



Crésus Faktura

5 - Zahlungseingang einer ausgestellten Rechnung

- 5.1 - Manueller Zahlungseingang einer ausgestellten Rechnung
- 5.2 - Automatisierter Zahlungseingang einer ausgestellten Rechnung
- 5.3 - Die überschüssigen Zahlungseingänge
- 5.4 - Gutschriften
- 5.5 - Mahnungen
- 5.6 - Mahnspesen
- 5.7 - Eine Mahnung ausdrucken
- 5.8 - Statistiken der Datenbank der Rechnungen
- 5.9 - Die Verbuchung
 - 5.9.1 - Verbuchungsschritte
 - 5.9.2 - Verbuchungsschritte
 - 5.9.3 - Verbuchung vorbereiten
 - 5.9.4 - Rechnungen verbuchen
 - 5.9.5 - Verbuchung widerrufen
 - 5.9.6 - Verbuchung von neuem
 - 5.9.7 - Eine Rechnung nicht verbuchen
 - 5.9.8 - Controlling-Werkzeuge
 - 5.9.9 - Berichte (oder Statistiken)
 - 5.9.10 - Fortgeschrittene Einstellungen für Statistiken
 - 5.9.11 - Cresus Horizon

5 - Zahlungseingang einer ausgestellten Rechnung

Wir haben zuvor gesehen, wie ausgestellte Rechnungen in der entsprechenden Datenbank erfasst werden. Sobald diese **Ausgestellte Rechnungen**-Karten erfasst sind, finden Sie sie in **der Liste auf der linken Seite**. Wir werden nun sehen, wie der Zahlungseingang dieser verschiedenen Rechnungen bearbeitet wird.

5.1 - Manueller Zahlungseingang einer ausgestellten Rechnung

Wir haben zuvor gesehen, wie ausgestellte Rechnungen in der entsprechenden Datenbank erfasst werden. Sobald diese **Ausgestellte Rechnungen**-Karten erfasst sind, finden Sie sie in **der Liste auf der linken Seite**.

Um den Zahlungseingang dieser verschiedenen Rechnungen manuell zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor :

- Öffnen Sie die betreffende Karte **Ausgestellte Rechnung**;
- wechseln Sie zur Registerkarte *Finanzen*;
- Klicken Sie auf *Vorgang manuell ausführen*.

Der folgende Dialog erscheint :

Einkassieren des Restbetrags

Wenn der gesamte Saldo der Rechnung eingegangen ist :

- wählen Sie das entsprechende Feld aus (standardmässig aktiviert);
- geben Sie das Datum des Zahlungseingangs in das Feld *Datum des Vorgangs* ein (standardmässig das heutige Datum);
- wenn Sie Crésus Finanzbuchhaltung verwenden, ändern Sie bei Bedarf das zu belastende Liquiditätskonto;
- klicken Sie auf OK.

Der Vorgang erscheint in der Tabelle *Zahlungseingänge und Mahnungen* (Registerkarte *Finanzen*) und die Rechnung gilt als beglichen : In der Spalte *Status* der **Liste auf der linken Seite** erscheint ein **X** neben dem **F**.

Teilweiser Zahlungseingang

Wenn der eingegangene Betrag den gesamten Saldo nicht abdeckt :

- wählen Sie das Feld *Vorgang manuell ausführen*;
- geben Sie das Datum des Zahlungseingangs in das Feld *Datum des Vorgangs* ein (standardmässig das heutige Datum);
- geben Sie den eingegangenen Betrag ein;

- wenn Sie Crésus Finanzbuchhaltung verwenden, ändern Sie bei Bedarf das zu belastende Liquiditätskonto;
- klicken Sie auf OK.

Der Vorgang erscheint in der Tabelle *Zahlungseingänge und Mahnungen* (Registerkarte *Finanzen*), aber die Rechnung gilt nicht als beglichen.

