwand			405+	251.93			
Eintageentsteuerung (Art	I. 32, bite detaillerte Aufab	allung	beilegen)		410+				
Vorst euerkorrekturen: ge	ambichte Verwendung (Arl.	30), E	igenverbrauch (Arl. 31)		415-			Total Ziff, 400 bis 420	
Vorsteuerkinzungen. Nicht-	-Enigele wie Subventionen, Kr	urlaxer	uzw. (Art. 33 Abs. 2)		420-		-	417.45	479
An die Eidg. Steuer	verwaltung zu bezahle	nder	Betrag		500		-		ĺ
Guthaben der steue	rpfilohtigen Person				510-	417.45			
III. ANDERE MITTELF	LÜSSE (Art. 18 Abs. 2)							
Subvinitionin, Kurlassin u.a	Å., Entsorgungs- und Wasser	warktei	träge (Bal. a-c)						
Spenden, Dividenden, S	chadanarsatz usw. (Bal. d-	0							
Deridi	ie Unterzeichnende bestä	tigt di	e Richtigkeit seinen ihrer Angal	ben:					
Datur 42	n Rech	l siver b	indliche Unterschrift Kor I	ouis	son, Tel Back	efon h 0848 27 37 99			
12.	.02.2010			.ouis		1,0040 21 31 00			



7.2.11 - Festlegung der MWST-Sätze

Die ESTV kann die MWST-Sätze anpassen. Bei einer Anpassung der Sätze müssen aber häufig noch Rechnungen mit den alten MWST-Sätzen erstellt werden, wenn die Leistung in der Periode mit dem alten Satz erbracht wurde. Crésus Finanzbuchhaltung erlaubt es ohne Weiteres, gleichzeitig die alten und die neuen Sätze zu verwalten.

Sätze anpassen

- Führen Sie den Befehl Optionen MWST-Codes aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche MWST-Sätze:

Geltende MWST-Sätze		×
Benutzt die gleichzeitige V alten und der neuen MWS	erwaltung der T-Sätze	OK
MWST-Sätze 2029 2030 1: 8.0 10.0 2: 2.5 3.0 3: 3.8 4.5		Abbrechen Hilfe
4: 0 0 5: 0 0 Neue MWST-Sätze gültig ab	Standard MWST-Sätze: : 01.01.30 ∽	2030 ~

- Geben Sie die neuen Sätze ein.
- Unter Standard-MWST-Sätze können Sie auswählen, ob Crésus Finanzbuchhaltung bei der Eingabe von Buchungen standardmässig die alten oder die neuen Sätze vorschlagen soll.

Bei der Eingabe einer Buchung können Sie angeben, ob Sie den alten oder den neuen MWST-Satz anwenden wollen (§7.2.4 Les champs pour la TVA (7.2.4) - Crésus Comptabilité).

Die bereitgestellten MWST-Abrechnungsformulare enthalten Felder für die Meldung der alten und der neuen Sätze.



7.3 - Saldosteuersatzmethode (SSS)

Mit dieser Methode wird nur der Verkauf Ihrer Dienstleistungen zu einem von der ESTV festgelegten Satz besteuert. Sie können hingegen die MWST für Ihre Ausgaben und Einkäufe nicht zurückfordern. In einigen Fällen können für Sie mehrere MWST-Sätze zur Anwendung kommen, die unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen in Ihrem Unternehmen entsprechen.

Die Instrumente für die Kontrolle und die Erstellung der MWST-Abrechnung sind dieselben wie für die effektive Abrechnungsmethode. Bitte lesen Sie die vorherigen Abschnitte durch.



7.3.1 - Die Saldosteuersatzmethode aktivieren

Wenn Sie beim Anlegen einer neuen Datei den Assistenten verwendet haben, konnten Sie diese Methode bereits festlegen, ebenso den oder die anzuwendenden Sätze.

Falls Sie in Ihrer Datei noch nicht mit MWST arbeiten oder von der effektiven Abrechnungsmethode zur SSS wechseln müssen:

• Führen Sie den Befehl *Optionen – Definitionen* aus und wechseln Sie in die Registerkarte *MWST*. Aktivieren Sie die Option *Saldosteuersatzmethode* oder *Pauschalsteuersatzmethode*.

Vergewissern Sie sich, dass die Option *Benutzt die MWST-Codes* ausgewählt wird, weil sonst die MWST-Abrechnung nicht erstellt werden kann.

• Je nachdem wird folgende Maske angezeigt:

Geltende MWST-Sätze X						
Benutzt die gleichzeitige Verwaltung der alten und der neuen MWST-Sätze	ОК					
MWST-Sätze 2029 2030	Abbrechen					
1: 4 5 ^ 2: 3 3.5	Hilfe					
3:000						
5: 0 0 ✓ Standard MWST-Sätze:	2030 ~					
Neue MWST-Sätze gültig ab: 01.01.30 V						



- Hier müssen Sie Ihren MWST-Satz bzw. Ihre MWST-Sätze erfassen. Wenn Sie einen einzigen MWST-Satz verwenden, füllen Sie nur die erste Zeile aus. Im folgenden Beispiel werden zwei MWST-Sätze angewandt.
- Wenn Sie mit mehr als zwei MWST-Sätzen arbeiten müssen, definieren Sie sie ebenfalls in dieser Maske (höchstens 25 Sätze).

Diese Maske können Sie auch über den Befehl *Optionen – MWST-Codes* und Klick auf die Schaltfläche *MWST-Sätze* aufrufen.

Im Kontenplan müssen Sie für jedes Ertragskonto definieren, welcher MWST-Satz zur Anwendung kommt. Die MWST-Codes SATZ1 und SATZ2 entsprechen den beiden Sätzen. Wenn Sie nur einen MWST-Satz verwenden, benötigen Sie den MWST-Code SATZ2 nicht und können ihn deaktivieren (§7.5 Adapter la liste des codes TVA (7.5) - Crésus Comptabilité).

Beispiel

3	Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistung	Ertrag	Gruppe				2
3000	> Produktionserlöse	Ertrag		3	SATZ1	9000	2
3200	> Handelserlöse	Ertrag		3	SATZ1	9000	2
3400	> Dienstleistungserlöse	Ertrag		3	SATZ1	9000	2
3600	> Übrige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Ertrag		3	SATZ1	9000	2
3700	> Eigenleistungen	Ertrag		3		9000	2
3710	> Eigenverbrauch	Ertrag		3		9000	2
3800	>Erlösminderungen	Ertrag		3		9000	2
3805	> Verluste Forderungen (Debitoren), Veränderung D	Ertrag		3		9000	2
3809	> MWST Saldosteuersatz	Ertrag		3		9000	2

Die Spalte MWST muss für alle Konten ausser den Ertragskonten leer sein.

Schliesslich müssen Sie noch die richtige MWST-Abrechnung einstellen:

- Führen Sie den Befehl Optionen MWST-Codes aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Abrechnung definieren.
- Wählen Sie MWST-Abrechnung mit zwei Steuersätzen aus und klicken Sie auf *OK*.



Einstellungen für die MWST-Abrechnung X					
Einstellungen für die MWST-Abrechnung: MWST-Abrechnung mit zwei Steuersätzen MWST-Abrechnung für Saldobesteuerung	ОК				
Einfügen Löschen Verändem Kopieren Standardeinstellung importieren					



7.3.2 - Buchungen mit MWST zum Saldosteuersatz

Die Buchungen mit MWST gemäss der **Saldosteuersatzmethode** werden wie bei der effektiven Methode erfasst (§7.2 Méthode de décompte effective (7.2) - Crésus Comptabilité). Das Konto der geschuldeten MWST wird hingegen nicht direkt bei jeder Buchung tangiert, sondern nur beim MWST-Abschluss.

Nehmen wir an, dass die beiden Konten **3200** und **3400** verwendet werden und Sie einem einzigen Saldosteuersatz von 5 % unterstellt sind. Wenn der Umsatz des Kontos 3200 bei 900.00 liegt und derjenige des Kontos 3400 bei 100.00, beträgt die gesamte geschuldete MWST 50.00, d. h. 5 % von 900 + 5 % de 100 = 45 + 5 = 50.00.

Am Ende der Abrechnungsperiode (z. B. am Ende des Halbjahrs) sind folgende Buchungen zu erstellen:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
30.06.2018	3200	2201	MWST-Abschluss	45.00
30.06.2018	3400	2201	MWST-Abschluss	5.00

Das Konto **2201 Abrechnungskonto MWST** ist ein Passivkonto, dessen Saldo der zu entrichtenden MWST entspricht.

Um diese Buchungen am Ende der Abrechnungsperiode automatisch zu erzeugen, führen Sie den Befehl *Buchhaltung – MWST-Abschluss* aus:



MWST-	Abschluss			×
Führt der	n MWST-Ab	schluss aus:		Abschluss
Datum:	06.10.30			Abbrechen
Text:	MWST-Ab	schluss		Hilfe
	Hinzufü	gen der Kontotitel		
Journal:	Hauptjour	nal	~	
Beleo	nummer:	22	Benutzt die :	selbe Nummer für
	1.1		alle Abschlus	ssbuchungen
Benu	tzt den Stan	dard Analytik-Cod	e der entspreche	nden Konten
Benur MWS	tzt den Stan T Beträge a	dard Analytik-Code	e der entspreche en	nden Konten
Benur MWST-/	tzt den Stan T Beträge a Abschlussko	dard Analytik-Cod uf 5 Rappen rund nto: 2201 Abree	alle Abschlu: e der entspreche en hnungskonto M	nden Konten
MWST-/	tzt den Stan 37 Beträge a Abschlussko mbuchung c	dard Analytik-Code ouf 5 Rappen rund nto: 2201 Abrec ler MWST-Buchur	e der entspreche en hnungskonto M	nden Konten WST v MWST-Satz
MWST-/	tzt den Stan 37 Beträge a Abschlussko mbuchung o gangskonto	dard Analytik-Cod ouf 5 Rappen rund nto: 2201 Abrec Jer MWST-Buchur	e der entspreche en hnungskonto M ngen zum neuen	ssbuchungen nden Konten WST ~ MWST-Satz

- Das Symbol %T% im Buchungstext wird durch den betreffenden MWST-Satz ersetzt.
- Wie bei der effektiven Abrechnungsmethode wurden bei einer bereits abgeschlossenen Periode möglicherweise noch Änderungen vorgenommen.
- Die MWST-Abschlussbuchungen werden in der rechten Spalte im Journal mit dem Symbol gekennzeichnet (T = TVA = MWST auf Französisch).
- Im folgenden Beispiel wird ein einziger MWST-Satz von 5 % verwendet. Der Befehl *MWST-Abschluss* wurde zweimal durchgeführt: per 31.3. und per 30.6.:

Jo	Journal: Hauptjournal 01.01.30 - 31.12.30							
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		
	23.02.30	1100	3200	1	Rechnung 1 - Material (SATZ1, 5%)	500.00		
	05.03.30	1100	3200	2	Rechnung 2 - Material (SATZ1, 5%)	400.00	^	
	23.03.30	1000	3400	3	Honorarertrag - bar eingezahlt (SATZ1, 5%)	100.00		
	31.03.30	3809	2200		MWST-Abschluss, Satz 5%, Handelserlöse	45.00	Th and a second s	
	31.03.30	3809	2200		MWST-Abschluss, Satz 5%, Dienstleistungserlöse	5.00	T)	
	15.04.30	1100	3200	4	Rechnung 3 - Material (SATZ1, 5%)	300.00		
	25.05.30	1100	3400	5	Honorarertrag - bar eingezahlt (SATZ1, 5%)	200.00		
	30.06.30	3809	2200		MWST-Abschluss, Satz 5%, Handelserlöse	10.00	Th and a second s	
	30.06.30	2200	3809		MWST-Abschluss, Satz 5%, Dienstleistungserlöse	35.00	Th and a second s	



7.3.3 - MWST-Codes für MWST nach SSS

Erträge (Verkäufe, Honorare usw.)

geschuldete MWST:		
SATZ1	321/320	Leistungen gemäss dem 1. Satz.
SATZ2	331/330	Leistungen gemäss dem 2. Satz.
BDA 3	81/380	Bezugssteuer/td>
nicht MWST-pflichtig		
SBFL		
EXPORT	220	von der Steuer befreite Leistungen
LSAUSL	221	Leistungen im Ausland
UIM	225	Übertragung im Meldeverfahren
Besondere Abzüge		
SA1	470	Kontierung der Steuer gemäss Formular Nr. 1050
SA2	471	Kontierung der Steuer gemäss Formular Nr. 1055
Andere Mittelflüsse		
MF1	900	Subventionen, Kurtaxen usw.
MF2	910	Spenden, Dividenden, Schadenersatz usw.

Diese MWST-Codes entsprechen denen der offiziellen MWST-Abrechnung 2010 gemäss dem MWST-Gesetz vom 12. Juni 2009 (auch neues MWST-Gesetz oder nMWSTG genannt).



7.3.4 - MWST-Abrechnung zum SSS erstellen

Die Verfahren für die Kontrolle und die Erstellung der MWST-Abrechnung sowie der MWST-Abschluss entsprechen den Abläufen wie bei der effektiven Abrechnungsmethode. Bitte lesen Sie die vorherigen Abschnitte durch.

Wir weisen jedoch auf drei wichtige Unterschiede hin:

- Die erfassten Erträge sind Beträge inklusive MWST. Das Unternehmensergebnis fällt also zu hoch aus, wenn der MWST-Betrag nicht vom Umsatz abgezogen wurde.
- Der MWST-Abschluss zieht den Betrag der berechneten MWST im Dreisatzverfahren von jedem Ertragskonto ab.
- In der Abrechnung werden die Beträge für die rückforderbare MWST nicht angezeigt.



9999 - Abrechnung Saldosteuersatz oder Pauschalsteuersatz mit mehr als 2 Sätzen

Crésus Finanzbuchhaltung kann keine MWST-Abrechnung mit mehr als zwei Pauschalsteuersätzen erzeugen.

Laut ESTV ist in einem solchen Fall auf der Basis des gesamten Umsatzes und der gesamten entsprechenden MWST-Beträge ein Durchschnittssatz zu ermitteln. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf das Symbol «MWST-Zusammenfassung».



Verwenden Sie die folgenden Einstellungen:

Zusammenfassung nach MWST-Code
 Zusammenfassung nach Kontonummer
 Zeigt die Buchungen
 Zeigt die Konten

Sie erhalten anschliessend eine Zusammenstellung der Umsätze und der entsprechenden MWST-Beträge mit den Gesamtbeträgen.

/WST-Zus	ammen	fassung	nach MWST-Codes	01.01	.21 - 31.12.21
MWST-Co	d Satz	%abf.	Konto	Bruttobetrag	MWST
SATZ1	2.8	100.00	Lieferung und Service zum 1. Satz	2'147.00	60.12
SATZ2	2.0	100.00	Lieferung und Service zum 2. Satz	150.00	3.00
SATZ3	0.6	100.00	Lieferung und Service zum 3. Satz	706.60	4.24
SATZ4	6.5	100.00	Lieferung und Service zum 4. Satz	150.00	9.75
SATZ5	5.9	100.00	Lieferung und Service zum 5. Satz	18.50	1.09
SATZ6	3.5	100.00	Lieferung und Service zum 6. Satz	110.00	3.85
SATZ7	4.3	100.00	Lieferung und Service zum 7. Satz	250.00	10.75
SATZ8	0.1	100.00	Lieferung und Service zum 8. Satz	634.60	0.63
			Total MWST	4'166.70	93.43

Nun können Sie den Durchschnittssatz anhand der folgenden Formel berechnen: [Total geschuldete MWST × 100 / Total Bruttobetrag]



Diese Tabelle können Sie über das *Menü Bearbeiten > Ansicht kopieren* auch in eine Excel-Datei exportieren, indem Sie Excel öffnen und den Inhalt der Zwischenablage mit Ctrl+V einfügen. Dort können Sie die nötigen Berechnungen durchführen.

Wenn Sie diese Datei speichern, nachdem Sie den Durchschnittssatz berechnet haben, können Sie bei der nächsten Abrechnung die neuen Werte der Abrechnung aus Crésus Finanzbuchhaltung einfach wieder einfügen und so automatisch den neuen Durchschnittssatz berechnen.

Achtung: In diesem Fall funktioniert der Mechanismus, mit dem die vorherigen Abrechnungen gespeichert und vom Gesamtbetrag des Jahres abgezogen werden können, nicht.

Um allfällige Korrekturen in den vorherigen Quartalen zu berücksichtigen, müssen Sie daher die MWST-Zusammenfassung für jedes Jahr erstellen und die Zahlen, die Sie der ESTV gemeldet haben, in die Excel-Datei übertragen. So stimmt Ihre Abrechnung.

Hier ein Beispiel für ein Excel-Datei. Der schwarze Teil wird aus der Zwischenablage eingefügt, den blauen Teil erstellen Sie selbst.



	Α	В	С	D	E	F
1	MWST-Zusan	nmenfassung	nach MWST-	Codes		
2	01.01.21 - 31.	12.21				
3	MWST-Code	Satz	%abf.	Konto	Bruttobetrag	MWST
4	SATZ1	2.8	100	Lieferung und Service zum 1. Satz	2147	60.12
5	SATZ2	2	100	Lieferung und Service zum 2. Satz	150	3
6	SATZ3	0.6	100	Lieferung und Service zum 3. Satz	706.6	4.24
7	SATZ4	6.5	100	Lieferung und Service zum 4. Satz	150	9.75
8	SATZ5	5.9	100	Lieferung und Service zum 5. Satz	18.5	1.09
9	SATZ6	3.5	100	Lieferung und Service zum 6. Satz	110	3.85
10	SATZ7	4.3	100	Lieferung und Service zum 7. Satz	250	10.75
11	SATZ8	0.1	100	Lieferung und Service zum 8. Satz	634.6	0.63
12						
13				Total MWST	4166.7	93.43
14						
15				Quartal 1	1350.55	28.3
16				Quartal 2	2135.4	56.15
17				Quartal 3		
18				Quartal 4		
19						
20				Zu deklarierende Beträge	680.75	8.98
21						
22				Durchschnittsrate		1.31913%

Sie können Ihre Abrechnung nicht über die Funktion E-MWST in Crésus Finanzbuchhaltung übermitteln. Sie müssen sich auf der Website der ESTV anmelden und die Zahlen, die Sie erhalten haben, in die Tabelle übertragen.

Der MWST-Abschluss erfolgt jedoch normal über das Menü Buchhaltung > MWST-Abschluss.

Wenn Sie versuchen, die MWST-Abrechnung anzuzeigen, gibt Crésus Finanzbuchhaltung an, dass einige MWST-Codes nicht in die MWST-Abrechnung mit eingezogen werden:





Hier müssen Sie nicht auf «Weiter» klicken, da Sie keine MWST-Abrechnung auf einem offiziellen Formular verwenden können.



7.4 - Die Pauschalsteuersatzmethode (PSS)

Diese Methode ähnelt der Saldosteuersatzmethode, kann aber mehr MWST-Sätze aufweisen (höchstens 25). Ausserdem ist die Abrechnung in der Regel vierteljährlich zu erstellen.

Wir verweisen auf die Erläuterungen zur Saldosteuersatzmethode.



7.5 - Liste der MWST-Codes anpassen

Die Liste der MWST-Codes umfasst wahrscheinlich Modi, die Sie nicht benötigen. Sie können die Codes, die Sie nicht verwenden, ausblenden, damit die Liste übersichtlicher ist:

- Führen Sie den Befehl Optionen MWST-Codes aus.
- In der Maske Liste der MWST-Codes klicken Sie auf einen Code. Dessen Bedeutung und Anwendungsbereich werden unten in der Maske angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern.
- Aktivieren Sie in der neuen Maske die Option Code inaktiv.



7.6 - Einen MWST-Code hinzufügen/kopieren

Es kann notwendig sein, einen MWST-Code hinzuzufügen – etwa wenn Sie der Pauschalsteuersatzmethode mit mehr als zwei MWST-Sätzen unterstellt sind:

- Führen Sie den Befehl Optionen MWST-Codes aus.
- In der Maske Liste der MWST-Codes klicken Sie auf einen Code mit einem ähnlichen Anwendungsbereich wie demjenigen des zu erstellenden Codes.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Kopieren.
- Erfassen Sie die Angaben in der Maske Neuer MWST-Code.
- Es ist wichtig, diesen neuen Code der jeweiligen Position in der Abrechnung zuzuordnen.



7.7 - MWST-Abrechnung anpassen

Wenn Sie in Crésus MWST-Codes hinzufügen mussten, ist sicherzustellen, dass die betreffenden Beträge auf der Abrechnung an der richtigen Stelle ausgewiesen werden.

Damit Sie keine bestehende Abrechnung falsch abändern, ist es sinnvoll, eine Kopie zu erstellen, die Sie anschliessend anpassen.

- Führen Sie den Befehl Optionen MWST-Codes aus.
- In der Maske Liste der MWST-Codes klicken Sie auf die Schaltfläche Abrechnung definieren.
- Wählen Sie die betreffende Abrechnung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Kopieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern.
- Weitere Anweisungen finden Sie in der Hilfe dieser Maske.



8 - Die wichtigsten Ansichten

In Crésus können die Buchhaltungsdaten in diversen Ansichten dargestellt werden: als Bilanz, Erfolgsrechnung, Budget, Kontoauszug usw.



8.1 - Kontoauszüge

In einem Kontoauszug werden alle Buchungen angezeigt, die dem entsprechenden Konto im Haben oder im Soll zugewiesen wurden.

Der Betrag der Buchung erscheint in der Spalte Soll oder Haben, und in einer dritten Spalte wird der Kontosaldo am Buchungsdatum angegeben.

Im unteren Teil der Darstellung erscheinen die Gesamtbeträge in den Spalten Soll und Haben.

Wurde ein Filter(§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité) angewandt, stützen sich die Totalbeträge nur auf die ausgewählten Buchungen.

Die Funktion *Personalisierter Kontoauszug* erlaubt es, die angezeigten Spalten zu konfigurieren (§8.1.3 Extraits de comptes personnalisés (8.1.3) - Crésus Comptabilité).



8.1.1 - Kontoauszug anzeigen

Um einen Kontoauszug anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol $\frac{D+C}{10|_{20}}$ oder führen Sie den Befehl *Ansicht – Kontoauszug* und wählen Sie das gewünschte Konto in der Liste aus.

Kontoauszug	×
Einstellungen Favoriten	
2560 Verbindlichkeiten gegenüber Aktionär A 2570 Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtung 2630 Rückstellungen für Garantieverpflichtungen 2631 Rückstellungen für Abnahmeverpflichtungen 2640 Rückstellungen für indrekte Steuem 2641 Rückstellungen für indrekte Steuem 2650 Rückstellungen für Forschung 2660 Rückstellungen für Verpflichtungen gegenüber Vorsorgeeinrichtungen 2670 Rückstellungen für Verpflichtungen gegenüber Vorsorgeeinrichtungen 2671 Rückstellungen für Verpflichtungen 2672 Rückstellungen für Salärverpflichtungen 2673 Dirige langfristige Rückstellungen 2674 Rückstellungen für Salärverpflichtungen 2675 Schwankungsreserven 2730 Nachrangige Darlehen gegenüber Beteiligten und Organen 2800 Aufgeld (Agio) bei Gründung oder Kapitalerhöhung 2901 Übrige Einlagen, Aufgelder und Zuschüsse 2940 Aufwertungsreserve 2950 Gesetzliche Gewinnreserve 2960 Statutarische Gewinnreserven 2961 Beschlussmässige Gewinnreserven	 Alle Passiv Ertrag Aktiv Aufwand Betriebabr. Versteckt leere Konten Zeigt die Sammelkonten Zeigt die leeren Konten beim Durchblättem mit den Pfeiltasten Kontoauszug in Fremdwährung Benutzt immer das automatische Total als Gegenkonto Ignoriert die Abschlussbuchungen Zeigt automatisch das Ende des Kontoauszugs Zeigt die Details der Sammelbuchungen Zeigt ebenfalls die MWST-Details Custom Kontoauszug

 Sie können im Feld zuoberst in der Liste die Kontonummer oder den Kontotitel vollständig oder teilweise erfassen. Die Liste wird kleiner, je mehr Angaben Sie eintippen – es werden immer nur passende Einträge angezeigt. Sie können die Konten in der Liste auf verschiedene Kategorien eingrenzen, indem Sie auf die Optionsfelder *Aktiv*, *Passiv* usw. klicken. Sie können Konten ohne Buchungen ausblenden, indem Sie das Kästchen *Blendet leere Konten aus* aktivieren.

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen Kontoauszug:

	Konto 1000 Kasse CHF 01.01.								
	Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo		
Γ	01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Kasse	9'714.00		9'714.00 ^Ľ		
	24.10.30	4200	1	Einkauf bar Total, (VSMD)		450.00	9'264.00		
	24.10.30	3200	2	Verkauf bar Total, (UST)	850.00		10'114.00		
				Bewegung	10'564.00	450.00			



- In der letzten Spalte in dieser Ansicht wird der **Saldo** des Kontos nach jeder Buchung angezeigt.
- Auf der letzten Zeile wird das Total der **Bewegungen** des Kontos für Soll und Haben angegeben.

Sie können den **Filter** (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité) verwenden, um nur die Buchungen eines bestimmten Zeitraums oder die Buchungen, die einem oder mehreren Kriterien entsprechen, anzuzeigen.

Verwenden Sie die Suchfunktionen (
§4.12 Recherches (4.12) - Crésus Comptabilité), um eine Buchung durch Eingabe des Buchungstextes, der Belegnummer, eines der verwendeten Konten oder des Betrags zu finden.

Mit Klick der rechten Maustaste auf eine Buchung wird ein Kontextmenü eingeblendet, über das die entsprechende Zeile im Journal oder im Kontoauszug der Gegenbuchung angezeigt werden kann oder das eine Änderung des Buchungstextes erlaubt.

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken oder das Tastenkürzel Ctrl + Y verwenden, können Sie einen Kommentar oder einen Anhang zum Konto erfassen (§4.2.9 Commentaire ou pièce jointe associés à un compte (4.2.9) - Crésus Comptabilité).



8.1.2 - Kontoauszug und Sammelbuchungen

In einem Kontoauszug werden die verschiedenen Gegenposten einer Sammelbuchung nicht angezeigt. Denn das ist ja u. a. der Sinn von Sammelbuchungen. Manchmal ist es aber wünschenswert, dass auch die Details der Sammelbuchung angezeigt werden, damit so ersichtlich ist, aus welchen Buchungen sie sich zusammensetzt, und nicht nur die Gesamtbeträge angezeigt werden. Aktivieren Sie dazu die Option *Zeigt die Details der Sammelbuchungen an* in der Auswahlmaske für ein Konto.

In diesem normalen Kontoauszug erscheinen die zwei Sammelbuchungen auf den Zeilen 3, 5 und 6 nur zusammengefasst, und der Gegenposten ist vorhanden:

onto 1020 Kont	tokorrent CHF					01.01.30 - 31.12.3
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Kontokorrent CHF	21'011.20		21'011.20
01.01.30		10	Telefon Internet Total, (VSMD), (VSMD) netto, MWST = 2.36		23.64	20'987.56
16.01.30	1000	3	Barbezug Bankonto		500.00	20'487.56
17.01.30	1000	2	Geld abgehoben		200.00	20'287.56
17.01.30		6	Total Zahlung		738.68	19'548.88
17.01.30	1000	2	Geld abgehoben		200.00	19'348.88
15.02.30	2000	15	Zahlung Rechnung 105		532.00	18'816.88
25.02.30		9	Zahlung		416.40	18'400.48
25.02.30		24	Zahlung		954.00	17'446.48

Ist die Option *Zeigt die Details der Sammelbuchungen an* aktiviert, werden die Beträge der Buchungen, aus denen die Sammelbuchung besteht, in einer weiteren Spalte angezeigt. Die Buchung Nr. 3 wird etwa wie folgt angezeigt:

Konto 1020 Kontol	orrent CHF						01.01.30 - 31.12.30
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext		Soll	Haben	Saldo
01.01.30 01.01.30	9100 4600 1170	10 10 10	Eröffnungssaldo Kontokorrent CHF Telefon Internet Total, (VSMD), (VSMD) netto, MWST = 2.36 Telefon Internet , (VSMD) netto, MWST = 2.36, (VSMD) netto, Telefon Internet , 10% MWST (VSMD)	23.64 28.36	21'011.20	23.64	21'011.20 20'987.56
16.01.30	1000	3	Barbezug Bankonto			500.00	20'487.56
17.01.30 17.01.30	1000 6300 6400 1171 6400 1171 6510	2 6 6 6 6 6 6 6 6	Geld abgehoben Total Zahlung Versicherung Strom, (VSIB) netto, MWST = 12.06, (VSIB) netto, MWST = 13 Strom, 8% MWST (VSIB) Gas, (VSIB) netto, MWST = 1.72, (VSIB) netto, MWST = 1.96 Gas, 8% MWST (VSIB) Telefon, (VSIB) netto, MWST = 31.68, (VSIB) netto, MWST = 3 Version (VSIB) netto, MWST = 31.68, (VSIB) netto, MWST = 3 Version (VSIB) netto, MWST = 31.68, (VSIB) netto, MWST = 3 Version (VSIB) netto, MWST = 31.68, (VSIB) netto, MWST = 3 Version (VSIB) netto, MWST = 31.68, (VSIB) netto, MWST = 3 Version (VSIB) netto, MWST = 31.68, (VSIB) netto, MWST = 3 Version (VSIB) netto, MWST = 3 Versi	125.00 150.74 12.06 21.53 1.72 435.55		200.00 738.68	20'287.56 19'548.88
17 01 30	1000	2	Geld abgehoben	51.00		200.00	19'348 88
15.02.30	2000	15	Zahlung Rechnung 105			532.00	18'816.88
25.02.30	6400 1170 6400 1171 6400 1171 6510 1171	9 9 9 9 9 9 9 9 9	Zahlung Wasser, (VSMDRED) netto, MWST = 1.13, (VSMDRED) netto) Wasser, 2.5% MWST (VSMDRED) Strom, (VSIB) netto, MWST = 16.00, (VSIB) netto, MWST = 19 Strom, 8% MWST (VSIB) Gas, (VSIB) netto, MWST = 5.78, (VSIB) netto, MWST = 6.57 Gas, 8% MWST (VSIB) Telefon, 8% MWST (VSIB) Telefon, 8% MWST (VSIB)	45.37 1.13 200.00 16.00 72.22 5.78 70.28 5.62		416.40	18'400.48
25.02.30	6500 1171 6500 1170 6510 1171	24 24 24 24 24 24 24 24 24	Zahlung Strom, (VSIB) netto, MWST = 40.37, (VSIB) netto, MWST = 44 Strom, 6% MWST (VSIB) Wasser, (VSMDRED) netto, MWST = 8.54, (VSMDRED) netto Wasser, 2.5% MWST (VSMDRED) Internet, (VSIB) netto, MWST = 4.37, (VSIB) netto, MWST = 4.1 Internet, 6% MWST (VSIB)	504.63 40.37 341.46 8.54 54.63 4.37		954.00	17'446.48

Ist die Option Zeigt ebenfalls die MWST-Details aktiviert, sieht der Auszug wie folgt aus:



Konto 1020 K	ontokorrent CHF						01.01.30 - 31.12.30
Datu	im G/K	Beleg	Buchungstext		Soll	Haben	Saldo
01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Kontokorrent CHF		21'011.20		21'011.20
01.01.30		10	Telefon Internet Total, (VSMD), (VSMD) netto, MWST = 2.36			23.64	20'987.56
	4600	10	Telefon Internet , (VSMD) netto, MWST = 2.36, (VSMD) netto, MWST	21.49			
	1170	10	Telefon Internet, (VSMD) netto, MWST = 2.36, 10% MWST (VSMD)	2.15			
	1170	10	Telefon Internet , 10% MWST (VSMD)	2.36			
	1170	10	Telefon Internet Total, (VSMD), 10% MWST (VSMD)	-2.36			
16.01.30	1000	3	Barbezug Bankonto			500.00	20'487.56
17.01.30	1000	2	Geld abgehoben			200.00	20'287.56
17.01.30		6	Total Zahlung			738.68	19'548.88
	6300	6	Versicherung	125.00			
	6400	6	Strom, (VSIB) netto, MWST = 12.06, (VSIB) netto, MWST = 13.70	137.04			
	1171	6	Strom, (VSIB) netto, MWST = 12.06, 10% MWST (VSIB)	13.70			
	1171	6	Strom, 8% MWST (VSIB)	12.06			
	6400	6	Gas, (VSIB) netto, MWST = 1.72, (VSIB) netto, MWST = 1.96	19.57			
	1171	6	Gas, (VSIB) netto, MWST = 1.72, 10% MWST (VSIB)	1.96			
	1171	6	Gas, 8% MWST (VSIB)	1.72			
	6510	6	Telefon, (VSIB) netto, MWST = 31.68, (VSIB) netto, MWST = 39.60	395.95			
	1171	6	Telefon, (VSIB) netto, MWST = 31.68, 10% MWST (VSIB)	39.60			
	1171	6	Telefon, 8% MWST (VSIB)	31.68			
17.01.30	1000	2	Geld abgehoben			200.00	19'348.88



8.1.3 - Personalisierte Kontoauszüge

Sie können personalisierte Kontoauszüge festlegen, in denen Sie definieren, welche Spalten anzuzeigen sind.

• Führen Sie den Befehl Ansicht – Kontoauszug aus oder klicken Sie auf das

Symbol <u>PIC</u> und anschliessend auf die Schaltfläche *Personalisierter Kontoauszug*:

Custom Kontoauszug	I		×				
Nicht benutzte Kolonne	:n:	Benutzte Kolonnen:	ОК				
Soll FW Haben FW		Haben	Abbrechen				
Saldo FW S/H FW	>>		Hilfe				
Kurs Steuersatz MwSt Code	<<						
Netto/MwSt. Brutto			Nach oben				
A-Code Soll Mg.			Nach unten				
Haben Mg. Saldo Mg. Gruppe							
Referenz							
Zeigt in der Kolonne von Buchungen ohr	e "Brutto" ne MWST	ebenfalls die Buchungsb oder mit 0% MWST.	eträge				
Nur Buchungen bei denen die Menge nicht gleich Null ist							

- Die angezeigten Elemente befinden sich in der Spalte Verwendete Spalten.
- Um ein weiteres Element anzuzeigen, wählen Sie es in der linken Spalte aus und klicken Sie auf die Schaltfläche >> .
- Um ein angezeigtes Element zu entfernen, wählen Sie es in der rechten Spalte aus und klicken Sie auf die Schaltfläche << .
- Mit den Schaltflächen Nach oben und Nach unten können Sie die Reihenfolge der verwendeten Spalten ändern.

Im obigen Beispiel wurde die Spalte Netto/MWST hinzugefügt:



K	onto 1020 Kontokor	rent CHF						01.01.30 - 31.12.30
	Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Netto/MwSt.	Soll	Haben	Saldo
	01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Kontokorrent CHF		21'011.20		21'011.20
	01.01.30		10	Telefon Internet Total, (VSMD), (VSMD) netto, MWST = 2.36	2.36		23.64	20'987.56
	16.01.30	1000	3	Barbezug Bankonto			500.00	20'487.56
	17.01.30	1000	2	Geld abgehoben			200.00	20'287.56
	17.01.30		6	Total Zahlung	31.68		738.68	19'548.88
	17.01.30	1000	2	Geld abgehoben			200.00	19'348.88
	15.02.30	2000	15	Zahlung Rechnung 105			532.00	18'816.88
	25.02.30		9	Zahlung	5.62		416.40	18'400.48
	25.02.30		24	Zahlung	4.37		954.00	17'446.48
	14.03.30		10	Zahlung Rechnung 106 netto, (UST) netto, MWST = 109.09	109.09	1'090.91		18'537.39
	15.03.30	1000	23	Geld abgehoben			2'000.00	16'537.39
	19.04.30		25	Zahlung Rechnung 107 netto, (UST) netto, MWST = 81.82	81.82	818.18		17'355.57
	16.05.30	1000	9	Barbezug Bankkonto			500.00	16'855.57
	24.05.30		26	Zahlung	4.37		1'016.00	15'839.57
	16.06.30	1000	5	Barbezug Bankonto			1'500.00	14'339.57
	15.08.30		11	Gesamtzahlung			2'575.00	11'764.57
				Bewegung		22'920.29	11'155.72	

Bei den Buchungen mit MWST wird der Bruttobetrag in einer zusätzlichen Spalte zwischen dem Buchungstext und dem Soll angezeigt.



8.2 - Die Bilanz

In der Bilanz werden alle Saldi sämtlicher Aktiv- und Passivkonten dargestellt, sodass mit einem Blick die Vermögenslage des Unternehmens ersichtlich ist. Es gibt drei Bilanzarten:

- Die Eröffnungsbilanz wird durch die Eröffnungsbuchungen bestimmt, die entweder zu Beginn des Buchungsjahres manuell erfasst werden über den Befehl Buchhaltung – Saldovortrag (bei der Erstellung einer neuen Buchhaltung) oder die von Crésus Finanzbuchhaltung bei der Neueröffnung der Buchhaltung (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité) erstellt werden. Die Eröffnungsbilanz muss ausgeglichen sein, d. h. das Total der Aktivkontensaldi entspricht dem Total der Passivkontensaldi.
- Die Zwischenbilanz stellt den Stand der Konten im Laufe des Geschäftsjahres dar. Die Differenz zwischen den Aktiv- und den Passivkonten entspricht dem Gewinn oder dem Verlust in der Gewinn- und Verlustrechnung.
- Die Schlussbilanz ist die Bilanz, die nach Abschluss des Geschäftsjahres erstellt wird. (§11.1 Le bouclement (11.1) Crésus Comptabilité)

Einfaches Beispiel zur Veranschaulichung der drei Bilanztypen

Bei einer Bank wurde ein Darlehen aufgenommen, um das Startkapital für das Unternehmen aufzubringen. Die Eröffnungsbilanz ist ausgeglichen.

