



Crésus Faktura

4 - Eine reale Fakturierung erstellen

4.1 - Basiseinstellungen

4.1.1 - Unerlässliche Einstellungen

4.1.2 - Jederzeit Veränderbare Einstellungen

4.1.3 - Einstellungen der Erweiterungen

4.1.4 - Verwaltermodus fest einstellen

4.2 - Datensätze löschen

4.2.1 - Alle Datensätze löschen

4.2.2 - Alte Datensätze löschen

4.3 - Übrige Einstellungen

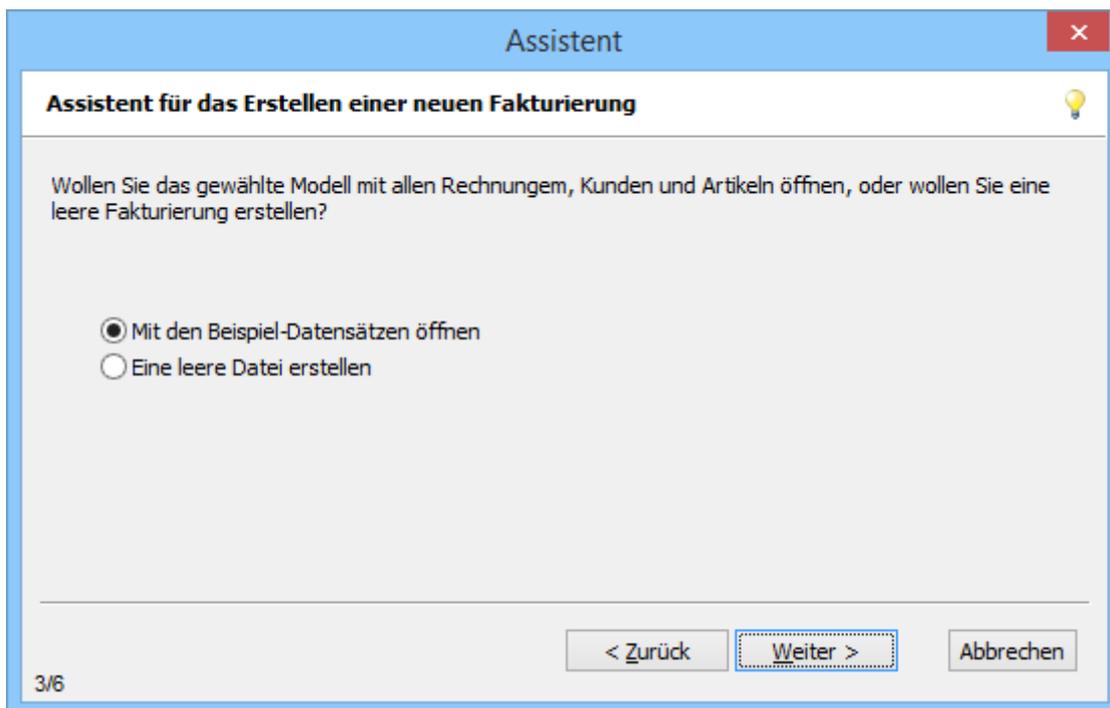
4 - Eine reale Fakturierung erstellen

Um Ihre reale Fakturierung zu erstellen (mit der Sie produktiv arbeiten können), gibt es zwei Möglichkeiten:

- Eine neue leere Datei erstellen
- Wie in den bisherigen Kapiteln beschrieben, in einer Testdatei arbeiten und die Beispiele löschen

Um eine leere Datei zu erstellen, starten Sie Crésus Faktura, schliessen Sie gegebenenfalls eine offene Datei (*Datei – Schliessen*) und verwenden Sie den Befehl *Datei – Neu*, um den Assistenten zu starten. Befolgen Sie die Angaben in den verschiedenen Dialogen.

Wählen Sie die Option *Eine leere Datei erstellen*, wenn dies von der Software vorgeschlagen wird.



Im Gegensatz zu einer Buchhaltung oder einer Lohnverwaltung wird eine Fakturierung nicht in Rechnungsjahre unterteilt. Wir empfehlen Ihnen deshalb nicht, das Jahr in den Dateinamen aufzunehmen.