Skontierung des Saldos

Sie können den geschuldeten Saldo auch skontieren, entweder indem Sie direkt das Feld *Durch Skonto begleichen* aktivieren, oder, falls ein teilweiser Zahlungseingang zu erfassen ist, indem Sie das Feld *Ausstehenden Restbetrag als Skonto betrachten* aktivieren (das unten im Dialog erscheint) :

Wenn Sie Crésus Finanzbuchhaltung verwenden, wird für die Verbuchung der gewährten Skonti standardmässig das Konto vorgeschlagen, das in den *Allgemeinen Einstellungen > Verbuchung > Skonti regeln* festgelegt ist.

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, die Skonti auf die Artikelkonten zu verteilen, wird der gewährte Skonto nach Bestätigung des Dialogs wie folgt angezeigt (weiterhin unter der Registerkarte *Finanzen*) :

In diesem Fall verringert sich der Skonto anteilig bei jedem Ertragskonto der Rechnung.

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, die Skonti in einem bestimmten Konto zusammenzufassen (in der Regel Konto 3800), können Sie dieses Konto ändern, indem Sie das entsprechende Feld aktivieren. Nach Bestätigung des Dialogs wird der gewährte Skonto anschliessend wie folgt angezeigt (weiterhin unter der Registerkarte *Finanzen*) :

Sobald der Saldo skontiert wurde, gilt die Rechnung als beglichen : In der Spalte *Status* der **Liste auf der linken Seite** erscheint ein **X** neben dem **F**.

Einen Zahlungseingang löschen oder die Begleichung stornieren

Unter der Registerkarte *Finanzen* ermöglichen Ihnen die Schaltflächen *Letzten Vorgang stornieren* und *Begleichung stornieren*, entweder den zuletzt erfassten Zahlungseingang zu löschen oder die Begleichung der Rechnung zu stornieren (ohne die erfassten Zahlungseingänge zu ändern).

Wenn Sie Crésus Finanzbuchhaltung verwenden, sind diese Schaltflächen nur zugänglich, wenn die Zahlungseingänge noch nicht verbucht wurden. Ist dies bereits der Fall, müssen Sie zuerst die betreffenden Buchungen stornieren.

Die Gesamtbeträge der in Rechnung gestellten und der bezahlten Beträge finden Sie unter der Registerkarte *Forderungen / Summen* der **Kundenkarte** (klicken Sie bei Bedarf unter demselben Register auf *Salden und Summen neu berechnen*).

5.2 - Automatisierter Zahlungseingang einer ausgestellten Rechnung

Diese Funktion betrifft nur mit QR-Code ausgestellte Rechnungen.

Wenn Sie Rechnungen mit QR-Code ausstellen, stellt Ihnen Ihr Finanzinstitut (je nach Institut manchmal erst auf Anfrage) **camt.054**-Dateien zur Verfügung, in denen alle Zahlungseingänge zu diesen Rechnungen erfasst sind.

Crésus Faktura kann dann automatisch die Verbindung zwischen einer ausgestellten Rechnung und ihrem (vollständigen oder teilweisen) Zahlungseingang herstellen, sodass Sie Ihre Rechnungen nicht mehr manuell begleichen müssen.

In der Regel müssen diese **camt.054**-Dateien über das E-Banking-Portal des Finanzinstituts heruntergeladen werden. Danach werden die betreffenden Dateien automatisch auf Ihrem Computer gespeichert, und zwar am Ort, der in Crésus Banking festgelegt ist (*Einstellungen des Bankkontos > Pfade und Verknüpfungen > Ordner für die übrigen importierten Dateien*).

Standardmässig werden Ihre **camt.054**-Dateien in dem Ordner gespeichert, in dem sich Ihre Fakturierungsdatei befindet (in einem neuen Ordner mit dem Namen [MeineFakturierung]-ISO-Camt).

Sobald die **camt.054** -Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert ist, wechseln Sie in die Datenbank der **erhaltenen Rechnungen** und klicken Sie auf das Symbol  (oder verwenden Sie den Befehl *Datei > ESR-Datei einlesen*). Crésus Faktura zeigt dann den Inhalt der zu bearbeitenden **camt.054**-Datei(en) an :

Diese Liste zeigt die betroffenen Rechnungen sowie die eingegangenen Beträge, die geschuldeten Salden und das Verhältnis (Ratio) jedes Zahlungseingangs an.

