



# Crésus Faktura

## 3.6.12 - Zahlungen, Zahlungseingänge und Skonto

## 3.6.12 - Zahlungen, Zahlungseingänge und Skonto

### Einen Vorgang speichern

Die finanzielle Verarbeitung der Rechnung erfolgt in der Registerkarte *Finanzen* des Datensatzes.

- Wählen Sie eine offene Rechnung aus.
- Wechseln Sie in die Registerkarte *Finanzen*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorgang ausführen*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

Solder par escompte

Enregistrer un encaissement

Enregistrer le solde de la facture (2'784.55)

Date de l'opération

06.01.2020

Montant

2'784.55

Identificateur

Compte à utiliser

1020 Compte courant CHF

Dates détaillées

OK Annuler

Der vorgeschlagene Restbetrag umfasst ggf. die Mahngebühren.

Enregistrement manuel d'une opération ✕

Sélectionnez le traitement

- Solder par escompte
- Enregistrer un encaissement
- Enregistrer le solde de la facture y.c frais de rappel (2'784.55)
- Enregistrer le solde de la facture sans les frais de rappel (2'774.55)

Ist für den betreffenden Kunden eine Gutschrift vorhanden, kann Crésus diese an die Rechnung anrechnen. Weitere Details finden Sie unter §7.5.21 Les notes de crédit.

Wurde die Rechnung bereits beglichen, schlägt Crésus vor, einen zusätzlichen Zahlungseingang zu registrieren. Weitere Details finden Sie unter §7.5.18 Les encaissements excédentaires.

#### **Restbetrag einkassieren**

Standardmässig schlägt Crésus vor, den Restbetrag einzukassieren:

Vorgang manuell ausführen
X

Wählen Sie die Art des Vorgangs

Durch Skonto begleichen  
 Teilzahlung einkassieren  
 Restbetrag einkassieren (11'546,30)

Datum des Vorgangs

28.07.2014

- Erfassen Sie das Zahlungsdatum im Feld *Datum des Vorgangs*.
- Geben Sie den *Betrag* ein.
- Das *Kennzeichen* ist optional und kann verwendet werden, um Zahlungen zu suchen.
- Überprüfen Sie das Konto für den Zahlungseingang unter *Konto*.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

Der Zahlungseingang wird in der Tabelle vermerkt, und die Rechnung ist beglichen (siehe unten):

Encaissements et Rappels					
	Date	Compte	Montant	Identificateur	Rappel
▲	20.12.19	1020 Compte courant CHF	2'784.55		

### Teilzahlung

- Wählen Sie die Option *Anzahlung oder Teilzahlung einkassieren*.
- Erfassen Sie das Zahlungsdatum im Feld *Datum des Vorgangs*.

- Geben Sie den *Betrag* ein.
- Das *Kennzeichen* ist optional und kann verwendet werden, um Zahlungen zu suchen.
- Überprüfen Sie das Konto für den Zahlungseingang unter *Konto*.
- Bestätigen Sie mit *OK*.

**Enregistrement manuel d'une opération** ✕

Sélectionnez le traitement

Solder par escompte  
 Enregistrer un encaissement  
 Enregistrer le solde de la facture (2'784.55)

Date de l'opération

Montant

Identificateur

Compte à utiliser

Escompter le solde  
 Dates détaillées

Der Zahlungseingang wird in der Tabelle vermerkt, aber die Rechnung ist nicht beglichen (siehe unten):

Encaissements et Rappels						
	Date	Compte	Montant	Identificateur	Rappel	
▲	20.12.19	1010 Compte postal	2'000.00			

### Eingang eines Überschusses

Wenn der eingegangene Betrag höher ist als der geschuldete Restbetrag, ist der Überschuss zu verarbeiten. Mehr dazu unter §7.5.18 Les encaissements excédentaires.