Wenn Sie bereits brauchbare Daten in eine Testdatei eingegeben haben, können Sie die fiktiven Daten in den *Allgemeinen Einstellungen* löschen: Klicken Sie im Bereich *Vorgänge* der Klappe auf *Datensätze löschen* (§ 3.1.1).

In beiden Fällen müssen Sie unbedingt die Basiseinstellungen vornehmen, bevor Sie reale Rechnungen ausstellen und verbuchen. Ergänzen Sie in den *Allgemeinen Einstellungen* die Angaben in den verschiedenen Registerkarten, namentlich die folgenden wichtigen Einstellungen:

- Ist das Unternehmen MWST-pflichtig?
- Erfolgt die Verbuchung nach vereinbarten oder vereinnahmten Entgelten?
- Bei der Verbuchung nach vereinbarten Entgelten werden die ausgestellten oder erhaltenen Rechnungen am Rechnungsdatum in die Buchhaltung übertragen und anschliessend werden die Zahlungsein- und -ausgänge bei Bewegungen jeweils vom Debitoren- oder Kreditorenkonto abgebucht. Bei Teilzahlung einer Rechnung kann ein Skonto erstellt werden (siehe nachstehende Anmerkung zur MWST).
- In der Verbuchung nach vereinnahmten Entgelten werden statt der ausgestellten oder erhaltenen Rechnungen nur die realen Bewegungen im Zeitpunkt der effektiven Zahlungsein- und -ausgänge in die Buchhaltung übertragen. Im Jahresverlauf gibt es weder Debitoren und Kreditoren noch Skonti.
- Bei einem MWST-pflichtigen Unternehmen ist anzugeben, ob die MWST-Erklärung nach effektiver Abrechnung oder nach der Saldosteuersatz- (SSS) oder Pauschal-Methode erfolgt.
- Diese Einstellungen müssen mit den MWST-Einstellungen in der Crésus Finanzbuchhaltung übereinstimmen.

Die meisten MWST-pflichtigen Unternehmen arbeiten nach vereinbarten Entgelten. Die MWST ist geschuldet oder rückforderbar, sobald die Rechnung verbucht wird und allfällige Skonti führen zu einer Korrektur der MWST. Dies ist die übliche MWST-Berechnungsweise. Um die MWST nach vereinnahmten Entgelten abrechnen zu können, ist eine Bewilligung der ESTV erforderlich. In diesem Fall wird die MWST bei jeder Bewegung verarbeitet und es gibt keine Korrekturen als Folge von Skonti. Ausserdem kann ein Unternehmen unter gewissen Umständen die MWST nach der Saldosteuersatz-Methode (SSS) abrechnen.

- Wenn Sie die Rechnungen nach vereinbarten Entgelten bearbeiten, ist zu bestimmen, ob die Mahnspesen beim Versand der Mahnung oder erst bei der Begleichung der Rechnung verbucht werden sollen.

Solange diese Einstellungen nicht bestätigt sind, erinnert die Software bei jedem Neustart daran, dass Sie noch nicht in einer endgültigen Datei arbeiten.

Diese Einstellungen haben tief greifende Auswirkungen auf die Buchhaltung, weshalb sie nach der Bestätigung ohne Beizug einer Fachperson nicht geändert werden können. Deshalb ist es wichtig, sie nur zu bestätigen, wenn man sich der Auswirkungen bewusst ist.

Um diese Einstellungen zu bestätigen, verwenden Sie den Befehl in der Klappe der *Allgemeinen Einstellungen* oder die Schaltfläche des Eröffnungsbildschirms.

Sind die obligatorischen Einstellungen vorgenommen und enthält die Datei keine Beispiele mehr, erscheinen die Warnhinweise des Eröffnungsbildschirms nicht mehr.

Andere Einstellungen können noch während der Arbeit verändert werden.



Es gibt auch besondere Einstellungen für die einzelnen Datenbanken. Um sie aufzurufen, klicken Sie auf das Symbol im *allgemeinen Bereich* der Klappe oder gelangen Sie mit **Alt + 8** in die *Allgemeinen Einstellungen* und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Klappe.

4.1 - Basiseinstellungen



Um die Umgebung an Ihre Arbeitsweise anzupassen, müssen die oben beschriebenen unerlässlichen Einstellungen vorgenommen werden. Klicken Sie auf das Symbol oder verwenden Sie den Tastaturkürzel **Alt** + **8**.