Sie können für jede Rechnung die Spalten *Beglichen*, *Handlung* und *Annullieren* ein- oder ausschalten :

- ein Häkchen in der Spalte *Beglichen* zeigt an, dass diese Rechnung nach der Bestätigung als beglichen gilt (in der Spalte *Status* der Liste auf der linken Seite wird ein **X** hinzugefügt) : dieses Häkchen erscheint standardmässig bei allen Rechnungen, deren Zahlung dem Saldo

entspricht;

- ein Häkchen in der Spalte *Handlung* zeigt an, dass der Zahlungseingang in der entsprechenden Karte **Ausgestellte Rechnung** eingetragen wird : dieses Häkchen erscheint standardmässig bei allen Rechnungen, deren Verarbeitung keine Unstimmigkeit ergeben hat.
- ein Häkchen in der Spalte *Annullieren* zeigt an, dass der Zahlungseingang aus der Liste der bearbeiteten Zahlungen entfernt und von Crésus Faktura ignoriert wird : dieses Häkchen erscheint standardmässig bei keiner Rechnung.

Etwaige Unstimmigkeiten werden durch orange oder rote Zeilen angezeigt.

Eine *orange Zeile* zeigt an, dass Crésus mehrere identische Zahlungseingänge in der Liste der bearbeiteten Rechnungen festgestellt hat.

Eine *rote Zeile* zeigt an, dass Crésus bei der Verarbeitung der betreffenden Rechnung eine Besonderheit festgestellt hat. Die häufigsten Fälle sind :

- eine Rechnung, die zweimal mit demselben Einzahlungsschein bezahlt wurde;
- eine Zahlung, die höher ist als der geschuldete Saldo;
- eine Zahlung mit einer unbekannten Rechnungsreferenznummer.

Sie können die betreffenden Zeilen selbstverständlich trotzdem bearbeiten (indem Sie die entsprechende Spalte ankreuzen) und diese Unstimmigkeiten anschliessend manuell klären.

Wenn Sie auf die gewünschte Zeile doppelklicken (oder sie auswählen und auf die Schaltfläche *Info* klicken), erhalten Sie detaillierte Informationen zur betreffenden Zahlung. In diesem Dialog entsprechen die Optionen *Rechnung endgültig regeln* und *Rechnung gemäss Zahlung saldieren* jeweils dem Ankreuzen der Spalte *Beglichen* bzw. *Handlung*.

Unten im Dialog können Sie die *Kennnummer* ändern, die in der Tabelle der Zahlungseingänge (Registerkarte *Finanzen*) der betreffenden Rechnungskarten erscheint.

Darunter erstellt das Feld *Auszug der Datensätze nach Kennnummer* automatisch einen Zugriff, der in der Liste auf der linken Seite alle von diesen Zahlungseingängen betroffenen Rechnungen anzeigt.

5.3 - Die überschüssigen Zahlungseingänge

Es kann vorkommen, dass ein Kunde einen höheren Betrag bezahlt als den geschuldeten Saldo einer ausgestellten Rechnung. Handelt es sich um eine QR-Rechnung und gehen Sie über eine **Camt.054**-Datei vor, erscheint die Zeile dieser Zahlung in Rot: Aktivieren Sie das Kästchen *Handlung*, damit diese überschüssige Zahlung in der Tabelle der Zahlungseingänge (Registerkarte *Finanzen*) der betreffenden Karte erscheint (ohne die Rechnung zu begleichen). Sie müssen dann wählen, wie Sie diesen Überschuss behandeln möchten.

Ebenso, wenn Sie einen überschüssigen Zahlungseingang manuell erfassen (über die Schaltfläche *Vorgang manuell ausführen*), wird Crésus Sie fragen, wie Sie diesen Überschuss behandeln möchten.