E	röffnungsbilanz					01.01.30 - 31.12.30
		Aktiv			Passiv	
	1	Aktiv	50'000.00	2	Passiv	50'000.00
	10	Umlaufvermögen	50'000.00	20	Kurzfristiges Fremdkapital	50'000.00
	100	Flüssige Mittel	50'000.00	210	Kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten	50'000.00
	1000	Kasse Kasse CHF	50'000.00	2107	Bankverbindlichkeiten kurzfristig Darlehen A	50'000.00
			50'000.00			50'000.00

Während des Buchungsjahres verändern Aufwand und Ertrag die Saldi der Aktivund Passivkonten. In diesem Beispiel übersteigt der Ertrag den Aufwand um 500.–.



						01.0		.00
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		T
0	1.01.30	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse CHF	50'000.0	0 🖤	
0	1.01.30	9100	2107		Eröffnungssaldo Darlehen A	50'000.0	0 🖤	^
0	1.12.30	4200	1000	1	Autoeinkauf, (VSMD) netto, MWST = 0.00	20'000.0	0	
2	2.12.30	1000	3200	2	Autoverkauf, (UST) netto, MWST = 0.00	27'500.0	0	
2	3.12.30	5200		3	Lohn Frau Meier	4'000.0	0	
2	23.12.30	6000		3	Miete Dezember	3'000.0	0	
2	23.12.30		1000	3	Total Zahlung	7'000.0	0	
2	24.12.30	2107	1000	4	Rückvergütung	3'000.0	0	
0 2 2 2 2 2	11.01.30 11.12.30 12.12.30 13.12.30 13.12.30 13.12.30 13.12.30 14.12.30	9100 4200 5200 6000 2107	2107 1000 3200 1000 1000	1 2 3 3 3 4	Eroffnungssaldo Darlehen A Antoenkaaf, (VSMD) netto, MWST = 0.00 Antoenkaaf, (VST) netto, MWST = 0.00 Lohn Frau Meier Mete Dezember Total Zahlung Rickvergitung		501000. 201000. 27500.0 41000.0 31000.0 71000.0 31000.0	50000.00 20000.00 27500.00 4000.00 3000.00 7000.00 3000.00

Wenn die Zwischenbilanz erstellt wird, gibt es einen Überschuss von 500.– in der Spalte der Aktiven der Bilanz:

Z١	wischenbilanz	henbilanz 01.01.30 - 31.12.30									
	Aktiv				Passiv						
	1	Aktiv	47'500.00		2	Passiv	47'000.00				
	10	Umlaufvermögen	47'500.00		20	Kurzfristiges Fremdkapital	47'000.00				
	100	Flüssige Mittel	47'500.00		210	Kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten	47'000.00				
	1000	Kasse Kasse CHF	47'500.00		2107	Bankverbindlichkeiten kurzfristig Darlehen A	47'000.00				
			17/500.00			Differenz (Kapital)	500.00				
	1000	Kasse CHF	47'500.00		2107	Darlehen A Differenz (Kapital)	47'000.00 500 47'500				

- Gemäss den Bewegungen weist die Kasse einen Saldo von 47 500.- auf
- Nach einer Rückvergütung von 3000.– verfügt das Konto Bankschulden noch über einen Saldo von 47 000.–.
- Die Zwischenbilanz ist nicht ausgeglichen. Crésus Finanzbuchhaltung blendet in den Passivkonten automatisch eine Zeile Differenz (Kapital) ein, um den Überschuss an Aktiven auszugleichen. Bei einem Überschuss an Passiven heisst diese Zeile Differenz (Defizit) und wird in der Spalte der Aktiven angezeigt.

Beim Abschluss der Buchhaltung wird der Gewinn dem Kapital zugewiesen:

J	Journal: Hauptjournal 01.01.30 - 31.										
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag					
	31.12.30	3200	9000		Abschluss Bruttoerlöse Artikel A	27'500.0	0				
	31.12.30	9015	4200		Abschluss Einkauf Handelsware A	20'000.0	0				
	31.12.30	9025	5200		Abschluss Löhne	4'000.0	0				
	31.12.30	9035	6000		Abschluss Mietzins Fabrik	3'000.0	0				
	31.12.30	9020	9030		Abschluss Bruttoergebnis nach Material- und Warenaufwand	7'500.0	0				
	31.12.30	9070	9080		Abschluss Jahresgewinn oder Jahresverlust vor Steuern	500.0	0				

Die Bilanz ist ausgeglichen:

S	chlussbilanz						01.01.30 - 31.12.3	30	
	Aktiv				Passiv				
	1	Aktiv	47'500.00		2	Passiv	47'000.00	^	
	10	Umlaufvermögen	47'500.00		20	47'000.00			
	100	Flüssige Mittel	47'500.00		210	Kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten	47'000.00		
	1000	Kasse Kasse CHF	47'500.00		2107	Bankverbindlichkeiten kurzfristig Darlehen A	47'000.00		
			47'500.00			Differenz (Kapital)	47'500.00		

Die Abschlussbuchung für das Unternehmensergebnis kann manuell eingegeben werden. Wenn die Bilanz nach dem Abschluss nicht ausgeglichen ist, wurde der Abschluss nicht korrekt durchgeführt.



Eine Bilanz erstellen

Die Eröffnungsbilanz muss ausgeglichen sein, das Total der Passiven muss dem Total der Aktiven entsprechen. Der Unterschied zwischen den Aktiven und den Passiven einer Zwischenbilanz muss der Differenz zwischen Aufwand und Ertrag in der GV entsprechen.

Klicken Sie auf das Symbol B oder führen Sie den Befehl Ansicht – Bilanz aus.

•	In der Maske	können S	Sie angeben,	wie die	Bilanz	angezeigt	werden	soll:

Bilanz ×
Einstellungen Favoriten
Tiefe: 1 v bis 4 v Abschlusskonten
fett bis zur Tiefe: 3 V Analytik-Center
Währung: CHF V
Kolonnen Nur Aktiv Aktiv und Passiv 1 Kolonnen Nur Aktiv Aktiv und Passiv 2 Kolonnen Nur Passiv Titel "Aktiv" und "Passiv" vor den entsprechenden Abschnitten Zeigt die Totale Aktiv und Passiv
Anzeige
Zeigt alle Saldi
Zeigt alle Konten Zeigt nur Konten deren Saldo
Zeigt Leerzeilen
Fremdwährungssaldi Bilanz vor dem Abschluss
Vergleich mit: Budget Vergleich mit:
Anzeige: Betrag 🗸
Zeigt leere Konti m <mark>it Bu</mark> dget oder mit Vorjahressaldo
OK Abbrechen Hilfe

• Die Einstellungen und Optionen sind ähnlich wie diejenigen, die bereits für



die GV beschrieben wurden (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Crésus Comptabilité).

• Die Option *Eröffnungsbilanz* zeigt den Stand der Konten bei der Eröffnung an, unabhängig vom Datumsfilter. Crésus berücksichtigt nur die

Eröffnungsbuchungen, die in der rechten Spalte mit dem Symbol gekennzeichnet sind (§4.4 Écritures de solde à nouveau (4.4) - Crésus Comptabilité).

Für genauere Informationen beziehen Sie sich bitte auf die detaillierte Beschreibung des Befehls *Ansicht – Bilanz* in der Hilfe der Software.



•

8.3 - Gewinn- und Verlustrechnung

In der Ansicht «Gewinn- und Verlustrechnung» (GV) kann der Stand sämtlicher Aufwands- (linke Spalte) und Ertragskonten (rechte Spalte) angezeigt werden Auf einen Blick sind die Saldi der verschiedenen Konten ersichtlich, um die Bedeutung der verschiedenen Bereiche rasch zu beurteilen. Durch eine zusätzliche Zeile, auf der der Gewinn oder der Verlust ausgewiesen wird, wird die Tabelle ausgeglichen.

Die Gewinn- und Verlustrechnung kann falsche Angaben enthalten, falls Sie einfache Buchungen (Buchungen ohne Gegenposten) oder allenfalls unvollständige Buchungen eingegeben haben.

Klicken Sie auf das Symbol GV oder führen Sie den Befehl

Ansicht – Gewinn- und Verlustrechnung aus.

• In der Maske können Sie angeben, wie Crésus die Gewinn- und Verlustrechnung darstellen soll.

Wir beschreiben hier nur die häufigsten Optionen. Detailliertere Angaben finden Sie, indem Sie in der Maske auf die Schaltfläche Hilfe klicken.



Gewinn- und Verlustrechnung	×
Einstellungen Favoriten	
Tiefe: 1 v bis 4 v Abschlusskonten	
Sammelkonten in fett bis zur Tiefe: 3 ~ Analytik-Center	
Währung: CHF \sim	
Kolonnen	- H
O Aufwand und Ertrag 1 Kolonne O Nur Aufwand	
Aufwand und Ertrag 2 Kolonnen O Nur Ertrag	
Titel "Aufwand" und "Ertrag" vor den entsprechenden Abschnitten	
Zeigt den Ertrag vor dem Aufwand	
Anzeige Zeigt alle Saldi Zeigt alle Konten Zeigt alle Konten Zeigt Leerzeilen Zeigt auch die Fremdwährungssaldi	
Vergleich	- II
Vergleich mit: Budget ~	
Perioden runden Kumuliert nur die Budgets der Budgets runden ausgewählten Analytik-Center	
Anzeige: Betrag ~	
Zeigt leere Konten mit Budget oder mit Vorjahressaldo	
OK Abbrechen Hilfe	

• Tiefe:

gibt den Detaillierungsgrad der Abschlusskonten an. Die Tiefe hängt von der Hierarchie der Sammelkonten im Kontenplan ab (§4.2 Adapter le plan comptable (4.2) - Crésus Comptabilité).

• Sammelkonten in fett bis zur Tiefe:

Die Total- und Zwischentotalbeträge werden bis zur angegebenen Tiefe hervorgehoben.

• Spalten:



bestimmt das Layout und die Kategorie der Konten.

• Zeigt alle Konten an:

Da der Betrag der Sammelkonten den Betrag von Unterkonten einschliesst, werden die Totalbeträge ausgeblendet, um nur die Konten auf der tiefsten Ebene anzuzeigen. Mit dieser Option können auch die Totalbeträge angezeigt werden.

• Zeigt Leerzeilen an:

Konten ohne Buchungen sind in der Regel ausgeblendet. Mit dieser Option können sie ebenfalls eingeblendet werden.

• Gewinn- und Verlustrechnung vor dem Abschluss:

Wenn die Buchhaltung abgeschlossen ist, beträgt der Saldo aller Aufwand- und Ertragskonten 0.–. Diese Option erlaubt es, die GV ohne die Abschlussbuchungen anzuzeigen (§11.1 Le bouclement (11.1) - Crésus Comptabilité)

• Vergleich:

Ist diese Option aktiviert, weist die GV eine zusätzliche Spalte auf, deren Inhalt je nach ausgewähltem Modus variiert:

Budget / Budget + 1 vergleicht den angezeigten Wert mit dem Jahresbudget (§12 Budgets (12) - Crésus Comptabilité), auch wenn Sie einen Datumsfilter verwenden (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).

Budget pro rata temporis / Budget + 1 pro rata temporis vergleicht den angezeigten Wert mit dem Jahresbudget, heruntergerechnet auf die im Datumsfilter angegebene Zeitspanne (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).

Vorjahr am Jahresende vergleicht den angezeigten Wert mit dem Wert vor Abschluss des Vorjahrs.



Vorjahr mit Filter vergleicht den angezeigten Wert mit dem Wert zum gleichen Datum am Ende der Periode im Vorjahr, falls Sie einen Datumsfilter verwenden (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité). Diese Funktion bedingt, dass das laufende Geschäftsjahr mit einer neuen Version von Crésus Finanzbuchhaltung eröffnet wurde.

Der Vergleich kann einen Wert auf folgende vier Arten anzeigen:

Betrag: Die Spalte zeigt das Budget des Kontos an.

Differenz: In der Spalte wird die Differenz zwischen Saldo und Budget des Kontos angezeigt.

Vergleich in %: Zeigt den Kontosaldo im Vergleich zum Budget in Prozent an.

Vergleich in % mit Betrag: Zeigt den Kontosaldo im Vergleich zum Budget in % an, der Betrag wird ebenfalls angezeigt.

Die zwei Schaltflächen *Abschlusskonten* und *Analytik-Center* ermöglichen es, den Inhalt der GV auf einen Teil der Buchhaltungsstruktur oder auf die den Analytik-Centern zugewiesenen Buchungen einzugrenzen.

Abschlusskonten:

Jedes Aufwand- oder Ertragskonto wird einem Abschlusskonto zugewiesen (§4.2.7 Les différents éléments composant un compte (4.2.7) - Crésus Comptabilité). Alle Konten der gleichen Art werden grundsätzlich dem gleichen Abschlusskonto zugeordnet. So entstehen in der Struktur des Kontenplans Kontobereiche. Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Liste der Abschlusskonten anzuzeigen. Treffen Sie in der Liste Ihre Auswahl, klicken Sie auf *OK* und bestätigen Sie die Maske. Die angezeigte GV berücksichtigt nur die Konten, die im ausgewählten Konto abgeschlossen werden.

In den Standardkontenplänen für KMU fungiert das Konto 9000 als Abschlusskonto für die Konten 3000 bis 3800 und das Konto 9005 als Abschlusskonto für die Konten 3900. Die Konten 9000 und 9005 sind dem Abschlusskonto 9010 zugewiesen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Abschlusskonten.



Wählen Sie das Konto 9000 aus.

Die GV zeigt nur die Produktionserlöse an, d. h. die Konten 3000 bis 3800:

G	ewinn- und Verlustrechnung Nettoe	01.01.30 - 31.12.30	
l	300	Produktionserlöse	165.29
	3000	Bruttoerlöse Erzeugnis A / Bruttoerlöse Barverkäufe	165.29
	320	Handelserlöse	40'998.44
	3200	Bruttoerlöse Artikel A	40'998.44

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche Abschlusskonten.

Wählen Sie das Konto 9015 aus.

Die GV weist nur den Material- und Warenaufwand aus.

Gewinn- und Verlustrechnung Material- und Warenaufwand 01.01.				
	420	Handelswarenaufwand	5'273.42	
	4200	Einkauf Handelsware A	5'273.42	
	460	Übriger Materialaufwand	21.49	
	4600	Übriger Materialaufwand	21.49	

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche Abschlusskonten.

Wählen Sie die Konten 9000 und 9015 aus.

In der GV wird der Bruttoerlös angezeigt, der sich aus den Erlösen aus Lieferungen und Leistungen und dem Material- und Warenaufwand zusammensetzt.

Gewinn- und Verlustree	01.01.30 - 31.12.30	
420	Handelswarenaufwand	5'273.42
4200	Einkauf Handelsware A	5'273.42
460	Übriger Materialaufwand	21.49
4600	Übriger Materialaufwand	21.49
300	Produktionserlöse	165.29
3000	Barutoerlöse Erzeugnis A / Bruttoerlöse Barverkäufe	185.29
320	Handelserlöse	40'998.44
3200	Bruttoerlöse Artikel A	40'998.44

Dies ist mit den ersten Elementen der Erfolgsrechnung vergleichbar. (§8.4 Compte de résultat (8.4) - Crésus Comptabilité)

• Analytik-Center.

Diese Funktion ist nur verfügbar, falls Sie in der LARGO-Version von Crésus Finanzbuchhaltung die entsprechenden Optionen aktiviert haben (§20 Centres d'analyse (20) - Crésus Comptabilité). Sie können damit eine GV anzeigen, indem Sie die Buchungen so filtern, dass nur diejenigen berücksichtigt werden, die den ausgewählten Analytik-Centern zugeordnet wurden.



8.4 - Erfolgsrechnung

Die Erfolgsrechnung stellt die Ertragslage des Unternehmens während des Geschäftsjahres dar. Ihre Darstellung ist im Obligationenrecht in Artikel 959b definiert.

Kontenplan und Erfolgskonten

In den Standardkontenplänen, die mit Crésus Finanzbuchhaltung mitgeliefert werden, sind die Aufwand- und Ertragskonten mit den Erfolgskonten 9000 und höher verknüpft.

u	14 1 10 1		-				
Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl.	Wahrung
3	Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen	Ertrag	Gruppe			2	
3000	> Produktionserlöse	Ertrag		3		9000 2	
3200	> Handelserlöse	Ertrag		3		9000 2	
3400	> Dienstleistungserlöse	Ertrag		3		9000 2	
3600	> Übrige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Ertrag		3		9000 2	
3700	> Eigenleistungen	Ertrag		3		9000 2	
3710	> Eigenverbrauch	Ertrag		3		9000 2	
3800	> Erlösminderungen	Ertrag		3		9000 2	
3805	> Verluste Forderungen (Debitoren), Veränderung Delkredere	Ertrag		3		9000 2	
3900	> Bestandesänderungen unfertige Erzeugnisse	Ertrag		3		9005 2	
3901	> Bestandesänderungen fertige Erzeugnisse	Ertrag		3		9005 2	
3940	> Wertänderungen nicht fakturierte Dienstleistungen	Ertrag		3		9005 2	
		Aufwand	Überschrift			2	
4	Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstleistungen und Energie	Aufwand	Gruppe			2	
4000	> Materialaufwand Produktion	Aufwand		4		9015 2	
4200	> Handelswarenaufwand	Aufwand		4		9015 2	
4400	> Aufwand f ür bezogene Dienstleistungen	Aufwand		4		9015 2	
4500	> Energieaufwand zur Leistungserstellung	Aufwand		4		9015 2	
4600	> Sonstiger Aufwand	Aufwand		4		9015 2	
4900	> Aufwandminderungen	Aufwand		4		9015 2	
1		A	Charles and all the	1			

Die Erfolgskonten umfassen die Aufwand- oder Ertragskonten je nach Art der Konten. So fasst etwa das Konto 9000 die Nettoerlöse aus Lieferungen und Leistungen zusammen, das Konto 9005 die Bestandsänderungen an unfertigen und fertigen Erzeugnissen und das Konto 9015 den Material- und Warenaufwand.

Diese Erfolgskonten sind wiederum mit den Zwischenabschlusskonten verknüpft. So ist das Konto 9010 Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen eine Kombination der Konten 9000 und 9005, und das Konto 9020 Bruttoergebnis nach Material- und Warenaufwand resultiert aus einer Kombination der Konten 9010 und 9015:

Kontenplan									
	Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl.	Währung	
			Betriebsab	Überschrift			2		
	9	Abschluss	Betriebsab	Gruppe			2		^
			Betriebsab	Überschrift			2		
	900	> Erfolgsrechnung	Betriebsab	Gruppe	9		2		
	9000	> Nettoerlöse aus Lieferungen und Leistungen	Betriebsab		900		9010 2		
	9005	> > Bestandsänderungen an unfertigen und fertigen Erzeugnissen sowie	Betriebsab		900		9010 2		
	9010	> Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen	Betriebsab		900		9020 2		
	9015	> Material- und Warenaufwand	Betriebsab		900		9020 2		
	9020	> Bruttoergebnis nach Material- und Warenaufwand	Betriebsab		900		9030 2		


Die Zwischenergebniskonten werden kombiniert, damit im Konto 9080 Jahresgewinn oder Jahresverlust das Unternehmensergebnis angezeigt wird.

Diese Struktur der Erfolgskonten kann in einer bestehenden Buchhaltung selbstverständlich angepasst oder hinzugefügt werden. Das im Kontenplan in der Spalte Eröff./Abschl. angegebene Konto steuert die Verknüpfung eines Konto mit dem übergeordneten Konto.

In der Ansicht *Erfolgsrechnung* kann jederzeit das Ergebnis dieser Konten unter Beachtung der Hierarchie angezeigt werden.

Erfolgsrechnung anzeigen

Klicken Sie auf das Symbol **ER** oder führen Sie den Befehl Ansicht

– Erfolgsrechnung aus.

Er	folgsrechnu	ing		01.01.30 - 31.12.30
			Ergebnis	
	9000	Nettoerlöse aus Lieferungen und Leistungen		
	3000	Produktionsari/se	165.20	
	3200	Handelseriöse	40'998.44	
		Total	41'163.73	
	9005	Bestandsänderungen an unfertigen und fertigen Frzeugnissen sowie an nicht fakturierten Dienstleistungen		
	3900	Bestandesänderungen unfertige Erzeugnisse	-212.08	
		Total	-212.08	
	9010	Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen	40'951.65	
	9015	Material- und Warenaufwand	5'070 40	
	4600	Sonstion Aufwand	-5273.42	
		Total	-5'294.91	
	9020	Bruttoergebnis nach Material- und Warenaufwand	35'656.74	
	9025	Personalaufwand		
		Total	0.00	
	9030	Bruttoergebnis nach Personalaufwand	35'656.74	
	9035	Übriger betrieblicher Aufwand		
	6000		51400.00	
	6000	rrendineten deschalisiokalitaten	-5432.00	
	6200	Reparaturen, Service, Reinigung	-75.00	
	6220	Versicherungen	-543.00	
	6230	Verkehrsabgaben, Beiträge, Gebühren	-160.00	
	6300	Versicherungsprämien für Elementarschäden, Glasbruch, Einbruchdiebstahl	-125.00	
	6400	Energieaufwand	-1'357.43	
	6430	Wasser	-47.36	
		Discussional Development of the second sec	700.00	
	6500	Buromaterial, Drucksachen, Fotokopien, Fachilteratur	-790.20	
	6550	Telefon, memory, rota	-1243.04	
	6570	Leasing of the Hard- und Software	-404.04	
			404.04	
		Total	-10'261.30	

Die Maske bietet verschiedene Optionen zur Festlegung der Angaben, die angezeigt werden:



Erfolgsrechnung	×							
Einstellungen Favoriten								
 Zeigt die Aufwand- und Ertragskonten Zeigt die Details der Aufwand- und Ertragskonten 								
Zeigt die Zwischenergebnisse	nisse							
Zeigt nur diejenigen Konten bei den eine Kolonne nicht Null ist	en mindestens							
Zeigt Leerzeilen								
Stoppt die Erfolgsrechnung bei:	9080 Jahresgewinn oder Jahresverlust \sim							
Abschlusskonten								
Kolonnen								
Inhalt:	Anzeige:							
1: 🗹 Ergebnis	✓ Betrag							
2: 🗹 Vorjahr mit Filter	✓ Betrag ✓							
3: Budget pro rata temporis	✓ Betrag							
4: Ergebnis	✓ Betrag ✓							
	OK Abbrechen Hilfe							

- Zeigt die Aufwand- und Ertragskonten an bildet die Betriebsrechnungskonten ab, welche die Ergebnisse der Aufwand- und Ertragskonten zusammenfassen.
- Zeigt die Details der Aufwand- und Ertragskonten an bildet die Konten ab, die in den obigen Betriebsrechnungskonten zusammengefasst sind.
- Zeigt die Zwischenergebnisse an bildet die Betriebsrechnungskonten ab, welche die obigen Aufwand- und Ertragskonten zusammenfassen.
- Zeigt die Details der Zwischenergebnisse an bildet die Zusammensetzung der obigen Zwischenergebniskonten ab.
- *Stoppt die Erfolgsrechnung bei* erlaubt es, festzulegen, bis zu welchem Konto die Erfolgsrechnung anzuzeigen ist.
- Die Schaltfläche Abschlusskonten hat dieselbe Funktion wie in der Gewinnund Verlustrechnung (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Crésus Comptabilité).



Ausserdem können Sie drei weitere Spalten anzeigen und festlegen, was sie darstellen sollen.

Die oben gezeigten Einstellungen bewirken eine Erstellung der Erfolgsrechnung gemäss den Anforderungen im Obligationenrecht (32. Titel Art. 959b). Obwohl das OR es nicht verlangt, ist es für ein besseres Verständnis der Ergebnisse wünschenswert, die Details der Aufwand- und Ertragskonten anzuzeigen.

Siehe dazu ebenfalls die Funktion Jahresrechnung, die unter §8.6 États financiers / tableaux annexes (8.6) - Crésus Comptabilité beschrieben wird.



8.5 - Periodische Zusammenfassungen

Diese Ansicht können Sie über das Symbol der über den Befehl Ansicht – Zusammenfassung aufrufen. Sie zeigt die Werte dreimonatlich, zweimonatlich, monatlich oder nach individuell festlegbaren Zeitspannen an. Die Werte können kumuliert werden.

Periodische Zusammenfassung	×					
Wählen Sie eine Zusammenfassung aus: Standard: Dreimonatlich <mark>Standard: Monatlich</mark> Standard: Zweimonatlich	OK Abbrechen					
	Hilfe					
Einfügen Löschen Verändem Kopieren						
Analytische Zusammenfassung Analytik-Center						
☐ Zeigt auch die Sammelkonten Sammelkonten in fett bis zur Tiefe: 1 ∨						
Zeigt auch die leeren Konten						

Die drei am häufigsten verwendeten Zusammenfassungen sind voreingestellt. Sie können weder gelöscht noch geändert werden. Aber Sie können weitere Zusammenfassungen erstellen oder die bestehenden Zusammenfassungen kopieren und anpassen.

- Wählen Sie die Zusammenfassung Standard: Monatlich aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Kopieren.
- Geben Sie einen Namen für die neue Zusammenfassung ein, z. B. Monatliche Zusammenfassung.
- Klicken Sie auf OK und anschliessend auf die Schaltfläche Ändern.



Sie können nun Ihre eigene periodische Zusammenfassung erstellen: die Anzahl der Perioden zwischen 1 und 12 sowie das Beginndatum jeder Periode. Mit der Schaltfläche *Spaltentitel* können Sie jeder Periode einen Titel zuweisen, z. B. «Jan.», «Feb.» usw.

Definition der	×							
Name: manue	Name: manuell OK							
Kumulieren	Na	ch Buchungs	perioden	Abbrechen				
Periode 1: 01	01.07							
Periode 2: 01	1.02.	Periode 8:	01.07	Hilfe				
Periode 3: 01	01.08							
Periode 4: 01	01.09							
Periode 5: 01	01.10							
Periode 6: 01	01.11							
Kolonnent	iitel	Ende per.	31.12					
Zeigt folgende Kontenkategorien								
Aktiv								
Passiv								
Totale								
Aufwand	und Ertrag	🗹 Resi	ultat					

• Unter Totale klicken Sie Aufwand und Ertrag und Resultat an.



Periodische Zusammenfassung : manuell

Nummer	Kontotitel	01.01-31.01	01.02-28.02	01.03-31.03	01.04-30.04
3000	Produktionserlöse				
3200	Handelserlöse	11'350.17	15'994.24	13'654.03	
3900	Bestandesänderungen unfertige Erzeugnisse			-64.77	-147.31
4200	Handelswarenaufwand	532.00	2'025.93	2'210.44	168.35
4600	Sonstiger Aufwand	21.49			
6000	Fremdmieten Geschäftslokalitäten	890.00	890.00	890.00	890.00
6200	Reparaturen, Service, Reinigung			75.00	
6200	Vereicherungensömign für Dementerschöden. Glechruch Einhruchdich	405.00			
6300	Fereniegenfungspramien für Elementalschaden, Glasbruch, Einbruchdie	120.00	004 50		
6400	Energieaulwand	100.01	291.52		
6430	wasser				
6500	Buromaterial, Drucksachen, Fotokopien, Fachliteratur		790.26		
6510	Telefon, Internet, Porti	395.95	113.55		
6550	Ubriger Verwaltungsaufwand				
6570	Leasing und Miete Hard- und Software				
	Total Aufwand	2'121.05	4'111.26	3'175.44	1'058.35
	Total Ertrag	11'350.17	15'994.24	13'589.26	-147.31
	Resultat	9'229.12	11'882.98	10'413.82	-1'205.66

Nun wird eine Gewinn- und Verlustrechnung für jeden Monat erstellt.

- Wählen Sie Ihre Zusammenfassung Monatliche Zusammenfassung aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern.
- Klicken Sie die Option Kumulieren an und bestätigen Sie mit OK.
- Die Werte der ersten Spalte zeigen das Ergebnis vom Januar, die Werte der zweiten Spalte das Ergebnis vom Januar + dasjenige vom Februar usw.



8.6 - Jahresrechnung / Anhänge

Die nachfolgend beschriebene Funktion ist nur verfügbar, falls Microsoft Excel (Version 2007 oder höher) auf Ihrem Gerät installiert ist.

Die Jahresrechnung setzt sich aus Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang zusammen (Art. 958 OR).

Die zwei ersten Dokumente können direkt aus den Ansichten *Bilanz* und *Erfolgsrechnung* ausgedruckt werden. Für den Anhang müssen jedoch Kommentare und Angaben erfasst werden, die nicht in Crésus Finanzbuchhaltung enthalten sind.

Die Ausgabe dieser Jahresrechnung wird durch eine Funktion vereinfacht, die die Daten der Finanzbuchhaltung in ein Excel-Arbeitsblatt exportiert, das Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen können. Die Standardarbeitsblätter stellen ein Raster mit den verlangten Angaben gemäss dem neuen Rechnungslegungsrecht bereit.

Der Inhalt variiert je nach den Anforderungen des Unternehmens: Die Vorlagen können also als Basis für benutzerdefinierte Jahresrechnungen verwendet werden. Diese benutzerdefinierten Tabellen werden mit der Buchhaltung aufbewahrt.

Der Benutzer kann auf seinem Computer eigene Vorlagen erstellen und ablegen, damit sie künftig aus jeder auf seinem Arbeitsplatz geöffneten Buchhaltung abrufbar sind. Die persönlichen Vorlagen werden nicht mit der Buchhaltung gespeichert.

Die mit Crésus Finanzbuchhaltung mitgelieferten Vorlagen sind Raster. Epsitec SA übernimmt keine Verantwortung für den Inhalt der Jahresrechnungen, deren Genauigkeit und Vollständigkeit – dafür ist alleine der Benutzer verantwortlich.



Beim Öffnen der Arbeitsmappe kopiert Crésus Finanzbuchhaltung alle notwendigen Angaben aus der Buchhaltung in die versteckten Arbeitsblätter der geöffneten Datei. Diese Daten sind nun in der Tabelle vorhanden und können dank speziellen Funktionen, die mit VBA für Excel erstellt wurden, verwendet werden. Wenn beispielsweise eine Kontonummer in Spalte A geändert wird, kann die Tabelle den Saldo anzeigen, auch wenn nicht auf die Buchhaltung zugegriffen werden kann. Weitere Details finden Sie in den FAQ für Crésus Finanzbuchhaltung auf www.cresus.ch.

Es gibt drei Arten von Tabellen:

- Die Standardvorlagen: Sie werden mit Crésus Finanzbuchhaltung bereitgestellt und können nicht geändert werden. Sie können in allen Buchhaltungen, die auf dem betreffenden Arbeitsplatz geöffnet werden, verwendet werden, um den Inhalt gemäss dem vorgesehenen Raster anzuzeigen. Sie dienen insbesondere als Grundlage für die Erstellung benutzerdefinierter Dateien. Diese Vorlagen entsprechen den mit Crésus Finanzbuchhaltung mitgelieferten Kontenplänen für KMU. Falls Sie den Kontenplan angepasst oder einen anderen Kontenplan verwenden, müssen Sie die Tabelle entsprechend anpassen und darauf achten, dass die dargestellten Angaben den Ergebnissen des Geschäftsjahres entsprechen.
- Benutzerdefinierte Vorlagen: Der Benutzer kann auf der Grundlage der Standardvorlagen seine eigenen Vorlagen erstellen. Diese Vorlagen können in allen Buchhaltungen, die auf dem betreffenden Arbeitsplatz geöffnet werden, verwendet werden. Standardmässig werden die benutzerdefinierten Vorlagen im Standardordner «Excel Templates» von Crésus Finanzbuchhaltung gespeichert. Sie können den Ordner in der Registerkarte *Global* unter *Optionen – Definitionen* ändern.
- Die persönlichen Vorlagen werden nicht mit der Buchhaltung gespeichert (§18 Fichiers et sauvegardes (18) Crésus Comptabilité).
- Angebundene Tabellen: Der Benutzer kann auf der Grundlage der Vorlagen eigene Tabellen erstellen. Diese Tabellen können nur aus der laufenden Buchhaltung heraus verwendet werden.
- Die angebundenen Tabellen werden in einem versteckten Ordner abgelegt (Buchhaltung.creatt), am selben Ort wie die Buchhaltung. Diese Tabellen werden mit der Buchhaltung gespeichert, wenn die Option Sichert zusätzlich ebenfalls die Anhänge (§18 Fichiers et sauvegardes (18) -Crésus Comptabilité) beibehalten wird. Sie werden dann bei einer



Wiederherstellung neu erstellt (§18.2 Restituer les données (18.2) - Crésus Comptabilité).

 Die angebundenen Tabellen werden bei der Neueröffnung einer Buchungsperiode übernommen (§11.3 Remettre le bilan initial (11.3) -Crésus Comptabilité).

Die Bilanz kann nur ausgeglichen sein, wenn der Jahresgewinn oder der Jahresverlust enthalten ist. Sie können dazu eine manuelle Buchung vornehmen, aber es ist empfehlenswert, die Option *Automatische Verbuchung des Jahresergebnisses* in der Registerkarte *Ergebnis* des Befehls *Optionen – Definitionen* zu aktivieren (§3 Prise en main (3) - Crésus Comptabilité).



8.6.1 - Eine Vorlage anzeigen

Eine Vorlage lässt sich nur schreibgeschützt öffnen. Sie können sie aber unter einem anderen Namen abspeichern. Der Inhalt würde dann aber bei Anpassungen der Buchhaltung nicht aktualisiert. Die Vorlage kann später nicht aus Crésus Finanzbuchhaltung heraus geöffnet werden. Um die Änderungen, die Sie in der Tabelle vorgenommen haben, beizubehalten und den Inhalt zu aktualisieren, müssen Sie eine benutzerdefinierte Vorlage (§8.6.2 Créer un modèle personnel (8.6.2) - Crésus Comptabilité) oder eine angebundene Tabellenkalkulation (§8.6.3 Créer un tableau lié (8.6.3) - Crésus Comptabilité) erstellen.

• Falls Sie das noch nicht gemacht haben, können Sie in der Maske *Firma* unter *Optionen – Definitionen* Ihre Firmenangaben erfassen.

Excel® Tabellenkalkulationen		×
 Modelle (nur Lesemodus) Angebundene Tabellenkalkulationen Salden am: 31.12.30 Benutzt das selbe Datum wie im Filter der 	r Gewinn -und V	OK Schliessen
Standardmodelle: Budgets (Deutsch) Budgets (Français) Etats financiers standard (Français) Finanzplan (Deutsch) Plan financier (Français) Standard financial statements (English) Standardjahresrechnung (Deutsch)		Umbenennen
Benutzerdefinierte Modelle:	Hinzufügen	Löschen
		Modell verändern
		Als Modell kopieren
		<- Ăndem

• Führen Sie den Befehl Ansicht – Excel®-Tabellen aus.

• Wählen Sie Angebundene Tabellenkalkulationen und die gewünschte



Standardvorlage aus.

Excel®Tabellenkalkulationen	×
O Modelle (nur Lesemodus) Angebundene Tabellenkalkulationen Salden am:	OK Schliessen
Benutzt das selbe Datum wie im Filter der Gewinn -und Ver Angebundene Tabellenkalkulationen Hizufügen	erlustrechnung Umbenennen Löschen Modell verändem
	<- Åndem

- Klicken Sie auf OK.
- Crésus überprüft die Buchhaltung und zeigt allfällige Inkonsistenzen auf.
- Microsoft Excel öffnet sich auf dem Gerät, auf dem Crésus Finanzbuchhaltung ausgeführt wird. Dieser Vorgang kann mehrere Sekunden dauern.
- Falls Excel eine Sicherheitswarnung anzeigt, aktivieren Sie die Makros, indem Sie auf die Schaltfläche *Inhalt aktivieren* klicken.



							c		
Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	Forme	In Daten	Überprüfe	en An		
	Χ ≧∎ -	Arial	• 9 •	A A	= = =	ŵ∕ - ^{ab}	Zah		
Einfügen •	*	F <u>K</u> <u>U</u>	• 🗄 • 💆	• <u>A</u> •	$\equiv \equiv \equiv$	€ → □	- 5		
Zwischenał	blage 🖬		Schriftart	G.	Ausric	htung	ra l		
🥊 sici	HERHEITS	SWARNUNG	Makros wurden	deaktiviert	. Inhalt	aktivieren			
A1	Ŧ	: ×	√ f _x						

 Die Arbeitsmappe enthält fünf Arbeitsblätter, die Sie bei Bedarf anpassen können, z. B. indem Sie das Unternehmenslogo auf dem Deckblatt einfügen oder die Konten ändern, die in die Bilanz oder die Erfolgsrechnung eingeschlossen werden sollen.