Die Software verlangt von Ihnen ein Passwort, um in den Verwaltermodus zu wechseln (§ 2.16). Das Standard-Passwort lautet epsitec in Kleinbuchstaben. Tippen Sie es ein und klicken Sie auf *OK*. Dieses Passwort kann später geändert werden (§ 13.6).

Nun gelangen Sie auf den Hauptbildschirm der *Allgemeinen Einstellungen*.

Die meisten hier eingegebenen Informationen können jederzeit geändert werden.

Es muss zwar nicht unbedingt in dieser Reihenfolge vorgegangen werden, aber wir befassen uns hier zuerst mit den unerlässlichen Einstellungen, die nach der Bestätigung nicht mehr geändert werden können, und dann mit den wichtigsten übrigen Einstellungen. Weitere Einstellungen werden in den Kapiteln zu den einzelnen Datenbanken später in diesem Handbuch beschrieben.

Firmenname, Adresse	Konten und MWST	Verbuchung	ESR	Elektronische Zahlungen	Erweiterungen, Sonstiges
---------------------	-----------------	------------	-----	-------------------------	--------------------------

Allgemeine Einstellungen

Firmenname

Kopfzeile links

Kopfzeile rechts

Trennlinie

Adresse	<input style="width: 85%;" type="text" value="Musterweg 4"/>	
PLZ / Ort	<input style="width: 80%;" type="text" value="3000"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="Bern"/>
Tel	<input style="width: 95%;" type="text" value="Tel : +56 123 45 67"/>	
Fax	<input style="width: 95%;" type="text" value="Fax : +56 123 45 67"/>	
E-mail	<input style="width: 95%;" type="text" value="info@musterag.ch"/>	
Zusatz	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

Anschrift des Unternehmens für den Absender. Kann leer bleiben.

- Kein Ausdruck
- Ausdruck oben
- Ausdruck in der Adresse
- Kein Ausdruck
- Ausdruck

Modus:

Kreditoren Debitoren

Logo einstellen

Vorschau Logo

Zweites Logo einstellen

Vorschau zweites Logo

Zone für die Adresse

MwSt Abrechnungart und Verbuchungsart (Zusammenfassung)

MwSt nach vereinbarten Entgelten (bei Rechnungstellung), Mahnspesen werden bei der Begleichung verbucht.

Ordner und Name der Datei

c:\documents crésus\
muster ag.fac

Last: 0 Version: 11.3.014, Modelle: 11.3.035, Comptabilisation: 169, Qui: YR, Date: 2014.07.25-14:32, Tools: 7.15.1430 Patch disque : 25.07.2014

4.1.1 - Unerlässliche Einstellungen

Konten und MWST

Hier legen Sie fest ob das Unternehmen MWST-pflichtig ist oder nicht.

MwSt

Nicht MwSt pflichtig
 MwSt-pflichtig

Kein Ausdruck
 Ausdruck

MwSt-Nr

Verbuchung

Rechnet Ihr Unternehmen nach vereinbarten Entgelten (bei der Ausstellung oder beim Empfang von Rechnungen – Normalfall) oder nach vereinnahmten Entgelten (bei Bezahlung der Rechnungen – Bewilligung der ESTV erforderlich) ab?

Verbuchung

nach vereinbarten Entgelten
 nach vereinnahmten Entgelten

Wenn Sie MWST-pflichtig sind, bestimmen Sie, ob Sie die MWST normal abrechnen oder ob Sie der MWST-Saldobesteuerung unterstellt sind.

Normale MwSt Abrechnung
 MwSt Abrechnung für Saldobesteuerung

MwSt-Code Saldobesteuerung

Wenn Sie nach vereinbarten Entgelten abrechnen, müssen Sie entscheiden, ob die Mahnspesen bei der Erstellung der Mahnung oder erst bei der Begleichung der Rechnung verbucht werden sollen.

Mahnspesen

Die Mahnspesen werden bei der Erstellung der Mahnung verbucht
 Die Mahnspesen werden erst bei der Begleichung der Rechnung verbucht

Wenn Sie nach vereinnahmten Entgelten abrechnen, können Sie bestimmen, ob die Mahnspesen zusammen mit dem Umsatz – sie werden dann auf die Artikelkonten der Rechnung verteilt – oder auf einem besonderen Konto zu verbuchen sind, das unter *Andere Konten* der Registerkarte *Konten und MWST* dieser Einstellungen bestimmt wird.