In beiden Fällen erscheint dann der folgende Dialog :

Überschuss ganz oder teilweise zurückerstatten

Wenn Sie diese Option aktivieren, öffnet sich ein Dialog, in dem Ihnen Crésus automatisch den zurückerstatteten Betrag (negativ), das Datum der Verarbeitung und das in Crésus Finanzbuchhaltung zu belastende Konto vorschlägt. Nach der Bestätigung gilt die Rechnung als beglichen.

Sie können dem Kunden auch nur einen Teil des Überschusses zurückerstatten. Ändern Sie dazu einfach den im Dialog vorgeschlagenen Betrag (weiterhin negativ). Es erscheint dann ein Kästchen, das Ihnen vorschlägt, den Überschuss zu behalten (die Differenz zwischen dem vom Kunden bezahlten Überschuss und dem zurückerstatteten Betrag). Wenn Sie ihn behalten, wird er negativ als gewährter Skonto verbucht, und die Rechnung gilt als beglichen. Wenn Sie ihn nicht behalten, wird die Rechnung nicht beglichen, und dieser neue Überschuss muss ebenfalls gemäss Ihrer Wahl behandelt werden.

Überschuss ganz oder teilweise auf eine offene Rechnung des Kunden übertragen

Wenn Sie diese Option aktivieren, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Rechnung des Kunden auswählen können (sofern vorhanden), auf die dieser Übertrag erfolgen soll, sowie das Datum der Verarbeitung und das in Crésus Finanzbuchhaltung zu belastende Konto. Nach der Bestätigung zeigt Ihnen ein neuer Dialog an, ob durch diese Übertragung des Überschusses die eine oder die andere der beiden betroffenen Rechnungen beglichen werden konnte. Dieser Vorgang erscheint in der Tabelle der Zahlungseingänge (Registerkarte *Finanzen*) beider Rechnungen.

Gutschrift für den Überschuss erstellen

Wenn Sie diese Option aktivieren, wechselt Crésus automatisch in die Eingabemaske der Datenbank der ausgestellten Rechnungen und schlägt Ihnen einen vorausgefüllten Datensatz vor, dessen Gesamtbetrag dem negativen Überschuss entspricht. Die Artikelzeile (Registerkarte *Details*) darf keinen MWST-Code enthalten, und das vorgeschlagene Debitkonto (Registerkarte *Finanzen*) ist in der Regel das Konto **1105 Ausgestellte Gutschriften**. Die Artikelbezeichnung wird von Crésus in der Form « *Gutschrift für überschüssigen Zahlungseingang – Bezug auf Rechnung Nr. XXXX* » erzeugt. Diese Bezeichnung kann selbstverständlich manuell geändert werden.

Wenn Sie für diesen Kunden eine neue Rechnung erstellen, weist Crésus Sie darauf hin, dass eine oder mehrere Gutschriften auf seinen Namen offen sind. Wenn Sie auf Vorgang manuell ausführen (Registerkarte *Finanzen*) klicken, wird Ihnen die Option *Gutschrift verwenden* angeboten. Wenn Sie diese Option auswählen, fragt Sie der folgende Dialog, welche Gutschrift Sie verwenden möchten (sofern mehrere vorhanden sind) :

Der folgende Dialog zeigt Ihnen an, ob die Gutschrift vollständig verwendet wurde (und somit als beglichen gilt – **NX** in der Spalte *Status*) oder ob sie die Begleichung der betreffenden Rechnung ermöglicht hat, aber weiterhin einen Saldo aufweist. Dieser Vorgang erscheint in der Tabelle der Zahlungseingänge (Registerkarte *Finanzen*) beider betroffenen Karten.

Überschuss als Ertrag verbuchen

SKONTO: Den Vorgang erfassen und ein negatives Skonto verbuchen, wie unter § beschrieben, wodurch die Rechnung beglichen wird; anschliessend die Rückerstattung in der Buchhaltung verarbeiten.

SKONTO: Den Vorgang erfassen und das Skonto einem anderen Konto belasten, wie unter § beschrieben, wodurch die Rechnung beglichen wird.