		Titelseite	Bilanz	Resultat	Anhang	Gewinnverwendung	Budget
--	--	------------	--------	----------	--------	------------------	--------

- Die Arbeitsblätter rufen die Daten aus der Buchhaltung ab.
- In den Arbeitsblättern Bilanz und Resultat können Sie eine Kontonummer in der Spalte A anpassen, damit der angezeigte Wert übereinstimmt.
- Sie können nicht benötigte Zeilen ausblenden oder löschen.
- Sie können eine bestehende Zeile kopieren und sie in der Tabelle einfügen.

Die Totalbeträge sind Formeln, welche die Werte addieren. Eine ausgeblendete Zeile, deren Wert nicht null ist, wird daher immer berücksichtigt.

• Die Vorlage enthält einige Konsistenzprüfungen.

Die Überprüfung der Bilanz kann nur stimmen, wenn der Jahresgewinn oder der Jahresverlust in einem Konto in der Bilanz aufgeführt ist. Aktivieren Sie die Option *Automatische Verbuchung des Jahresergebnisses* in der Registerkarte *Ergebnis* des Befehls *Optionen – Definitionen* (§11.4 Report automatique du bénéfice / de la perte (11.4) - Crésus Comptabilité).

• Die gelb hervorgehobenen Bereiche in den Blättern Anhang und



Gewinnverwendung sind direkt in der Tabelle auszufüllen.

- Der Druckbereich ist standardmässig auf die zu druckenden Elemente beschränkt.
- Um die Tabelle aufzubewahren, speichern Sie sie irgendwo ab. Wenn die Buchhaltung angepasst wird, wird die Tabelle aber nicht aktualisiert. Sie können diese Tabelle jedoch übernehmen und in einer beliebigen Umgebung mit Zugang zu Excel bearbeiten.



8.6.2 - Eine benutzerdefinierte Vorlage erstellen

Wie bei den Standardvorlagen kann eine benutzerdefinierte Vorlage auf dem betreffenden Arbeitsplatz für alle Buchhaltungen verwendet werden. Die Daten werden jedes Mal aktualisiert, wenn die Tabelle aus einer Buchhaltung heraus aufgerufen wird. Bei der Verwendung öffnet sich eine benutzerdefinierte Vorlage schreibgeschützt, wie eine Standardvorlage.

Um eine benutzerdefinierte Vorlage zu erstellen:

- Führen Sie den Befehl Ansicht Excel®-Tabellen aus.
- Wählen Sie die Option Vorlagen aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- Geben Sie den Namen für die neue Vorlage ein.
- Wählen Sie die gewünschte Standardvorlage aus, die als Grundlage dienen soll.
- Klicken Sie auf OK.
- Wenn Sie die Vorlage in Excel anpassen möchten, wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Vorlage ändern.
- Nachdem Sie die Änderungen in Excel vorgenommen haben, speichern Sie die Datei, ohne den Speicherort und den Namen zu ändern.

Standardmässig werden die benutzerdefinierten Vorlagen im Standardordner «Excel Templates» (in der Regel unter C: Crésus) gespeichert.. Um den Speicherort zu ändern, führen Sie den Befehl *Optionen – Definitionen* aus und wechseln Sie in die Registerkarte *Global*. Wenn Sie den Ordner umbenennen oder verschieben, wird Crésus Sie auffordern, den neuen Speicherort anzugeben. Wenn Sie einen neuen Ordner erstellen, werden die bestehenden Vorlagen nicht in den neuen Ordner verschoben.



8.6.3 - Eine angebundene Tabelle erstellen

Eine an eine Buchhaltung angebundene Tabelle wird genauso wie eine Vorlage angezeigt, jedoch ohne Schreibschutz geöffnet und kann daher bearbeitet werden. Sie kann auch an einem Ort Ihrer Wahl gespeichert werden, verliert dann aber ihren Bezug zur Basisvorlage. Eine angebundene Tabelle gehört zur betreffenden Buchhaltung und kann nicht aus einer anderen Buchhaltung heraus geöffnet werden.

Um eine angebundene Tabelle zu erstellen:

- Führen Sie den Befehl Ansicht Excel®-Tabellen aus.
- Wählen Sie die Option Angebundene Tabellenkalkulationen aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- Wählen Sie die gewünschte Standardvorlage aus, die als Grundlage dienen soll.
- Geben Sie den Namen für die neue Tabelle ein.
- Klicken Sie auf OK.
- Klicken Sie auf *OK*, um diese benutzerdefinierte Tabelle in Excel zu öffnen.
- Nachdem Sie die Änderungen in Excel vorgenommen haben, speichern Sie die Datei, ohne den Speicherort und den Namen zu ändern.

Die Tabelle muss geschlossen werden, bevor Sie Crésus schliessen. Sonst kann Crésus Finanzbuchhaltung nicht geschlossen werden und zeigt eine ähnliche Meldung an wie:



Crésus Finanzbuchhaltung

 \times

Folgende Anhänge sind im Augenblick in Bearbeitung:

Jahresrechnung (angebundene Tabellenkalkulation)

Es wird empfohlen, diese Anhänge zuerst zu schiessen.

Sie können:

Fortfahren, und eventuell die Änderungen in den oben aufgelisteten Anhängen verlieren.

Den Vorgang abbrechen



9 - Kontrollassistent

In einem Kontoauszug (§8.1 Extraits de comptes (8.1) - Crésus Comptabilité) dient der Kontrollassistent dazu, die Buchungen einer Gruppe gesammelt anzuzeigen und die Bilanz einer Gruppe zu beurteilen. Mit dieser Funktion kann eine Buchhaltung kontrolliert werden, indem z. B. **die offenen Rechnungen identifiziert** oder **beglichene Rechnungen ausgeblendet** werden (automatisches Matching). Dieser Mechanismus basiert auf einem Code, der mit der Buchung in zwei zusätzlichen Feldern, Gruppe und Referenz, erfasst wird. Ein Code setzt sich aus Zahlen oder Buchstaben zusammen (höchstens 24 Zeichen). Die Erfassungshilfe zeigt die Liste der bestehenden Codes an.

Dazu muss den verbundenen Buchungen eine Gruppe zugewiesen werden. Das kann wie folgt geschehen:

- automatisch durch die Verbuchung von Buchungen aus Crésus Faktura,
- manuell bei der Erfassung im Journal,
- manuell bei bestehenden Buchungen in einem Kontoauszug oder im Journal.

In den Kontoauszügen können alle Buchungen einer Gruppe unabhängig vom Datum angezeigt werden. In einem solchen Kontoauszug ist auch der Saldo jeder Gruppe ersichtlich. Mit den Werkzeugen kann ausgewählt werden, ob gruppierte Buchungen, nicht gruppierte Buchungen usw. angezeigt werden sollen (§9.3 Traitement des écritures groupées (9.3) - Crésus Comptabilité).

Die folgenden Erklärungen beziehen sich auf das Feld Gruppe, gelten aber auch für das Feld Referenz.



9.1 - Manuelle Erfassung im Journal

Standardmässig werden die Spalten Gruppe und Referenz im Journal nicht angezeigt. Sie können über den Befehl *Optionen – Definitionen*, Registerkarte *Anzeige* eingeblendet werden, indem die Option *Zeigt die Spalten für den Kontrollassistenten* aktiviert wird.

J	ournal: Hau		01.01.30 - 31	1.12.3	0						
	Datu	Datum Soll Haben Be		Beleg	Buchungstext Betrag		Gruppe	Referenz			
£	03.03.30 03.03.30 05.03.30 05.03.30	1170		2000 3200 2200	1 1 2 2	Einkauf, 10% MWST (VSMD) Einkauf Total, (VSMD) Verkauf Elektroheizung, (UST) netto, MWST = 13.64 Verkauf Elektroheizung, 10% MWST (UST)	181.82 2'000.00 136.36 13.64	B001 B001	Oberansli Oberansli		^
м	05.03.30 wSt: UST 	✓ 10.0 ✓ ½ ● Haben	Einkauf/Zahlung	Ohne MWST (netto)	Vetto: 136.36 Brutto: MwSt: 13.64	verkau Eleku offelzung 150.00	130.00	8001	Oberansii		
	05.03.30			3200	2	Verkauf Elektroheizung <buchung geändert="" wird=""></buchung>	150.00	B001	Oberansli		

Die Erfassungshilfe zeigt die Liste der bestehenden Codes an.



9.2 - Manuelle Erfassung auf einem Kontoauszug

Um in einem Kontoauszug auf den Kontrollassistenten zuzugreifen, ist die folgende Option zu aktivieren:

Klicken Sie auf das Symbol Pic oder führen Sie den Befehl Ansicht –

Kontoauszug. aus:

• Klicken Sie die Option Kontrollassistent an:

2940 Aufwertung 2950 Gesetzliche 2960 Freiwillige C 2970 Gewinnvort 2979 Jahresgewi 2979 Jahresgewi	sreserve Gewinnreserven Rewinnreserven Rag oder Verlus nn oder Jahres vinn oder Jahres	e tvortrag verlust	¥	Custom Kontoauszug Kontrollassistent, behandelt: Gruppe Gruppiert die Buchungen Zeigt:	
Saldo: Vorjahressaldo: Budget: Budget +1:	0.00 0.00 0.00 0.00	Kommentar:	Anhang	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	alle Buchungen ✓ Basiert auf Saldo in Fremdwährung ✓ Kolonnen: ✓ Gruppe Referenz Zeigt folgende Informationen in der Kopfzeile: Saldo Budget Budget +1 Vorjahressaldo
					OK Abbrechen Hilfe

• Sie können weiter auswählen, ob die Spalte *Gruppe*, die Spalte *Referenz* oder beide Spalten eingeblendet werden sollen.

Auf dem Kontoauszug benutzen Sie das Stempelwerkzeug (§5.3.1 Le bouton de gauche et les outils (5.3.1) - Crésus Comptabilité), um einen Gruppencode zuzuweisen.

S	uchen:	Nächstes Vorf	ergeh. Einstellungen	Instantfilter				x		
Konto 1100 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren - Kunden) 01.01.30										
	Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe		
	01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren	87'120.45		87'120.45			
	15.01.30		1	Verkauf Total, (UST), (UST) netto, MWST = 295.00	2'950.00		90'070.45	^		
	15.01.30		1	Verkauf Total, (UST), (UST) netto, MWST = 421.73	4'217.27		94'287.72			
	13.02.30		10	Rechnung 106 Total, (UST), (UST) netto, MWST = 570.63	5'706.32		99'994.04			
	16.02.30	1020	3	Vorauszahlung		50.00	99'944.04	B001		
	17.02.30	3200	17	Rechnung 500, (EXPORT)	4'000.00		103'944.04			
	17.02.30	3200	10	Rechnung 102	650.00		104'594.04			
	05.03.30		2	Verkauf Elektroheizung	150.00		104'744.04	B001		
2	14.03.30		10	Zahlung Rechnung 106, geschuldeter Betrag, MWST: TVA, (UST) netto, MW		1'160.86	103'583.18			
	27.03.30		11	Rechnung 121 Total, (UST), (UST) netto, MWST = 726.09	7'260.91		110'844.09			
	19.04.30		25	Zahlung Rechnung 107, geschuldeter Betrag, MWST: UST, (UST) netto, MW		977.27	109'866.82			
				Bewegung	112'054.95	2'188.13				
G	aruppe "106" - nicht in die	sem Konto			5'706.32	1'160.86	4'545 46	106		
	- in keinen a	nderen Konten								
					Behan	idelt: Gruppe 🗸 🗌 grupp	ieren	Löschen		
Zeidt										
No. Deskungen							V Auffriechan	Zumaiean		
					dendrigen	- //umsurun	20110301			
					Suc	he nach ähnlichen Buchunge	m: Zurück	< >		
We	Wenn Sie Hilfe benötigen, betätigen Sie die Taste F1 Markiert: 2 12/0									

- Wählen Sie die zu bearbeitenden Buchungen aus.
- Geben Sie den gewünschten Code in das Feld Gruppe ein.



• Klicken Sie auf die Schaltfläche Zuweisen.

K	onto 1100 Forderun	gen aus Lieferun	gen und Leistungen	(Debitoren - Kunden)				01.01.30 - 31.12.30
	Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe
	01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)	87'120.45		87'120.45	
	15.01.30		1	Verkauf Total, (UST), (UST) netto, MWST = 295.00	2'950.00		90'070.45	^
	15.01.30		1	Verkauf Total, (UST), (UST) netto, MWST = 421.73	4'217.27		94'287.72	
1	13.02.30		10	Rechnung 106 Total, (UST), (UST) netto, MWST = 570.63	5'706.32		99'994.04	106
	16.02.30	1020	3	Vorauszahlung		50.00	99'944.04	B001
	17.02.30	3200	17	Rechnung 500, (EXPORT)	4'000.00		103'944.04	
	17.02.30	3200	10	Rechnung 102	650.00		104'594.04	
	05.03.30		2	Verkauf Elektroheizung	150.00		104'744.04	B001
- 8	14.03.30		10	Zahlung Rechnung 106, geschuldeter Betrag, MWST: TVA, (UST) netto, MW		1'160.86	103'583.18	106
	27.03.30		11	Rechnung 121 Total, (UST), (UST) netto, MWST = 726.09	7'260.91		110'844.09	
	19.04.30		25	Zahlung Rechnung 107, geschuldeter Betrag, MWST: UST, (UST) netto, MW		977.27	109'866.82	
				Bewegung	112'054.95	2'188.13		

• Die Buchungen werden mit ihrer Gruppe angezeigt.

Am linken Bildschirmrand finden Sie weitere Angaben zur Gruppe im Eingabefeld der Gruppe (unter der Spalte Gruppe):

- Die Anzahl der Buchungen, die der Gruppe im aktuell angezeigten Kontoauszug zugewiesen sind.
- Die Anzahl Buchungen, die der Gruppe in anderen Konten zugewiesen sind.

Falls solche existieren, wird der Text in anderen Konten vorhanden: n Mal in Blau angezeigt. Klicken Sie auf den Text, um die Buchungen dieser Gruppe in den anderen Konten zu finden. Wenn Sie die Buchung(en) gefunden haben, können Sie zum Kontoauszug zurückkehren, indem Sie die Navigationsfunktionen verwenden (§5.3.2 Le clic droite et les menus (5.3.2) - Crésus Comptabilité).

Die Statuszeile rechts unten im Fenster gibt die Anzahl markierter Buchungen an:



Mit einem Klick auf das Symbol swerden alle Markierungen aufgehoben. Wenn Sie mit gedrückter Taste Shift auf dieses Symbol klicken, werden die Markierungen aufgehoben, ohne dass eine Meldung angezeigt wird.

Folgende Schaltflächen werden im Fenster des Kontoauszugs angezeigt, wenn die Funktion Kontrollassistent aktiv ist:

• Zuweisen:



Weist die erfasste Gruppe allen markierten Buchungen zu und hebt die Markierungen auf.

• Löschen:

Löscht die Gruppe aller markierten Buchungen und hebt die Markierungen auf.

- >: Sucht die vorhergehende Buchung, die der eingegebenen Gruppe entspricht.
- <: Sucht die nächste Buchung, die der eingegebenen Gruppe entspricht.
- Aktualisieren:

Nachdem einer Buchung eine Gruppe zugewiesen wurde, wird diese Buchung unter Umständen nicht mehr angezeigt oder sollte je nach verwendetem Filter (§9.3.2 Filtrer les écritures (9.3.2) - Crésus Comptabilité) in einer anderen Gruppe angezeigt werden. Sie bleibt am Bildschirm jedoch sichtbar. Bei einem Klick auf die Schaltfläche Aktualisieren wird der Kontoauszug anhand des Filters neu geladen. Zum Beispiel: Der Filter zeigt im Moment die *nicht gruppierten Buchungen* an. Sie weisen einer Buchung eine Gruppe zu: Die Buchung wird weiterhin angezeigt. Wenn Sie auf die Schaltfläche *Aktualisieren* klicken, verschwindet die Buchung vom Bildschirm.

In den Feldern unterhalb der Spalten Soll, Haben und Saldo werden die Gesamtbeträge für alle markierten Buchungen angezeigt:

Co	mpte 11	00 Créar	nces résultant de livraisons	s et de pre	stations	de 01.01.1	5 - 31.12.15
	Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe
	15.01.15	3200	Vente Girard	4'690.00		95'055.45	
	13.02.15	3200	Facture 106 Total, (TVA)	6'276.80		101'332.25	106
	17.02.15	3200	Facture 102 Total, (TVA)	7'200.00		108'532.25	
	17.02.15	3200	Facture 500, (EXPORT)	4'000.00		112'532.25	E
	17.02.15	3200	Facture102	650.00		113'182.25	
	05.03.15	3200	Vente boulons Total, (TVA)	150.00		113'332.25	B001
8	14.03.15	1020	Paiement Facture 106, montant 🕨		1'276.95	112'055.30	106
	17.03.15	3200	Facture 107 Total, (TVA)	8'234.00		120'289.30	-
			[6'926.80	1'276.95	5'649.85	

Warnungen zur Verhinderung von Eingabefehlern



Wenn die markierten Buchungen zu verschiedenen Gruppen gehören, wird unten links im Fenster eine Warnung angezeigt:

	Behandelt: Gruppe ∨ gruppieren Zeigt:		Löschen
Die Gruppe der markierten Buchungen ist verschieden von der eingegebenen	alle Buchungen \sim	Auffrischen	Zuweisen
Gruppe "188"	Suche nach ähnlichen Buchungen:	Zurück	< >

• Versuchen Sie trotzdem die betreffende Gruppe zuzuweisen, verlangt Crésus Finanzbuchhaltung eine Bestätigung.



9.3 - Bearbeitung gruppierter Buchungen



9.3.1 - Buchungen einer Gruppe gruppieren

Um alle Buchungen einer Gruppe im Kontoauszug zu gruppieren, müssen Sie die Option *Kontrollassistent* (§8.6 États financiers / tableaux annexes (8.6) - Crésus Comptabilité) aktiviert haben.

• Kreuzen Sie die Option *gruppieren* an, damit die Buchungen mit demselben Code gruppiert angezeigt werden:

Conto Troo Torden	ungen aus ciererun	gen und Leistungen	(Debitoren - Kunden)				01.01.30 - 31.12.
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe
01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen 🖡	87'120.45		87'120.45	
15.01.30	3200	1	Verkauf Total, (UST)	3'245.00		90'365.45	
15.01.30	3200	1	Verkauf Total, (UST)	4'639.00		95'004.45	
17.02.30	3200	17	Rechnung 500, (EXPORT)	4'000.00		99'004.45	
27.03.30	3200	11	Rechnung 121 Total, (UST)	7'987.00		106'991.45	
17.02.30	3200	10	Rechnung 102 Total, (UST)	7'200.00		7'200.00	102
17.02.30	3200	10	Rechnung 102	650.00		7'850.00	102
13.02.30	3200	10	Rechnung 106 Total. (UST)	6'276.95		6'276.95	106
14.03.30	1020	10	Zahlung Rechnung 106, geschuldeter Betrag, MWST: TVA		1'276.95	5'000.00	106
17.03.30	3200	11	Rechnung 107 Total, (UST)	8'234.00		8'234.00	107
19.04.30	1020	25	Zahlung Rechnung 107, geschuldeter Betrag, MWST: UST		1'075.00	7'159.00	107
			Bewegung	129'352.40	2'351.95	127'000.45	
				0.00	0.00	0.00	
			D .1	and the Oneman	Banunniauan		
			Ber	andeit: Gruppe			Löschen
			Zelj	gt:			
			alle	e Buchungen		 Auffrischen 	Zuweisen

 Crésus zeigt nun die Buchungen der Gruppe an und in der Spalte Saldo wird die Bilanz der Gruppe angezeigt. In diesem Beispiel sind die Gruppen F117 und F118 ausgeglichen und weisen einen Nullsaldo auf, die Gruppen 106 und B001jedoch nicht.



9.3.2 - Buchungen filtern

Sie können bestimmen, welche Buchungen angezeigt werden sollen:

• Klicken Sie auf die Liste unter Zeigt, um die Anzeigeoptionen einzublenden:

Zeigt:	
alle Buchungen · Auffrischen	Zuweisen
gruppierte Buchungen gruppierte Buchungen mit Nullsaldo gruppierte Buchungen mit nicht Nullsaldo nicht gruppierte Buchungen	< >
alle Buchungen	
alle Buchungen ausser gruppierte Buchungen mit Nullsaldo	

- *Gruppierte Buchungen*: Nur die Buchungen mit einem Code in der Spalte Gruppe werden angezeigt.
- *Gruppierte Buchungen mit Nullsaldo*: Nur die Buchungen einer Gruppe, die einen Nullsaldo aufweist, werden angezeigt.
- *Gruppierte Buchungen ohne Nullsaldo*: Nur die Buchungen einer Gruppe, die keinen Nullsaldo aufweist, werden angezeigt.
- *Nicht gruppierte Buchungen*: Crésus zeigt nur die Buchungen an, die keiner Gruppe angehören.
- *Alle Buchungen*: Alle Buchungen werden angezeigt, unabhängig davon, ob sie einer Gruppe angehören oder nicht.
- Alle Buchungen ausser gruppierte Buchungen mit Nullsaldo: Auf dem Kontoauszug werden alle Buchungen angezeigt ausser die Buchungen, die zu einer Gruppe mit Nullsaldo gehören.



9.4 - Detaillierter Saldovortrag

Sind Ende Jahr noch Rechnungen offen, ist es sinnvoll, den Saldovortrag der Debitoren- und Kreditorenkonten aufzusplitten, um Details zu den offenen Rechnungen zu erhalten. Sonst gehen die Rechnungsdetails verloren und unbezahlte Rechnungen können in der Buchhaltung des Folgejahres nicht mehr kontrolliert werden.

Bei der Eröffnung eines neuen Jahres (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité) kann Crésus die Saldovorträge automatisch aufteilen. Pro Gruppe ist also eine Saldovortragsbuchung vorhanden.

Allerdings sind im Vorfeld die betreffenden Konten im Kontenplan als Debitorenoder Kreditorenkonten zu identifizieren.

Die Option ist im Kontenplan in der Kontokategorie der Konten, die für die Aufteilung vorgesehen sind, zu aktivieren (§4.2 Adapter le plan comptable (4.2) -Crésus Comptabilité). Bei der Erstellung oder der Anpassung eines Kontos zeigen Sie die Erfassungshilfe an in der Spalte Kategorie (Taste F2), kreuzen Sie dann *Debitorenkonto* (für ein Aktivkonto) oder *Kreditorenkonto* (für ein Passivkonto) an:

Kontokategorie	×
Aktiv Passiv Débitorenkonto Aufwand Ertrag	OK Abbrechen
O Betriebsabrechnung versteckt v	Hilfe
Kolonnenwechsel bei negativem Saldo (In der Bilanz und der Gewinn- und Kontosaldo in der Gewinn- und Verlustrechnur auf einer Kolonne mit umgekehrtem Vorzeiche	ng n

In diesem Kontoplanauszug ist das Konto 1100 als Debitorenkonto definiert:



n	ontenpian <konto th="" wi<=""><th>rd geandert></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></konto>	rd geandert>								
	Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl.		Währung	
			Aktiv	Überschrift				1		-
	110	> Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Aktiv	Gruppe	10			1		^
	1100	> > Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitore)	AktivDK		110		9100	1		
	1102	> > Forderungen in EUR	Aktiv		110		9100	1	EUR	
	1103	> > Forderungen in USD	Aktiv		110		9100	1	USD	
	1105	> > Ausgestellte Gutschriften	Aktiv		110		9100	1	USD	
	1109	> > > Delkredere	Aktiv		110		9100	1		
	1110	> > Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gegenüb	Aktiv		110		9100	1		

Die Kontokategorie wird als Aktiv**DK** angezeigt.

Die Passivkonten, die für die Verteilung des Saldovortrags der gruppierten Buchungen gemäss den Einstellungen vorgesehen sind, werden als PassivDK gekennzeichnet.

Beispiel

Conto 1100 Forder	ungen aus Lieferur	ngen und Leistungen	(Debitoren - Kunden)				01.01.30 - 31.12.3
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe
01.01.30	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen 🖡	87'120.45		87'120.45	t
15.01.30	3200	1	Verkauf Total, (UST)	3'245.00		90'365.45	
15.01.30	3200	1	Verkauf Total, (UST)	4'639.00		95'004.45	
17.02.30	3200	17	Rechnung 500, (EXPORT)	4'000.00		99'004.45	
27.03.30	3200	11	Rechnung 121 Total, (UST)	7'987.00		106'991.45	
17.02.30	3200	10	Rechnung 102 Total, (UST)	7'200.00		7'200.00	102
17.02.30	3200	10	Rechnung 102	650.00		7'850.00	102
17.03.30	1020	15	Zahlung		7'850.00	0.00	102
13.02.30	3200	10	Rechnung 106 Total, (UST)	6'276.95		6'276.95	106
14.03.30	1020	10	Zahlung Rechnung 106, geschuldeter Betrag, MWST: TVA		1'276.95	5'000.00	106
17.03.30	3200	11	Rechnung 107 Total, (UST)	8'234.00		8'234.00	107
19.04.30	1020	25	Zahlung Rechnung 107, geschuldeter Betrag, MWST: UST		1'075.00	7'159.00	107
			Bewegung	129'352.40	10'201.95	119'150.45	

- Das Konto weist einen Saldo von 119 150.45 auf.
- Die Gruppe 106 hat einen Saldo von 5000.00.
- Die Gruppe 107 weist einen Saldo von 7159.00 auf.
- Die Gruppe 102 weist einen Nullsaldo auf.
- Ein Saldo von 106 991.45 ist keiner Gruppe zugewiesen.

Ohne die Option DK würde bei der Neueröffnung dieser Buchhaltung das Journal wie folgt angezeigt:

J	ournal: Hauptjourn	al							01.01.31 - 31.1	2.31
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		Gruppe	Referenz	
	01.01.31	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse	19'614.00	Ø			
	01.01.31	1010	9100		Eröffnungssaldo Postkonto	44'346.50	Ø			^
	01.01.31	1020	9100		Eröffnungssaldo Kontokorrent CHF	20'303.12	Ø	_		
	01.01.31	1100	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistun	119'150.45	Ø	7		
1.	01.01.31	1170	9100		Eroffnungssaldo Vorsteuer MWST Material, Waren, Diensti	486.31	Ø			
	01.01.31	1171	9100		Eröffnungssaldo Vorsteuer MWST Investitionen, übriger Be	1'057.09	Ø			
	01.01.31	1200	9100		Eröffnungssaldo Handelswaren	1'200.00	Ø			
	01.01.31	1210	9100		Eröffnungssaldo Rohstoffe	8'064.60	Ø			
	01.01.31	1300	9100		Eröffnungssaldo Bezahlter Aufwand des Folgejahres	546.00	Ø			
	01.01.31	1500	9100		Eröffnungssaldo Maschinen und Apparate	32'750.00	Ø			
	01.01.31	9100	1509		Eröffnungssaldo Wertberichtigungen Maschinen und Appar	4'000.00	Ø			

Mit der Option DK werden bei der Neueröffnung dieser Buchhaltung im Konto 1100 folgende Buchungen erzeugt:



Jo	ournal:	Hauptjourna	I							01.01.31 - 31.12.	31
		Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		Gruppe	Referenz	
	01.01.	31	1500	9100		Eröffnungssaldo Maschinen und Apparate	32'750.00	Ø			
	01.01.	31	9100	1509		Eröffnungssaldo Wertberichtigungen Maschinen und Apparate	4'090.00	-			
				* * * * *			* * * * * *			* * * * *	r
	(01.J1.	3,	J106	2000		Eroffnungssaldo Aktien-, Stamin-, Anteiischein- oder Stiftungskapita	200'000.00	Ø			
	01.01.	31	9100	2970		Eröffnungssaldo Gewinnvortrag oder Verlustvortrag	46'953.00	Ø			
	01.01.	31	1100	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debi	119'150.45	Ø			
	01.01.	31	9100	1100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debi	119'150.45	Ø			
	01.01.	31	1100	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debi	106'991.45	Ø			
	01.01.	31	1100	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debi	5'000.00	Ø	106		
	01.01.	31	1100	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debi	7'159.00	Ø	107		
	01.01.	31	9100	2979		Eröffnungssaldo Jahresgewinn oder Jahresverlust	28'549.14	Ø			
	01.01.	31	6220	1300		Rückbuchung einer Abgrenzungsbuchung Abgrenzungsbuchung Aut	546.00	R			

- Die erste Buchung ist eine klassische Saldovortragsbuchung.
- Die zweite Buchung (mit dem Buchungstext «Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen …») bucht den Saldovortrag (119 150.45) zurück.
- In den folgenden Buchungen wird der Saldovortrag für nicht gruppierte Buchungen aufgeteilt (106 991.45), und anschliessend werden die Gruppen 106 und 107 aufgeführt, die im Vorjahr keinen Nullsaldo aufwiesen (5000.00 und 7159.00).

Der Auszug des Kontos 1100 sieht wie folgt aus:

к	onto 1100 Forderun	onto 1100 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren - Kunden) 01.04										
	Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe				
Г	01.01.31	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren	765.00		765.00					
	01.01.31	9100		Fröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren	475.00	765.00	0.00					
		0.00		Eromangeoarder erderangen dae Eromangen and Eromangen (Bronteren								
	01.01.31	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren	140.00		140.00	106				
	01.01.31	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren	150.00		150.00	B001				
				Bewegung	1'530.00	765.00	765.00					

Der Auszug des gruppierten Kontos 1100 präsentiert sich wie folgt:

Konto 1100 Forder	ungen aus Lieferunge	n und Leistungen	(Debitoren - Kunden)				01.01.31 - 31.12.31
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe
01.01.31 01.01.31	9100 9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen K Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	119'150.45	119'150.45	119'150.45 0.00	^
01.01.31	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen 🖡	106'991.45		106'991.45	
01.01.31	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen 🖡	5'000.00		5'000.00	106
01.01.31	9100		Eröffnungssaldo Forderungen aus Lieferungen und Leistungen 🖡	7'159.00		7'159.00	107
			Bewegung	238'300.90	119'150.45	119'150.45	

Wir sehen die zwei Beträge der offenen Rechnungen von 5000.00 (Gruppe 106) und 7159.00 (Gruppe 107). Die Gruppe 102 ist jedoch nicht mehr sichtbar, weil sie im Vorjahr saldiert wurde.



10 - Druck

In Crésus Finanzbuchhaltung lassen sich alle Ansichten ausdrucken. Klicken Sie dazu auf das Symbol addressen verwenden Sie den Befehl *Datei – Drucken*, um die aktuelle Ansicht auszudrucken.



10.1 - Druckvorschau

Der Befehl *Datei – Druckvorschau* oder das Symbol zeigt das Dokument an, wie es gedruckt wird, ohne den Druckvorgang effektiv auszulösen. So sparen Sie Zeit und Papier.

Um etwa die Gewinn- und Verlustrechnung für Januar auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

•

Wechseln Sie in die Ansicht Gewinn- und Verlustrechnung GV (§3.8

Afficher le PP (3.8) - Crésus Comptabilité).

- Verwenden Sie den Filter, um den Zeitraum vom 1.1. bis zum 31.1. auszuwählen (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité).
- Führen Sie den Befehl Datei Druckvorschau aus.
- Wenn die Darstellung Ihren Wünschen entspricht, klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken.



10.2 - Seite einrichten

Führen Sie den Befehl *Datei – Seite einrichten aus*, um das Layout für jede Ansicht individuell festzulegen.

Sie können insbesondere Schriftgrösse und Schriftart, die Seitenränder und die Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat) definieren.

Seite einrichten X						
Seite einrichten für: Bilanz Buchungsbilanz Budget Budget der Buchungsperior Erfolgsrechnung Gewinn- und Verlustrechnu Journal: Kontenplan Kontoauszug Kostenrechnung Kursdifferenzen MWST- Zusammenfassung MWST-Abrechnung Periodische Zusammenfass Probebilanz	Kopf Name der Buchhaltung Name der Ansicht Saldo Seitennummem Periode Ausdruckdatum Ausdruckuhrzeit Filter	Körper Kolonnen- überschriften Rahmen Senkrecht Waagrecht Definieren Oberträge Farben Markierung Zeilenabstand: Eng	OK Abbrechen Seitenansicht Drucken Für Alle Hilfe			
Schriftarten		Randbreite in cm Form	nat			
Überschrift	Arial Fett 16	Oben: 1	Hochformat			
Name der Ansicht	Arial Fett 14					
Seitennummer/Datum	Arial 9	Links: 1	○ Querformat			
Körper	Arial 9	Rechts: 1				
Gleicht Breite für Nom	nal- und Fettschrift					

Mit der Schaltfläche *Für alle* wird das Layout der momentan in der Liste ausgewählten Ansicht (hier Journal) auf alle anderen Ansichten übertragen.

Wenn Sie das Layout für alle Ansichten grundlegend ändern wollen, ändern Sie es für eine beliebige Ansicht und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Für alle* . Nehmen Sie anschliessend individuelle Einstellungen für die einzelnen Ansichten vor.



Mit der Schaltfläche *Definieren* können Sie angeben, wie die horizontalen Linien für die Ansicht Journal gedruckt werden sollen.

Impression des traits horizontaux	×
Druckt eine horizontale Linie OK ✓zwischen zwei Buchungen mit unterschiedlichem Datum Abbrecher ✓an den Grenzen einer Sammelbuchung Image: Sammelbuchung Marken Hilfe Standard Standard	1

Wenn die Spalten beim Druck nicht breit genug sind, ist das Querformat zu verwenden oder die Schrift für die Tabellen zu verkleinern. Auch kann die Breite der Spalten angepasst werden (siehe unten).



10.3 - Die Breite der Spalten anpassen

Die Verteilung der Spalten ist beim Ausdruck so, wie sie am Bildschirm angezeigt wird.

Falls die Spaltenbreite in einer Ansicht angepasst werden muss, *fahren Sie mit der Maus* über die Trennlinie zwischen den Spaltenüberschriften. Wenn sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil verwandelt, *drücken* Sie auf die linke Maustaste, *ziehen* Sie die Trennlinie bis zur gewünschten Breite und *lassen* Sie die Maustaste *los*.

In diesem Beispiel verringern wir die Breite der Spalte *Beleg* auf 0, damit sie nicht ausgedruckt wird:

	^[2] Crésus Finanzbuchhaltung · [Test 2030.cre] ^[2] Datei Bearb. Ansicht Weitz. Buchhaltung Optionen Fenster Hilfe ^[2] Ø M @ [2] @ [
J	ournal: Hauptjourna	d		0	bennegen				01.01.30	- 31.12.30
	Datum	Soll	Haben	Beleg		Buchungstext	Betrag	Gruppe	Refere	enz
	24.05.30	1170		26	Strom, 8% MWST	(VSMD)	56.07			
	24.05.30	6400		26	Wasser, (VSMDR	ED) netto, MWST = 4.88	195.12			~
	24.05.30	1170		26	Wasser, 2.5% MV	/ST (VSMDRED)	4.88			
	24.05.30	6510		26	Internet, (VSIB) ne	tto, MWST = 4.37	54.63			
	24.05.30	1171		26	Internet, 8% MWS	T (VSIB)	4.37			
	24.05.30		1020	26	Zahlung		1'016.00			
	26.05.30	4200		13	Wareneinkauf Rec	hnung 301, (VSMD) netto, MWST = 29.6	370.37			
	26.05.30	1170		13	Wareneinkauf Rec	hnung 301, 8% MWST (VSMD)	29.63			
	26.05.30		2000	13	Wareneinkauf Rec	hnung 301 Total, (VSMD)	400.00			

J	ournal: Hauptiourna	d .		Drü	icken			01.01.30 - 31.12.3	30
-	Datum	Soll	Haben +	+ Beleg	Buchungstext	Betrag	Gruppe	Referenz	
Г	24.05.30	1170		26	Strom, 8% MWST (VSMD)	56.07			-
	24.05.30	6400		26	Wasser, (VSMDRED) netto, MWST = 4.88	195.12			^
	24.05.30	1170		26	Wasser, 2.5% MWST (VSMDRED)	4.88			
	24.05.30	6510		26	Internet, (VSIB) netto, MWST = 4.37	54.63			
	24.05.30	1171		26	Internet, 8% MWST (VSIB)	4.37			
	24.05.30		1020	26	Zahlung	1'016.00			
	26.05.30	4200		13	Wareneinkauf Rechnung 301, (VSMD) netto, MWST = 29.6	370.37			
	26.05.30	1170		13	Wareneinkauf Rechnung 301, 8% MWST (VSMD)	29.63			
	26.05.30		2000	13	Wareneinkauf Rechnung 301 Total, (VSMD)	400.00			

Journal: Hauptjournal					ehen - Lösen 01.01.30 - 31.12.30			
	Datum	Soll	Haben	←→ Beleg	Buchungstext	Betrag	Gruppe	Referenz
	24.05.30	1170		26	Strom, 8% MWST (VSMD)	56.07		
	24.05.30	6400		26	Wasser, (VSMDRED) netto, MWST = 4.88	195.12		^
	24.05.30	1170		26	Wasser, 2.5% MWST (VSMDRED)	4.88		
	24.05.30	6510		26	Internet, (VSIB) netto, MWST = 4.37	54.63		
	24.05.30	1171		26	Internet, 8% MWST (VSIB)	4.37		
	24.05.30		1020	26	Zahlung	1'016.00		
	26.05.30	4200		13	Wareneinkauf Rechnung 301, (VSMD) netto, MWST = 29.6	370.37		
	26.05.30	1170		13	Wareneinkauf Rechnung 301, 8% MWST (VSMD)	29.63		
	26.05.30		2000	13	Wareneinkauf Rechnung 301 Total, (VSMD)	400.00		



10.4 - Kontoauszüge ausdrucken

Sie können mehrere Kontoauszüge ausdrucken, auch wenn nur ein Kontoauszug am Bildschirm angezeigt wird.