### Einen Zahlungseingang löschen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Letzte Zahlung stornieren*.

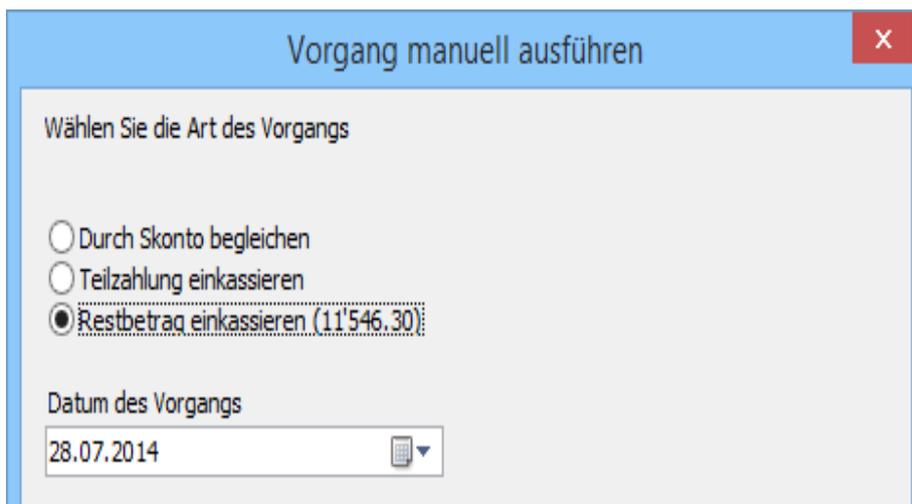
Diese Schaltfläche steht nicht mehr zur Verfügung, wenn die Zahlung bereits verbucht wurde. Bei Bedarf muss die Verbuchung der betreffenden Serien widerrufen werden (§3.9.2 Décomptabiliser des écritures).

### Eine Rechnung begleichen

Wenn der Vorgang den letzten Verarbeitungsschritt Ihrer Rechnung darstellt, können Sie die Rechnung mit der Schaltfläche *Vorgang ausführen* als beglichen markieren. Dazu stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

#### 1. Ihr Kunde bezahlt den genauen Restbetrag

- Wählen Sie die Option *Restbetrag einkassieren*.
- Passen Sie ggf. das *Datum des Vorgangs* und das *Konto* an.



**Vorgang manuell ausführen** ✕

Wählen Sie die Art des Vorgangs

Durch Skonto begleichen  
 Teilzahlung einkassieren  
 Restbetrag einkassieren (11'546.30)

Datum des Vorgangs

28.07.2014 📅

Die Rechnung wird als bezahlt betrachtet:

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le 06.01.20	Annuler l'acquittement Enregistrer une opération
---	---

## 2. Ihr Kunde bezahlt weniger als den ausstehenden Restbetrag

- Wählen Sie die Option *Anzahlung oder Teilzahlung einkassieren*.
- Passen Sie ggf. das *Datum des Vorgangs* und das *Konto* an.
- Geben Sie den eingegangenen Betrag an.
- Aktivieren Sie zudem die Option *Ausstehenden Restbetrag als Skonto betrachten*.

Durch Skonto begleichen  
 Teilzahlung einkassieren  
 Restbetrag einkassieren (11'546.30)

Datum des Vorgangs  
 28.07.2014

Betrag  
 11500

Konto  
 1010 Compte postal

Ausstehenden Restbetrag als Skonto betrachten

Die Software überträgt das Skonto standardmässig auf die in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen Einstellungen* unter *Skonto und Begleichung* angegebenen Ertragskonten der aktuellen Rechnung (§4.1.2 Les réglages modifiables), und zwar im Verhältnis zu den in fakturierten Beträgen oder zum im vorgegebenen Konto verbuchten Betrag.

### 2a. Die Skonti werden auf die Ertragskonten verteilt

Escompte
✕

Escomptes accordés

En cas d'escompte accordé, la date d'acquittement de la facture

est la date de traitement

Les escompte accordés sont

ventilés dans les comptes articles

In diesem Fall zeigt Crésus im Zahlungsbereich der Rechnung Folgendes an:

<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement
06.01.20	Ventilé dans les comptes de produit	34,55 1.24%	Enregistrer une opération

#### 2b. Die Skonti werden in einem Konto zusammengefasst

Escompte
✕

Escomptes accordés

En cas d'escompte accordé, la date d'acquittement de la facture

est la date de traitement

Les escompte accordés sont

regroupés dans le compte 3800

Sie können in diesem Fall die Option *Konto für Skonto ändern* aktivieren und bei der Durchführung des Vorgangs ein anderes Konto festlegen:

Escompter le solde

Modifier le compte d'escompte (3800 Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristourne))

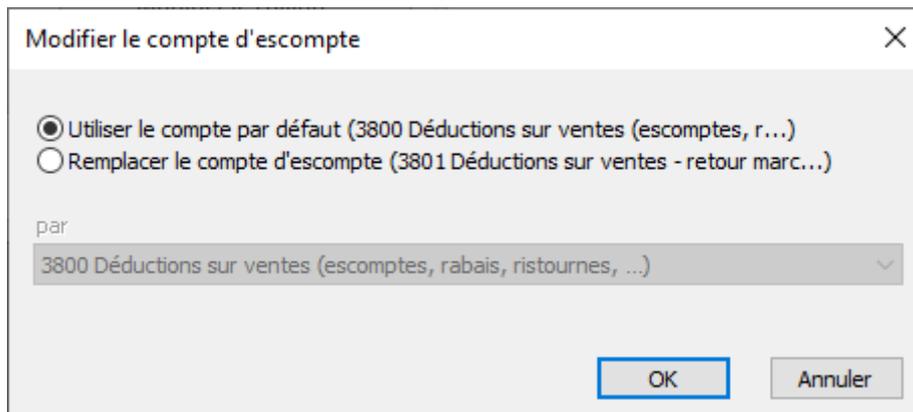
Remplacer le compte 3800 Déductions sur ventes (escomptes, rabais, ristournes, ...) par