Der Zahlungseingang betrifft eine beglichene Rechnung

Wenn ein Kunde eine Zahlung auf eine bereits beglichene Rechnung leistet, können Sie über die Schaltfläche *Vorgang manuell ausführen* die Bewegung erfassen und anschliessend erneut über die Schaltfläche *Vorgang manuell ausführen* die Rückerstattung dem Liquiditätskonto belasten oder dem Durchlaufkonto zuweisen. Dabei ist ein negativer Betrag einzugeben. Erstellen Sie bei Bedarf eine Gutschrift wie oben beschrieben.

Wurde die überschüssige Zahlung des Kunden mit einem ESR/QR-Code geleistet, zeigt der Mechanismus die Überschreitung mit einer roten Zeile an und schlägt standardmässig nicht vor, sie einzukassieren; Sie können die Aktion jedoch erzwingen, wie unter § beschrieben. Der Zahlungseingang wird in der Tabelle der Bewegungen der Registerkarte *Finanzen* der Rechnung erfasst. Der Überschuss kann dann, je nachdem ob die Rechnung beglichen wurde oder nicht, manuell behandelt werden, wie oben beschrieben.

Wenn für den betreffenden Debitor eine offene Gutschrift besteht, ermöglicht Crésus, diese als Zahlungseingang auf die aktuelle Rechnung zu verwenden. Weitere Einzelheiten finden Sie unter §5.4 Les notes de crédit.

Wenn die Rechnung bereits beglichen ist, schlägt Crésus vor, einen zusätzlichen Zahlungseingang zu erfassen. Weitere Einzelheiten finden Sie unter §5.3 Les encaissements excédentaires.

5.4 - Gutschriften

Bei einer Warenrücksendung, einer Änderung eines in Rechnung gestellten Betrags nach dem Versand einer Rechnung oder wenn Sie einen Betrag an Ihren Kunden zurückerstatten müssen, kann es notwendig sein, eine Gutschrift auszustellen.

Crésus betrachtet eine Rechnung mit negativem Gesamtbetrag als Gutschrift; es reicht daher aus, eine negative Rechnung zu erstellen.

Eine Gutschrift kann :

- Den von Ihrem Kunden geschuldeten Betrag reduzieren.
- Eine unbezahlte Rechnung vollständig annullieren.

Die Verbuchung der Gutschriften erfordert :

ein Bilanzkonto für die ausgestellten Gutschriften, das ein negativ verwendetes Aktivkonto sein kann, in der Regel das *1105 Ausgestellte Gutschriften*, oder ein Passivkonto.

ein Durchlaufkonto, in der Regel das *9900 Sammelbuchungen*. Dieses Durchlaufkonto muss in der Registerkarte *Konten und MWST* der Einstellungen

der Fakturierungsdatei festgelegt werden



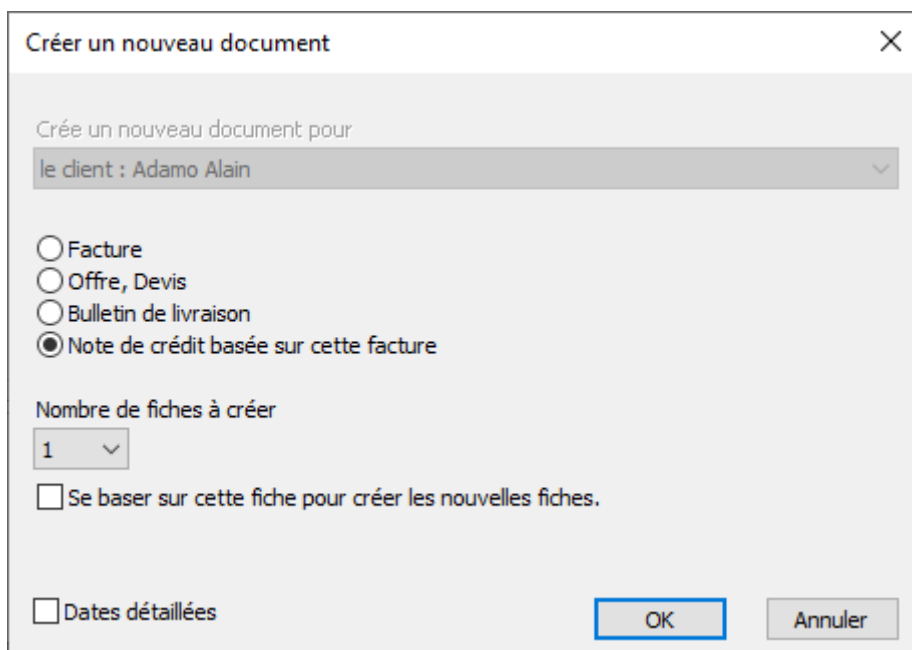
Den von einem Kunden geschuldeten Betrag reduzieren