- Klicken Sie auf das Symbol DIC oder führen Sie den Befehl Ansicht Kontoauszug aus, um den gewünschten Kontoauszug anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol oder führen Sie den Befehl Datei Druckvorschau aus.

Beitenansicht der Kontoauszüge					
Auswahl der Konten für die Seitenansicht Ausgewählt Das Konto 1000 Kasse	te Konten: 1 OK				
→ ○ Alle Konten ○ Alle Passiven ○ Alle Ertrags	Abbrechen				
○ Alle Aktiven ○ Alle Aufwandkonten ○ Alle Betriebs	sabr. Konten Hilfe				
◯ Nur die Konten					
von: 🗸 bis:	~				
O Nur die Unterkonten des Kontos:	~				
○ Nur folgende Konten:	de Konten nicht drucken:				
1000 Kasse 1000 Kasse 1010 Postkonto 1010 Post 1020 Kontokorrent CHF 1020 Kontokorrent CHF 1100 Forderungen aus Lieferungen und Lei 1000 Kas 1170 Vorsteuer MWST Material, Waren, Di 1100 For 1171 Vorsteuer MWST Investitionen, übrig 1170 Vor 1200 Handelswaren 1200 Handelswaren 1210 Rohstoffe 1300 Bezahlter Aufwand des Folgejahres 1509 Wetberichtigungen Maschinen und / 1509 We 1510 Mobiliar und Einrichtungen 1510 Mo 1520 Büromaschinen, Informatik, Kommunil 1519 We 1520 Wertberichtigungen Büromaschinen, 1520 Bür	sse stkonto ntokorrent CHF derungen aus Lieferungen und Le rsteuer MWST Material, Waren, Di rsteuer MWST Investitionen, übrige ndelswaren hstoffe zahlter Aufwand des Folgejahres schinen und Apparate ertberichtigungen Maschinen und / biliar und Einrichtungen ertberichtigungen Moschinen und / biliar und Einrichtungen ertberichtigungen Büromaschinen, noraschinen, Informatik, Kommunil ertberichtigungen Büromaschinen, hrzeuge				
Alles Nichts Spezial Alles	Nichts Spezial				
 Druckt mehrere Konten auf einer Seite Ignoriert leere Konten (ohne Buchungen) 					
Druckt folgende zusätzliche Informationen in der Kopfzeile jed	les Kontos:				
Saldo Budget Budget +1 Vorjah	nressaldo .:				



• Wählen Sie das auszudruckende Konto oder die auszudruckenden Konten aus.

Es gibt verschiedene Arten, das oder die Konten auszuwählen, für das oder die ein Kontoauszug ausgedruckt werden soll.

- Das Konto [Kontonummer Kontotitel] bezieht sich auf das momentan angezeigte Konto.
- *Nur die Konten* erlaubt es, eine Auswahl von Konten anzugeben, z. B. die Konten *1000* bis *1100*.
- Nur die Unterkonten des Kontos erlaubt es, ein Sammelkonto auszuwählen und die Auszüge aller zugehörigen Unterkonten auszudrucken.
- *Nur folgende Konten*: Hier können Sie die auszudruckenden Konten individuell auswählen.
- Folgende Konten nicht drucken erlaubt es, individuell einzelne Konten auszuschliessen. Wenn Sie z. B. alle Konten ausser die Konten 1000 und 1010 ausdrucken möchten, wählen Sie Alle Aktiven aus, aktivieren Sie Folgende Konten nicht drucken und wählen Sie die zwei Konten 1000 und 1010 in der Liste aus.

Die weiteren Optionen, die sich unten auf der Maske für den Ausdruck von Kontoauszügen befinden, sprechen für sich.



11 - Der Periodenwechsel

Während des Geschäftsjahres erlauben verschiedene Ansichten die Analyse und die Überprüfung der Geschäftslage. Am Ende des Buchungsjahres, d. h. am Ende der Buchungsperiode, die bei der Eröffnung der Buchhaltung angegeben wurde, wird die laufende Buchhaltung **abgeschlossen** und eine neue **eröffnet.** Dieser Vorgang wird **Periodenwechsel** genannt.

Dazu wird wie folgt vorgegangen:

- Die Gewinn- und Verlustrechnung PP (§8.3 Gewinn- und Verlustrechnung (8.3) Crésus Finanzbuchhaltung) wird erstellt, um den im vergangenen Jahr erzielten Verlust und/oder Gewinn im Detail zu sehen.
- Die Buchhaltung kann abgeschlossen werden (§11.1 Le bouclement (11.1) - Crésus Comptabilité): Die Saldi der Aufwand- und Ertragskonten werden auf null gesetzt, indem sie auf eines oder mehrere Betriebsrechnungskonten übertragen werden. Aus diesen Betriebsrechnungskonten heraus wird der Saldo des Unternehmensergebnisses entweder (ganz oder teilweise) verteilt oder in die Bilanz integriert. So ist die Schlussbilanz, wie die Eröffnungsbilanz, ausgeglichen. Hinweis: Dieser Vorgang ist nicht unbedingt erforderlich.
- Nun kann die Schlussbilanz B erstellt werden (§8.2 Le bilan (8.2) Crésus Comptabilité).
- Die Buchhaltung für das neue Jahr wird neu eröffnet (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité). In der neuen Buchhaltung haben die Aktivund die Passivkonten dieselben Saldi wie im Vorjahr. Das Buchungsjournal hingegen enthält nur noch die Eröffnungsbuchungen der Bilanzkonten; die Saldi der Aufwand- und Ertragskonten betragen folglich null.

Es ist jedoch nur selten der Fall, dass eine Buchhaltung am Jahresende definitiv abgeschlossen werden kann, bevor die neue Buchhaltung eröffnet wird. Crésus Finanzbuchhaltung bietet beim Periodenwechsel ein flexibles Vorgehen, indem gleichzeitig in der neuen Buchhaltung und in der Buchhaltung vom Vorjahr gearbeitet werden kann (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité).


11.1 - Der Abschluss

Nach der Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung kann die Buchhaltung abgeschlossen werden: Crésus Finanzbuchhaltung überträgt die Saldi aller Aufwand- und Ertragskonten auf die Betriebsrechnungskonten, die die **Erfolgsrechnung** bilden. Der Gewinn oder der Verlust des Geschäftsjahres wird anschliessend in ein Bilanzkonto oder auf andere Betriebsrechnungskonten übertragen, je nach gewünschter Verwendung.

Der Abschluss ist nicht unbedingt erforderlich, weil Crésus Finanzbuchhaltung das Geschäftsergebnis regelmässig berechnet und es so erlaubt, eine ausgeglichene Bilanz zu erstellen. Wir empfehlen daher, die Buchhaltung nicht abzuschliessen.

Um den Mechanismus des Abschlusses besser zu verstehen, betrachten wir folgenden fiktiven und minimalistischen Kontenplan:

K	Kontenplan									
	Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Abs	chl.	Währung	
	1000	Kasse	Aktiv				9100	1		
	1020	Bank	Aktiv				9100	1		\sim
	2400	Bankverbindlichkeiten	Passiv				9100	1		
	2800	Eigenkapital	Passiv				9100	1		
	3200	Handelserlöse	Ertrag				9100	2		
	4200	Handelswarenaufwand	Aufwand				9100	2		
	5200	Lohnaufwand	Aufwand				9100	2		
	6000	Raumaufwand	Aufwand				9100	2		
	9000	Nettoerlöse aus Lieferungen und Leistungen	Betriebsab				9001	2		
	9001	Jahresgewinn oder Jahresverlust	Betriebsab					2		
	9100	Eröffnungsbilanz	Betriebsab					2		

Für die Konten **3200 Handelserlöse** und **4200 Handelswarenaufwand** wird in der Spalte **Eröff./Abschl.** das Erfolgskonto **9000** angegeben: Der Abschluss erzeugt zwei automatische Buchungen, welche die Saldi der Konten **3200** und **4200** auf das Konto **9000 Bruttoergebnis** übertragen. Der Saldo dieses Kontos wird der Differenz zwischen Verkauf und Kauf entsprechen.

Für die Konten **5200 Lohnaufwand**, **6000 Raumaufwand** und **9000 Bruttoergebnis** wird in der Spalte **Eröff./Abschl.** das Erfolgskonto **9001** angegeben: Der Abschluss erzeugt zwei automatische Buchungen, welche die Saldi der Konten **5200**, **6000** und **9000** auf das Konto **9001 Jahresgewinn oder Jahresverlust** übertragen.



Nach den automatischen Abschlussbuchungen entspricht der Saldo des Kontos **9001** dem Bruttoergebnis, von dem Löhne und Raumaufwand abgezogen werden, d. h. dem Jahresgewinn oder dem Jahresverlust. Der Saldo des Kontos **9000** wird hingegen wieder auf null gesetzt.

Der Saldo des Kontos **9001** wird anschliessend auf das Konto **2800 Eigenkapital** übertragen.

Der Saldo sämtlicher Erfolgskonten beträgt nun null, und die Bilanz ist ausgeglichen.

Dies ist ein Beispiel und stellt keine zu befolgende Regel dar. Häufig wird der Gewinn (bzw. der Verlust) auf das Konto 2991 **Jahresgewinn/Jahresverlust** übertragen, um das Ausgangskapital von der Kapitaleinlage zu unterscheiden, die durch die Gewinne oder die Verluste der aufeinanderfolgenden Jahre gebildet wird. So erscheint der Gewinn oder der Verlust in der Abschlussbilanz separat. Zu Beginn des Folgejahres wird der Saldo auf das Konto **2990 Gewinnvortrag/Verlustvortrag** übertragen, das die Gewinne und Verluste der aufeinanderfolgenden Jahre kumuliert. Falls Sie sich in Bezug auf das Vorgehen für Ihr Unternehmen nicht sicher sind, nehmen Sie ein Buchhaltungshandbuch zur Hilfe oder wenden Sie sich an einen Treuhänder (§24 La fonction FiduSync (24) - Crésus Comptabilité).

- Führen Sie den Befehl Buchhaltung Abschluss aus.
- Die Maske schlägt vor, einen Abschluss für das letzte Datum der laufenden Buchungsperiode zu erstellen:

Abschluss		×					
Buchhaltungsat	bschluss:	Abschluss					
Datum:	31.12.30	Abbrechen					
Buchungstext:	Abschluss	Hilfe					
	Hinzufügen der Kontotitel						
Journal:	Hauptjournal ~						
Belegnr:	16						
Benutzt die selbe Belegnummer für alle Abschlussbuchungen							

• Klicken Sie auf die Schaltfläche Abschluss:



Jo	Jurnal: Hauptjournal 01.01.30 - 31.12.30									
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag				
	01.01.30	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse CHF	50'000.00	Ø			
	01.01.30	9100	2107		Eröffnungssaldo Darlehen A	50'000.00	Ø	^		
	01.12.30	4200	1000	1	Autoeinkauf, (VSMD) netto, MWST = 0.00	20'000.00				
	22.12.30	1000	3200	2	Autoverkauf, (UST) netto, MWST = 0.00	27'500.00				
	23.12.30	5200		3	Lohn Frau Meier	4'000.00				
	23.12.30	6000		3	Miete Dezember	3'000.00				
	23.12.30		1000	3	Total Zahlung	7'000.00				
	24.12.30	2107	1000	4	Rückvergütung	3'000.00				
	31.12.30	3200	9000		Abschluss Bruttoerlöse Artikel A	27'500.00	Ø			
	31.12.30	9015	4200		Abschluss Einkauf Handelsware A	20'000.00				
	31.12.30	9025	5200		Abschluss Löhne	4'000.00	0			
	31.12.30	9035	6000		Abschluss Mietzins Fabrik	3'000.00				
	31.12.30	9000	9010		Abschluss Nettoerlöse aus Lieferungen und Leistungen	27'500.00				
	31.12.30	9010	9020		Abschluss Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen	27'500.00	0			
	31.12.30	9020	9015		Abschluss Material- und Warenaufwand	20'000.00				
	31.12.30	9020	9030		Abschluss Bruttoergebnis nach Material- und Warenaufwand	7'500.00				
	31.12.30	9030	9025		Abschluss Personalaufwand	4'000.00	0			
	31.12.30	9030	9040		Abschluss Bruttoergebnis nach Personalaufwand	3'500.00				
	31.12.30	9040	9035		Abschluss Übriger betrieblicher Aufwand	3'000.00	0			
	31.12.30	9040	9050		Abschluss Betriebliches Ergebnis vor Abschreibungen und Wertberichtigungen, Finazerfolg und Steuern (EB	500.00	0			
	31.12.30	9050	9060		Abschluss Betriebliches Ergebnis vor Finanzerfolg und steuern (EBIT)	500.00				
	31.12.30	9060	9070		Abschluss Betriebliches Ergebnis vor Steuern (EBT)	500.00	0			
	31.12.30	9070	9080		Abschluss Jahresgewinn oder Jahresverlust vor Steuern	500.00	1			

Crésus Finanzbuchhaltung erstellt die Abschlussbuchungen im Buchungsjournal automatisch. Sie werden in der letzten Spalte mit dem Symbol gekennzeichnet, das

eine geschlossene Mappe 💋 darstellt.

In der obigen Abbildung entsprechen die vier ersten Abschlussbuchungen dem Abschluss der Aufwand- und Ertragskonten. Deren Saldo wird auf null gesetzt. Die folgende Buchung, der Abschluss des Kontos **Bruttoergebnis**, gibt den Betrag des Bruttoergebnisses an, in diesem Fall ein Gewinn von 10 000.00. Auf der letzten Zeile wird der **Jahresgewinn oder der Jahresverlust vor Steuern** ausgewiesen, in diesem Fall ein Gewinn von 3000.00, der auf das Konto **2800 Eigenkapital** übertragen wurde und in der Bilanz ausgewiesen wird. Wie Sie anhand der **Gewinn- und Verlustrechnung**, der **Kontoauszüge** und der **Bilanz** feststellen können, betragen die Saldi aller Aufwand-, Ertrags- und Betriebsabrechnungskonten null und die Bilanz ist ausgeglichen. Das ist so, wenn der Abschluss korrekt durchgeführt wurde.

Dieses Beispiel zeigt, wie der Abschluss einer Buchhaltung grundsätzlich funktioniert.

In den KMU-Kontenplänen, die mit der Software mitgeliefert werden, ist die Struktur der Erfolgsrechnung natürlich umfangreicher und lässt eine detailliertere Analyse zu (§8.4 Compte de résultat (8.4) - Crésus Comptabilité). Der Abschluss des letzten Kontos **9080 Jahresgewinn oder Jahresverlust** ist nicht definiert. Sie können im Kontenplan festlegen, wie Crésus Finanzbuchhaltung dieses Konto automatisch abschliessen soll, oder Sie können es manuell abschliessen, indem Sie eine oder mehrere **Abschlussbuchungen** erfassen, um den Jahresgewinn oder den Jahresverlust zu verteilen.



Falls Sie sich in Bezug auf das Vorgehen beim Abschluss Ihrer Buchhaltung nicht sicher sind, nehmen Sie ein Buchhaltungshandbuch zur Hilfe oder wenden Sie sich an einen Treuhänder (§24 La fonction FiduSync (24) - Crésus Comptabilité).

Für Details zur Art und Weise, wie Crésus Finanzbuchhaltung eine Buchhaltung abschliesst, beziehen Sie sich bitte auf die detaillierte Beschreibung des Befehls *Buchhaltung – Abschluss* in der Hilfe der Software.



11.2 - Die Neueröffnung

Um das neue Rechnungsjahr zu eröffnen, verwenden Sie den Befehl *Buchhaltung – Neueröffnung*. Mit dieser Funktion wird eine separate Buchhaltung für das neue Jahr erstellt, unabhängig von der Buchhaltung des Vorjahres, mit einem neuen Namen und in einer neuen Datei. Die neue Buchhaltung übernimmt den Kontenplan und die Bilanz der Vorjahresbuchhaltung: Die Abschlussbilanz des Vorjahres wird zur Eröffnungsbilanz des neuen Jahres.



11.2.1 - Neueröffnung einer Buchhaltung

- Speichern Sie die bisherige Buchhaltung.
- Führen Sie den Befehl Buchhaltung Neueröffnung aus.
- In der Maske können Sie angeben, wie Crésus Finanzbuchhaltung die Buchhaltung neueröffnen soll:

Neueröffnung		×
Neueröffnung der Buchhaltung: Datum: 01.01.31 Text: Eröffnungssaldo Hinzufügen der Kontotitel Beleg:	 Belegnummer auf 1 zurücksetzen Gespeicherte MWST-Abrechnungen lös Liste der Buchungstexte für die Eingabe Automatische Rückbuchung der Abgrenzungsbuchungen 	chen hilfe beibehalten Zeigen Hilfe
Journal: Hauptjournal V	Text: Rückbuchung einer Abgrenzungs	
Name de Buchhaltung Aktueller: C:\\ \Manuel_2030.cre	;	Behählt die Anhänge Anhänge der Konten
Neuer: C:\\Manuel_2031.cre		Allgemeine Anhänge

• Datum:

Crésus schlägt als Eröffnungsdatum standardmässig den Tag nach dem Abschlussdatum der laufenden Buchhaltung vor.

• Text:

Dieser Text wird in die Eröffnungsbuchungen der Bilanzkonten mit oder ohne Kontotitel übernommen, je nachdem, ob die Option *Kontotitel hinzufügen* aktiviert ist.

- Journal: Es kann sinnvoll sein, die Eröffnung in einem speziellen Buchungsjournal zu behandeln (§4.9 Journaux (4.9) - Crésus Comptabilité)
- Automatische Rückbuchung der Abgrenzungsbuchungen: Ist diese Option aktiviert, erfolgt automatisch eine Rückbuchung der

294/451

Crésus

Abgrenzungsbuchungen des laufenden Geschäftsjahres (§4.6 Les écritures de régularisation (4.6) - Crésus Comptabilité) auf die Aufwand- und Ertragskonten des neuen Geschäftsjahres. Dabei wird der betreffende Text als Buchungstext verwendet (§11.2.2 L'extourne des écritures de régularisation (11.2.2) - Crésus Comptabilité). Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Anzeigen* werden die zurückzubuchenden Abgrenzungsbuchungen angezeigt.

 Name der Buchhaltung: Der Name der neuen Buchhaltung wird automatisch vorgeschlagen. Crésus erhöht dazu die letzte Zahl der bestehenden Datei um 1.

Besteht der Name der neuen Buchhaltung, der in der Maske des Befehls *Neueröffnung*angegeben wird, bereits, zeigt Crésus Finanzbuchhaltung einen entsprechenden Hinweis an und fragt, ob Sie die bestehende Buchhaltung ersetzen möchten. Falls Sie auf Ja klicken, wird die gesamte bestehende Buchhaltung mit den neuen Saldovortragsbuchungen überschrieben. Diese Frage sollten Sie grundsätzlich mit Nein beantworten.

Für genauere Informationen beziehen Sie sich bitte auf die detaillierte Beschreibung des Befehls *Buchhaltung – Neueröffnung* in der Hilfe der Software.



11.2.2 - Rückbuchung der Abgrenzungsbuchungen

Die Abgrenzungsbuchungen werden in der rechten Spalte des Journals mit dem Buchstaben **R** gekennzeichnet.

Wenn Sie ein neues Rechnungsjahr eröffnen oder die Eröffnungsbilanz aktualisieren (siehe unten), können Sie die Option *Automatische Rückbuchung der Abgrenzungsbuchungen* aktivieren.

So werden für sämtliche im Journal als Abgrenzungsbuchungen gekennzeichneten Buchungen Rückbuchungen erstellt.

J	ournal: Hauptjournal 01.01.31 - 31.12.31												
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		A-Code	Menge	Period			
	01.01.31	1300	9100		Eröffnungssaldo Bezahlter Aufwand des Folgejahrs	850.00	Ø						
	01.01.31	6000	1300		Rückbuchung einer Abgrenzungsbuchung Miete Januar	850.00	B			<u> </u>			
	01.01.31	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse CHF	47'500.00	Ø						
	01.01.31	9100	1020		Eröffnungssaldo Kontokorrent CHF	850.00	Ø						
	01.01.31	9100	2107		Eröffnungssaldo Darlehen A	47'000.00	Ø						

Im neuen Geschäftsjahr werden die Buchungen auf das Konto der Gegenbuchung des laufenden Geschäftsjahres zurückgebucht.

Dies erspart Ihnen viel Arbeit bei der Erfassung und der Zuscheidung.

Die Abgrenzungsbuchungen, die das Datum des ersten Tages im laufenden Geschäftsjahr tragen, werden im neuen Geschäftsjahr nicht zurückgebucht.

Diese Rückbuchung steht auch über die Funktion *Eröffnungsbilanz aktualisieren* zur Verfügung.



11.3 - Eröffnungsbilanz aktualisieren

Am Ende des Jahres kann die laufende Buchhaltung häufig noch nicht definitiv abgeschlossen werden. Sie können jedoch die Buchhaltung für das Folgejahr mit dem Befehl *Buchhaltung – Neueröffnung* vor dem Abschluss des laufenden Jahres eröffnen (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité). Die neue Buchhaltung enthält provisorische Saldovorträge. Sie können parallel in der Vorjahresbuchhaltung und in der Buchhaltung für das neue Jahr arbeiten.

Wenn Sie ein Aktiv- oder Passivkonto der Vorjahresbuchhaltung ändern, stimmt der Saldovortrag in der neuen Buchhaltung nicht mehr.

Mit dem Befehl *Buchhaltung – Eröffnungsbilanz aktualisieren* werden alle Saldovorträge anhand der Vorjahresbuchhaltung aktualisiert. Die Maske ähnelt der Maske für den Befehl *Buchhaltung – Neueröffnung* (§). Nur muss man hier angeben, aus welcher Datei die korrekten Bilanzkontosaldi übernommen werden müssen, und nicht den Namen der zu erstellenden Datei festlegen.

Das folgende Beispiel zeigt, wie vorzugehen ist. Die Vorjahresbuchhaltung heisst in diesem Beispiel Buchhaltung_2030 und die Buchhaltung des Folgejahres Buchhaltung_2031.

- Führen Sie in der laufenden Buchhaltung (Buchhaltung_2030) den Befehl Buchhaltung – Neueröffnung aus, um die neue Buchhaltung zu erstellen (Buchhaltung_2031).
- Sie arbeiten nun parallel in Buchhaltung_2030 und in Buchhaltung_2031.
- Sobald Sie die letzten Anpassungen f
 ür Buchhaltung_2030 vorgenommen haben, k
 önnen Sie den Abschluss vornehmen (Befehl Buchhaltung – Abschluss, §).

Führen Sie in der Buchhaltung Buchhaltung_2031 den Befehl Buchhaltung – Eröffnungsbilanz aktualisieren aus.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Anzeigen* werden die zurückgebuchten Abgrenzungsbuchungen angezeigt, die ersetzt werden.



Sie können den Befehl *Buchhaltung – Eröffnungsbilanz aktualisieren* so häufig verwenden, wie Sie wollen, auch wenn die Buchhaltung des Vorjahres noch nicht abgeschlossen wurde. Dieser Befehl löst folgende Schritte aus:

- Alle Eröffnungsbuchungen werden gelöscht (diese Buchungen erkennen Sie am Symbol, das eine offene Mappe darstellt, in der rechten Spalte des Journals).
- Die Saldovortragsbuchungen für alle Aktiv- und Passivkonten ohne Nullsaldo werden erfasst.
- Die Beträge der Aufwand- und Ertragskonten aus dem Vorjahr werden aktualisiert.
- Die zurückgebuchten Abgrenzungsbuchungen werden ersetzt.
- Die Buchungen für die Zuscheidung zu Debitoren- und Kreditorenkonten werden ersetzt.

Der Befehl *Buchhaltung – Eröffnungsbilanz aktualisieren* übernimmt die Vorjahresbudgets nicht (§12 Budgets (12) - Crésus Comptabilité).



11.4 - Automatische Verbuchung des Jahresergebnisses

Mit den normalen Kontenplänen wird das Jahresergebnis im Konto Jahresgewinn oder Jahresverlust verbucht. Dieses Konto wird über den Befehl *Optionen – Definitionen* in der Registerkarte *Ergebnis* wie folgt festgelegt:

Definitioner	n						×		
Allgemein Anzeige	Firma Eingabe	Global Koste	Buchungen enrechnung	MWST Konten	Eingabe MW Ergebnis	ST Zal Farben	hlen Datum Anhänge		
Automatische Verbuchung des Jahresergebnisses									
Bilanz									
Gewinn	nvortrag:	2970 Gev	winnvortrag od	er Verlustvo	rtrag		\sim		
Jahresgewinn: 2979 Jahresgewinn oder Jahres				r Jahresver	lust		\sim		
Verlust	vortrag:	2970 Gev	winnvortrag od	er Verlustvo	rtrag		\sim		
Jahres	verlust:	2979 Jah	resgewinn ode	r Jahresver	lust		\sim		
Buchu	ngstext für	Buchung	Gewinn/Verlus	stvortrag an	Jahresgewinn	/Verlust:			
		Virement	résultat de l'anı	née précéd	ente				
Erfolgsrechnung									
Konto: 9080 Jahresgewinn oder Jahresverlust <									
				OK	Abbre	chen	Hilte		

Die vorgeschlagenen Konten gelten für den mit der Software mitgelieferten KMU-Kontenplan. Je nach Ihrem Kontenplan können diese Konten andere Nummern und/oder Titel aufweisen.

Die Bilanz sieht nun wie folgt aus, auch wenn keine Buchung zu dieser Differenz im Journal vorhanden ist:

Aktiven			Passiven		
1000	Kasse	150.00	2000	Kreditoren 1	1 000.00



1010	Postkonto	200.00	2970	Gewinn- /Verlustvortrag	30.00
			2979	Jahresgewinn oder Jahresverlust	220.00

In der Gewinn- und Verlustrechnung wird die Differenz zwischen Aufwand und Ertrag im Konto 9080 Jahresgewinn oder Jahresverlust angezeigt, jedoch nur in der Ansicht mit einer Spalte.

Ist die Option *Automatische Verbuchung der Jahresergebnisse* aktiviert, wird die Buchung für den Gewinn-/Verlustvortrag aus dem Vorjahr über die Befehle *Neueröffnung* und *Eröffnungsbilanz aktualisieren* im Menü *Buchhaltung* automatisch erzeugt (§11.2.1 Rouvrir une comptabilité (11.2.1) - Crésus Comptabilité und §11.3 Remettre le bilan initial (11.3) - Crésus Comptabilité). Die Buchung gehört zu den Eröffnungsbuchungen des Geschäftsjahres und die Eröffnungsbilanz ist ausgeglichen (§8.2 Le bilan (8.2) - Crésus Comptabilité).

Sie benötigen die Befehle *Abschluss* und *Abschluss widerrufen* im Menü *Buchhaltung* eigentlich gar nicht.



12 - Budgets

Jedes Konto kann einen Budgetbetrag aufweisen. Es handelt sich dabei um einen Richtwert, der Ihnen die Überprüfung des Kontoverlaufs erlaubt. Dieser Wert erscheint auf Wunsch in der Bilanz, in der Gewinn- und Verlustrechnung und an verschiedenen anderen Orten.



12.1 - Die Ansicht Budgets

Im Normalmodus erlaubt Crésus Finanzbuchhaltung die Bearbeitung der Jahresbudgets der Konten. Wir beschreiben nun die Funktionalitäten im Zusammenhang mit den Standardbudgets.

Wenn Sie die in der LARGO-Version vorhandenen Analytik-Funktionen aktiviert haben, können Sie auch auf die Budgets der Analytik-Codes (§22 Budgets des codes analytiques (22) - Crésus Comptabilité) oder pro Buchungsperiode (§21.4 Budgets par période (21.4) - Crésus Comptabilité) zugreifen.

Sie können Ihre Budgets zudem in Excel-Tabellen darstellen lassen (§25.7 Les rapports financiers (25.7) - Crésus Comptabilité)

Das Budget der Konten kann in der Ansicht *Budgets* angepasst werden. In dieser Ansicht findet sich die Liste mit allen Konten mit – je nach Einstellungen – folgenden Angaben:

- Aktueller Saldo des Kontos.
- Vorjahressaldi bis fünf Jahre zurück.
- Aktuelles Budget des Kontos.
- Revidiertes Budget des Kontos.
- Budget der Folgejahre bis fünf Jahre im Voraus.

Budget										
Nummer	Kontotitel	2029	2030	BR 2030	Budget 2030	Budget 2031				
3 3000 3200 3400	Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen > Produktionserlöse > Handelserlöse > Dienstleistungserlöse	616'658.50 309'100.50 240'435.00 67'090.00	129'418.95 38'726.27 82'305.97 8'620.00	625'000.00 310'000.00 245'000.00 70'000.00	660'000.00 320'000.00 270'000.00 70'000.00	795'000.00 340'000.00 380'000.00 75'000.00				

Um die Budgets zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol $_{4}$ oder führen Sie den Befehl *Ansicht – Budgets* aus:



Budgets	×
Einstellungen Favoriten	
 Jahresbudgets der Konten Vojahre ab: 2029 Erlaubt das Verändem der Vojahressalden Jahr 2030 Budget 2030 revidiert Budgets bis: 2031 Kontosaldi vor dem Abschluss Budgets der Buchungsperioden per Konto für den Analytik-Code: Zeigt die Sammelkonten Sammelkonten in fett bis zur Tiefe: 3 	Einstellungen der automatischen Berechnung der Budgets Jahresbudgets der Analytik-Codes Budgets der Buchungsperioden per Analytik-Codes Budgets der Analytik-Codes pro Konto Einstellen Zeigt folgende Kontokategorien Aktiven Aufwand Betriebsabr. Passiven Etrag
	OK Abbrechen Hilfe

- Die Option Erlaubt das Ändern der Vorjahressaldi ist nur sinnvoll im ersten Geschäftsjahr, das in Crésus Finanzbuchhaltung bearbeitet wird. Bei einem normalen Vorgehen werden die Vorjahressaldi automatisch über die Befehle Neueröffnung und Eröffnungsbilanz aktualisieren (§11.2 La réouverture (11.2) - Crésus Comptabilité und §11.3 Remettre le bilan initial (11.3) - Crésus Comptabilité) übertragen.
- Wenn Sie die Sammelkonten anzeigen, werden Sie feststellen, dass ihr Budget nicht automatisch ergänzt wird, mit Ausnahme der Einstellungen unter §12.3 Budgets des comptes centralisateurs (12.3) - Crésus Comptabilité



12.2 - Budgets übertragen

In der Budgettabelle können die Budgets bis zu fünf Jahre im Voraus festgelegt werden, ebenso das revidierte Budget des laufenden Jahres. So kann ein Finanzplan für fünf Jahre erstellt werden.

Mit dem Befehl *Buchhaltung – Neueröffnung* werden die Budgets der Jahre N+1 in die Budgets der Jahre N übertragen. Unter Umständen müssen sie im Laufe des Geschäftsjahres überarbeitet werden.

Der Befehl *Eröffnungsbilanz aktualisieren* übernimmt die Vorjahresbudgets nicht.

Sie können mit dem Befehl *Buchhaltung – Budgets übertragen* verschiedene Übertragsoperationen durchführen:

- Das Budget von einem Jahr in das Budget eines anderen Jahres übertragen.
- Den Saldo der Konten in das Budget eines beliebigen Jahres übertragen.
- Die Budgets löschen.

Budgets übertragen X								
Budgets übertragen Übertragen Budgets löschen								
Von:	Budget 2030 V	niiessen						
Nach:	Budget 2031 V							
Bearb	beitet folgende Konten							
□ A	Aktiv 🗹 Aufwand							
F	Passiv 🗌 Ertrag							
E	Betriebsabrechnung							
Anzahl ausgewählter Konten: 113								
Berichtigung in %: 1 Runden								



Sie können diese Vorgänge für sämtliche oder nur für ausgewählte Konten ausführen. Die Beträge können berichtigt und gerundet werden, indem Sie optional einen Prozentsatz angeben und die Option Runden ankreuzen.



12.3 - Budgets der Sammelkonten

Auch die Sammelkonten verfügen über Budgets. Diese Budgets können manuell erfasst oder anhand der Budgets der Unterkonten automatisch berechnet werden.

Führen Sie den Befehl *Buchhaltung – Budgets neu berechnen* aus, um die Budgets der Sammelkonten neu zu berechnen und um verschiedene Neuberechnungsmöglichkeiten einzustellen.

Budgets neu ausrechnen X								
Die Budgets der Sam werden automatisch b	OK							
Abbrechen O Berechnet die Budgets der Sammelkonten in Abhängigkeit der								
Budgets der Unterkor	nten	Hilte						
O Setzt die Budgets der	Sammelkonten auf	Null						
Zu bearbeitende Konte	n							
Alle Konten	Aufwand							
Aktiven	O Ertrag							
O Passiven	Betriebsabrec	hnung						
O Nur die Konten:								
von		~						
bis		~						
Sammelkonten mit unabhängigem Budget								

- Die Budgets der Sammelkonten werden automatisch neu berechnet: Die Budgets der Sammelkonten werden laufend neu berechnet, ausser die Budgets der Sammelkonten mit unabhängigem Budget (siehe weiter unten).
- Bei den anderen Optionen dieser Maske werden die Budgets der Sammelkonten nur neu berechnet, wenn der Vorgang mit OK bestätigt wird. Dieser Vorgang kann für alle oder nur für ausgewählte Konten durchgeführt werden.
- Die Schaltfläche Sammelkonten mit unabhängigem Budget erlaubt es anzugeben, welche Sammelkonten ein unabhängiges Budget haben, das niemals automatisch neu berechnet wird, unabhängig von der (automatischen oder manuellen) Neuberechnungsmethode.



In der Ansicht Budgets (§12.1 La présentation Budgets (12.1) - Crésus Comptabilité) wird das Budget eines Sammelkontos mit unabhängigem Budget auf grünem Hintergrund angezeigt, wenn es den Budgets der Unterkonten entspricht oder diese übersteigt. Sonst wird es auf rotem Hintergrund angezeigt. Dies kann hilfreich sein, um Budgetüberschreitungen zu prüfen.

Nummer	Kontotitel	Budget	Farbe	Bemerkung
31	Ertrag 1	100	grün	100 > 30 + 40
311	Verkäufe A	30		
312	Verkäufe B	40		
32	Ertrag 2	200	rot	200 < 110 + 120
321	Verkäufe A	110		
322	Verkäufe B	120		



12.4 - Vergleich mit den Budgets

In der Gewinn- und Verlustrechnung (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) -Crésus Comptabilité) oder in der Bilanz können Sie die Budgets oder die künftigen Budgets in einer zusätzlichen Spalte auf unterschiedliche Art und Weise anzeigen lassen.



Der Normalmodus (Budget):

Die Budgets werden 1:1 angezeigt.

Budget pro rata temporis:

Die Budgets werden für die mit dem Filter eingegrenzte Periode pro rata temporis angepasst (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité)

Beispiel

Das Budget beträgt 12 000.00. Mit dem Filter wählen Sie eine Zeitspanne vom 1.1.30 bis und mit 31.1.30 aus. Als Budget wird nun nicht 12 000.00, sondern 1019.00 angezeigt, d. h. 12 000 \times 31 / 365, auf einen Franken gerundet. Dies entspricht der Formel:

Budget × Periode / Buchungsperiode

Dabei ist *Periode* die Anzahl Tage, die der Zeitspanne gemäss Filter entspricht, und *Buchungsperiode* die Anzahl Tage, die der Buchungsperiode entspricht.

Ist die Option *Perioden runden* aktiviert, wird davon ausgegangen, dass alle Monate eines Jahres gleich viele Tage aufweisen. Wenn also ein Vergleich mit dem Budget pro rata temporis für genau einen Monat angestellt wird (mithilfe des Filters), wird das Budget monatsunabhängig genau gleich angezeigt.

Beispiel



Jahresbudget: 12 000, Vergleich mit dem Budget pro rata temporis:

Mit der Option Perioden runden:

Gefilterter Zeitraum	Angezeigtes Budget pro rata temporis
1.1.–31.1.	1000 (= 12000 / 12)
1.2.–28.2.	1000 (= 12000 / 12)

Ohne die Option Perioden runden:

Gefilterter Zeitraum	Angezeigtes Budget pro rata temporis
1.1.–31.1.	1019 (= 12000 × 31 / 365), der Januar hat 31 Tage
1.2.–28.2.	921 (= 12000 × 28 / 365), der Februar hat 28 Tage



13 - Fremdwährungen

Mit Crésus Finanzbuchhaltung können Sie Fremdwährungskonten verwenden. Ein Fremdwährungskonto hat immer zwei Saldi: einen Saldo in der Leitwährung (für Schweizer Unternehmen meistens CHF) und einen Saldo in Fremdwährung. Die Fremdwährung hat einen bestimmten Wechselkurs. Sobald eine Buchung für ein Fremdwährungskonto erfasst wird, wird der entsprechende Betrag in Fremdwährung und in der Leitwährung (CHF) gespeichert. Die Umrechnung in die Leitwährung geschieht automatisch mithilfe des Wechselkurses, der für jede Fremdwährung gespeichert ist.