Mahnspesen

- Die Mahnspesen werden zusammen mit dem Umsatz verbucht
- Die Mahnspesen werden separat vom Umsatz verbucht

Sobald Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, müssen Sie sie mit der Schaltfläche *Basiseinstellungen jetzt bestätigen* auf diesem Bildschirm oder auf dem Eröffnungsbildschirm bestätigen. Der Dialog bittet Sie, Ihre Einstellungen zu bestätigen, da sie nicht mehr geändert werden können.

Im Zweifelsfall ist es vorzuziehen, vorläufig im Testmodus weiterzuarbeiten.

Wählen Sie was Sie tun möchten

- Zu den Einstellungen übergehen
- Die oben genannten Einstellungen bestätigen

Bestätigung: um die Einstellungen zu bestätigen aktivieren Sie das untenstehende

- Ich bestätige definitiv die oben genannten Einstellungen

Solange Sie diese Einstellungen nicht bestätigt haben, druckt die Software auf allen Dokumenten ein Wasserzeichen mit. Schicken Sie solche Dokumente nicht an Ihre Kunden!

4.1.2 - Jederzeit Veränderbare Einstellungen

Geben Sie in der Registerkarte *Firmenname, Adresse* die Daten Ihres Unternehmens ein:

Firmenname, Adresse	Konten und MWST	Verbuchung	ESR	Elektronische Zahlungen	Erweiterungen, Sonstiges
Allgemeine Einstellungen					
Firmenname	Muster AG		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck oben <input type="radio"/> Ausdruck in der Adresse	Modus:   Kreditoren Debitoren	
Kopfzeile links	Supermuster		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Logo einstellen 	
Kopfzeile rechts	Megamuster		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Vorschau Logo 	
Trennlinie			<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Zweites Logo einstellen 	
Adresse	Musterweg 4		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Vorschau zweites Logo  Zone für die Adresse	
PLZ / Ort	3000	Bern			
Tel	Tel : +56 123 45 67				
Fax	Fax : +56 123 45 67				
E-mail	info@musterag.ch				
Zusatz					
Anschrift des Unternehmens für den Absender. Kann leer bleiben. <input type="text"/>					
MwSt Abrechnungart und Verbuchungsart (Zusammenfassung) MwSt nach vereinbarten Entgelten (bei Rechnungstellung), Mahnspesen werden bei der Begleichung verbucht.					
Ordner und Name der Datei c:\documents crésus\ muster ag.fac 					
Last: 0 Version: 11.3.014, Modelle: 11.3.035, Comptabilisation: 169, Qui: YR, Date: 2014.07.25-14:32, Tools: 7.15.1430 Patch disque: 25.07.2014					

Die verschiedenen Elemente können auf Wunsch auf den erstellten Dokumenten ausgedruckt werden. Wenn Sie Papier mit vorgedruckter Kopfzeile verwenden, ergänzen Sie die Informationen, wählen aber die Option *Kein Ausdruck*.

Der *Firmenname* kann auf den Dokumenten ganz oben ...

 Muster AG	
Supermuster	Ihr Spezialist für Supermuster
<hr/>	
Musterweg 4 3000 Bern Tel : +41 123 45 67 Fax : +41 123 45 68 Email: info@musterag.ch CHE-123.456.789 MWST	Muster AG, Musterweg 4, 3000 Bern <hr/> Grosskunde Luis Meier Wegstrasse 62 5430 Wettingen

... oder in der Adresse des Unternehmens links gedruckt werden:

Supermuster	Ihr Spezialist für Supermuster
<hr/>	
 Muster AG Musterweg 4 3000 Bern Tel : +41 123 45 67 Fax : +41 123 45 68 Email: info@musterag.ch CHE-123.456.789 MWST	Muster AG, Musterweg 4, 3000 Bern <hr/> Grosskunde Luis Meier Wegstrasse 62 5430 Wettingen

Standarddokumente werden mit einem Logo ganz oben auf der Seite gedruckt. Sie können zwischen zwei Formaten (flach oder gross) wählen, wobei Sie auf dem Bildschirm jeweils eine Vorschau sehen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Logo einstellen* oder *Zweites Logo einstellen*, um festzulegen, ob Sie ein Logo wollen oder nicht.