Wenn Sie eine Gutschrift nur für einen Teil einer Rechnung oder einen beliebigen Betrag erstellen möchten, klicken Sie in der *Klappe* auf *Neues Dokument erstellen* und erstellen Sie eine Rechnung auf die gewohnte Weise, wobei Sie darauf achten, dass der in Rechnung gestellte Gesamtbetrag negativ ist : die betreffenden Leistungen oder Artikel müssen mit negativen Mengen erfasst werden; auf diese Weise werden die Artikel dem Lager zugeführt. Sobald der Gesamtbetrag Ihres Dokuments negativ ist, wird es als Gutschrift betrachtet.

Es kann sich als nützlich erweisen, für die Erstellung von Gutschriften über einen speziellen Artikeldatensatz zu verfügen, der einem Ertragskonto zugewiesen ist.

Eine Rechnung vollständig annullieren

- Wählen Sie die zu annullierende Rechnung aus.
- Klicken Sie in der Klappe auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* und wählen Sie die Option *Auf dieser Rechnung basierende Gutschrift*.



Créer un nouveau document

Crée un nouveau document pour
le client : Adamo Alain

☐ Facture
☐ Offre, Devis
☐ Bulletin de livraison
☒ Note de crédit basée sur cette facture

Nombre de fiches à créer
1

☐ Se baser sur cette fiche pour créer les nouvelles fiches.

☐ Dates détaillées

OK Annuler

- Der Dialog fragt Sie nach dem Grund und dem Ausstellungsdatum der Gutschrift :

Note de crédit

Création de la note de crédit annulant cette facture

Indiquez la raison

Payé à double

Date de valeur

10.06.2019

Les dates de paiements devront être identiques ou après la date indiquée ici.

☐ Dates détaillées

OK

Annuler

- Bestätigen Sie den Dialog.
- Cresus erstellt für diesen Kunden ein neues Dokument, das dieselben Artikel wie die Originalrechnung übernimmt, wobei jedoch alle Mengen negativ sind. Auf diese Weise werden bei der Lagerverwaltung der Artikel auch die Lagermengen entsprechend korrigiert.
- Achten Sie in der Registerkarte *Finanzen* der Gutschrift darauf, dass als zu belastendes Konto das Konto *Ausgestellte Gutschriften* Ihres Kontenplans angegeben wird.

In der Registerkarte *Zusammenfassung* der Gutschrift zeigt das Feld *Betrifft* an, dass sie mit einer Rechnung verknüpft ist :

Concerne

Annule la fact N° 1006

Facture liée

1006

Aller à

In der Registerkarte *Zusammenfassung* der verknüpften Rechnung erwähnt das Feld *Betrifft* die Verbindung mit der Gutschrift :

Concerne

Annulé par la note de crédit N° 1007

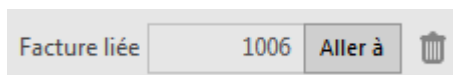
Note de crédit liée

1007

Aller à

Sie können mit der Schaltfläche *Gehe zu* von einem Dokument zum anderen wechseln. In diesem Stadium behalten beide Dokumente weiterhin den Status unbezahlt.