13.1 - Fremdwährungen festlegen

Führen Sie den Befehl *Optionen – Fremdwährungen* aus, um die Fremdwährungen mit ihren verschiedenen Einstellungen festzulegen:

F	Fremdwährungen X									
		Einheit	Kurs	Monatskurse	Schliessen					
	EUR	1	1.070000							
	GBP USD	1	1.287000 0.940000		Kurs: 1.07					
	Einfügen Monatlich	Drucken Hilfe								
Einstellung für monatliche Wechselkurse										

- Mit der Schaltfläche *Hinzufügen* können Sie eine neue Fremdwährung hinzufügen.
- Mit der Schaltfläche Ändern können Sie die in der Liste ausgewählte Fremdwährung anpassen.
- Die Schaltfläche Kopieren dupliziert die in der Liste ausgewählte Fremdwährung mit ihren Einstellungen. Sie können die so erstellte Fremdwährung anschliessend anpassen.
- Über die Schaltfläche *Löschen* können Sie die ausgewählte Währung löschen. Wenn eine Währung im Kontenplan verwendet wird, ist diese Schaltfläche inaktiv.
- Der Wechselkurs der ausgewählten Währung kann direkt angepasst werden.

Wenn Sie eine Währung hinzufügen oder ändern, erscheint folgende Maske:



Fremdwährung verändern	×
Name: EUR ISO	ОК
Kurs: 1.220000 Einheit: 1	Abbrechen
Benutzt die monatlichen Wechselkurse	
Konto für	Hilfe
Kursgewinne:	
6949 Übriger Finanzaufwand (Ba $ \smallsetminus$	In Euro
Kursverluste:	tieren
6940 Übriger Finanzaufwand (Ba $ \smallsetminus $	
Benutzt die selben Konten für alle Fremdwährungen	

- Name: Name der Fremdwährung. Es wird empfohlen, die ISO-Codes zu verwenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche ISO, um die Liste der ISO-Währungscodes aufzurufen.
- Kurs: Wechselkurs der Fremdwährung. Dieser Wechselkurs wird automatisch vorgeschlagen, sobald Sie eine Buchung mit einem entsprechenden Fremdwährungskonto eingeben. Die Tabelle der Kursdifferenzen (siehe unten) beruht ebenfalls auf diesem Wechselkurs (§13.4 Évaluer les différences de change (13.4) - Crésus Comptabilité). Die Wechselkurse können mit bis zu sechs Nachkommastellen angegeben werden.
- *Einheit:* Einheit des Wechselkurses. Normalerweise wird 1 oder 100, manchmal aber auch 1000 verwendet. Ein Dollarkurs von 1.017 mit der Währungseinheit 1 heisst, dass CHF 1.017 USD 1 entsprechen.
- Benutzt die monatlichen Wechselkurse: Ist diese Option aktiviert, wird der Wechselkurs der Währung in einer Monatstabelle erfasst. Der Kurs wird je nach Buchungsdatum dieser Tabelle entnommen. Um die Tabelle zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche Monatliche Wechselkurse bearbeiten in der Hauptmaske für die Fremdwährungen (siehe weiter oben).
- Konto für Kursgewinne/Kursverluste: Hier können Sie angeben, welche Konten für die automatische Verbuchung der Kursgewinne/-verluste benutzt werden sollen (§13.5 Clôturer les monnaies étrangères (13.5) -Crésus Comptabilité). Sie können für Kursgewinne und -verluste verschiedene Konten oder das gleiche Konto angeben.
- Benutzt dieselben Konten für alle Fremdwährungen: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, dann werden die ausgewählten Konten für



Kursgewinne und Kursverluste ebenfalls für alle anderen Fremdwährungen verwendet.



13.2 - Die monatlichen Wechselkurse

Crésus kann die offiziellen Wechselkurse der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) automatisch herunterladen. Diese Wechselkurse werden in einer Monatstabelle erfasst, die von Crésus Finanzbuchhaltung und Crésus Faktura genutzt werden kann, um die für die Fremdwährungstransaktionen zu verwendenden Wechselkurse zu bestimmen.

Einstellung von Crésus Finanzbuchhaltung

Damit Sie die automatischen Wechselkurse verwenden können, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen. Mit dem Befehl *Optionen – Fremdwährungen* wird folgende Maske aufgerufen:

F	remdwähru	ingen			×				
		Einheit	Kurs	Monatskurse	Schliessen				
Γ	EUR	1	1.220000						
	USD	1	0.940000		Kurs: 1.22				
	Einfügen	Lösche	en Veränder	n Kopieren	Drucken				
	Monatliche Wechselkurse bearbeiten Hilfe								
	Einstellung für monatliche Wechselkurse								

Wählen Sie eine Währung nach der anderen aus und klicken Sie auf Ändern. Aktivieren Sie in den Einstellungen der Währung die Option *Benutzt die monatlichen Wechselkurse*:



Fremdwährung verändern	×
Name: EUR ISO	ОК
Kurs: 1.22 Einheit: 1	Abbrechen
🗹 Benutzt die monatlichen Wechselkurse	
Konto für	Hilfe
Kursgewinne:	
6949 Übriger Finanzaufwand (Ba $ \smallsetminus $	In Euro
Kursverluste:	tieren
6940 Übriger Finanzaufwand (Ba \smallsetminus	
Benutzt die selben Konten für alle Fremdwährungen	

Wenn eine Währung die in der Monatstabelle verwendeten Kurse verwendet, wird in der entsprechenden Spalte ein **X** angezeigt:

Fremdwährungen X								
EUR USD	Einheit 1 1	Kurs 1.220000 0.940000	Monatskurse X X	Schliessen				

Die monatlichen Wechselkurse

Um die Tabelle der monatlichen Wechselkurse aufzurufen, führen Sie den Befehl *Monatliche Wechselkurse bearbeiten* in der Maske für die Fremdwährungen aus:

Monatliche Wechselkurse bearbeiten	Hilfe
Einstellung für monatliche Wechselkurse	

Die Tabelle stellt die Kurse pro Jahr dar. Im folgenden Beispiel wurden die Kurse für Januar bis Juli 2018 automatisch heruntergeladen. Ausserdem wurde für August für die Währung EUR manuell ein Wechselkurs von 1.678 eingegeben:



📀 Cre	ésus - Mo	onatliche W	/echselkurs	se - C:\Doo	uments Cr	ésus\chan	ge.tcc							- 0	×
Datei	atei Bearbeiten Kolonnen Hilfe														
1	/ + + - Jahr: 2018 - A+ A- Leitwährung: R+ R- 5; V X 😵														
ISO	Ein	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Land	^
DOP	100	2.0664	2.0259	1.931	1.9323	1.9642	2.0498	2.0432						Dominicaine, Rép.	
EGP	100	5.6128	5.5485	5.3506	5.4222	5.5029	5.6771	5.6012						Egypte	
ETB	100	3.6685	3.6074	3.4678	3.505	3.5627	3.6802	3.6653						Ethiopie	
EUR	1	1.1792	1.1869	1.1686	1.1758	1.1963	1.2015	1.1676	1.678					Union monétaire euro	
GBP	1	1.3358	1.3409	1.3245	1.329	1.372	1.3691	1.3315						Grande Bretagne	
GTQ	100	13.5827	13.3681	12.8353	12.9186	13.1114	13.7984	13.673						Guatemala	
HKD	100	12.7603	12.5506	12.0698	12.1768	12.3637	12.8149	12.7417						Hongkong	~
INR	100	1.5487	1.5404	1.4714	1.4678	1.4861	1.496	1.4792						Inde	

Die manuell (z. B. im Voraus) erfassten Kurse oder Kurse, die sich von den von der ESTV veröffentlichten Kursen unterscheiden, werden orange hinterlegt.

Das Herunterladen der Tabelle automatisieren

Sollten die monatlichen Wechselkurse nicht automatisch aktualisiert werden, überprüfen Sie bitte die Einstellungen im Menü *Datei– Optionen* des Editors für die monatlichen Wechselkurse.

Optionen für das Herunterladen

Sie können die Wechselkurse auch jederzeit über den Befehl *Bearbeiten – Wechselkurse der ESTV herunterladen* oder über die Schaltfläche mit dem Pfeil rechts neben dem Bleistiftsymbol herunterladen. Um die Wechselkurse zu aktualisieren, aktivieren Sie die beiden Optionen:

Herunterladen der ESTV-Wechselkurse	×
Herunterladen der ESTV-Wechselkurse für das Jahr 2018.	Herunterladen
✓ Ersetzt schon existierende Wechselkurse ✓ Fehlende Währungen herunterladen	Abbrechen
Cache leeren	

Die ESTV veröffentlicht die <u>Monatsmittelkurse</u> am 25. jedes Monats für den Folgemonat.

Eingabe von Buchungen in Fremdwährung



Crésus Finanzbuchhaltung bietet eine gute Möglichkeit, Fremdwährungsbuchungen zu erfassen. Im folgenden Beispiel wird der automatische Wechselkurs verwendet (er stammt aus den monatlichen Wechselkursen), der Betrag wird in der Leitwährung CHF erfasst:

MwSt (ohne) O Soll	MwSt)	□ Ein □ Ver	kauf/Zahlung kauf/Zahlung			auto 1.1 manuell I.07 Kurs übernehmen	CHF CEUR CUR und CHF			
17.08.30	1022		3200	7	Verkauf H. Bach, Leipzig		1'000.00	А		
						EUF	909.09	1		
H	Kontokorrent EUR		Bruttoerl	öse Artikel A						
		1'000.00			1'000.00					

Durch Anklicken der Währung EUR (oder indem Sie die Pfeiltasten der Tastatur bei der Eingabe des Betrags drücken) können Sie die den Betrag in EUR erfassen. Der Betrag in CHF wird anschliessend mit dem automatischen Wechselkurs berechnet:

MwSt UST		☐ Einkauf/Zahlung ☐ Verkauf/Zahlung	O Ohne MWST (netto) ● Mit MWST (brutto)	Netto: 1'001.00 Brutto: 1' MwSt 0.00	● auto 1.1 001.00 Omanuell Kurs übe	1.07 ernehmen	O CHF EUR EUR und CHF		
17.08.30	1022	3202	7	Verkauf, Manheim			1'001.00		
						EUR	910.00		
	Kontokorrent EUR	Brut	toerlöse Artikel A EUR						
	11	000.00		1'000.00					

Die im Journal angezeigte Buchung gibt den Betrag in Fremdwährung an.

J	Journal: Hauptjournal									
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag				
	14.04.30	1022	3000	144	Verkauf in EUR, (UST) netto, MWST = / EUR 910.00	1'000.45				

Sie können auch einen manuellen Wechselkurs verwenden. Dieser Kurs kann angewandt werden, um den anderen Betrag ausgehend von der Leitwährung zu berechnen. Wenn Sie die Option *EUR und CHF* benutzen, wird der Wechselkurs anhand der beiden erfassten Beträge berechnet:

MwSt UST	· ● Haben	Einkauf/Zahlung	O Ohne MWST (netto) ● Mit MWST (brutto)	Netto: 1'001.00 Brutto: 1'001.00 MwSt 0.00	auto 1.1 manuell Kurs üb	1.07 ernehmen	O CHF EUR EUR und CHF			
17.08.30	1022	3202	7	Verkauf, Manheim			1'001.00			
						EUF	910.00]		
	Kontokorrent EUR	Brut	toerlöse Artikel A EUR							
	11	000.00		1'000.00						

Dies kann nützlich sein, wenn der Kurs für die Transaktion von einer Bank oder einem Kreditkarteninstitut vorgegeben wird und die Buchung genau diese Beträge in den beiden Währungen aufweisen muss.

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Kurs übernehmen* klicken, wird der Wechselkurs der aktuellen Buchung für die betreffende Währung gespeichert.







13.3 - Ein Fremdwährungskonto erstellen

Die Währung eines Fremdwährungskontos wird in der letzten Spalte des Kontenplans definiert (§4.2.2 Créer un nouveau compte (4.2.2) - Crésus Comptabilité).

ĸ	ontenplan									
	Nummer	Kontotitel	Kategorie	Тур	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl.		Währung	
			Aktiv	Überschrift			1		t	-
	1	Aktiven	Aktiv	Gruppe			1			^
			Aktiv	Überschrift			1			
	10	> Umlaufvermögen	Aktiv	Gruppe	1		1			
			Aktiv	Überschrift			1			
	100	> > Flüssige Mittel	Aktiv	Gruppe	10		1			
	1000	> > > Kasse	Aktiv		100		9100 1			
	1010	> > Postkonto	Aktiv		100		9100 1			
	1020	> > Kontokorrent CHF	Aktiv		100		9100 1	_ _ +		
	1022	> > Kontokorrent EUR	Aktiv		100		9100 1		EUR	
	1023	> > Kontokorrent USD	Aktiv		100		9100 1	<u>ц</u>	USD	
			Aktiv	Uberschrift			1			

Verwenden Sie die Erfassungshilfe, um dem Konto die betreffende Währung zuzuweisen.



13.4 - Kursdifferenzen berechnen

Es genügt jedoch nicht, Buchungen für Konten in Fremdwährung eingeben zu können. Die Wechselkurse schwanken ständig. Dadurch entstehen Kursgewinne oder -verluste, die in Crésus Finanzbuchhaltung ebenfalls verwaltet werden können.

Beispiel

- Das Konto 1023 ist ein Bankkonto in USD.
- Am 5.1. überweist uns ein amerikanischer Kunde USD 100 auf unser Bankkonto. Dieser Betrag wird mit einem Kurs von 1.200 verbucht (CHF 120.00).
- Am 6.1. überweist uns ein anderer Kunde ebenfalls USD 100, die diesmal jedoch mit einem Kurs von 1.250 verbucht werden.

Journal

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	USD	Kurs	CHF
5.1	1023	3200	Verkauf USA 1	100.00	1.200	120.00
6.1	1023	3200	Verkauf USA 2	100.00	1.250	125.00

- Am 7.1. beträgt der Saldo des Kontos 1023 USD 200.00 (100+100) und CHF 245.00 (120 + 125).
- Wir können nun etwaige Kursgewinne oder -verluste berechnen, indem wir den aktuellen Kurs (1.250) auf den Kontosaldo anwenden:

Konto	Währung	Saldo USD	Kurs	CHF	Saldo CHF	Gewinn
1021	USD	200.00	1.250	250.00	245.00	5.00

 Wir verzeichnen einen Gewinn von CHF 5.00, weil der Saldo in CHF sich auf 245.00 beläuft, während die Umrechnung in CHF zum aktuellen Kurs CHF 250.00 ergibt.



Der Befehl Ansicht – Kursdifferenzen zeigt eine Tabelle aller Fremdwährungskonten mit ihren verschiedenen Saldi sowie den Kursgewinnen oder -verlusten an, berechnet zum aktuellen Wechselkurs.

Am Jahresende müssen diese Kursdifferenzen auf ein Konto für Kursgewinne/verluste verbucht werden (in diesem Beispiel unter **3906 Kursdifferenzen**), zum Beispiel mit folgender Buchung:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	
31.12	1023	3906	Kursgewinn	5.00	

Crésus Finanzbuchhaltung kann diese Buchungen mit dem Befehl *Buchhaltung – Kursdifferenzen verbuchen* (siehe unten) automatisch erzeugen.



13.5 - Abschluss der Fremdwährungskonten

Am Ende jeder Buchungsperiode müssen alle Fremdwährungskonten in der Leitwährung angegeben werden. Dafür muss für jedes Konto eine Abschlussbuchung erstellt werden, um die Kursgewinne oder -verluste auf ein bestimmtes Konto für Kursgewinne/-verluste für jede Währung zu übertragen (§13.1 Définir les monnaies étrangères (13.1) - Crésus Comptabilité).

Der angewandte Wechselkurs entspricht dem momentan für die Währung erfassten Wechselkurs oder dem monatlichen Wechselkurs in der Tabelle für das Abschlussdatum (§13.1 Définir les monnaies étrangères (13.1) - Crésus Comptabilité).

Führen Sie den Befehl *Buchhaltung – Kursdifferenzen verbuchen* aus, um diese Buchungen automatisch zu erzeugen.

Kursdifferenzen verbuchen X								
Abschlussdatur Text für Kursver Kursverlust Text für Kursge Kursgewinn Hinzufügen Joumal: Haup Belegnumm	m: erluste: ewinne: der Konto der Absch otjournal er: 9 n Standard	7.08.30 onamen nlusskurse V I Analytik-Code	Zu bearbeit Alle Ko Alle Ko Aktive Aktive Nur die von: bis: Benutzt Abschluse e der entsprect	Zu bearbeitende Konten: Ver Alle Konten Ab Alle Konten Ab Aktiven und Passiven Aufwand und Ertrag Aufwand und Ertrag Aufwand und Ertrag Nur die Konten: Von: bis: Benutzt die selbe Belegnummer für Abschlussbuchungen der entsprechenden Konten Konten				
EUR USD	ndwährun Einheit 1 1	gen und verwe	endente Schlu Ibschlusskurs 1.07 0.94	sskurse:				

• *Datum:* Datum der Abschlussbuchungen. Crésus Finanzbuchhaltung schlägt automatisch das letzte Datum der Buchungsperiode vor, Sie können jedoch ein beliebiges anderes Datum zwischen der letzten



Buchung und dem Ende der Buchungsperiode eingeben.

- *Text für Kursverluste/Kursgewinne:* Standardbuchungstext für die Abschlussbuchungen.
- *Kontotitel hinzufügen:* Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, fügt Crésus Finanzbuchhaltung im Standardbuchungstext die Kontotitel hinzu.
- Abschlusskurse hinzufügen: Der Wechselkurs für die erzeugte Buchung wird in den Buchungstext aufgenommen.
- *Journal:* Wahl des Journals, in dem die Abschlussbuchungen erscheinen sollen.
- *Belegnummer:* In diesem Feld kann eine Belegnummer für alle erzeugten Abschlussbuchungen angegeben werden.
- Sie können angeben, ob Sie alle Konten, nur einzelne Kategorien oder gar nur bestimmte Konten bearbeiten wollen.



14 - Texte einstellen

Mit dem Befehl *Optionen – Texte einstellen* können Sie alle Texte ändern, die in den Überschriften der Ansichten und in den verschiedenen Ansichten erscheinen. So können Sie auch Buchhaltungen für ausländische Unternehmen führen und sämtliche Ansichten in einer anderen Sprache ausdrucken.

Es gibt über 200 verschiedene Texte. In der Einstellungsmaske der Texte können entweder alle Texte angezeigt werden oder nur die Texte einer bestimmten Ansicht. Benutzen Sie dazu die Liste *Zeigt die Texte für.*

Texte, die geändert wurden (und sich folglich vom Originaltext unterscheiden), werden mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Im unteren Teil der Maske wird eine Erläuterung zum ausgewählten Text angezeigt.

Mit der Schaltfläche *Standard* kann der Originaltext für das ausgewählte Element wiederhergestellt werden. Ein Klick auf die Schaltfläche *Alle Standardtexte benutzen* stellt die Standardinhalte für alle Texte wieder her.

Im folgenden Beispiel wurden die Texte mit den Nummern 5, 6, 7, 62 und 63 geändert: Sie sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Man sieht, dass der Standardtext für Text 5 «Eröffnungsbilanz» war.


🚱 Einstellen der Texte	×				
Zeigt die Texte für: Bilanz	✓ OK				
Standardtext: Eröffnungsbilanz	Abbrechen				
Neuer Text: Eröffnungsbilanz					
 5 : Eröffnungsbilanz 6 : Zwischenbilanz 7 : Schlussbilanz 	∧ Inset				
22 : Budget 24 : Budget +1 39 : Aktiv	Export				
40 : Passiv 43 : Vorjahr 62 :	Hilfe				
68 : Differenz (Defizit) 69 : Differenz (Kapital) 78 : Vorjahresdifferenz (Kapital)					
79 : Vorjahresdifferenz (Defizit) 80 : von 157 : (Filter aktiviert)					
Suchen Findet nur ganze Wörter	•				
Überschrift der Bilanz nach der Eröffnung der Buchhaltung.					
Alle Standardtexte benutzen	.:				

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Export* können Sie eine Textdatei (mit der Endung .txt) erstellen, die die von Ihnen geänderten Texte enthält.

Um die angepassten Texte aus einer anderen Buchhaltung oder aus einer wie vorhin beschrieben generierten Textdatei zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Import*. Klappen Sie die Liste *Dateityp* unten in der Maske auf, um anzugeben, ob Sie den Import aus einer Textdatei oder aus einer anderen Buchhaltung vornehmen wollen.

Nom du fichier :	~	Crésus Dateien (*.cre) 🗸 🗸	
		Crésus Dateien (*.cre)	7
		Text-dateien (*.txt)	Γ.



15 - Mehrsprachige Buchhaltungen

Crésus Finanzbuchhaltung kann auf Deutsch oder auf Französisch installiert werden. Die Sprachwahl bestimmt die Sprache der Arbeitsumgebung. Die Anwendung Crésus Langues kann auf der Crésus-Website heruntergeladen werden und ermöglicht eine Umstellung der Arbeitssprache. Gehen Sie auf www.cresus.ch/de, klicken Sie auf *Support*, scrollen Sie auf der Seite herunter und klicken Sie auf die Schaltfläche *Download*. Anschliessend finden Sie Crésus Langue unter der Rubrik *Outils liés à Crésus*. Wenn Sie die Sprache der Arbeitsumgebung umstellen, hat dies keinen Einfluss auf die Sprache der Buchhaltungsdatei.

Sie können in jeder Datei bis zu fünf verschiedene Sprachen definieren. So können Sie wahlweise eine Bilanz auf Deutsch oder auf Französisch anzeigen lassen, unabhängig von der Sprache Ihrer Arbeitsumgebung.

Folgende Texte können in mehreren Sprachen definiert werden:

- Die Kontotitel.
- Die Standardtexte (siehe Befehl Optionen Texte einstellen §14 Personnaliser les textes (14) - Crésus Comptabilité).
- Die Titel der Analytik-Codes.
- Die Namen der Buchungsperioden.

Crésus Finanzbuchhaltung hat drei Standardsprachen:

- Französisch
- Deutsch
- Englisch
- Alle Standardtexte des Befehls Optionen Texte einstellen §14
 Personnaliser les textes (14) Crésus Comptabilité) liegen bereits in diesen drei Sprachen vor.

Die neuen Kontenpläne, die Ihnen beim Befehl *Datei – Neu* angeboten werden, liegen standardmässig ebenfalls mehrsprachig vor und enthalten die Kontotitel auf Deutsch, Französisch und Englisch.



15.1 - Die Sprache wechseln

Ist Ihre Buchhaltung mehrsprachig, können Sie über den Befehl *Optionen – Sprache wechseln* die gewünschte Sprache auswählen:

Sprachauswahl	×
Français Deutsch English	OK Abbrechen

Anschliessend werden alle Ansichten in der entsprechenden Sprache angezeigt.

Es kann also sein, dass einige Texte gar nicht mehr angezeigt werden, nämlich dann, wenn der entsprechende Text nicht übersetzt wurde. Führen Sie in diesem Fall den Befehl *Optionen – Spracheinstellungen* aus (siehe unten) und geben Sie die fehlenden Übersetzungen ein.



15.2 - Ein Element übersetzen

Ist die Datei bereits mehrsprachig, können Sie über den Befehl *Optionen – Texte einstellen* (§14 Personnaliser les textes (14) - Crésus Comptabilité)auf die Übersetzung der verschiedenen Texte und Kontotitel zugreifen. Wählen Sie den zu übersetzenden Text aus und wechseln Sie die Sprache über die Drop-down-Liste *Sprache*.

Das nachfolgend beschriebene Hilfsmittel ist jedoch viel praktischer:

- Führen Sie den Befehl Optionen Spracheinstellungen aus.
- Wählen Sie in der Liste *Texttyp* aus, welche Elemente übersetzt werden sollen.
- Wählen Sie das Element aus und nehmen Sie in den Feldern unten auf der Maske die entsprechenden Änderungen vor.

Um sämtliche Texte in einer der Dateisprachen zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Exportieren.* Wählen Sie die zu exportierende Sprache aus und klicken Sie auf *OK*.

Um Elemente zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Importieren.* Definieren Sie, welche Sprache importiert werden soll, und geben Sie anschliessend die Art des Imports an. Wenn Sie die Option *Bereits existierende Texte ersetzen* aktivieren, werden alle Elemente mit den Texten aus der importierten Datei versehen. Aktivieren Sie diese Option nicht, werden nur die Texte, für die in der gewählten Sprache keine Entsprechung vorhanden ist, importiert.



15.3 - Neue Sprache hinzufügen

• Führen Sie den Befehl Optionen – Spracheinstellungen aus.

🚱 Sprac	🚱 Spracheinstellungen 🛛 🗙					
Anzahl Sp	orachen: 3 ~ Texttyp: Kontenplan	 ✓ Importieren Exportieren 	Schliessen			
	Français	Deutsch	English ^			
1	Actifs	Aktiven	Assets			
10	Actifs circulants	Umlaufvermögen	Cash and (
100	Trésorerie	Flüssige Mittel	Cash in ha			
1000	Caisse	Kasse	Main Petty			
1010	Compte postal	Postkonto	Postal Acc			
1020	Compte courant CHF	Kontokorrent CHF	Bank acco			
1022	Compte courant EUR	Kontokorrent EUR	Bank acco			
1023	Compte courant USD	Kontokorrent USD	Bank acco			
106	Actifs cotés en bourse détenus à court terme	Kurzfristig gehaltene Aktiven mit Börsenkurs	Transferab			
1060	Titrae à court terme	Wattechriften	Tranofarah			
Sprache	Nom du compte 1					
Français	~ Actifs					
Deutsch	~ Aktiven					
English	~ Assets					
	~					
	\sim					

• Klicken Sie auf die Drop-down-Liste Anzahl Sprachen und wählen Sie die gewünschte Anzahl aus.

🚱 Spracheinstellungen				
Anzah	l Sprachen:	3 ~ 1	Texttyp:	Kontenplan
	Franç	2		
1	Actifs	4		
10	Actifs	5	ts	
100	Tréso	rerie		
1000) Caiss	е		
101/				

 Im unteren Teil der Maske klicken Sie auf das leere Feld Sprache und wählen Sie entweder eine der drei Standardsprachen aus (z. B. Français) oder <andere Sprache>.



Sprache		Nom du compte 1
Français	\sim	Actifs
Français Deutsch		Aktiven
English <andere sprache=""></andere>		Assets
	\sim	
	\sim	

• Wenn Sie eine der Standardsprachen hinzugefügt haben, wird sie rechts angezeigt. Ansonsten geben Sie die Sprache an:

106 Actifs coté 1060 Titres à co	surani 030 s en bourse détenus à cou surt terme	Neue Sprache	К	Kur V/= ~ >
Sprache Français	Nom du compte 1 Actifs	Italien	Abbrechen	
Deutsch ~	Aktiven	Existierende Sprachen: Français		
English \lor	Assets	Deutsch		
<andere sprache=""> \sim</andere>		English		
\sim				

• Wählen Sie in der Drop-down-Liste *Texttyp* aus, welche Elemente übersetzt werden sollen. Zum Beispiel: *Kontenplan.*

ł	💯 Sprache	einstellungen				
	Anzahl Spra	chen: 4 V Texttyp:	Kontenplan ~	Importieren	Exportieren	
		Français	Standardtexte Buchungenerioden			
	1	Actifs	Analytik-Code			
	10	Actifs circulants				
	100	Trésorerie				

- Die zu übersetzenden Texte, in diesem Fall die Konten des Kontenplans, werden in einer Liste mit einer Spalte pro Sprache angezeigt.
- Wählen Sie das zu übersetzende Element aus und verwenden Sie die Felder im unteren Bereich der Maske, um die Übersetzungen einzufügen.



🚱 Sprache	🚱 Spracheinstellungen 🛛 🕹 🗙							
Anzahl Spra	chen: 4	 ✓ Texttyp: 	Kontenplan	~	Importieren	Exportieren	S	chliessen
	Français			Italiano				^
1	Actifs							
10	Actifs circu	ulants						
100	Trésorerie							
1000	Caisse			Cassa				
1010	Compte po	stal						
1020	Compte co	ourant CHF						
1022	Compte co	ourant EUR						
1023	Compte co	ourant USD						
106	Actifs coté	s en bourse dét	enus à					
1060	litres à co	urt terme						~
0.1	Correction		1000					
Sprache		Nom du compte	e 1000					
Français	~	Caisse						
Deutsch	Deutsch V Kasse							
English	English V Main Petty cash							
Italiano	~	Cassa						

- Wiederholen Sie diesen Vorgang für die anderen Elemente der Liste *Texttyp*.
- Siehe dazu auch den Befehl Optionen Texte einstellen §14 Personnaliser les textes (14) - Crésus Comptabilité).



15.4 - Übersetzungen importieren/exportieren

Die übersetzten Texte können in eine Datei exportiert und in eine andere Buchhaltung importiert werden.

Übersetzungen exportieren:

- In der Maske *Spracheinstellungen,* die oben beschrieben wurde, den zu behandelnden Texttyp auswählen und auf die Schaltfläche *Exportieren* klicken.
- Die zu exportierende Sprache angeben.
- Auf OK klicken und die Datei anschliessend speichern.

Übersetzungen importieren:

- In der Maske *Spracheinstellungen,* die oben beschrieben wurde, den zu behandelnden Texttyp auswählen und auf die Schaltfläche *Importieren* klicken.
- Die zu importierende Sprache angeben.

Texte importieren X					
Texte importieren für folgende Sprache:	ОК				
Deutsch \lor	Abbrechen				
🗹 Bereits existierende Texte ersetzen	/ bbreater				
handlicht O h O h h h	Hilfe				
Importiert: O die Standardtexte					
	\sim				
🔾 aus einer andren Buchhaltungsdatei					
 aus einer Textdatei 					

- Ist die Option Bereits existierende Texte ersetzen aktiviert, werden alle Texte der ausgewählten Sprache überschrieben. Ansonsten werden nur die fehlenden Texte importiert.
- Wählen Sie aus, aus welcher Quelle die Übersetzungen importiert werden sollen:
 - Die Option die Standardtexte importiert die von Crésus



standardmässig bereitgestellten Übersetzungen. Geben Sie an, welche Sprache bei den importierten Daten zu verwenden ist (die obige Einstellung ersetzt die französischen Texte der aktuellen Datei durch die importierten deutschen Texte).

- Die Option aus einer anderen Buchhaltungsdatei übernimmt die Texte aus einer anderen Buchhaltung.
- Die Option *aus einer Textdatei* übernimmt die Texte aus einer Textdatei, die wie oben beschrieben exportiert wurde.
- Klicken Sie auf OK.

Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.



15.5 - Übersetzungen für andere Befehle

Sobald eine Buchhaltung mehrsprachig ist, weisen die verschiedenen Masken, die eine Bearbeitung mehrsprachiger Texte erlauben, eine Drop-down-Liste *Sprache* auf. Zum Beispiel wie oben für den Befehl *Optionen – Texte einstellen.*

🚱 Einstellen der Texte		×
Zeigt die Texte für: Bilanz	Deutsch 🗸 🗸	ОК
Standardtext:	rançais Deutsch	Abbrechen
Neuer Text:	English taliano	
		Standard



16 - Passwörter

Standardmässig kann jede Person, die eine Datei in Crésus Finanzbuchhaltung öffnet, sämtliche Funktionen des Programms verwenden. Da mehrere Personen auf eine Buchhaltung zugreifen können, kann es sinnvoll sein, die Nutzung gewisser Funktionen für bestimmte Benutzer zu untersagen oder zu erlauben. Es können bis zu vier Personengruppen passwortgesteuert verwaltet werden.

Die Passwörter in Crésus Finanzbuchhaltung bieten keinen Löschschutz für die Buchhaltungsdatei. Sie fungieren auch nicht als Schutz vor allfälligen Eingriffen durch Personen mit grossem Informatik-Know-how.

Führen Sie den Befehl *Optionen – Passwörter* aus und legen Sie die Passwörter sowie die erlaubten Operationen fest:

Einstellung der Passwörter	×
Passwörter 1 Peter 3 Lehrlin 2 Anna 4 Prakti Passwortnummer: 1 2 Erlaubte Operationen für Password 2	Mg OK kant Abbrechen Image: State of the state of
Änderungen: Verändem der Buchhaltung Ausführen von Buchungen Kontenplan verändem Passwörter verändem Abschluss und Eröffnung Buchungen sperren Buchungen freigeben Zugang zum Kontosaldo Kontoauszüge Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und	☐ Zugriff auf alle Journale Zugriff auf folgende Journale: ☐ Debitoren Hauptjournal Kreditoren Praktikant



Jedem Passwort sind eine oder mehrere zulässige Operationen zugewiesen. Im obigen Beispiel ist ein Benutzer, der mit dem Passwort Nummer 3 Lehrling einsteigt, berechtigt, Buchungen auszuführen. Er kann jedoch weder den Kontenplan noch die Passwörter usw. ändern. Ausserdem hat er auch keinen Zugriff auf das Hauptjournal.



17 - Anhänge und Kommentare

Crésus Finanzbuchhaltung erlaubt es, Ihrer Buchhaltung beliebige Dateien als Anhänge hinzuzufügen. Das Konzept ist sehr ähnlich wie das Hinzufügen von Anhängen zu E-Mails. Kommentare können wie Anhänge erfasst werden. Immer wenn Sie Anhänge hinzufügen können, können Sie auch einen Text als Kommentar erfassen.

Anhänge und Kommentare können hinzugefügt werden zu:

- Einer Buchung.
- Einem Konto.
- Der Buchhaltung ganz allgemein.

Ein Element mit Anhängen und/oder Kommentaren (in diesem Fall eine Buchung) wird mit einer Büroklammer in der linken Spalte gekennzeichnet.

	01.01.30	1200	9100	Eröffnungssaldo Handelswaren	1'200.00
	01.01.30	1210	9100	Eröffnungssaldo Rohstoffe	8'064.60
9	01.01.30	1500	9100	Eröffnungssaldo Maschinen und Apparate	32'750.00
	01.01.30	9100	1509	Eröffnungssaldo Wertberichtigungen Maschinen und Appar	4'000.00

Anhänge sind Kopien der Originaldateien, die im Ordner .creatt abgelegt werden, der mit der Buchhaltung verknüpft ist.

Wird das Originaldokument geändert, wirkt sich diese Änderung nicht auf den Anhang zur Buchhaltung aus. Ebenso hat das Ändern oder Löschen des Buchhaltungsanhangs keinen Einfluss auf das Original.

Die Maske Anhänge und Kommentar lässt sich auf zwei Arten öffnen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchung oder das Konto und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Anhänge und Kommentar oder



🚱 Anhänge und Kommentar der Buchung 🛛 🗙					
Anhänge: Name Regil abschreibungen xls Maschinen und Apparate.pdf	Anhänge: Name Typ Image: Instruction of the second secon				
<	>				
Kommentar:					
Korrektur nach Rücksprache mit A	nna				
	V				
Änderrungen des Kom					

Über diese Maske können Sie Anhänge hinzufügen, öffnen, speichern oder löschen.

Im Feld Kommentar können Sie einen Text erfassen.



17.1 - Einen Anhang hinzufügen

Nachdem Sie die Maske wie oben beschrieben aufgerufen haben, können Sie einer Buchung oder einem Konto auf zwei Arten einen Anhang hinzufügen:

- Ziehen Sie das Dokument per «Drag and Drop» von seinem ursprünglichen Speicherort in die Liste der Anhänge.
- Verwenden Sie die Schaltfläche Hinzufügen.



17.2 - Einen Anhang öffnen

Nachdem Sie die Maske wie oben beschrieben aufgerufen haben, können Sie einen Anhang auf zwei Arten öffnen:

- Wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Öffnen.
- Doppelklicken Sie auf den zu öffnenden Anhang. Crésus fragt Sie, ob Sie die Datei öffnen oder speichern möchten (§17.2 Ouvrir une pièce jointe (17.2) - Crésus Comptabilité).

Der Anhang kann so geändert und aktualisiert werden.

Beim geöffneten Dokument handelt es sich nicht um das Originaldokument, sondern um die Kopie, die mit der Buchhaltung abgespeichert wurde. Die Änderungen, die Sie am Dokument vornehmen, wirken sich nicht auf das Originaldokument aus.



17.3 - Einen Anhang speichern

Wenn Sie einen Anhang speichern, wird eine Kopie an einem Speicherort Ihrer Wahl erstellt. Die Kopie ist eine neue, vom Anhang unabhängige Datei.

Nachdem Sie die Maske wie oben beschrieben aufgerufen haben, können Sie einen Anhang auf zwei Arten speichern:

- Wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.
- Doppelklicken Sie auf den Anhang. Crésus fragt Sie, ob Sie die Datei öffnen oder speichern möchten (§17.1 Ajouter une pièce jointe (17.1) -Crésus Comptabilité).



17.4 - Einen Anhang löschen

Nachdem Sie die Maske wie oben beschrieben aufgerufen haben, können Sie einen Anhang auf zwei Arten löschen:

- Wählen Sie das Element in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.
- Wählen Sie das Element in der Liste aus und drücken Sie die Taste Del.

Sie können mehrere Anhänge aufs Mal auswählen, indem Sie die Taste Ctrl gedrückt halten und klicken oder indem Sie die Anhänge mit gedrückter linker Maustaste auswählen.

Mit Rechtsklick auf die Liste der Anhänge erscheint ein Kontextmenü, das das Öffnen oder Löschen von Anhängen ebenfalls erlaubt.