Wenn Sie *Ja* antworten, werden Sie gefragt, ob Sie das Basislogo übernehmen wollen. Wenn ja, können Sie das Basislogo mit einem Klick auf den Bleistift ändern. Andernfalls wird ein Dialog angezeigt, der die Auswahl eines bestehenden Logos ermöglicht.

Die mit der Vorlage gelieferten Logos dienen der Hervorhebung der belegten Fläche und geben die einzuhaltenden Abmessungen vor:

- Die Abmessungen des ersten Logos müssen ein ganzes Vielfaches von 160 x 1440 Pixel sein.
- Die Abmessungen des zweiten Logos müssen ein Vielfaches von 600 x 1440 Pixel sein.

 Um diese Logos zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol.

Wenn Sie kein Logo wünschen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Logo einstellen* oder *Zweites Logo einstellen* und antworten Sie *Nein*.

Konten und MWST

Wenn das Unternehmen MWST-pflichtig ist, geben Sie seine MWST-Nummer im Format CHE-*nnn.nnn.nnn* MWST ein. Die Software prüft, ob das Format der eingegebenen Nummer korrekt ist.

Mit der Schaltfläche *MwSt-Nr.* gelangen Sie auf die Website des BFS, wo Sie die MWST-Nummer Ihres Unternehmens suchen können.

MwSt

MwSt-Nr
 Kein Ausdruck
 Ausdruck

Angebundene Finanzbuchhaltung

Benutzen Sie nur die vorgeschlagenen Codes, oder jene Ihrer Buchhaltung.

	Einkauf	Verkauf
Normalsatz	VSMD ▼	UST ▼
Beherbergungssatz	▼	USTHOT ▼
Reduzierter Satz	VSMDRED ▼	USTRED ▼
Von der MWST befreit gemäss Gesetzgebung		FREI ▼
Von der MWST ausgenommene Kunden		SBFL ▼
	Export	EXPORT ▼
Standardcodes:	VSMD ▼	UST ▼
Rundung für MWST	0.01 ▲▼	

Die angezeigten MWST-Codes entsprechen den Standardcodes der Crésus Finanzbuchhaltung und sollten grundsätzlich nicht geändert werden.

Standardkonten einstellen

Standardkonten einstellen		Geld				Artikel, Leistungen	
Geldkonten	Allgemein	1000	Debitor	Kreditor			
Konten für Einkauf und Verkauf	Einkauf	1010		2000		4200	
	Verkauf	1020	1100			3200	
Andere Konten		Rabatt	Sonstige	Porto	Rundungsfehler	Mahnspesen	
Standardkonten übernehmen	Einkauf	4900	4270	4907	4921	4922	
Konten in Datensätzen korrigieren	Verkauf	3800	3094	3097	3821	3822	

Die hier vorgegebenen Standardkonten werden folgendermassen verwendet:

- Bei der Erstellung der Datensätze.
- Das Konto für den Verkauf von Artikeln beispielsweise wird bei der Erstellung des Datensatzes übernommen und stammt von der Einstellung unter *Artikel, Leistungen / Verkauf*.
- Bei der Verbuchung, sofern bei der Erfassung der Rechnungen kein anderes Konto vorgegeben wurde.
- Wenn beispielsweise das Konto für einen gewährten Skonto in der Registerkarte *Finanzen* einer ausgestellten Rechnung leer bleibt, wird das unter *Andere Konten / Verkauf* angegebene Konto verwendet.

Verbuchung

Damit Erfassungsfehler vermieden werden, schlägt die Software vor, eine zu grosse Differenz zwischen dem aktuellen Datum und gewissen anderen Daten (Rechnungsdatum, Zahlungsdatum usw.) zu unterbinden.

Eingabekontrolle

Maximale Differenz in Tagen zwischen dem heutigen Datum und dem Datum das eingegeben werden kann (Rechnung usw.)

720

Geben Sie hier die maximale Differenz in Tagen ein.

Kontrollassistent

Um die Kontrolle zu vereinfachen, ermöglicht der Kontrollassistent der Crésus Finanzbuchhaltung die Zusammenfassung der Buchungen nach *Gruppe* oder *Referenz*.