3801 Déductions sur ventes - retour marchandises

Crésus zeigt im Zahlungsbereich Folgendes an:

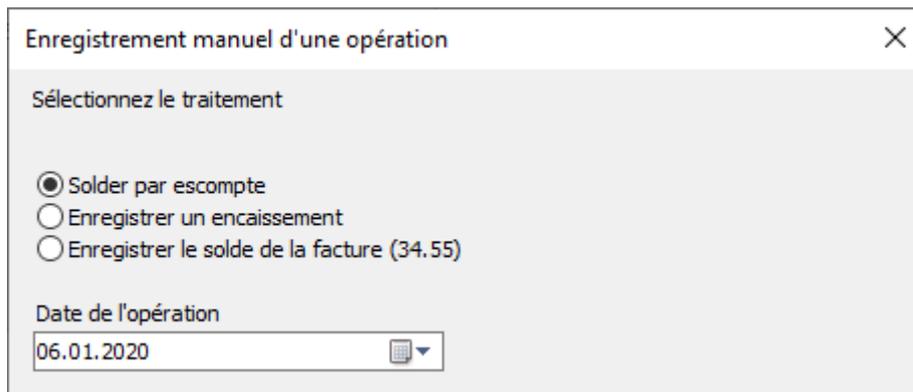
<input checked="" type="checkbox"/> Acquitté le	Compte escompte	Escompte	Annuler l'acquittement
06.01.20	3801 Déductions sur ventes - retour	34,55 1.24%	Enregistrer une opération
			Modifier le compte

Dieses Konto kann über die Schaltfläche *Konto ändern* geändert werden:



3. Ihr Kunde zahlt Ihnen nicht den geschuldeten Restbetrag, Sie beschliessen, den Rest als Skonto zu gewähren

- Wählen Sie die Option *Durch Skonto begleichen* aus.
- Passen Sie ggf. das *Datum des Vorgangs* an.



Crésus verarbeitet den Zahlungseingang mit dem aktuellen Datum oder mit dem Datum des letzten Zahlungseingangs je nach den in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* unter *Skonto und Begleichung* angegebenen Einstellungen (§4.1.2 Les réglages modifiables).

Das Skonto wird je nach Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* unter *Skonto und Begleichung* (§4.1.2 Les réglages modifiables) auf die angegebenen Ertragskonten der Artikel oder auf ein spezifisches Konto für Skonti verteilt, wie oben in unter 2a und 2b beschrieben.

#### Begleichung stornieren

- Verwenden Sie die Schaltfläche *Begleichung stornieren*.

Diese Schaltfläche steht mehr zur Verfügung, wenn die Zahlung der Rechnung bereits verbucht wurde. Bei Bedarf muss die Verbuchung der betreffenden Serien widerrufen werden (§3.9.2 Décomptabiliser des écritures).

Crésus Faktura aktualisiert die von den Kunden geschuldeten Restbeträge automatisch: siehe *Gesamt* und *Total bezahlt* in der Registerkarte *Forderungen/Summen* des Kundendatensatzes.

### Manuelle Durchführung eines Vorgangs

Obwohl eine manuelle Erfassung möglich ist, raten wir dringend dazu, die obigen Vorgehensweisen zu verwenden, bei denen einige Schritte automatisch ablaufen.

Es kann aber manchmal notwendig sein, Zahlungen manuell in der Tabelle zu erfassen.

- Wechseln Sie in den Verwaltermodus (§2.16 Mode simplifié / mode complet).
- Erfassen Sie in der Spalte *Datum* ein Zahlungsdatum.
- Wählen Sie in der Liste ein Konto aus.
- Geben Sie den Betrag ein und bestätigen Sie den Datensatz  (**F12**).
- Wiederholen Sie den Vorgang für jede Zahlung.

Für die Verbuchung sind die angezeigten Daten massgebend. Ist die Rechnung nicht datiert, können Sie trotzdem Zahlungen erfassen, die zum gewünschten Zeitpunkt verbucht werden. Die in der Zahlungstabelle verzeichneten Beträge werden auch dann an die Buchhaltung weitergeleitet, selbst wenn die Rechnung nicht ausgedruckt wurde.