17.5 - Anhänge zu einer Buchung

Buchungsanhänge können in allen Ansichten, in denen Buchungen angezeigt werden, bearbeitet werden: entweder durch einen Klick auf das Symbol am linken Rand oder per Rechtsklick auf die Buchung.



17.6 - Anhänge zu einem Konto

Kontoanhänge können in allen Ansichten, in denen Konten angezeigt werden, bearbeitet werden: entweder durch einen Klick auf das Symbol am Rand oder per Rechtsklick auf das Konto.

In den Kontoauszügen können Sie folgendes Symbol anklicken **1** oder mit dem Tastenkürzel Ctrl + Y auf die Anhänge des angezeigten Kontos zugreifen.



17.7 - Allgemeine Anhänge

Um Ihrer Buchhaltung Anhänge hinzuzufügen (und diese nicht einer Buchung oder einem spezifischen Konto zuzuweisen), führen Sie den Befehl *Optionen* – *Definitionen* aus und wechseln Sie zur Registerkarte *Allgemein*.

Im Feld *Bemerkungen* können Sie in dieser Maske direkt Ihren Kommentar erfassen. Um Anhänge hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Allgemeine Anhänge.*



17.8 - Verwaltung von Anhängen

Auf der Registerkarte *Anhänge* der Maske *Optionen – Definitionen* finden Sie Angaben zur Anzahl und zur Grösse der Anhänge.

Wenn die Verknüpfung zu einem Anhang gelöscht wurde, löscht Crésus den in den Ordner .creatt kopierten Anhang nicht (§17 Pièces jointes et commentaires (17) -Crésus Comptabilité). Crésus gibt die *Anzahl verwaister Anhänge* an und weist den von diesen Anhängen *belegten Speicherplatz* aus. Mit einem Klick auf *Löschen* können Sie diese Anhänge löschen und Speicherplatz freigeben. Dieser Vorgang löscht nicht das Originaldokument, sondern nur die von Crésus angelegte Kopie.

Wenn Crésus einen Anhang nicht mehr findet, dessen Verknüpfung aber noch vorhanden ist, wird dies unter *Anzahl fehlender Anhänge* angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*, um die fehlerhaften Verknüpfungen zu entfernen.



17.9 - Anhänge exportieren

Wenn Sie Ihre Buchhaltung einer Drittperson zur Verfügung stellen müssen, die nicht mit Crésus Finanzbuchhaltung arbeitet, können Sie eine komprimierte Datei mit allen Anhängen erstellen:

- Rufen Sie die Registerkarte Anhänge der Maske Optionen Definitionen auf.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Alle Anhänge exportieren.
- Speichern Sie die ZIP-Datei ab.

In der ZIP-Datei werden die Dateinamen mit einem Präfix versehen, um sie unterscheiden zu können.

- Das Präfix der allgemeinen Anhänge lautet Allgemein.
- Das Präfix der Anhänge zu einem Konto lautet *Konto*, gefolgt von der Kontonummer.
- Als Präfix der Anhänge zu einer Buchung wird das *Buchungsdatum* verwendet.



18 - Dateien und Backups

Informatikdateien sind anfällig. Daher ist es wichtig, regelmässig Sicherheitskopien zu erstellen.



18.1 - Dateien

Jede Buchungsperiode wird in einer Datei mit der Endung .cre gespeichert, aber die vollständige Umgebung umfasst weitere Dateien, die automatisch angelegt werden.

So werden für die Buchhaltung **ABC_AG** die folgenden vier Dateien erstellt:

Die Datei *.cre	Þ	enthält die gesamte Buchhaltung. Diese Datei wird geöffne arbeiten.
Der Ordner *.crebk		enthält die automatischen Archive (§18.3 Sauvegardes aut diesem Ordner holt Crésus die wiederherzustellenden Vers – restituer une archive automatique (18.3.2) - Crésus Com
Die Datei * .cr~	K,de-	enthält die vorletzte Version Ihrer Buchhaltungsdatei. Unte verwendet. Sie kann bei einer SOS-Öffnung geöffnet werd automatique (18.3.2) - Crésus Comptabilité).
Die Datei *.crp	8.50m	enthält Angaben wie Kontenplan, MWST-Codes usw. für a Finanzbuchhaltung zusammenarbeiten. Sie wird bei jedem

Bei den zwei letzten Dateien handelt es sich um versteckte Dateien, die je nach Einstellung Ihres Betriebssystems nicht sichtbar sind.

Falls Sie Anhänge oder benutzerdefinierte Tabellen mit Ihrer Buchhaltung verknüpft haben, gibt es auch einen Ordner .creatt, z. B. ABC_AG.creatt.

Ist Ihre Buchhaltung mit einer Datei in Crésus Lohnbuchhaltung oder Crésus Faktura verknüpft, ist auch eine Datei *.ecc vorhanden, z. B. ABC_AG.ecc.

Wenn Sie Ihre Buchhaltung per Doppelklick auf die Datei aus dem Windows-Explorer heraus öffnen wollen und folgende (oder ähnliche) Meldung erhalten:





... klicken Sie auf jeden Fall auf *Abbrechen*. Das bedeutet, dass Sie nicht die richtige Datei ausgewählt haben.



18.2 - Daten wiederherstellen

Bei einem Zwischenfall übernimmt die Wiederherstellungsfunktion des Programms alle Daten aus der Sicherungskopie und speichert sie, indem die Struktur und alle Anhänge wiederhergestellt werden.

- Schliessen Sie allenfalls geöffnete Buchhaltungsdateien in Crésus Finanzbuchhaltung (Befehl Datei – Schliessen).
- Führen Sie den Befehl Datei wiederherstellen aus:

Wiederherstellen	×
Wiederherstellen von c:\abc_ag.ck1 V Durchsuchen	OK Abbrechen
	Hilfe

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen,* um die betreffende Sicherungsdatei anzuwählen.
- Klicken Sie auf OK.

Wiederher	×		
Mit der ges	Prüfen Sie bitte nach, ob dies die Datei ist, die Sie wiederherstellen wollen. Mit der gesicherten Datei gespeicherter		
Sicherung	icherung der Datei abc_ag.cre		
-Stellt zusä - Die Anł	itzlich folgende Elemente wieder her nänge		
Wiederhe	rzustellende Datei:		
<mark> c:∖abc_</mark> a	g.cre 🗸 Durchsuchen	Hilfe	

• Der Name der wiederherzustellenden Datei entspricht dem gespeicherten



Namen, einschliesslich des Dateipfads. Übernehmen Sie den Namen unverändert, um die Wiederherstellung durchzuführen und eine bestehende Datei zu ersetzen.

• Klicken Sie, falls nötig, auf die Schaltfläche *Durchsuchen,* um den Speicherort der Datei zu ändern, oder ändern Sie den Dateinamen.

Wird die Buchhaltung zusammen mit Crésus Lohnbuchhaltung und/oder Crésus Faktura verwendet, dürfen weder Name noch Speicherort geändert werden, weil sonst u. U. keine Buchhaltung mehr erstellt werden kann. Falls die Datei, die Sie ersetzen möchten, bereits besteht, wird die bestehende Datei gelöscht und durch die Sicherungskopie ersetzt, auch wenn diese älter ist. Seien Sie vorsichtig beim Wiederherstellen einer alten Datei.



18.2.1 - Daten sichern

Die Sicherung erfolgt anhand der gespeicherten Dateien. Wenn Sie seit der letzten Speicherung Änderungen an der Buchhaltung vorgenommen haben, zeigt Ihnen eine Meldung an, dass diese letzten Änderungen nicht gesichert werden.

• Führen Sie den Befehl Datei – Sichern aus:

Sichern X			
Sichern auf Per Email verschicken Absenden mit Crésus Safe (kodiert) <u>Mehr über Crésus Safe erfahren</u> Andere: C:\abc_ag.ck1 v Durchsuchen Sichert zusätzlich ebenfalls V Die Anhänge	OK Abbrechen Hilfe		
Mit der Archivdatei gespeicherter Kommentar: Sicherung der Datei abc_ag.cre	Datum: 25.07.2018 Details		

- Mit der Schaltfläche *Durchsuchen* können Sie festlegen, wo Sie die Sicherung ablegen wollen.
- Fügen Sie ggf. einen Kommentar hinzu.
- Klicken Sie auf OK.



18.2.2 - Manuelle Sicherungen

Da Computer nicht unfehlbar sind, wird empfohlen, dass Sie Ihre Daten regelmässig auf externen Festplatten oder auf anderen Speichermedien sichern. So sind Sie vor dem Verlust wichtiger Daten geschützt und verlieren bei einer Panne nicht unnötig viel Zeit. Wie bereits erwähnt, besteht die Umgebung aus verschiedenen Dateien. Obwohl die CRE-Datei alle Buchhaltungsdaten enthält und Sie diese Datei auf ein Speichermedium kopieren können, empfehlen wir Ihnen, die Funktion *Datei – Sichern* in Crésus Finanzbuchhaltung zu verwenden, um sicherzustellen, dass alle zugehörigen Daten auch gespeichert werden.

Dieser Schritt ist unerlässlich, wenn Sie die Buchhaltung mit Crésus Lohnbuchhaltung und/oder Crésus Faktura verwenden.



18.3 - Automatische Sicherungen

Die Funktion automatische Archivierung von Crésus Finanzbuchhaltung erstellt automatisch einen Verlauf der gespeicherten Dateien. So können Sie bei Problemen eine ältere Version laden.



18.3.1 - Funktionsweise

Aktivieren Sie in der Registerkarte *Global* des Befehls *Optionen – Definitionen* die Funktion *Automatische Archivierung.* Sie können angeben, wie viele Dateien Sie behalten möchten und welcher Minimalabstand zwischen zwei Archivierungen liegen soll.

Jedes Mal, wenn Sie den Befehl *Datei – Speichern* ausführen, wird die letzte gespeicherte Datei archiviert, sofern der Minimalabstand für die automatische Archivierung überschritten ist.



18.3.2 - Öffnen SOS – eine automatische Archivierung wiederherstellen

- Schliessen Sie die Datei mit dem Befehl Datei Schliessen.
- Führen Sie den Befehl *Datei Öffnen* SOS aus. Die aufgerufene Maske zeigt die zuletzt geöffneten Buchhaltungen an.
- Wählen Sie die wiederherzustellende Buchhaltungsdatei aus. Falls die gewünschte Buchhaltung nicht in der Liste angezeigt wird, verwenden Sie den letzten Eintrag in der Liste <beliebige andere Buchhaltung>.
- Klicken Sie auf OK.

🚱 Vorhergehende Version wiederherstellen	×
Folgende Versionen der Datei "Manuel B 2030" sind vorhanden:	Wiederherstellen
Aktuellste Version vom Mittwoch, 25. Juli 2018, 12:09 Automatischer Backup vom Mittwoch, 25. Juli 2018, 12:09	Abbrechen
	Hilfe
	Advanced:

- Eine Liste der Archive mit Datum und Uhrzeit wird angezeigt. Der erste Eintrag in der Liste trägt immer die Bezeichnung **Aktuellste Version.** Es handelt sich dabei um eine Kopie der letzten Dateiversion.
- Wählen Sie die gewünschte Version aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Wiederherstellen*.

Nachdem Sie ein Archiv wiederhergestellt haben, können Sie, sofern die Datei in der Zwischenzeit nicht gespeichert wurde, zur aktuellsten Datei zurückkehren, indem Sie die Datei schliessen, anschliessend den Befehl *Datei – Öffnen SOS* ausführen und die aktuellste Version wiederherstellen.



18.4 - Sicherung mit Anhängen

Die Anhänge können ziemlich viel Speicherplatz belegen. Aus diesem Grund erlaubt es der Befehl *Datei – Sichern*, die Anhänge nicht mitzusichern, indem Sie die Option *Sichert zusätzlich ebenfalls die Anhänge* deaktivieren.

Sichern	×
Sichern auf Per Email verschicken Absenden mit Crésus Safe (kodiert) <u>Mehr über Crésus Safe erfahren</u> Andere: C:\documents crésus\abc_ag.ck1 v Durchsuchen Sichert zusätzlich ebenfalls Die Anhänge	OK Abbrechen Hilfe
Mit der Archivdatei gespeicherter Kommentar: Sicherung der Datei abc_ag.cre	Datum: 25.07.2018 Details

Wenn Sie eine Buchhaltungsdatei wiederherstellen, die ohne die Anhänge an einem anderen Speicherort gesichert wurde, sind die Anhänge zwar immer noch ersichtlich, jedoch nicht mehr abrufbar. Sie werden mit dem Vermerk (*Datei fehlt*) angezeigt:

ů	မှု Anhänge und Kommentar der Buchung				X
	Anhänge:				Schliessen
	Name	Тур	Grösse		
	test.txt	Textdokument	(Datei fehlt)		Einfugen
					Öffnen

Wenn Sie diese Datei hingegen erneut an dem Speicherort wiederherstellen, wo sie sich ursprünglich befand, sind die Anhänge auch wieder zugänglich.



So können Sie eine Buchhaltung z. B. ohne Anhänge an eine andere Person weiterleiten. Diese andere Person kann die Buchhaltung ändern und sie Ihnen per E-Mail zurückschicken. Wenn Sie sie am Speicherort Ihrer alten Buchhaltung wiederherstellen, enthält diese Datei die Änderungen der anderen Person, und alle Anhänge sind verfügbar.



19 - Daten austauschen

Crésus Finanzbuchhaltung erlaubt den Import oder den Export von Daten.


19.1 - Daten exportieren

Der Inhalt sämtlicher Ansichten kann zur Bearbeitung in einem anderen Programm exportiert werden.

Das Format der exportierten Daten hängt von der Ansicht ab. Für das Journal und den Kontenplan wird das Format in der Onlinehilfe des Programms beschrieben. Bei den anderen Ansichten ergibt jede Bildschirmzeile eine Zeile in der Datei.



19.1.1 - In eine Datei exportieren

Führen Sie den Befehl *Datei – Exportieren* aus, um die Daten je nach der gewählten Ansicht in eine Textdatei zu exportieren.

- Die Daten werden zeilenweise exportiert.
- Die Zeilen werden mit CR+LF (ASCII-Code 13 + ASCII-Code 10) getrennt.
- Die Elemente einer Zeile werden mit einem Tabulator voneinander getrennt (ASCII-Code 9).
- Wechseln Sie in die gewünschte Ansicht.
- Verwenden Sie allenfalls den Filter (§4.13 Le filtre (4.13) Crésus Comptabilité).
- Führen Sie den Befehl Datei Exportieren aus.
- Je nachdem fragt Crésus Finanzbuchhaltung sie, ob Sie die Striche, welche die Nullen in den Zahlen ersetzen, durch «0» ersetzen und die Apostrophe, die zur Tausendertrennung verwendet werden, löschen wollen. Denn viele Tabellenkalkulationsprogramme können Zahlen mit Bindestrichen und Apostrophen nicht übernehmen.
- Geben Sie anschliessend einen Namen für die zu exportierende Datei an und klicken Sie auf *Speichern*.

Wenn Sie die Funktion *Exportieren* in einem Kontoauszug verwenden, können Sie in der Maske angeben, ob nur das momentan angezeigte Konto oder – wie beim Drucken (§10.4 Imprimer des extraits de comptes (10.4) - Crésus Comptabilité) – mehrere Konten ausgedruckt werden sollen.

Eine Datei, die auf diese Art exportierte Daten enthält, kann in einem Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word oder einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel geöffnet werden.



19.1.2 - In die Zwischenablage kopieren

Der Befehl *Bearb. – Ansicht kopieren* funktioniert ähnlich wie der Befehl *Datei – Exportieren,* kopiert jedoch die Daten der aktuellen Ansicht in die Zwischenablage und nicht in eine Datei. Anschliessend können die kopierten Inhalte in ein Textverarbeitungsprogramm oder in ein Tabellenkalkulationsprogramm eingefügt werden.

Die so in die Zwischenablage kopierten Daten können in ein Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word oder ein Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel eingefügt werden.



19.2 - Daten importieren

Sie können einen Kontenplan, ein Budget oder Buchungen importieren, sofern die zu importierende Datei das in der Hilfe der Software beschriebene Format aufweist.

- Die Daten müssen in einer Textdatei gespeichert werden.
- Jeder Eintrag entspricht einer Zeile.
- Die Zeilen werden mit CR+LF (ASCII-Code 13 + ASCII-Code 10) getrennt.
- Die Elemente einer Zeile werden mit einem Tabulator voneinander getrennt (ASCII-Code 9).



21 - Analytik-Center

Mit einem Analytik-Center können Aufwände und/oder Erträge verschiedener Konten gruppiert und z. B. die Kosten verschiedener Projekte verwaltet werden.

Ein Aufwand oder ein Ertrag kann direkt auf ein Analytik-Center verbucht werden oder mithilfe eines Verteilungsschlüssels (§20.2 Création des codes de répartition (20.2) - Crésus Comptabilité) indirekt auf mehrere Analytik-Center.

Wir schlagen vor, dass Sie die Beispieldateien Analyse1, Analyse2, Analyse3 und Analyse4 verwenden, die mit Crésus Finanzbuchhaltung mitgeliefert wurden, um die folgenden Abschnitte durchzuarbeiten. Sie befinden sich im Ordner Beispiele.



21.1 - Analytik-Center erstellen

- Öffnen Sie die Datei Analyse1.cre im Ordner Beispiele.
- Führen Sie den Befehl Optionen Analytik-Codes aus:

Liste der Analytik-Codes					
Analytik-Center:		Versteckt nicht benutzte Codes	Schliessen		
Nummer	Titel				
P1000	Projekt 1000				
P2000	Projekt 2000		Hilfe		
			Exportieren		
			Importieren		
Verteilungsschlüssel:	Zeigt die Details				
Nummer	Titel		Drucken		
Einfügen Löschen Verändem Kopieren					
Langue:					

 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, um einen neuen Code P3000 für das Projekt C in der Liste zu erstellen (dieser Code wird später nicht mehr verwendet):



Analytik-Coo	de ändern	×
Nummer:	P3000	OK
Titel:	Projekt C	Abbrechen
Kommentar:		Hilfe
Kumulierte Vo	vjahreszahlen:	
Ertrag:	0.00 Aufwand: 0.00	
 Analytik-Ce Verteilungs 	enter: OAufwand OErtrag	eutral

- Ein *Analytik-Center* wird durch seine *Nummer* bestimmt. Die Nummer kann eine beliebig lange Folge von Zahlen und Buchstaben sein. Wir empfehlen Ihnen jedoch, sich aus Platzgründen bei der Anzeige und beim Ausdrucken auf zehn Zeichen zu beschränken.
- Geben Sie beim *Titel* eine aussagekräftigere Beschreibung als beim Code ein.
- Erfassen Sie auf Wunsch anschliessend noch einen Kommentar.
- Die Bedeutung der zwei Felder Kumulierte Vorjahreszahlen wird unter §20.5.8 Soldes accumulés des années précédentes (20.5.8) - Crésus Comptabilité erläutert.
- Die drei Arten von Analytik-Centern Aufwand, Ertrag oder Neutral haben keinen Einfluss auf das Verhalten, sondern erlauben eine Filterung in der Ansicht Kostenrechnung (§20.5.7 Options d'Affichage (20.5.7) - Crésus Comptabilité).
- Klicken Sie auf OK,, um die Eingabe zu bestätigen./li>



21.2 - Verteilungsschlüssel erstellen

Kann ein Betrag nicht direkt auf ein Projekt verbucht werden, wie etwa eine Telefonrechnung, spricht man von indirektem Aufwand oder indirektem Ertrag. Diese Beträge können dank Verteilungsschlüsseln auf verschiedene Projekte aufgeteilt werden.

Ein Verteilungsschlüssel ähnelt einem Analytik-Center, erlaubt es aber, den Betrag gemäss einem von Ihnen definierten Schlüssel auf verschiedene Analytik-Center aufzuteilen. Dieser Schlüssel legt die Anteile für die Aufteilung des Betrags auf die verschiedenen Analytik-Center fest.

Der Anteil kann in Teilen oder in Prozent ausgedrückt werden. Bei der Angabe in Prozent müssen die Anteile zusammen 100 ergeben.

- Führen Sie den Befehl Optionen Analytik-Codes aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- Geben Sie die Nummer und den Titel des neuen Codes an.
- Aktivieren Sie die Option Verteilungsschlüssel:



Neuer Analyt	ik-Code	×
Nummer: Titel:	allg Kost allgemeine Kosten	OK Abbrechen
Kommentar:		Hilfe
Kumulierte Vo	rjahreszahlen:	
Ertrag:	0.00 Aufwand: 0.00	
○ Analytik-Ce	enter: Aufwand Ettrag 💿 N schlüssel	eutral
Anteile: Tota	l: O in Prozent	
		Hinzufügen
		Hinzufügen Verändem
		Hinzufügen Verändem Löschen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- Wählen Sie das erste Analytik-Center aus.
- Geben Sie den Anteil an (50).



🚱 Neuer Antei	1	×
Analytik-Code: P2000 P3000	Projekt 1000 Projekt 2000 Projekt C	OK Abbrechen Hilfe
Anteil: 0 Kommentar:		

- Klicken Sie auf OK.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für das zweite Analytik-Center und legen Sie den Anteil auf 100 fest.
- Der Code ist wie folgt definiert:



Neuer Analyt	ik-Code	×
Nummer:	allg Kost	ОК
Titel:	allgemeine Kosten	Abbrechen
Kommentar:		Hilfe
Kumulierte Vo	jahreszahlen:	
Ertrag:	0.00 Aufwand: 0.00	
 Analytik-Ce Verteilungs 	nter: Aufwand Ettrag 💿 N schlüssel	leutral
Anteile: Total	: 150.00	
P1000 P2000	50.00 100.00	Hinzufügen
		Verändem
		Löschen

Beispiel (Datei Analyse2)

Der Aufwand ist auf unsere zwei Analytik-Center P1000 und P2000 aufzuteilen, und zwar zu 50 Teilen auf das Projekt P1000 und zu 100 Teilen auf das Projekt P2000.

In der Datei Analyse2 haben wir einen Verteilungsschlüssel allg Kost definiert, der diese Verteilung vornimmt.

Die Buchung einer Telefonrechnung von 30.00 sieht wie folgt aus:

Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	A-Code
6510	1000	9	Telefon	30	allg Kost

Die 30 Franken werden gemäss dem Verteilungsschlüssel aufgeteilt, d. h. 50 Teile werden auf das Projekt P1000 verbucht und 100 Teile auf P2000:

- Auf P1000 verbuchter Anteil: (30.00 × 50.00) ÷ 150.00 = 10.00
- Auf P2000 verbuchter Anteil: (30.00 × 100.00) ÷ 150.00 = 20.00



Die Berechnung der Saldi der Analytik-Center wird wie folgt ausgeführt:

P1000

Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Aufwand	Ertrag
1000	3200	1	Verkauf Ersatzteile		100
4200	1000	4	Kauf Werkzeuge	70	
1000	3400	5	Überwachung Baustelle		110
4400	1000	7	Weitervergabe Büro	10	
6510	1000	9	Telefon (50 / 150)	10	
			Total	90	210
			Ergebnis P1000	120	
				210	210
P2000					
Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Aufwand	Ertrag
1000	3200	2	Billettverkauf		50
4200	1000	3	Sonstige Käufe	60	
1000	3400	6	Rechnung Fahrer		120
4400	1000	8	Weitervergabe Reinigung	120	



6510	1000	9	Telefon (100 / 150)	20	
			Total	200	170
			Ergebnis P2000		30
				200	200

Unter Berücksichtigung der Verteilung der indirekten Kosten weist das Projekt P1000 einen Gewinn von 120.00 auf, während das Projekt P2000 ein Minus von 30.00 aufweist.

Die Verteilung ist nicht definitiv. Falls Sie einen Verteilungsschlüssel anpassen, werden die Beträge der bestehenden Buchungen, die diesen Schlüssel benutzen, nach dem neuen Schlüssel verteilt.



21.3 - Analytik-Codes im Journal

Im *Journal* werden die drei Spalten A-Code, Menge und Periode verwendet, um Analytik-Buchungen zu definieren.

Der Analytik-Code, der einer Buchung zuzuweisen ist, wird in der Spalte A-Code erfasst.

Klicken Sie auf das Symbol oder drücken Sie die Taste F2, um den Assistenten mit der Liste der bestehenden Codes anzuzeigen. Auf dieser Maske kann auch ein neuer Code erstellt oder eine manuelle Verteilung vorgenommen werden (§20.3 Codes d'analyse dans le journal (20.3) - Crésus Comptabilité).

Beispiel (Datei Analyse1)

Mit den zwei oben definierten Analytik-Centern P1000 und P2000 wurden im Journal folgende Buchungen eingegeben:

Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	A-Code
1000	3200	1	Verkauf Ersatzteile	100	P1000
1000	3200	2	Billettverkauf	50	P2000
4200	1000	3	Sonstige Käufe	60	P2000
4200	1000	4	Kauf Werkzeuge	70	P1000
1000	3400	5	Überwachung Baustelle	110	P1000
1000	3400	6	Rechnung Fahrer	120	P2000
4400	1000	7	Weitervergabe Büro	10	P1000



4400 1000 8 Weitervergabe Reinigung 120 P2000

Ohne die Angaben der Spalte A-Code wäre nicht einfach ermittelbar, wie viel jedes der beiden Projekte gekostet und eingebracht hat. Auch wenn spezifische Konten für jedes Projekt angelegt worden wären, könnten die Totalbeträge für jedes Projekt nicht automatisch ermittelt werden.

Crésus Finanzbuchhaltung berechnet die Totale wie folgt:

Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Aufwand	Ertrag
1000	3200	1	Verkauf Ersatzteile		100
4200	1000	4	Kauf Werkzeuge	70	
1000	3400	5	Überwachung Baustelle		110
4400	1000	7	Weitervergabe Büro	10	
			Total	80	210
			Ergebnis P1000	130	
				210	210
P2000					
Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Aufwand	Ertrag
1000	3200	2	Billettverkauf		50

P1000



4200	1000	3	Sonstige Käufe	60	
1000	3400	6	Rechnung Fahrer		120
4400	1000	8	Weitervergabe Reinigung	120	
			Total	180	170
			Ergebnis P2000		10
				180	180

Das Projekt P1000 weist einen Gewinn von 130.00 auf, während das Projekt P2000 ein Minus von 10.00 aufweist.

Crésus Finanzbuchhaltung erlaubt es, die Analytik-Ergebnisse auf unterschiedliche Weise darzustellen (§20.5 Le Tableau analytique (20.5) - Crésus Comptabilité).



21.4 - Manuelle Verteilung

Bei der Eingabe einer Buchung (im *Journal*) können Sie den Betrag direkt auf verschiedene Analytik-Center verteilen, ohne einen Verteilungsschlüssel zu erstellen.

Wenn sich der Cursor im Feld A-Code befindet, drücken Sie die Taste F2 oder

klicken Sie auf das Symbol . Klicken Sie in der angezeigten Maske – statt einen Verteilungsschlüssel auszuwählen – auf die Schaltfläche *Manuell* und erstellen Sie eine Verteilung wie unter §20.2 Création des codes de répartition (20.2) - Crésus Comptabilité.

Der Vermerk (Manuell, n) in der Spalte A-Code zeigt an, dass es sich um eine manuelle Aufteilung handelt. Dabei steht *n* für die Anzahl betroffener Analytik-Center.

Um die manuelle Verteilung einer bestehenden Buchung zu ändern, wählen Sie die Buchung aus, positionieren Sie den Cursor im Feld A-Code, drücken Sie die Taste F2 und gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Setzen Sie manuelle Verteilungen möglichst sparsam ein, damit Sie nicht den Überblick verlieren.



21.5 - Die Kostenrechnung

Der Befehl *Ansicht – Kostenrechnung,* der auch über das Symbol aufgerufen werden kann, stellt die Saldi der Analytik-Center und die Listen der Analytik-Buchungen auf verschiedene Arten dar.

Geben Sie auf dieser Maske an, wie die Kostenrechnung angezeigt werden soll.

Analytik	×
Einstellungen Favoriten	
Sortieren nach Gruppierung Nummer Nach Cente Nach Konte Betrag Ertrag/Aufwand getrennt Gruppierung Nach Cente Nach Konte Nach Konte Image: Aufwand getrennt Image: Aufwand getrennt 	Anzeige Em Zeigt die Analytik-Center Aufwand-Center Ertrags-Center Neutrale Center
 Zeigt die Buchungen Zeigt die Zusammen Zeigt die Analytik-Center Zeigt die Codes genau so wie sie in den Buchur 	setzung Zeigt die Verteilungsschlüssel Zeigt die manuellen Verteilungen Zeigt die Totale
 Berücksichtigt ebenfalls die kumulierten Vorjahreszahlen Aufteilung der Verteilungsschlüssel Zeigt Aufwand und Ertrag im Detail Prozent-Vergleich Zeigt auch nicht benutzte Codes Zeigt die Budget-Kolonne: Budget Analytik-Codes periodisch Zeigt leere Codes/Konten mit Budget Berücksichtigt auch Buchungen ohne Analytik-Code 	Berücksichtigt nur folgende Codes: Analytik-Center Verteilungsschlüssel Aufwand Ertrag Neutral Filter:
	OK Abbrechen Hilfe



21.5.1 - Saldi der Analytik-Center

Mit den obigen Einstellungen wird eine Tabelle mit Aufwand und Ertrag aller Analytik-Center, den Verteilungsschlüsseln und den manuellen Verteilungen angezeigt. Dieses Beispiel zeigt das Ergebnis für die Datei Analyse2 und die vorgeschlagenen Analytik-Codes:

Code	Titel	Aufwand	Ertrag	Saldo Aufw.	Saldo Ertr.
	Analytik-Center				
P1000	Projekt 1000	90	210		120
P2000	Projekt 2000	200	170	30	
	Total	290	380		90
	Verteilungsschlüs	sel			
allg Kost	Allgemeine Kosten	30		30	
	Total	30		30	

Wenn die Option Zeigt Aufwand und Ertrag im Detail an deaktiviert ist, wird die Darstellung einfacher, weil der Ertrag positiv und der Aufwand negativ dargestellt wird:

Code	Titel	Ergebnis
	Analytik-Center	120
P2000	Projekt 2000	-30



	Total		90
	Verteilungsschlüsse	į	
allg Kost	allgemeine Kosten		-30
	Total		-30

Mit der Option Zeigt die Zusammensetzung kann für jeden Analytik-Code die Liste der betroffenen Konten mit den Totalbeträgen angezeigt werden:

Code	Titel	Ergebnis
	Analytik-Center	
P1000	Projekt 1000	120
	3200 Handelserlöse	100
	3400 Dienstleistungserlöse	110
	4200 Handelswarenaufwand	-70
	4400 Aufwand für bezogene Dienstleistungen	-10
	6510 Telefon	-10
P2000	Projekt 2000	-30
	3200 Handelserlöse	50
	3400 Dienstleistungserlöse	120
	4200 Handelswarenaufwand	-60



	4400 Aufwand für bezogene Dienstleistungen	-120
	6510 Telefon	-20
	Total	90
	Verteilungsschlüssel	
allg Kost	allgemeine Kosten	-30
	6510 Telefon	-30
	Total	-30



21.5.2 - Liste der Analytik-Buchungen

Wenn die Option *Zeigt die Buchungen an* aktiviert ist, wird für jeden Analytik-Code die Liste der Buchungen angezeigt:

Code	Konto	Anteil	Datum	Beleg	Buchungstext	Ergebnis
	Analytik-C	Center				
P1000	3200		09.01.2012	1	Einnahmen P1000	100
	4200		09.01.2012	4	Material P1000	-70
	3400		09.01.2012	5	Service P1000	110
	4400		09.01.2012	7	Weitervergabe P1000	-10
	6510	50/150	10.01.2012	9	Telefon	-10
					Total	120
P2000	3200		09.01.2012	2	Einnahmen P2000	50
	4200		09.01.2012	3	Material P2000	-60
	3400		09.01.2012	6	Service P2000	120
	4400		09.01.2012	8	Weitervergabe P2000	-120
	6510	100/150	10.01.2012	9	Telefon	-20
					Total	-30



					Gesamttotal	90
	Verteilung	sschlüssel				
allg Kost	6510		10.01.2003	9	Telefon	-30
					Total	-30

Beachten Sie, dass die Buchung mit der Belegnummer 9 in der Tabelle dreimal vorhanden ist:

- unter P1000 mit einem Betrag von -10.00 (50 Teile von 150)
- unter P2000 mit einem Betrag von –20.00 (100 Teile von 150)
- unter allg Kost mit einem Betrag von -30.00

In dieser Ansicht können Sie mit der rechten Maustaste auf eine Buchung klicken, um sie im Journal oder im Kontoauszug anzeigen zu lassen.



21.5.3 - Gruppierung nach Konten

Statt einen Überblick pro Analytik-Code zu haben, können Sie das Ergebnis pro Konto anzeigen. Ist die Option *Nach Konten* aktiviert, die Optionen Zeigt die Buchungen an oder Zeigt die Zusammensetzung an jedoch nicht, zeigt das Ergebnis die Kontosaldi an und berücksichtigt nur die Buchungen mit Analytik-Code.

Code	Titel	Ergebnis
3200	Handelserlöse	150
3400	Dienstleistungserlöse	230
4200	Handelswarenaufwand	-130

Wird die Option Zeigt die Zusammensetzung an aktiviert, wird eine Liste angezeigt, die für jedes Konto die Verteilung des Saldos auf die verschiedenen Analytik-Center darstellt.

Code	Titel	Ergebnis
3200	Handelserlöse	150
	P1000 Projekt 1000	100
	P2000 Projekt 2000	50
3400	Dienstleistungserlöse	230
	P1000 Projekt 1000	110



	P2000 Projekt 2000	120
4200	Handelswarenaufwand	-130
	P1000 Projekt 1000	-70
	P2000 Projekt 2000	-60

Ist die Option Zeigt die Buchungen an aktiviert, wird die Liste der Buchungen angezeigt, die auf die verschiedenen Analytik-Center für jedes der Konten verbucht wurden.

Konto	Code	Datum	Beleg	Buchungstext	Ergebnis
3200	P1000	09.01.2003	1	Verkauf Ersatzteile	100
3200	P2000	09.01.2003	2	Billettverkauf	50
				Total	150
3400	P1000	09.01.2003	5	Überwachung Baustelle	110
3400	P2000	09.01.2003	6	Rechnung Fahrer	120
				Total	230
4200	P1000	09.01.2003	4	Kauf Werkzeuge	-70
4200	P2000	09.01.2003	3	Sonstige Käufe	-60



				Total	-130
4400	P1000	09.01.2003	7	Weitervergabe Büro	-10
4400	P2000	09.01.2003	8	Weitervergabe Reinigung	-120
				Total	-130
6510	allg Kost	10.01.2003	9	Telefon	-30
				Total	-30



21.5.4 - Sortierung

Die Optionen in der Rubrik *Sortieren nach* bestimmen die Reihenfolge für die Anzeige der Analytik-Center:

- Nummer sortiert nach Nummer des Analytik-Codes
- Titel sortiert nach Titel des Analytik-Codes
- *Betrag* sortiert nach angezeigtem Betrag. Die Aufwandbeträge werden als negativ und die Beträge der Erträge als positiv betrachtet.
- Ertrag/Aufwand getrennt: Ist diese Option aktiviert, zeigt Crésus Finanzbuchhaltung zuerst den Aufwand (Center mit negativem Saldo), unabhängig von der gewählten Sortierung.



21.5.5 - Verteilung verhindern

Ist die Option *Aufteilung der Verteilungsschlüssel* angekreuzt, verteilt Crésus Finanzbuchhaltung die Beträge gemäss den Verteilungsschlüsseln auf die Analytik-Center. Dann berücksichtigt die Kostenrechnung den direkten und indirekten Aufwand und Ertrag.

Ist die Option nicht aktiviert, werden die Beträge von Buchungen, die mit einem Verteilungsschlüssel eingegeben wurden, nicht auf die Analytik-Center verteilt. In dem Fall werden nur die direkt einem Analytik-Center zugewiesenen Buchungen berücksichtigt.

In unserer Beispieldatei Analyse2.cre werden dann die Ergebnisse der Projekte angezeigt, ohne den indirekten Aufwand zu berücksichtigen.

Mit Verteilung

Code	Titel	Ergebnis	
	Analytik-Center		
P1000	Projekt 1000	120	
P2000	Projekt 2000	-30	
	Total	90	
	Verteilungsschlüs	sel	
allg Kost	Allgemeine Kosten	-30	
	Total	-30	
Ohne Verteilung			
Code	Titel	Ergebnis	



Analytik-Center

P1000	Projekt 1000	130
P2000	Projekt 2000	-10
	Total	120
	Verteilungsschlüss	sel
allg Kost	Allgemeine Kosten	-30
	Total	-30



21.5.6 - Vergleich in Prozent mit den Totalen

Die Option *Prozent-Vergleich* kann nur ausgewählt werden, wenn die Option *Zeigt Aufwand und Ertrag im Detail* aktiviert ist. Sie erlaubt es, für jeden Saldo den Prozentsatz im Vergleich zum Gesamtaufwand oder zum Gesamtertrag darzustellen.

In unserer Beispieldatei Analyse2.cre entfallen 31 % des Gesamtaufwands auf das Projekt P1000 und 69 % auf das Projekt P2000.