FIBU-Kontrollassistent	Kreditoren	Debitoren
Gruppe	Standard (Rechnungsnummer) ▼	Standard (Rechnungsnummer) ▼
Referenz	Standard (Name des Kreditors) ▼	Standard (Name des Kunden) ▼

Geben Sie hier den Inhalt dieser zwei Spalten für die bei der Verbuchung von Crésus Faktura generierten Buchungen ein. Standardmässig verwendet Crésus Faktura die Belegnummer für die Gruppe und den Namen des Debitors oder Kreditors in der Referenz.

Skonto

Skonto und Begleichung

Automatisches Datum für Begleichung und Skonto einstellen

Die gewährten Skonti werden [am Datum der letzten Zahlung](#)

Die erhaltenen Rabatte werden [am Datum der letzten Zahlung](#)

auf die Artikelkonten verteilt
 im Konto 3800 zusammengefasst

auf die Artikelkonten verteilt
 im Konto 4900 zusammengefasst

Die Begleichung einer Rechnung kann einen erhaltenen oder gewährten Skonto generieren.

Diese Skonti werden auf einem einzigen, in der Registerkarte *Verbuchung* vorgegebenen Konto zusammengeführt oder im Verhältnis zu den in Rechnung gestellten Beträgen auf die Einkaufs- oder Verkaufskonten verteilt.

Das Datum für Skonti kann dem Verarbeitungsdatum oder dem Datum der letzten Zahlung entsprechen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche *Datum für Skonto und Begleichung einstellen*.

4.1.3 - Einstellungen der Erweiterungen

Zur Ergänzung der Standardfunktionen von Cresus Faktura können mehrere Erweiterungen erworben werden. Genauere Angaben zu diesen Erweiterungen finden Sie auf www.cresus.ch.

Die Registerkarte *Erweiterungen, Sonstiges* gibt Zugang zu den Einstellungen entsprechend den zu jeder Erweiterung gelieferten Unterlagen.

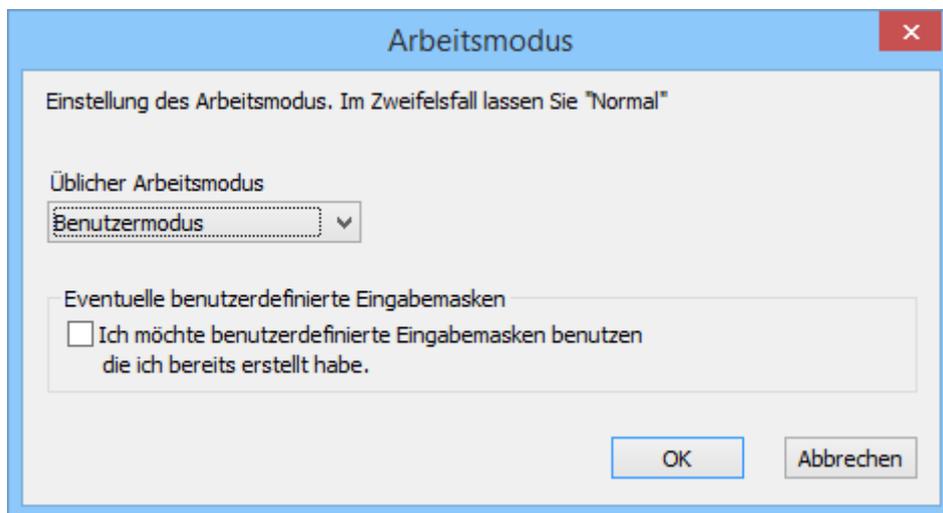
4.1.4 - Verwaltermodus fest einstellen

Wie oben beschrieben bietet die Software zwei Arbeitsmodi an:

- Der Benutzermodus ist der empfohlene Arbeitsmodus; er gibt Zugriff auf alle Funktionen, die bei der normalen Nutzung der Anwendung benötigt werden.
- Der Verwaltermodus gibt Zugriff auf zahlreiche Einstell-, Anpassungs- und fortgeschrittene Nutzungsfunktionen; in diesem Modus sind gewisse Schutzvorkehrungen zur Verhinderung ungewollter Änderungen deaktiviert.

