



Crésus Faktura


3.8 - Kreditoren / Lieferanten

- 3.8.1 - Einen Lieferantendatensatz erstellen
- 3.8.2 - Einen detaillierteren Lieferantendatensatz erstellen
- 3.8.3 - Einen Lieferantendatensatz korrigieren
- 3.8.4 - Einen Lieferantendatensatz löschen



3.8 - Kreditoren / Lieferanten

Der Einfachheit halber sprechen wir im Folgenden oft von «Kreditoren», zu denen auch die Lieferanten gehören




Dieser Abschnitt richtet sich nicht an die Anwender einer PRO oder S Version von Cresus Faktura.

 Wechseln Sie in die Datenbank der *Lieferanten*, indem Sie auf das Symbol klicken ()


3.8.1 - Einen Lieferantendatensatz erstellen

-  Erfassen Sie einen neuen Lieferanten, indem Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* (**F11**) klicken: Der Hintergrund wird blau und die Software weist dem neuen Datensatz eine Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Firma* aus: Test AG
- Rufen Sie mit der Maus die Liste im Feld *Anrede* auf, um die gewünschte Anrede auszuwählen, oder verwenden Sie dafür die Tasten **?** und **?**:
Herr
- Geben Sie einen *Vornamen* und einen *Namen* ein: Julius Cäsar
- Füllen Sie das Feld *Adresse* aus: Schwalbenweg 5
- Um eine zweite Adresszeile einzugeben, lassen Sie den Cursor am Ende der eingegebenen Adresse, drücken Sie **Ctrl**+**Enter** und tippen Sie den Zusatz: Postfach 12
- Füllen Sie das Feld *Postleitzahl* aus: 4500 und drücken Sie **Tab**.
Der Ort Solothurn erscheint automatisch.
-  Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (**F12**).

3.8.2 - Einen detaillierteren Lieferantendatensatz erstellen

-  Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* oder drücken Sie **F11**:
Der Hintergrund wird blau und die Software weist diesem Datensatz eine Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Firma* aus: Muster AG
- Ergänzen Sie Sie das Feld *Anrede*:
- Füllen Sie die Felder *Vorname*, *Name* und *Adresse* aus.
- Geben Sie einen Schweizer *Ort* ein und drücken Sie **Tab**. Die Software ergänzt die Postleitzahl oder zeigt eine Liste mit den Auswahlmöglichkeiten an.
-  Geben Sie eine *E-Mail-Adresse* an. Nach der Bestätigung des Datensatzes wird mit einem Klick auf dieses Symbol automatisch Ihr Mailprogramm geöffnet und ein E-Mail an diesen Empfänger vorbereitet.
-  Geben Sie die Adresse einer *Website* ein. Nach der Bestätigung des Datensatzes wird diese Website mit einem Klick auf dieses Symbol in Ihrem Webbrowser geöffnet.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Verwaltung* (**Alt + 5**).

Kreditor	Kontaktpersonen	Zahlung	Forderungen / Summen	Verwaltung
<input type="checkbox"/> 1001, Muster AG, Aurelius M.				
Rechnung <input type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input checked="" type="radio"/> MWST inbegriffen <input type="checkbox"/> Der Kreditor ist nicht MWST-pflichtig				
Buchhaltung				
Haben 2000 Verbindlichkeiten				
Soll (Aufwandverteilung)		MWST-Code		
Standardkonto 6000 Miete				
Standard-Zahlungsfrist 30 Tage				
Gewährter Rabatt 0.00 %				

- Wählen Sie in der Liste unter *Standardkonto* das Konto *6000 Miete* aus.
- Entfernen Sie den MWST-Code für dieses Konto.
- Gegebenenfalls können Sie noch die *Standard-Zahlungsfrist* ändern und einen *Gewährten Rabatt* wählen.
-  Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (**F12**).