Code	Titel	Aufwand	% Aufwand	Ertrag	% Ertrag
	Analytik-Cen	ter			
P1000	Projekt 1000	90	31%	210	55%
P2000	Projekt 2000	200	69%	170	45%
	Total	290	100%	380	100%



21.5.7 - Die Anzeigeoptionen

Die Optionen der Rubrik *Anzeige* bestimmen, welche Analytik-Codes angezeigt werden sollen. Die Werte der angezeigten Center werden im Total kumuliert. So können mehrere Center gruppiert werden, um ein Sammelergebnis anzuzeigen.

- Zeigt die Aufwand-Center, die Ertrags-Center oder neutrale Center wählt die Codes nach dem bei der Erstellung festgelegten Typ aus (§20.1 Création des centres d'analyse (20.1) - Crésus Comptabilité).
- *Berücksichtigt nur folgende Codes:* Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Codes auswählen, die in der Tabelle dargestellt werden sollen. Mit dem Feld *Filter* kann die Anzeige der Codes auf diejenigen begrenzt werden, die dem Filter entsprechen, was sehr nützlich sein kann, wenn viele verschiedene Codes existieren.

Nehmen wir an, dass es fünf Analytik-Center gibt: P1, P2, P3, P4 und P5. Die Projekte P1 und P2 gehören zum Sektor Europa, die Center P3 und P5 zum Sektor Asien und das Center P4 wurde dem Sektor Ozeanien zugewiesen. Sie können nun nur die Codes P1 und P2 anzeigen, um das Ergebnis «Europa» zu erhalten. Verwenden Sie die Favoriten (§6 Favoris (6) - Crésus Comptabilité), um diese Code-Kombination zu speichern.

- Zeigt auch nicht benutzte Codes an: In der Regel werden die nicht verwendeten Codes nicht angezeigt. Ist diese Option aktiviert, werden sie in der Tabelle dargestellt.
- Berücksichtigt auch Buchungen ohne Analytik-Code: Wenn diese Option angekreuzt ist, werden die Buchungen ohne Analytik-Code ebenfalls unter dem Code «(ohne Code)» aufgeführt.



21.5.8 - Kumulierte Vorjahreszahlen

Bei einer Neueröffnung der Buchhaltung mit dem Befehl *Buchhaltung* – *Neueröffnung* (§11.2.1 Rouvrir une comptabilité (11.2.1) - Crésus Comptabilité) enthält die neue Buchhaltung keine Buchungen in den Aufwand- und Ertragskonten, die Saldi der Analytik-Center betragen also null.

Für jeden Analytik-Code können ein kumulierter Aufwandsaldo und ein kumulierter Ertragssaldo festgelegt werden. Es handelt sich hierbei sozusagen um die aufgeteilten Saldovorträge der Analytik-Center. So ist es möglich, ein Projekt über mehrere Buchungsperioden hinweg zu verfolgen. Diese beiden Felder können in der Maske Neuer Analytik-Code / Analytik-Code ändern (§20.1 Création des centres d'analyse (20.1) - Crésus Comptabilité) angepasst werden.

Bei der Neueröffnung einer Buchungsperiode werden diese beiden Saldi in die neue Buchhaltung mit den aktuellen Saldi übertragen.

Ebenso aktualisiert der Befehl *Buchhaltung – Eröffnungsbilanz aktualisieren* (§11.3 Remettre le bilan initial (11.3) - Crésus Comptabilité) die kumulierten Saldi der Analytik-Center anhand der Saldi der Analytik-Center der Vorjahresbuchhaltung.

Kreuzen Sie die Option *Berücksichtigt ebenfalls die kumulierten Vorjahreszahlen,* damit die Werte der Kostenrechnung die kumulierten Saldi berücksichtigen. Sonst werden nur die Buchungen der aktuellen Buchungsperiode in die Berechnung der Saldi der Analytik-Center einbezogen.



21.6 - Gewinn- und Verlustrechnung

Die Analytik-Codes können auch in der Gewinn- und Verlustrechnung verwendet

werden PP:

- Führen Sie den Befehl Ansicht Gewinn- und Verlustrechnung aus (§8.3 Le tableau des pertes et profits (8.3) - Crésus Comptabilité).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Analytik-Center.
- Wählen Sie die zu berücksichtigen Center aus.
- Klicken Sie auf OK.
- Die dargestellte GV berücksichtigt nur die Buchungen, die den ausgewählten Analytik-Centern zugewiesen sind.

Wählen Sie in unserer Beispieldatei Analyse2.cre nur das Center P2000 aus:

🚱 Gewinn- und Verlustrechnung	×
Folgende Analytik-Center werden in die Gewinn- und Verlustrechnung mit einbezogen:	ОК
P1000 Projekt 1000	Abbechen
P3000 Projekt C	

Folgende Tabelle wird dargestellt:

Ertrag

3200	Handelserlöse	50
3400	Dienstleistungserlöse	120
	Differenz (Verlust)	30
Aufwand		
4200	Handelswarenaufwand	60



4400	Aufwand für bezogene Dienstleistungen	120
6510	Telefon	20

Die Differenz (Verlust) von 30.00 entspricht dem Total von -30.00 des Codes P2000 in der Kostenrechnung.



21.7 - Analytik-Codes im Kontenplan

Wenn Sie die Analytik-Codes aktiviert haben, werden im Kontenplan rechts zwei weitere Spalten angezeigt:

- Die Spalte *A-Code* definiert für jedes Konto einen Standard-Analytik-Code, der automatisch vorgeschlagen wird, wenn Sie im Journal eine Buchung auf dieses Konto verbuchen.
- Die Spalte A-Modus gibt allfällige Beschränkungen für den Analytik-Code und die Mengen für das Konto an:
 O: Für Buchungen auf dieses Konto ist zwingend ein Analytik-Code anzugeben.
 F: Der Standard-Analytik-Code für dieses Konto ist für Buchungen auf dieses Konto zu verwenden. Grégue Einenzbuchholtung läget keine

dieses Konto zu verwenden. Crésus Finanzbuchhaltung lässt keine anderen Codes zu.

Q: Für Buchungen auf dieses Konto ist zwingend eine Menge anzugeben (§23 Quantités (23) - Crésus Comptabilité).

N: Für Buchungen auf dieses Konto darf keine Menge angegeben werden (§23 Quantités (23) - Crésus Comptabilité).

Verwenden Sie die Taste F2 oder klicken Sie auf das Symbol _Q, um die Erfassungshilfe anzuzeigen: Auf der aufgerufenen Maske können Sie die Arten auswählen.



22 - Buchungsperioden

Das Buchungsjahr kann in beliebige Perioden (*Buchungsperioden* genannt) unterteilt werden, etwa in Monate oder Quartale.

Damit haben Sie zwei Möglichkeiten:

 Sie können Aufwand und Ertrag unabhängig vom Buchungsdatum einer Buchungsperiode zuweisen und so Abgrenzungsbuchungen innerhalb eines Buchungsjahres vermeiden. So erhalten Sie Kontosaldi, die nicht mehr auf den Buchungsdaten basieren, sondern auf den

Buchungsperioden der Buchungen, mithilfe des Filters γ (§4.13 Le filtre (4.13) - Crésus Comptabilité). Ein Beispiel finden Sie unter §21.3 PP ou Bilan sur une période d'imputation (21.3) - Crésus Comptabilité.

 Sie können jeder Periode ein separates Budget zuweisen, anstatt ein Globalbudget für das ganze Jahr zu haben (§21.4 Budgets par période (21.4) - Crésus Comptabilité).


22.1 - Buchungsperioden festlegen

Liste	Liste der Buchungsperioden X				
No.	Datum	Name der Buchungsperiode	ОК		
1 2	01.01.19 25.02.19 31.12.19	test Ende	Abbrechen		
			Hilfe		
Ein	ıfügen	Löschen Verändem			
Stand	lardperioden:	~			
Sprache:		<keine buchungsperioden=""> Halbjahre Quartale</keine>			
		Monate			

Um zu definieren, wie Sie das Buchungsjahr unterteilen wollen, führen Sie den Befehl *Optionen – Buchungsperioden* aus.

In der Drop-down-Liste *Standardperioden* werden die drei häufigsten Aufteilungen vorgeschlagen. Falls diese Aufteilungen nicht Ihren Bedürfnissen entsprechen, können Sie die Perioden manuell mit den Schaltflächen *Hinzufügen, Löschen* und *Ändern* festlegen. Wählen Sie für unser Beispiel «Monate» aus und klicken Sie auf *OK.*



22.2 - Buchungen eingeben

Die Buchungsperiode einer Buchung wird in der zusätzlichen Spalte *Periode* im Journal erfasst. Standardmässig schlägt Crésus Finanzbuchhaltung die Periode vor, in die das Buchungsdatum fällt. Wird das Jahr z. B. in Monate unterteilt, wird als Standardperiode für eine Buchung mit Buchungsdatum 14.02. «2» angegeben (Februar).

Wenn sich der Cursor in der Spalte Periode befindet, drücken Sie die Taste F2 oder klicken Sie auf das Symbol _O, um die Liste der Perioden aufzurufen.

Öffnen Sie die Datei Analyse3.cre, die folgende Buchungen enthält:

Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	Periode
15.02.2015	1000	3200	1	Verkauf Periode 2	100	2
15.02.2015	1000	3200	2	Verkauf Periode 3	200	3
15.02.2015	1000	3200	3	Verkauf Periode 4	400	4

Bitte beachten Sie, dass die Buchungsperioden nicht vom Buchungsdatum abhängig sind.



22.3 - GV oder Bilanz für eine Buchungsperiode

Die GV und die Bilanz kann auf die Buchungsperioden heruntergebrochen werden.

In der Datei Analyse3:

 Führen Sie den Befehl Ansicht – Gewinn- und Verlustrechnung aus.

Sie erhalten eine ähnliche Tabelle wie die folgende (diese Tabelle ist vereinfacht und wird aus Gründen der Lesbarkeit ohne Sammelkonten und ohne Aufwandspalte dargestellt):

Gewinn- und Verlustrechnung		01.01.12–31.12.12
3200	Handelserlöse	700

- \bullet Öffnen Sie den Filter γ (§4.13 Le filtre (4.13) Crésus Comptabilité).
- Aktivieren Sie die Option Buchungsperioden.
- Geben Sie im Feld Von 2: Februar< span> und im Feld Bis 3: März ein.

Auswahl der si	chtbaren Buchungen (Filter)				×
O Datum		Buchu	ingsperioden		OK
Vom:		Von:	2: Februar	\sim	OK
bis zum:		bis:	3: März	~	Abbrechen
	Alles		Alles		Hilfe

• Klicken Sie auf OK.

Die Gewinn- und Verlustrechnung sieht wie folgt aus:

Gewinn- und	Buchungsperioden:
Verlustrechnung	Februar–März



3200

300

Gemäss dem Filter werden nur die in den Perioden 2 und 3 verbuchten Buchungen berücksichtigt:

Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	Periode
09.01.2003	1000	3200	1	Verkauf Periode 2	100	2
09.01.2003	1000	3200	2	Verkauf Periode 3	200	3

Sie können den Filter nach dem gleichen Prinzip auch für die Buchungsperioden in der Bilanz anwenden.



22.4 - Budgets pro Periode

Statt ein Globalbudget für das ganze Jahr zu haben, können Sie das Budget auch auf die Buchungsperioden aufteilen und so über ein eigenes Budget für jede Periode verfügen.

Sie wissen z. B., dass Ihr Glacekonsum im Sommer höher ist als im Winter. Wenn Sie ein Jahresbudget für den Glacekauf von 2000.00 haben, können Sie es beispielsweise wie folgt verteilen:

Januar	50	Juli	400
Februar	50	August	400
März	100	September	200
April	100	Oktober	100
Mai	200	November	50
Juni	300	Dezember	50

In der Beispieldatei Analyse3.cre:

- Klicken Sie auf das Symbol auf das Symbol Budgets aus.
- Aktivieren Sie auf der Maske Budgets der Buchungsperioden pro Konto und deaktivieren Sie die Option Zeigt die Sammelkonten an.
- Erfassen Sie unter *Zeigt folgende Buchungsperioden bis* 1: Januar bis 6: Juni
- Klicken Sie auf OK.



udgets	×
Einstellungen Favoriten	
 ◯ Jahresbudgets der Konten ☑ Vorjahre ab: 2029 	Einstellungen der automatischen Berechnung der Budgets
 Erlaubt das Verändem der Vorjahressalden Jahr 2030 Budget 2030 revidiert Budgets bis: 2031 Kontosaldi vor dem Abschluss Budgets der Buchungsperioden per Konto 	 Jahresbudgets der Analytik-Codes Budgets der Buchungsperioden per Analytik-Codes Budgets der Analytik-Codes pro Konto Einstellen
 ☐ für den Analytik-Code: ✓ Zeigt die Sammelkonten Sammelkonten in fett bis zur Tiefe: 3 ∨ 	Zeigt folgende Kontokategorien Aktiven Aufwand Betriebsabr. Passiven Ertrag
Zeigt folgende Buchungsperioden: 1: Januar v bis: 6: Juni v Budget O Budgets 2	Zeigt die versteckten Konten
	OK Abbrechen Hilfe

Die Budgets von Januar bis Juni werden wie folgt erfasst:

E	Budget der Buchungsperioden per Konto								
	Nummer	Kontotitel	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	
	3 3000 3200 3400 3600	Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leistungen > Produktionserlöse > Handelserlöse > Dienstleistungserlöse > Übrige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	150.00 150.00	250.00 250.00	350.00 350.00	450.00 450.00	550.00 550.00	650.00 650.00	^

- Um die Gewinn- und Verlustrechnung mit Vergleich mit dem Budget zu erstellen, führen Sie den Befehl *Ansicht Gewinn- und Verlustrechnung* aus.
- Aktivieren Sie die Option *Vergleich* und wählen Sie Budget der Buchungsperioden in der Liste aus:



Vergleich		
Vergleich mit:	Budget der Buchungsperioden $$	
Perioden run Budgets rund Anzeige: Zeigt leere Kor	Budget Budget pro rata temporis Budget +1 Budget +1 pro rata temporis Vorjahr mit Filter Vorjahr am Jahresende Budget der Buchungsperioden	
	Budget +1 der Buchungsperioden Budgets der Analytik-Codes Budgets der Analytik-Codes pro rata temporis	Hilfe

- Stellen Sie sicher, dass der Filter nur die Perioden Februar und März anzeigt.
- Sie erhalten die folgende Tabelle:

Gewinn- und V	erlustrechnung	Buchungsperiod	e: Februar–März
			Budget
3200	Handelserlöse	300	600

Das angezeigte Budget ist die Summe der Budgets der Perioden Februar und März, d. h. 250.00 + 350.00 = 600.00.



23 - Crésus Finanzbuchhaltung HRM

Crésus Finanzbuchhaltung HRM ist eine von Crésus Finanzbuchhaltung abgeleitete Software. Sie wurde für Gemeinwesen entwickelt, die eine Buchhaltung gemäss dem Harmonisierten Rechnungslegungsmodell für die Kantone und Gemeinden (HRM2) führen müssen.

Crésus Finanzbuchhaltung HRM ermöglicht eine Unterscheidung zwischen Erfolgsrechnung (Aufwand und Ertrag) und Investitionsrechnung (Ausgaben und Einnahmen).

Die laufende Rechnung und die Investitionsrechnung können je nach Funktionen (auch Aufgaben genannt) oder nach Sachgruppen (auch Artenkonten genannt) extrahiert werden und die Bilanz kann in zwei oder vier Spalten dargestellt werden.

Crésus Finanzbuchhaltung HRM bietet die Möglichkeit, eine Fünfjahresfinanzplanung zu erstellen.

Dieser Teil ist ein Zusatz zum Anwenderhandbuch für Crésus Finanzbuchhaltung, das als Referenz für die Standardfunktionen der Software Crésus Finanzbuchhaltung dient. In diesem Teil werden nur die HRM-spezifischen Aspekte beschrieben.



23.1 - Einleitung

Der HRM2-Kontenplan liefert die Gliederung für die Erstellung der Bilanz (Rubriken 1–2), der Erfolgsrechnung (Rubriken 3–4) und der Investitionsrechnung (Rubriken 5–6):



Diese Gliederung wird durch eine funktionale Gliederung ergänzt:

0	ALLGEMEINE VERWALTUNG
1	ÖFFENTLICHE ORDNUNG UND SICHERHEIT, VERTEIDIGUNG
2	BILDUNG
3	KULTUR, SPORT UND FREIZEIT, KIRCHE
4	GESUNDHEIT
5	SOZIALE SICHERHEIT
6	VERKEHR UND NACHRICHTENÜBERMITTLUNG
7	UMWELTSCHUTZ UND RAUMORDNUNG
8	VOLKSWIRTSCHAFT
9	FINANZEN UND STEUERN



Die Kontennummern setzen sich aus einem ersten Element, das die Funktion des Kontos angibt, und einem zweiten Element, das für die Sachgruppe steht, zusammen. Die Nummer kann durch eine Endung ergänzt werden, die vom Gemeinwesen bestimmt wird.

Der Lohnaufwand für den Strassenunterhalt der Gemeinde wird beispielsweise im Konto 6150.3010.01 verbucht:

- 6150 bezieht sich auf die Funktion *Gemeindestrassen,* Unterfunktion der Gruppe 6 *Verkehr*,
- 3010 bezieht sich auf die Sachgruppe Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals.
- 01 ist eine vom Gemeinwesen vergebene Unternummer.

Der Lohnaufwand für die Wasserversorgung wird im Konto 7101.3010.01 verbucht:

- 7101 bezieht sich auf die Funktion *Pumpstation,* Unterfunktion der Gruppe 7 *Umweltschutz*,
- 3010 bezieht sich auf die Sachgruppe Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals.
- 01 ist eine vom Gemeinwesen vergebene Unternummer.

Der Energieaufwand für die Wasserversorgung wird im Konto 7101.3120.01 verbucht:

- 7101 bezieht sich auf die Funktion *Pumpstation,* Unterfunktion der Gruppe 7 *Umweltschutz*,
- 3120 bezieht sich auf die Sachgruppe Ver- und Entsorgung.
- 01 ist eine vom Gemeinwesen vergebene Unternummer.

Dank diesem besonderen Aufbau des Kontenplans können die Ergebnisse durch das Zusammenfassen der Konten nach Funktionen dargestellt werden, z. B. alles im Zusammenhang mit dem Strassenunterhalt oder mit der Wasserversorgung, oder nach Sachgruppen, etwa alle Löhne oder der gesamte Energieaufwand.

Gemäss der gewählten Terminologie werden die Funktionen auch Aufgaben genannt und die Sachgruppen ebenfalls als Artenkonten bezeichnet.



Wie in einer normalen Buchhaltung wird jedes Konto durch mindestens eine *Nummer*, einen *Titel* und eine *Kategorie* spezifiziert.

Nummer	Kontotitel	Kategorie
.10000.01	Kasse Einwohnerkontrolle	Aktiv
.20000.01	Kreditoren-Sammelkonto	Passiv
0110.3000.00	Löhne, Tag- und Sitzungsgelder an Behörden und Kommissionen	Aufwand
0210.4210.00	Gebühren für Amtshandlungen	Ertrag

Damit die Bilanzkonten zu Beginn des Kontenplans aufgeführt werden, weisen sie vor ihren Nummern einen Punkt auf.



23.2 - Erste Schritte

In diesem Kapitel wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie eine HRM2-Buchhaltung erstellen.



23.2.1 - Eine Buchhaltung erstellen

Wenn Sie Crésus Finanzbuchhaltung HRM zum ersten Mal benutzen, müssen Sie eine neue Buchhaltung anlegen. Klicken Sie auf *Datei – Neu*, um diesen Dialog anzuzeigen:



Wählen Sie die Option *Erstellung einer gänzlich neuen Buchhaltung* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Anschliessend wählen Sie den Kontenplan HRM2-Buchhaltung (mehrsprachig) aus.



Erstellung einer neuen Buchha	altung			×
Ŋ	Kontenplan Währen Sie den Kontenplan den S neue Buchhaltung benutzen woller	iie als Basis fü 1.	ir Ihre	
	Basiskontenplan:	Sprache :	Deutsch	\sim
	Kontenplan, vereinfacht, für KMU	(mehrsprachi	g)	\sim
	Schweizer Kontenplan KMU reduz (350 Konten) Enthält die Konten für Crésus Lohr Faktura	iert. nbuchhaltung	und Crésus	
	< Zurück Weiter >	Abbrechen	Beenden	I

Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Geben Sie einen Namen für die Buchhaltung ein, in der Regel den Namen des betreffenden Gemeinwesens.



Erstellung einer neuen Buchł	altung	×
Ŋ	Name der Buchhaltung Der Name der Buchhaltung erscheint im Kopf aller Ausdrucke.	
	Test Vermeiden Sie das laufende Jahr im Namen anzugeben. Statt "Muster AG 2018" geben Sie besser "Muster AG" an.	
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beende	n

Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum der Buchungsperiode an.

Erstellung einer neuen Buchh	naltung	\times
	Buchungsperiode	
	Geben Sie das Anfangs- und Enddatum Ihrer Buchungsperiode an.	
	Anfang: 01.01.2030	
	Ende: 31.12.2030	
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beend	en



Nicht alle Gemeinwesen sind MWST-pflichtig. Falls einige fakturierte Leistungen der MWST unterstehen, wählen Sie die MWST-Option, die Ihrem Steuerstatus entspricht. Ansonsten geben Sie an, dass Ihr Gemeinwesen der MWST nicht untersteht.

Erstellung einer neuen Buchh	altung	\times
TVA	Einstellungen für die MWST	
	MWST-Abrechnungsmethode	
	MWST nach vereinbarten Entgelten	
	O MWST nach vereinnahmten Entgelten	
	○ MWST mit Saldosteuersatzmethode	
	◯ Keine MWST	
	Dies ist die Standardmethode. Die offenen Rechnungen werde über ein Debitoren/Kreditorenkonto verbucht, und die Zahlungseingänge werden separat verbucht.	n
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beende	n

Geben Sie die MWST-Art an, die Sie in Rechnung stellen werden:



Erstellung einer neuen Buchł	naltung	×
TVA	Einstellungen für die MWST Geben Sie an welche Umsatzsteuersätze Sie benutzen wollen.	
	 ✓ Normalsatz ✓ Reduzierter Satz ☐ Sondersatz f ür Beherbergungsleistungen 	
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beende	n

Auf der letzten Maske geben Sie den Namen der Buchhaltungsdatei sowie den Speicherort an.

Erstellung einer neuen Buchhaltung	×
Name der Buchhaltungs	datei
Geben Sie an unter welchem Dateinamer Ordner Sie Ihre Buchhaltung speichem w	n und in welchem ollen.
Belassen Sie die vorgeschlagene Jahres Dateinamens, Sie vereinfachen so den Ja	zahl am Ende des ahreswechsel.
Dateiname:	
Test 2030	
Ihre Buchhaltung wird infolgenden Ordne	r gespeichert:
C:\Documents Crésus\	
Ordner ändem	
< Zurück Weiter > Abbr	rechen Beenden



Mit der Schaltfläche Ordner ändern können Sie den Ordner auswählen, in dem Sie die Crésus-Datei speichern wollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um eine Zusammenfassung Ihrer Einstellungen anzuzeigen. Falls nötig, können Sie Ihre Einstellungen durch Anklicken der Schaltfläche *Zurück* anpassen.

Sie können weitere Einstellungen vornehmen, indem Sie das Kästchen Jetzt direkt zu den weiteren Einstellungen gehen aktivieren.

Diese Einstellungen können Sie in der Buchhaltung auch später über den Befehl *Optionen – Definitionen* vornehmen.

Erstellung einer neuen Buchh	naltung X
*	Beispiele
	Ihre neue Buchhaltung kann mit Beispielbuchungen erstellt werden. Sie können diese Buchungen nachträglich ohne weiteres löschen.
	Ja, ich möchte die Beispielbuchungen übernehmen
	< Zurück Weiter > Abbrechen Beenden



23.2.2 - Standarddefinitionen

Nähere Angaben zu den Standardeinstellungen finden Sie im allgemeinen Teil der Website betreffend die Anwendung von Crésus Finanzbuchhaltung.

Definitionen							×
Eingabe MWST Allgemein	Zahlen Instanz	Datum An HRM	zeige	Eingabe Global	Konten Buchun	Farben gen	Anhänge MWST
Name der Buchh	altung: M	einDorf					
Buchungsperiod	e vom: 0	1.01.2018	bis :	zum: 31.12	2.2018		
Referenzwährun	ig: Cl	HF			Cus	stom-Impor	t
Abgesicherte und LOHN	Verbuchun	ıg für FAKTUF	RA		Remo	teverbuch	ung
Saldo der Pa	ssivkonten i	negativ in den	Kontoa	auszügen	DMS	S Anbindur	ng
Saldo der Ert	ragskonten	negativ in der	n Konto	auszügen			
Bemerkungen:							
							~
Allgemeine	Anhänge						
				OK	Abbrec	hen	Hilfe



23.2.3 - HRM-spezifische Definitionen

Die spezifischen Daten des Gemeinwesens hängen von der gewählten HRM-Art ab.

Geben Sie bei HRM2 die Anzahl Einwohner, den Steuerfuss und die Steuerkraft pro Einwohner an. Diese Werte sind nützlich für die Berechnung der verschiedenen Finanzkennzahlen.

Definitionen						×
Eingabe MWST Zahlen	Datum	Anzeige	Eingabe	Konten	Farben	Anhänge
Allgemein Instanz	H	IRM	Global	Buchun	ngen	MWST
Allgemein Instanz Buchhaltungsmodell: Instanz Einstellungen für HRM2 Instanz Anzahl Einwohner: Steuerfuss: Steuerfuss: Steuerfuss: Steuerfuss: Steuerfussider Name Gemeindepräsider Name Gemeindeschreibe Name Finanzverwalter(in Funktion 1 für Genehmig Name Funktion 1: Funktion 2 für Genehmig Name Funktion 2: Ort:	HRM1 HRM1 H	IRM 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017	Global 2 9 1 1 neman	2018 132 05 % 6 Fra	anken	MWST
			ОК	Abbred	hen	Hilfe

Hinweis: Für Gewerkschaften oder Bürgergemeinden, für die der Begriff «Einwohner» nicht passt, ist bei diesen Werten 1 einzugeben.

Crésus

23.3 - Kontenplan

Wie in der Einleitung erwähnt, ist der HRM2-Kontenplan – ausser bei den Bilanzkonten – nach Funktionen und Sachgruppen gegliedert.

Da die Konten stark von der Tätigkeit des Gemeinwesens abhängen, muss der Kontenplan so aufgebaut sein, dass er Ihren Bedürfnissen Rechnung trägt. Der vom Assistenten bereitgestellte Kontenplan umfasst die Standard-Bilanzkonten sowie die Sammelkonten für Aufwand, Ertrag, Ausgaben und Einnahmen.

Die Bilanzkonten werden individuell erstellt oder angepasst, wie in der Standardanwendung Crésus Finanzbuchhaltung.

Für die Erfolgsrechnung legt der Benutzer die Konten fest, die er für das Gemeinwesen benötigt, das er betreut. Eine oder mehrere Funktionen (z. B. Exekutive / Legislative / Allgemeine Verwaltung) können gleichartige Aufwände oder Erträge, Ausgaben oder Einnahmen aufweisen: So existiert etwa die Sachgruppe *Löhne* in jeder Funktion. Eine Sachgruppe kann auch spezifisch für eine Funktion vorhanden sein: Die Sachgruppe *Sachversicherungsprämien* gibt es etwa nur in der Funktion *Allgemeine Verwaltung*.

Die Erfolgsrechnungskonten können einzeln oder mit einem Assistenten (siehe §25.3.4 Ajouter des comptes (25.3.4) - Crésus Comptabilité) erstellt werden. Es wird auch empfohlen, ein bestehendes Konto zu duplizieren und die entstandene Kopie anzupassen.



23.3.1 - Sachgruppen bearbeiten

Die Liste der Sachgruppen wird vom Kontoerstellungsassistenten verwendet oder wenn Sie einen Auszug für eine Sachgruppe anzeigen wollen.

Verwenden Sie den Befehl Optionen - Sachgruppen ...

🚱 Sachgr	uppen bearbeiten	×
Nummer 30	Titel Personalaufwand	
Hinzufüge	en Verändem Löschen Alles Löschen	Exportieren Importieren
Filter:	Suchen: Nächtes Vorhergeh.	Sachgruppen: 742
Nummer 3	Titel Aufwand	Kommentar
300 3000 3001 301 3010 302 3020 303	Personaladi ward Behörden und Kommissionen Löhne, Tag- und Sitzungsgelder an Behörden und Kommissionen Vergütungen an Behörden und Kommissionen Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals Löhne der Lehrpersonen Löhne der Lehrpersonen	~
<		>
Präfixe Aufwand	: 3 Ertrag: 4 Ausgaben: 5 Einnahmen: 6 Abschluss: 9 Maximale Tiefe: 4	 Schliessen Sprache: Deutsch
Probleme:	Kontrolliert folgende Sachgruppen: 🗹 Aufwand 🗹 Etrag 🔽 Einnahmen 🗹 Ausgaben	Abschluss Auto-Erstellung

Die Nummerierung der Sachgruppen in Crésus Finanzbuchhaltung HRM entspricht dem Aufbau des Kontenplans. Die Sachgruppen 3000 und 3001 werden automatisch mit der Gruppe 300 verknüpft, die Sachgruppen 300 und 301 mit der Gruppe 30, die Sachgruppen 30 und 31 selbst mit der Gruppe 3. Der Dialog zur Erstellung der Sachgruppen bietet eine Überprüfung an, ob alle Ebenen einer Strukturebene vorhanden sind. Im obigen Beispiel werden die Konten 6120, 3000.00, 5290.00 und 3001.00 nicht in einem Sammelkonto zusammengefasst. Sie können die Kästchen ankreuzen und so angeben, welche Konten automatisch kontrolliert werden.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Löschen* löschen Sie die ausgewählte Sachgruppe, mit einem Klick auf die Schaltfläche *Alle löschen* werden alle Sachgruppen in der Datei gelöscht. Wird eine Sachgruppe gelöscht, hat dies keinen Einfluss auf die Konten, die die Nummer dieser Gruppe verwenden.

Nutzen Sie den Filter, um nur eine bestimmte Anzahl Gruppen anzuzeigen und um nach einer der angezeigten Gruppen zu suchen.

Mit der Schaltfläche *Auto-Erstellung* ... werden die bestehenden Sachgruppen überprüft und es wird vorgeschlagen, fehlende Standardgruppen zur vorliegenden Buchhaltung hinzuzufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Exportieren*, um eine TXT-Datei mit allen Sachgruppen dieser Buchhaltung zu exportieren.

Mit der Schaltfläche *Importieren* können Sie die Sachgruppen aus einer TXT-Datei, die wie soeben beschrieben exportiert wurde, in die laufende Buchhaltung importieren. Enthält die Buchhaltung bereits Sachgruppen, zeigt Crésus folgenden Dialog an:

Sachgruppenliste importieren	×
Die Sachgruppenliste ist nicht leer.	Importieren
Was möchten Sie importieren?	Abbrechen
 Eine Standard Sachgruppenliste Eine beliebige auszuwählende Textdatei 	Hilfe
Beim Importieren der Liste der Sachgruppen können Sie folgendes tun:	
 Die Sachgruppen mit der selben Nummer ers Die Sachgruppen mit der selben Nummer bel die Sachgruppenliste komplett ersetzen Nur die Titel der bestehenden Sachgruppen 	etzen assen ersetzen

- *Die Sachgruppen mit derselben Nummer ersetzen* : Der Titel der bestehenden Sachgruppen wird durch den Titel aus der importierten Datei ersetzt, die in der Datei, aber nicht in der Buchhaltung vorhandenen Gruppen werden erstellt.
- Die Sachgruppen mit derselben Nummer belassen : Die bestehenden Sachgruppen werden unverändert belassen, die in der Datei, aber nicht in der Buchhaltung vorhandenen Gruppen werden erstellt.



- *Die Sachgruppenliste komplett ersetzen*: Dieser Vorgang löscht alle Sachgruppen, bevor die neue Liste importiert wird.
- *Nur die Titel der bestehenden Sachgruppen ersetzen*: Die Titel werden angepasst, Gruppen, die in der TXT-Datei, aber nicht in der Buchhaltung vorhanden sind, werden nicht übernommen.



23.3.2 - Bezeichnungen anpassen

Der Benutzer kann die Bezeichnungen für die Konten über den Befehl Optionen – Texte einstellen anpassen.

Unter « Zeigt die Texte für » können die gewünschten Texte bearbeitet werden.

Die Standardtexte können über die Schaltfläche Alle Standardtexte benutzen wiederhergestellt werden.



23.3.3 - Syntax verwenden

Mit dem Befehl *Optionen – Kontosyntax* können Regeln für die Überprüfung der Kontonummern festgelegt werden.

Kontosyntax				×
Benutzt die Kontosy Automatische Grupp	ntax pierung der Konten ohr	ne "."		ОК
Kontoart	Entspricht	Entspricht nicht	Gruppe	Abbrechen
Aktivkonto:	.1*		2	
Passivkonto	.2*		2	Hilfe
Aufwandkonto	*.3?? *.3??.* *.3??		1	
Ertragskonto	*.4?? *.4??.* *.4??		1	
Ausgabenkonto	*.5?? *.5??.* <u> *.5??</u>		1	
Einnahmekonto	*.6?? *.6??.* *.6??		1	
Abrechnungkonto:	.8???			
Sammelkonto:	.? .?? .??? ? ?? ??			

Ist die Option *Benutzt die Kontosyntax* aktiviert, wenn Sie ein neues Konto im Kontenplan erfassen oder wenn Sie die Nummer eines bestehenden Kontos verändern, kann Crésus die Kontoart anhand der Nummer ermitteln.

So ist etwa ein Konto mit der Nummer 299.3000.01 grundsätzlich ein Aufwandkonto, da die Nummer .3000. als Aufwand definiert ist.

Bei diesen Regeln werden Platzhalter verwendet:

- Das Sternchen steht für eine unbestimmte Anzahl Zeichen
- Das Fragezeichen steht für ein einziges Zeichen
- Der senkrechte Strich, der durch die Tastenkombination Shift + 7 eingesetzt wird, steht für ODER

In der obigen Bildschirmkopie wird als Regel für die Aufwandkonten Folgendes angezeigt:



.3??|.3??.*|*.3???|*.3???.*

- *.3?? steht für «irgendeine Kontonummer, deren Teil nach dem Punkt mit einer Zahl zwischen 300 und 399 endet», z. B. 110.300 oder 020.317
- *.3??? steht f
 ür «irgendeine Kontonummer, deren mittlerer Teil zwischen den Punkten eine Zahl zwischen 3000 und 3999 ist», z. B. 110.3010. 02 oder 020.3175. 01

Kurz zusammengefasst definiert die obige Regel, dass jedes Konto, deren Nummer im mittleren Teil mit 3 beginnt, ein Aufwandkonto ist.

Ist die Option *Automatische Gruppierung der Konten ohne « : »* aktiviert, wird das Sammelkonto der Konten bei der Bearbeitung des Kontenplans automatisch bestimmt. Im Feld *Gruppe* legen Sie die Anzahl Elemente der Kontonummer fest, die die Gruppe definieren. Haben Sie die Zahl 1 angegeben, wird die Gruppe für die Kontonummer 2110.3611.01 automatisch als 2110 festgelegt. Wenn Sie 2 eingegeben haben, lautet die Gruppe 2110.3611.



23.3.4 - Konten hinzufügen

Abgesehen von der normalen Erfassung der Konten direkt in der Eingabezeile des Kontenplans bietet Crésus Finanzbuchhaltung HRM den Benutzern ein Instrument, das die Erstellung oder die Aktualisierung des Kontenplans vereinfacht.

Im Kontenplan wird bei rechtem Mausklick auf eine Funktion (z. B. auf 0210 Finanzund Steuerverwaltung) ein Menü angezeigt, dessen erster Befehl *Kontoerstellungsassistent* lautet.

Folgender Dialog wird angezeigt:

邊 Eröffnur	ngsbilanz				×
Nummer	Kontotitel		FW	^	ОК
.10000.01	Kasse				
.10001.01	Kasse Einwohnerkontrolle				Abbrechen
.10001.02	Kasse Gemeindewerke				
.10001.03	Kasse Alterszentrum				
.10002.01	Vorschuss Hallenbad				Hilfe
.10002.02	Vorschuss Freibad				
.10002.03	Vorschuss Abfallsammelstelle				
.10007.01	Kasse A (EUR)		EUR		
.10010.01	PostFinance 25-111222-5				
.10011.01	Depositokonto A				
.10020.01	Kantonal Bank 123-456-789				
.10020.03	MeineBank 999 888 777				
.10020.04	Kantonal BankAC				
.10027.01	Bankkontokorrent C (EUR)		EUR	\sim	
<			>		
Journal für di	e Eröffnungsbuchungen: principal	~			
.10011.01 D	epositokonto A	Eröffnungssaldo			
- Totale		CHE 39000			
Aktiv	: 10'193'310.16 Passiv: 10'644'627.07				
Différenz	451'316.91				
Zeigt nur	Konten mit Eröffnungssaldo verschieden von Null				

In der linken Spalte werden die verschiedenen Funktionen angezeigt, in der rechten Spalte die Sachgruppen.

Klicken Sie die Kästchen oben links an, um die Anzeige je nach Kategorie einzuschränken.