Standardmässig kehrt die Software immer wieder in den Benutzermodus zurück. Möchten Sie trotz der Risiken ständig im Verwaltermodus arbeiten, können Sie diesen Arbeitsmodus speichern.

- Klicken Sie in der Registrierkarte *Erweiterungen, Sonstiges* der *Allgemeinen Einstellungen* auf die Schaltfläche *Arbeitsmodus* und wählen Sie den *Verwaltermodus*:



4.2 - Datensätze löschen

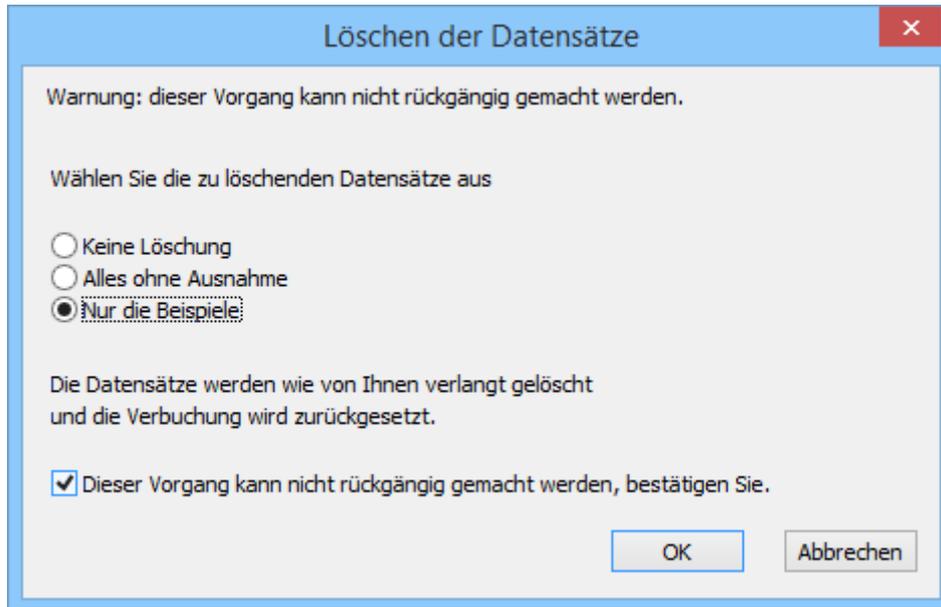
 Um einen einzelnen Datensatz zu löschen, wählen Sie den Datensatz aus und klicken Sie auf dieses Symbol. Die Software verlangt eine Bestätigung der Löschung, denn sie ist definitiv.

Ein in einem anderen Datensatz referenzierter Datensatz kann nicht gelöscht werden. Beispielsweise können Sie den Datensatz eines Kunden nicht löschen, wenn Rechnungen dieses Kunden existieren.

Die Software bietet auch die Möglichkeit der gebündelten Löschung von Datensätzen.

4.2.1 - Alle Datensätze löschen

Mit der Schaltfläche *Datensätze löschen* in der Klappe der *Allgemeinen Einstellungen* können alle Datensätze oder nur die Beispiele (wenn vorhanden) gelöscht werden:



Da dieser Vorgang irreversibel ist, müssen Sie das Kontrollkästchen für die *Bestätigung* aktivieren, um die verlangte Löschung zu starten.

Solange es in Ihrer Datei Beispiele hat, können Sie nicht definitiv arbeiten und die ausgedruckten Dokumente weisen das Test-Wasserzeichen auf.

4.2.2 - Alte Datensätze löschen

Enthält Ihre Datenbank viele Datensätze, leidet darunter möglicherweise die Performance der Software. Die Löschung nutzlos gewordener Datensätze ermöglicht eine Beschleunigung der Vorgänge, insbesondere wenn die ganze Datenbank in die Berechnungen und Vorgänge einbezogen ist, beispielsweise bei Statistiken

Mit der Schaltfläche *Alte Datensätze löschen* in der Klappe der *Allgemeinen Einstellungen* können nicht archivierte Datensätze gelöscht werden.

4.3 - Übrige Einstellungen

Die übrigen allgemeinen Einstellungen und die Einstellungen für die Datenbanken werden weiter unten in diesem Handbuch beschrieben.