3.8.3 - Einen Lieferantendatensatz korrigieren

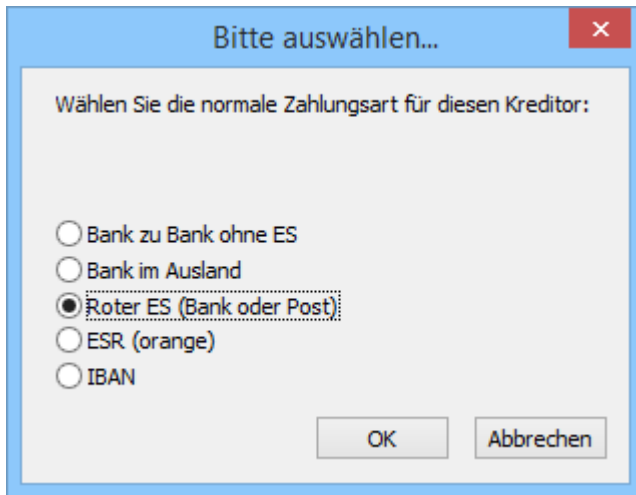
- Bewegen Sie sich in der nach Name sortierten Liste mit den Pfeilsymbolen oder mit den Tastaturkürzeln **Ctrl**+**?** und **Ctrl**+**?** nach oben oder unten.
- Wählen Sie den vorher angelegten Datensatz Test AG aus.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Zahlung*.

Kreditor	Kontaktpersonen	Zahlung	Forderungen / Summen	Verwaltung
<input type="checkbox"/> 1001, Muster AG, Aurelius M.				
Normale Zahlungsart				
Einzahlung Giro		Versement Virement	Versamento Girata	

- Hier werden die Angaben zur Zahlungsverbindung des Lieferanten und die für ihn übliche Zahlungsart eingegeben.

Verwechseln Sie die allgemeinen Angaben zur Zahlungsverbindung – die wir gleich erfassen werden – nicht mit der Vorbereitung einer Zahlung. Hier gibt es beispielsweise kein Feld für die Erfassung eines Betrags oder der ESR-Referenznummer, denn diese Informationen sind bei den Rechnungen dieses Lieferanten unterschiedlich und müssen bei der Erstellung der Zahlung angegeben werden. Über der Abbildung des Einzahlungsscheins werden verschiedene Mitteilungen angezeigt, um Ihnen beim Ausfüllen der Daten je nach ausgewählter Zahlungsart zu helfen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Normale Zahlungsart*.



- Wählen Sie *Roter ES*.

Die Hintergrundfarbe ändert sich je nach ausgewählter Zahlungsart. Der hellgelbe Hintergrund ist hellrot geworden.

- Geben Sie das (fiktive) Konto 10-000000-3 ein.
- Klicken Sie auf *Andere Adresse*, um die Adresse des Kontoinhabers zu korrigieren. Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Kontoinhaber oder eine Zahlungsadresse eingeben, der oder die nicht mit den tatsächlichen Daten des Lieferanten übereinstimmen.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Verwaltung* (**Alt** + **5**).
- Ersetzen Sie das *Standardkonto* durch das Konto 6570 und den *MWST-Code* durch VSIB (für « Vorsteuerabzug auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand »):

Buchhaltung	
Haben	
2000 Verbindlichkeiten	
Soll (Aufwandverteilung)	MWST-Code
Standardkonto	
6570 Leasing Hardware	VSIB

-

✓ Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol ().

Je nach Zahlungsart können die Auswahl des Einzahlungsscheins und das Ausfüllen der verschiedenen Felder anfangs recht verwirrend sein. Als Hilfe enthält die Beispieldatei Datensätze von Lieferanten aller Zahlungsarten. Für zusätzliche Erläuterungen zur Registerkarte *Zahlung* wird auf § 7.7.1 verwiesen.

3.8.4 - Einen Lieferantendatensatz löschen



- Wählen Sie den Datensatz Muster AG aus und klicken Sie auf das Symbol *Datensatz löschen*.
- Die Software verlangt eine Bestätigung, denn die Antwort ist endgültig und die Löschung kann nicht widerrufen werden.

Die in den Bestellungen referenzierten Datensätze können nicht gelöscht werden. Zuerst sind die damit verbundenen Bestellungen zu löschen.