Verwenden Sie die Filterfelder, um nur die Konten anzuzeigen, die dem eingegebenen Suchkriterium entsprechen.



Klicken Sie nach der Auswahl einer oder mehrerer Funktionen und einer oder mehrerer Sachgruppen auf die Schaltfläche *Die Konten jetzt erstellen*, um die Konten, die aus der Kombination von Funktion und Sachgruppe hervorgegangen sind, hinzuzufügen.

Der Assistent lässt nicht zu, dass ein Konto mehrmals erstellt wird. Wenn für eine Funktion und eine Sachgruppe mehrere Konten benötigt werden, müssen diese direkt im Kontenplan angelegt werden. Am einfachsten ist es, das Konto zu duplizieren und die zwei letzten Zeichen der Kontonummer zu ändern (0220.3130.01 wird zu 0220.3130.02; dabei beziehen sich 01 und 02 jeweils auf eine spezifische Einheit des Gemeinwesens).

Für jedes Konto ist eine Endung zu definieren. Diese kann für jedes Konto einzeln oder standardmässig festgelegt werden. Mit dem Feld Geben Sie die Endung (.xx) für die Sachgruppen ohne Endung an können Sie die Standardendung definieren (in der Regel 00).



23.4 - Saldovortrag

Führen Sie den Befehl Buchhaltung – Saldovortrag aus.

Im Dialog können Sie den Saldovortrag der Bilanzkonten (Aktiven und Passiven) direkt neu erfassen: Wählen Sie das Konto aus und geben Sie den Saldovortrag ein.

Mit der Taste Enter gelangen Sie automatisch ins neue Konto.

	Soldes à nouveau	×
Numéro	Titre du compte	ОК
.10000.01	Caisse - Caisse	
.10001.01	Caisse du contrôle des habitants	Annuler
.10010.01	PostFinance 25-111222-5	
.10011.01	Compte de dépôt	Aide
.10020.01	Banque - Banque cantonale 123-456-789	
.10020.03	KBBC Kantonal Bank Banque Cantonale 999 888 777	
.10027.01	Compte courant bancaire KBBC EUR	
.10090.04	Pièces de monnaie commemératives	
.10100.01	Autres liquidités	
.10100.02	Autres liquidités - Autres débiteurs	
.10100.03	Autres liquidités - Viabilisations à encaisser	
.10100.05	Autres liquidités - Autres débiteurs (EUR)	
.10100.09	Créances, traitement manuel	
.10101.01	Créances résultant de l'impôt anticipé	
<	>	
oumal à utili	ser pour les écritures de solde à nouveau : principal 🗸	
10000.01 C	aisse - Caisse Solde à nouveau	
Totaux	CHF 1234	
Actif	2/500/722 91 Pareif 2/500/722 91	
760	2300733.01 18381. 2300733.01	
	Cours :	
Montre se	ulement les comptes avec un solde à nouveau non nul	

Auf diesem Bildschirm wird das Total der als Aktiven und Passiven erfassten Saldi angezeigt. Bitte vergewissern Sie sich, dass diese Gesamtbeträge gleich sind.



23.5 - Buchungen vornehmen

Die Erfassung von Buchungen erfolgt genauso wie in der Standardanwendung Crésus Finanzbuchhaltung. Wir werden nicht genauer darauf eingehen, schlagen Ihnen aber vor, eine Beispielbuchung vorzunehmen:

Führen Sie den Befehl Ansicht – Journal aus oder klicken Sie auf das Symbol 3.

Die Buchung wird in der Eingabezeile unten im Fenster erfasst.

Der Cursor wird automatisch in der ersten Spalte mit dem Datum platziert. Korrigieren Sie das Datum bei Bedarf.

Drücken Sie auf die Taste TAB (Tabulatortaste auf Ihrer Tastatur).

Anschliessend geben Sie die Nummer des zu belastenden Kontos ein: 0120.3170.00 (Reisekosten und Spesen). Sie können das Konto in der Liste auswählen, die Nummer ganz oder teilweise eingeben oder die Bezeichnung ganz oder teilweise eintippen.

Wenn Sie .3170. eintippen, zeigt Ihnen das Erfassungshilfefenster nur die Konten an, deren mittlerer Teil dem eingegebenen Kriterium entspricht.

Drücken Sie die Taste TAB.

Geben Sie die Nummer des Gutschriftskontos ein: .10000.01 (Hauptkasse A)

Drücken Sie die Taste TAB.

Korrigieren Sie allenfalls die vorgeschlagene Belegnummer.

Drücken Sie die Taste TAB.

Geben Sie den Buchungstext Spesen ein.

Drücken Sie die Taste TAB.

Nun geben Sie den Betrag 218.30 ein.



Drücken Sie die Taste Enter oder klicken Sie auf das Symbol \checkmark , um die Buchung zu speichern. Sie wird nun sortiert nach ihrem Datum in der Liste der Buchungen angezeigt.

Anschliessend können Sie üben und folgende Buchungen hinzufügen:

Jo	urnal prin	icipal			01.01.15 - 31	.12.15
	Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme	
	13.10.15	0220.3100.01		Papier préimprimé, (IPI) net, TVA = 74.05	925.95	
	13.10.15	.10192.02		Papier préimprimé, 8% de TVA (IPI)	74.05	
	13.10.15		.20000.01	Papier préimprimé Total, (IPI)	1'000.00	- 11
	13.10.15	0120.3170.02	.10020.01	Frais de déplacement	218.30	~



23.6 - Die verschiedenen Ansichten

Das Menü *Ansicht* bietet verschiedene Ansichten der Buchhaltung. In Crésus Finanzbuchhaltung HRM finden Sie die üblichen Ansichten aus Crésus Finanzbuchhaltung.

Die meisten Ansichten werden genau gleich verwendet wie in Crésus Finanzbuchhaltung.

Etwa der Befehl *Probebilanz* oder die Taste F5, die alle Konten mit ihren Saldi anzeigt,

 $\frac{D | C}{10 |_{20}}$ oder der Befehl *Kontoauszug* oder die Taste F6, bei der eine Kontonummer eingegeben wird und anschliessend alle Buchungen dieses Kontos angezeigt werden (in diesem Fall das Konto *0120.3170.00 Reisekosten und Spesen*).

Co	Compte 0120.3170.02 Frais de déplacement et autres frais						01.01.15 - 31.12.15
	Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde
	01.02.	.10020.0	(Frais voyage et autres frais	2'415.65		2'415.65
	10.10.	.10020.0	[CFF SA - ArtBasel, (IPI) net, TVA = 45.55	569.15		2'984.80
	13.10.	.10020.	586	Frais de déplacement	218.30		3'203.10
				Mouvement	3'203.10	0.00	
							×
Po	Pour obtenir de l'aide, pressez F1			Marquée	es : 0	4/0:	

Zusätzlich zu den üblichen Ansichten bietet Crésus Finanzbuchhaltung HRM strukturspezifische Ansichten nach Sachgruppen und Funktionen.



23.6.1 - Der Sachgruppenauszug

Der Befehl *Ansicht – Sachgruppenauszug* zeigt das Ergebnis aller Konten der gewünschten Sachgruppe an.

d'un groupe de matières	\times
Rechercher : Suivant Précéde	ent
Libellé	^
Salaires du personnel administratif et d'exploitation	
Salaires du personnel administratif et d'exploitation	
Salaires du personnel administratif et d'exploitation	
Remboursement de salaires du personnel administratif et d'exploitation	
Salaires des enseignants	
Salaires des enseignants	
Salaires des enseignants	
Pombournoment de esterior des enseignants	×
>	
es groupes de matières vides OK	
	d'un groupe de matières d'un groupe de matières Rechercher : Suivant Précéde Libellé Salaires du personnel administratif et d'exploitation Salaires du personnel administratif et d'exploitation Salaires du personnel administratif et d'exploitation Salaires du personnel administratif et d'exploitation Salaires du personnel administratif et d'exploitation Salaires des enseignants Salaires des enseignants Salaires des enseignants Salaires des enseignants Annuler

Beispielsweise werden beim Auszug der Sachgruppe 3010 die Buchungen der Konten 3010.00, 3010.01 usw. unabhängig von der Funktion angezeigt, u. a. Buchungen der Konten 0110.3010.00, 0120.3010.01 oder 0220.3010.00.



23.6.2 - Die Ansicht Rechnungen

Der Befehl *Ansicht – Rechnungen* oder die Taste F8 ruft das Ergebnis aller Konten der gewünschten Funktion auf. Die Anzeige kann beispielsweise auf die Funktion 0220 Allgemeine Verwaltung beschränkt werden.

In derselben Ansicht kann die *laufende Rechnung* oder die *Investitionsrechnung* der gewünschten Funktion angezeigt werden, gegliedert nach Sachgruppe oder Funktion.

In der Maske kann angegeben werden, wie die Rechnung angezeigt werden soll.

ompte de fonctionnemer	nt et d'investisseme	nt		×
Profondeur 6 ~	Regroupement	ons	O Selon les groupes de matières	
Comptes centralisateurs en Fonction	gras jusqu'à la profon	deur :	6 ~	
Toutes les fonctionss			~	
Affichage des comptes	Charges		Revenus Recettes	
Colonnes Colonnes 3 et 4 : Budget futur ~	Colonnes 5 et 6 : Budget courant	~	Colonnes 7 et 8 : Année précédente ~	
Affichage Solde des comptes ce Solde des comptes Comptes nuls Excédents Revenus et Charge Excédents pour cha Total des excédents	entralisateurs s sur des lignes sépar aque groupe	ées	OK Annuler	
Montre les numéros de	e comptes complets		Aide	

Tiefe: gibt den Detaillierungsgrad anhand der Struktur der Sammelkonten an.

Gliederung: gibt an, ob die Konten nach Funktionen oder Sachgruppen angezeigt werden.



Funktion: Es werden nur die Konten der Funktion angezeigt, die in dieser Dropdownliste ausgewählt wird. Beim ersten Eintrag in der Liste werden alle Funktionen angezeigt.

Zeigt die: Hier kann entweder die Erfolgsrechnung oder die Investitionsrechnung ausgewählt werden. Bei Bedarf können Sie nur Aufwand oder Ertrag bzw. die Ausgaben oder die Einnahmen anzeigen lassen.

Spalten: Sie können hier angeben, wie viele Spaltenpaare Sie anzeigen wollen sowie welchen Inhalt diese haben sollen.

Die Spalten 1 und 2 enthalten immer Nummer und Titel des Kontos.

Jedes Spaltenpaar kann folgende Inhalte aufweisen:

- Saldo des laufenden Jahres
- Saldo des Vorjahres
- laufendes Budget
- Budget 2

Wenn Sie beispielsweise nur die Zahlen des laufenden Jahres anzeigen wollen, jedoch weder das Budget noch die Vorjahreszahlen:

- Wählen Sie bei Spalten 3 und 4 Laufendes Jahr.
- Deaktivieren Sie Spalten 5 und 6 sowie Spalten 7 und 8.

Die Optionen unter Anzeige legen in Crésus Folgendes fest:


- Saldo der Sammelkonten: zeigt den Saldo der Sammelkonten unabhängig von der Anzeige der Unterkonten an.
- Saldo der Konten: zeigt die Saldi der Konten an.
- Zeigt auch nicht benutzte Konten: zeigt alle im Kontenplan definierten Konten an, auch wenn sie noch nie benutzt wurden.
- *Überschüsse*: zeigt die Überschüsse der Soll- und Habenspalten für jedes Konto der Ebene 1 an.
- Ertrag und Aufwand auf verschiedenen Zeilen. Wenn ein Konto in einem Spaltenpaar einen Aufwandüberschuss und in einem anderen Spaltenpaar einen Ertragsüberschuss aufweist, werden Aufwand- und Ertragsüberschüsse auf zwei separaten Zeilen angezeigt.
- *Total Überschüsse*: zeigt ganz unten in der Tabelle das Total von Aufwand und Ertrag sowie die Aufwand- und die Ertragsüberschüsse an.

Für die Erstellung der verschiedenen Tabellen in Crésus werden alle Buchungen

berücksichtigt. Verwenden Sie den *Filter*, um nur die Buchungen einer bestimmten Periode zu berücksichtigen und die ganze Tabelle entsprechend neu zu berechnen.



23.6.3 - Budgets und Finanzplan

Um den Anforderungen der Finanzplanung der Gemeinwesen Rechnung zu tragen, erlaubt es Crésus Finanzbuchhaltung HRM, die Budgets für fünf Jahre zu erfassen.

Budgets anzeigen

Der Befehl Ansicht – Budgets ruft folgende Maske auf:

Réglages pour l'afficha	ge Favoris		
Affiche les colonnes	suivantes		
Années précéd	entes depuis :	Année 2014	~
✓ Année 2015			
✓ Budget 2015 ré	visé		
✓ Budgets jusqu'e	en :	Année 2017	~
Permet d'éditer les Comptes centralisateu	soldes des ann rs en gras jusqu	ées précédentes l'à la profondeur :	3 ¥
Permet d'éditer les Comptes centralisateu Affiche les catégories Actif I Cha	soldes des ann rs en gras jusqu s suivantes	ées précédentes 'à la profondeur : penses	3 ¥
Permet d'éditer les Comptes centralisateu Affiche les catégories Affiche les catégories Actif Cha	soldes des ann rs en gras jusqu s suivantes arges I Dép venus I Rev	ées précédentes 'à la profondeur : penses	3 ¥
Permet d'éditer les Comptes centralisateu Affiche les catégories Affiche les catégories Actif Cha Passif Rev Exploitation	soldes des ann rs en gras jusqu s suivantes arges I Dép venus I Rec	ées précédentes 'à la profondeur : penses cettes	3 ¥
Permet d'éditer les Comptes centralisateu Affiche les catégories Actif Cha Passif Rev Exploitation Affiche les comptes	soldes des ann rs en gras jusqu s suivantes arges I Dép venus I Rec cachés	ées précédentes l'à la profondeur : penses pettes	3 ¥

Wählen Sie die Elemente aus, die Sie anzeigen möchten. In diesem Beispiel werden die effektiven Ergebnisse seit 2014, das revidierte Budget, das für das Jahr 2015 verabschiedete Budget (laufendes Jahr) und die Budgets bis 2017 angezeigt.

In dieser Maske können auch die anzuzeigenden Kontokategorien ausgewählt werden, was die Erfassung der Budgets erleichtert.



Bu	dget								
	Numéro	Titre du compte	2014	2015	BR 2015	Budget 2015	Budget 2016	Budget 2017	
	.910	Comptes neutres							_
	.9100	Bilan d'ouverture							
	0	ADMINISTRATION GENERALE	-153'007.70	-463'065.59		-132'625.00	-126'100.00		
	01	Législatif et exécutif	-19'755.20	-178'404.04		-18'550.00	-19'350.00		
	011	Législatif	-2'664.15	-2'701.95		-4'200.00	-3'950.00		
	0110	Législatif	-2'664.15	-2'701.95		-4'200.00	-3'950.00		
	0110.3000.01	Autorités et commissions - Ind	1'200.00	1'200.00		1'200.00	1'450.00		
	0110.3010.01	Salaires du personnel administr							
	0110.3050.01	Cotisations patronales AVS, AI,							
	0110.3100.01	Charges de matériel et de marc	290.40	328.20		1'000.00	1'000.00		
	0110.3101.01	Matériel d'exploitation, fournit							
£	0110.3130.01	Prestations de services et hono	269.75	269.75		1'000.00	500.00		
-	0110.3170.01	Dédommagements - Dédomm	904.00	904.00		1'000.00	1'000.00		
	012	Exécutif	-17'091.05	175'702.09		-14'350.00	-15'400.00		
	0120	Exécutif	-17'091.05	175'702.09		-14'350.00	-15'400.00		۷.
	0110.3130.01	Prestations de services et h	269.75	269.75		1'000.00	500.00		

Klicken Sie auf die Zeile, um die Beträge in der Eingabezeile unten auf dem Bildschirm zu verändern und zu erfassen.

Die Vorjahressaldi können in dieser Ansicht ebenfalls verändert werden. Dazu muss im oben beschriebenen Auswahldialog die entsprechende Option aktiviert werden.

Der Finanzplan

Um den Anforderungen der Finanzplanung der Gemeinwesen Rechnung zu tragen, erlaubt es Crésus Finanzbuchhaltung HRM, die Budgets für fünf Jahre zu erfassen.

Budgets übernehmen

Es kann sinnvoll sein, die Budgets von einem Jahr ins Folgejahr zu übernehmen.

Der Befehl *Buchhaltung – Budgets übernehmen* ruft eine Maske auf, in der Quelle und Ziel sowie die zu bearbeitenden Kontokategorien angegeben werden. In diesem Beispiel wird das Budget 2016 für das Jahr 2017 nur für die Aufwandkonten kopiert.



Reporter budgets ×						
 Reporter le Supprimer 	es budgets les budgets	Reporter				
Source:	Budget 2016 V	Fermer				
Destination:	Budget 2017 V					
Traite les comptes suivants						
Actif	🖌 Charges 📃 Dép	enses				
Passif	Revenus Rec	ettes				
Exploit	ation					
Nombre de comptes sélectionnés : 319						
Ajustement er	n % : 2 Arrondi					

Die Beträge können auch mit einer linearen Zunahme (2 % in unserem Beispiel) übertragen werden. Standardmässig werden die berechneten Beträge auf ganze Franken gerundet. Ist das Kästchen *Runden* aktiviert, werden die Beträge unter CHF 10 000 auf die nächsten hundert Franken und Beträge über CHF 10 000 auf die nächsten tausend Franken gerundet.

Budgets übertragen

Dieser Befehl ersetzt die Budgets der laufenden Buchhaltung durch die Budgets aus der vorherigen Buchhaltung.



Remettre les budgets	×
Reprend les budgets annuels des comptes de la comptabilité de l'année précédente :	Reprendre
Reprend le budget de l'année précédente et met-le dans le budget de l'année actuelle	Annuler
Reprend le budget futur de l'année précédente et met-le dans le budget de l'année actuelle	Aide
Reprend le budget futur de l'année précédente et met-le dans le budget futur de l'année actuelle	
Supprime le budget futur de l'année actuelle	
Nom de la comptabilité	
Précédent :	
democommunes_2014	
Actuel :	Parcourir
J	

Diese Übertragung kann wahlweise auf die laufenden oder auf die künftigen Budgets angewandt werden.

Gerne wird die Funktion verwendet, bei der die Budgets der Sammelkonten automatisch anhand der Budgets ihrer Unterkonten berechnet werden, aber eine bewusste Neuberechnung der Budgets kann ebenfalls ausgelöst werden.

Budgets neu berechnen

Der Befehl *Buchhaltung – Budgets neu Berechnen* ruft eine Maske auf, in der dieser Automatismus aktiviert werden kann.



 Les budgets des compte sont recalculés automat 	es centralisateurs iquement	OK		
Sont recalcules automatiquement Annuler Recalcule les budgets des comptes centralisateurs en fonction des budgets de leurs sous-comptes Aide				
Annule le budget des co	omptes centralisateu	rs		
Comptes à traiter				
Tous les comptes	Charges			
 Actifs 	Produits			
Passifs	 Exploitation 			
Seulement les compte	is :			
de		~		
à		~		

Neben dem automatischen Modus stehen die zwei Optionen Berechnet die Budgets der Sammelkonten anhand der Budgets ihrer Unterkonten oder Setzt die Budgets der Sammelkonten auf null zur Verfügung.

Recalcul	er les budgets	×			
Les budgets des comptes centralisateurs sont recalculés automatiquement					
Annul Annul					
centralisateurs en fonc budgets de leurs sous	Aide				
O Annule le budget des d	comptes centralisateu	rs			
Comptes à traiter					
Tous les comptes	◯ Charges				
○ Actifs	Produits				
○ Passifs	 Exploitation 				
O Seulement les comp	tes :				
de		~			



Die Auswahlmöglichkeiten unten auf der Maske erlauben es, den Vorgang auf bestimmte Konten zu beschränken.

Standardmässig bezieht sich der Vorgang auf alle Sammelkonten. Es ist aber möglich, gewisse Konten auszuschliessen: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sammelkonten mit unabhängigem Budget…* und klicken Sie die auszuschliessenden Konten an. Die Budgets dieser Konten müssen, wie oben beschrieben, manuell erfasst werden.

Mit einem Klick auf *OK* wird der Vorgang gestartet; er ist unwiderrufbar. Solange diese Funktion nicht erneut angewandt wird, werden die Budgets nicht neu berechnet.



23.7 - Die Finanzberichte

Die HRM2-Norm sieht die Erstellung zahlreicher Tabellen und Finanzberichte vor, die Crésus in den üblichen Ansichten nicht anbietet. Diese Berichte können in Form von Excel-Tabellen erstellt werden, sofern mindestens Microsoft Excel 2010 installiert ist und mit Windows gearbeitet wird.

Diese Funktion steht nur mit Excel als Tabellenkalkulationsprogramm zur Verfügung. Unter macOS ist diese Funktion nicht verfügbar.

Crésus Finanzbuchhaltung HRM wird mit den Standardvorlagen ausgeliefert, die den Richtlinien entsprechen. Da jedes Gemeinwesen seinen Kontenplan an seine eigenen Bedürfnisse anpasst, kann es notwendig sein, die Tabellen ebenfalls anzupassen, damit sie der laufenden Buchhaltung entsprechen. Die mitgelieferten Vorlagen können nicht verändert werden. Allerdings lassen sie sich kopieren, um daraus lokale Vorlagen zu erstellen, die auf dem betreffenden Arbeitsplatz für alle Buchhaltungen verwendet werden können, oder um daraus Tabellen zu erstellen, die mit der laufenden Buchhaltung verknüpft sind und die nur aus der offenen Datei heraus eingesetzt werden können.



23.7.1 - Erstellung von Finanzberichten mit Excel und anhand von Vorlagen

Eine Excel-Tabelle öffnen

Der Befehl *Ansicht – Excel®-Tabellen* ruft eine Maske auf, in der zwischen der Verwendung von Standardtabellen (Vorlagen), die mit der Software mitgeliefert werden, oder von benutzerdefinierten Tabellen gewählt werden kann

Tableaux Excel®	×
 Modèles (lecture seule) Tableaux liés à cette comptabilité Modèles standards : 	OK Fermer
Deutsch: Budgetbericht HRM2 Deutsch: Finanzplanungsbericht HRM2 Deutsch: Jahresbericht HRM2 Français : Budget MCH2 Français : Planification financière MCH2 Français : Bapport annuel MCH2	Aide
	Renommer
Modèles personnels : Ajouter	Supprimer
	Modifier le modèle
Rapport annuel MCH2 standard comprenand les tableaux usuels pour MCH2 tels que bilan, compte de résultat, compte d'investissement etc.	<- Modifie

Wählen Sie die Vorlage *Deutsch: Jahresbericht HRM2* und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Es wird eine Excel-Tabelle geöffnet und eine Sicherheitswarnung erscheint:



Die Tabellen verwenden Makros, die auf Visual Basic basieren. Da gemäss Sicherheitseinstellungen in Excel die Makros standardmässig deaktiviert sind, müssen sie durch Anklicken der Schaltfläche *Inhalt aktivieren* aktiviert werden. So kann Excel die Zellen mit den Werten aus der Buchhaltung füllen.

Nach dem Aktivieren der Makros werden die Daten aus der laufenden Buchhaltung in die Tabelle übernommen.

Wechseln Sie, um das Verhalten zu testen, in die Registerkarte *Bilanz* der Arbeitsmappe und ersetzen Sie die Kontonummer 100 in der Zelle auf *Zeile 7* der *Spalte A* (falls nötig, heben Sie den Blattschutz auf): Die Bezeichnung des Kontos und die Werte werden entsprechend angepasst, die Totalbeträge berücksichtigen die neuen Werte. Falls Sie eine nicht vorhandene Kontonummer eingeben, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Die Daten werden nicht ständig aktualisiert, sondern erst wenn die Funktion neu ausgeführt wird. Falls Sie also in der Buchhaltung Daten ändern, müssen Sie die Tabelle schliessen und den Befehl erneut ausführen.

Eine Tabellenvorlage verwenden

Die Vorlagen sind für alle Crésus-Benutzer gleich und werden mit der Installation der Software bereitgestellt. Sie können nicht verändert werden. Bei einem Softwareupdate werden sie ersetzt.





Änderungen an Tabellenvorlagen, die in Crésus enthalten sind, lassen sich nicht speichern. Um Anpassungen dauerhaft vorzunehmen, müssen Sie eine Tabelle erstellen, die an die Buchhaltung angebunden ist. Dies wird nachfolgend erläutert.

Eine benutzerdefinierte Vorlage erstellen

Um eine benutzerdefinierte Tabelle zu erstellen, die für mehrere Buchhaltungen verwendet werden kann, muss eine benutzerdefinierte Vorlage angelegt werden. Dabei wird ähnlich wie oben beschrieben vorgegangen:

- Wählen Sie die Option Vorlagen
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- Falls nötig, bittet Crésus Sie, den Ordner auszuwählen, wo alle Vorlagen auf dem Computer gespeichert sind (siehe Hinweis weiter unten).
- Gehen Sie vor wie bei einer angebundenen Tabelle.

Die so erstellte Vorlage kann nun in allen Buchhaltungen verwendet werden, die auf dem betreffenden Arbeitsplatz geöffnet sind.

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Vorlage ändern möchten, wählen Sie sie in der Maske aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorlage ändern*.

Die benutzerdefinierten Vorlagen werden auf dem Arbeitsplatz lokal in einem Ordner abgespeichert, dessen Pfad unter *Optionen – Definitionen*, Registerkarte *Global* festgelegt wird. Dieser Pfad kann auf einen Ordner auf einem Netzlaufwerk verweisen, damit alle Computer, die auf diesen Netzwerkpfad zugreifen, die benutzerdefinierten Vorlagen verwenden können.

Eine angebundene Tabelle erstellen



Um eine Tabelle an die Buchhaltung anzubinden, verwenden Sie den Befehl *Ansicht – Excel®-Tabellen.* Wählen Sie die Option *Angebundene Tabellenkalkulationen* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen.* Wählen Sie die Vorlage aus, die Crésus für die Erstellung der neuen Tabelle verwenden soll, geben Sie den Namen der Tabelle ein und klicken Sie auf *OK.*

Nouveau tableau lié	×
Nom du nouveau tableau lié :	ОК
Basé sur le modèle standard suivant :	Annuler
Deutsch: Budgetbericht HRM2 Deutsch: Finanzplanungsbericht HRM2 Deutsch: Jahresbericht HRM2 Français : Budget MCH2 Français : Planification financière MCH2 Français : Rapport annuel MCH2	

Die neue Tabelle erscheint in der Liste der *angebundenen Tabellenkalkulationen* und kann nun geöffnet werden.

Tableaux Excel®		×
 Modèles (lecture seule) ● Tableaux liés à cette comptabilité 		ОК
Tableaux liés à cette comptabilité	Ajouter	Fermer
Rapport personnalisé		Aide

Der Inhalt muss erneut aktiviert werden, damit die Makros in Excel funktionieren. Für diese Tabelle sollte nun keine Systemmeldung mehr erscheinen.

Sie können alle gewünschten Anpassungen in einer angebundenen Tabelle vornehmen und beim Schliessen von Excel speichern. Beim nächsten Öffnen dieser Tabelle aus der Buchhaltung heraus werden diese Änderungen vorhanden sein.

Die so erstellte Tabelle kann nur aus der laufenden Buchhaltung heraus verwendet werden. Der Befehl *Buchhaltung – Neueröffnung*, mit dem die Datei für das neue Buchungsjahr angelegt wird, verknüpft eine Kopie der Tabelle mit der neuen Buchhaltung.



23.7.2 - Inhalt der Excel-Tabelle Jahresbericht

Gemäss der Fachempfehlung 01 des harmonisierten Rechnungsmodells für die Kantone und Gemeinden sind die Hauptelemente des Rechnungsmodells HRM2 die Bilanz, die Erfolgsrechnung, die Investitionsrechnung, die Geldflussrechnung und der Anhang:

- Die Bilanz gibt die Vermögenslage wieder.
- Die Erfolgsrechnung zeigt die Aufwand- und Ertragslage auf.
- Die Investitionsrechnung stellt die Investitionsausgaben den Investitionseinnahmen gegenüber.
- Die Geldflussrechnung gibt Einsicht in die Liquiditätsverhältnisse und die Veränderung der Kapital- und Vermögensstruktur.
- Der Anhang enthält:
 - o die angewandten Rechnungslegungsgrundsätze, insbesondere, wenn diese vom HRM2 abweichen;
 - Erläuterungen zu Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung, Bilanz und Geldflussrechnung;
 - den Eigenkapitalnachweis;
 - weitere Angaben, die f
 ür die Beurteilung der Finanz-, Verm
 ögensund Ertragslage sowie der Risikosituation wichtig sind.

Es obliegt den Finanzverantwortlichen der Gemeinwesen, diese verschiedenen Elemente vorzulegen.

Die von Crésus Finanzbuchhaltung HRM erstellte Excel-Datei übernimmt die obenerwähnten Elemente weitgehend und ergänzt sie. Die erstellte Tabelle umfasst mehrere Registerkarten, die nach den Richtlinien strukturiert sind, die bei der Erstellung dieses Handbuchs in unserem Besitz waren.

Sie finden insbesondere Folgendes vor:

- Eine Titelseite, auf dem der Benutzer den Namen des Gemeinwesens sowie allenfalls weitere sinnvolle Elemente aufführen kann. Die einzige Information, die aus Crésus Finanzbuchhaltung HRM übernommen wird, ist das Referenzjahr.
- Eine Registerkarte *Einleitung*, die das Verfassen eines Einleitungstextes für die Finanzdaten erlaubt.



- Registerkarten betreffend die *Finanzierung* und die *Selbstfinanzierung* der verschiedenen Sektoren.
- Registerkarten für die Funktionen Erfolg und Investitionen der.
- Eine Registerkarte *Jahresrechnung* mit den Aufwand- und Ertragskonten für das Buchungsjahr mit Vergleichsdaten aus dem Vorjahr und des Budgets.
- Registerkarten mit den Erfolgsausweisen.
- Eine Registerkarte *Investitionsrechnung* mit den Ausgaben- und Einnahmenkonten mit Vergleichsdaten aus dem Vorjahr und des Budgets.
- Registerkarten mit Details zu den Investitionen.
- Eine Registerkarte *Bilanz* mit den Aktiven und Passiven mit Vergleichsdaten aus dem Vorjahr.
- Eine Registerkarte *Geldflussrechnung* in der ersten Version von Crésus Finanzbuchhaltung HRM nicht vorhanden. Sie wird später eingeführt.
- Eine Registerkarte *Finanzkennzahlen*, in der die verschiedenen Finanzkennzahlen berechnet werden, die für ein gutes Verständnis der Finanzlage des Gemeinwesens erforderlich sind.
- Registerkarten, die es erlauben, verschiedene Positionen der Erfolgsrechnung, der Investitionsrechnung oder der Bilanz zu kommentieren.
- Registerkarten Vorschau zur Präsentation der Finanzplanung.



23.7.3 - Inhalt der Excel-Tabelle Budgetbericht

Wie von den Richtlinien verlangt, stellen die Registerkarten dieser Tabelle das Budget des Jahres + 1, das Budget des laufenden Jahres und das Ergebnis des Jahres – 1 dar.

Es stehen mehrere Registerkarten zur Verfügung, um die erforderlichen Kommentare und Berichte zu verfassen, wie die Kapitalentwicklung oder die Finanzkennzahlen.



23.7.4 - Inhalt der Excel-Tabelle Finanzplanungsbericht

Die Gliederung dieser Excel-Arbeitsmappe ist ebenfalls richtlinienkonform und stellt die Budgets über fünf Jahre dar, ebenso das geschätzte Ergebnis der Jahresrechnung für das Jahr + 5.



23.7.5 - Einige Hinweise zum Konzept

Bei der Ausführung des Befehls liefert der Synchronisierungsmechanismus alle Daten der Crésus-Buchhaltung in einer ausgeblendeten Registerkarte der gewählten Excel-Tabelle. Spezielle in Excel entwickelte Mechanismen rufen diese Daten ab und setzen sie in die Formeln ein. Die Daten werden nicht ständig aktualisiert, sondern erst wenn die Funktion erneut ausgeführt wird. Falls Sie also in der Buchhaltung Daten ändern, müssen Sie die Tabelle schliessen und den Befehl nochmals ausführen.

Die Kontonummer in der Spalte A fungiert in der Regel als Referenz. Anhand der angegebenen Nummer wird das System die passende Kontobezeichnung suchen sowie die Werte, die sich auf die betreffenden Jahre beziehen.

Die von Crésus Finanzbuchhaltung HRM automatisch generierte Datei stellt die Bilanz beispielsweise wie folgt dar:

	Α	В	С	D					
1	Bila	n							
2					_				
3	Actif		Année 2015	Année 2014	=				
4									
5	Patri	moine financier							
6	_								
7	100	Disponibilités et placements à court terme 1 036 965.59 1 036 965.59							
8	101	Créances	850 839.15	850 839.15					
9	102	Placements financiers à court terme							
10	104	Actifs de régularisation 9 375.00 9 375.00							
11	106	Marchandises, fournitures et travaux en cours							
12	107	Placements financiers 25 200.00 25 200.00							
13	108	Immobilisations corporelles PF 1.00 1.00							
14	109	Créances envers les financements spéciaux et fonds des capitaux de tiers							
15		Total patrimoine financier	1 922 380.74	1 922 380.74					
16									
14 -	())	Compte de résultat élimintation 🚽 Bilan 🧹 Fonctions résultat résumé 🔬 Fonct	ions résultat avec (comment 🛛 🖣 📖 🕨	1				

Diese Elemente stammen übrigens aus folgenden Formeln:



	A B		С	D	
1	=StandardText(25)				
2					=
3	=Standard1		=TextYear(0)	=TextYear(-1)	
4					
5	=Standard1				
6					
7	100	=AccountTitle(A7)	=BSBalanceFinal(\$A7)	=BSBalanceOpening(\$A7)	
8	101	=AccountTitle(A8)	=BSBalanceFinal(\$A8)	=BSBalanceOpening(\$A8)	
9	102	=AccountTitle(A9)	=BSBalanceFinal(\$A9)	=BSBalanceOpening(\$A9)	
10	104	=AccountTitle(A10)	=BSBalanceFinal(\$A10)	=BSBalanceOpening(\$A10)	
11	106	=AccountTitle(A11)	=BSBalanceFinal(\$A11)	=BSBalanceOpening(\$A11)	
12	107	=AccountTitle(A12)	=BSBalanceFinal(\$A12)	=BSBalanceOpening(\$A12)	
13	108	=AccountTitle(A13)	=BSBalanceFinal(\$A13)	=BSBalanceOpening(\$A13)	
14	109	=AccountTitle(A14)	=BSBalanceFinal(\$A14)	=BSBalanceOpening(\$A14)	
15		=StandardText(30)	=SOMME(C7:C14)	=SOMME(D7:D14)	Ļ
H A	• • • C	ompte de résultat élimintation	Bilan Fonctions résultat ré	sumé 🧹 Fonctions rés 🛛 🕯 🗋 🕨 🗍	-

Sie sehen, dass es sich einerseits um Standardfunktionen von Excel handelt, z. B. =SUMME(C7:C14), während andere Funktionen nur für diese an Crésus Finanzbuchhaltung angebundenen Tabellen entwickelt wurden, z. B. = AccountTitle(A7). Diese Formel gibt den Kontotitel aus, deren Nummer in der Zelle A7 erfasst ist.

Diese Standardtabellen können für die Bilanz, die Erfolgsrechnung oder die Investitionsrechnung in der vorliegenden Form verwendet werden, doch für den Anhang sind weitere Anpassungen erforderlich. Obwohl die Formeln anhand der folgenden Angaben manuell eingegeben werden können, kann auch eine Tabellenzeile kopiert und in der Spalte A die Nummer des Kontos angegeben werden, für das der Benutzer einen Kommentar erfassen möchte.

	Α	В	С	D	E	F G
1	Explications à p	ropos du compte	de résultats			
2						
3	0	ADMINISTRAT	ION GENERALE			
4	Compte	2014	2013	Budget 2014	Ecart	Commentaires
5	0110.3000.00	6552.00		6900.00	348.00	Pour 2014, nous prévoyons l'engagement de temporaires
6	0110.3001.00	7731.25		7800.00	68.75	
7						
8	1	ORDRE ET SECURITE PUBLICS, DEFENSE		DEFENSE		
٩	Compto	2014		Pudget 2014	Easet	Commontairer



Um die Daten des Kontos 0110.3130.00 in der Zeile 7 anzuzeigen, kann beispielsweise die betreffende Zeile 6 zum Konto 0110.3001.00 in die Zeile 7 kopiert und die Kontonummer in der Spalte A ersetzt werden. Die Excel-Datei zeigt die Daten an, und in der Spalte G muss nun nur noch der Kommentar eingegeben werden.

	А	В	С	D	E	FG
1	Explications à propos du compte de résultats					
2						
3	O ADMINISTRATION GENERALE					
4	Compte	2014	2013	Budget 2014	Ecart	Commentaires
5	0110.3000.00	6552.00		6900.00	348.00	Pour 2014, nous prévoyons l'engagement de temporaires
6	0110.3001.00	7731.25		7800.00	68.75	
7	0110.3130.00	12631.25		13400.00	768.75	
8						
9	1	ORDRE ET SECU	RITE PUBLICS,	DEFENSE		