Wurde die Gutschrift versehentlich erstellt, können Sie sie nicht ohne weiteres löschen, da sie mit einer Rechnung verknüpft ist.



Um sie zu löschen, müssen Sie zunächst diese Verknüpfung auflösen, indem Sie auf das Symbol  klicken. Erst danach können Sie sie löschen.

In der Rechnung, die zur Erstellung der Gutschrift geführt hat, bleibt der Text der Rubrik *Betrifft* «Annulliert durch Gutschrift Nr. x», obwohl diese Gutschrift nicht mehr existiert! Sie müssen daher die Rechnung entsperren, um diesen Text zu löschen (§)

Eine Gutschrift zur Begleichung einer Rechnung verwenden

Eine Gutschrift kann als Zahlungsmittel bei einer ausgestellten Rechnung verwendet werden :

- Wechseln Sie in die Registerkarte *Finanzen* der Rechnung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorgang manuell ausführen*.

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

☐ Solder par escompte
☐ Encaisser un paiement partiel
☐ Encaisser le solde de la facture (90.20)
☒ Utiliser une note de crédit

Date du traitement

12.06.2019

Identificateur

☐ Dates détaillées

OK

Annuler

- Wählen Sie die Option *Gutschrift verwenden* aus und geben Sie das Datum des Vorgangs an. Prüfen Sie, ob das zu verwendende Debitorenkonto dasselbe ist wie das weiter oben angegebene (in der Regel das Konto 1105), und klicken Sie auf *OK*.

Paiement par note de crédit

Adamo Alain

Paiement par note de crédit pour facture 1007 (Solde dû 90.20)

Sélectionnez la note de crédit à utiliser

☐ <aucune>
☒ Fiche N° 2001 Solde à utiliser : 340.20

Indiquez le compte débiteur à utiliser pour la note de crédit

9900 Ecritures de regroupements X

Indiquez la date de paiement

12.06.2019

☐ Dates détaillées

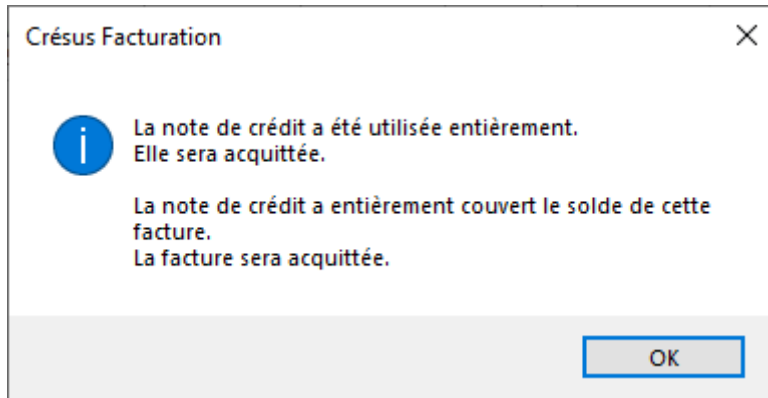
OK

Annuler

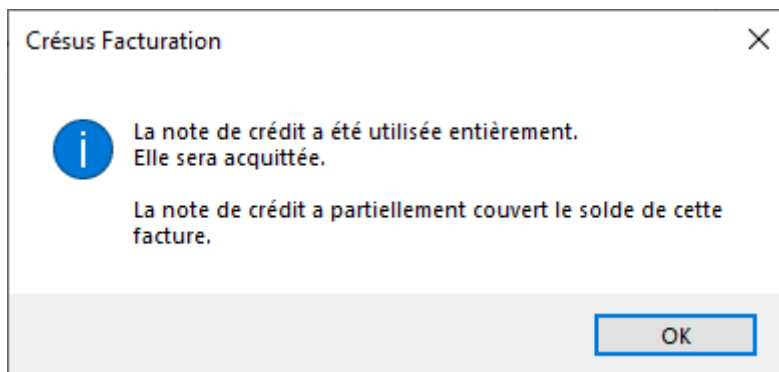
- Der Dialog liefert Ihnen verschiedene Angaben und zeigt die Liste der für diesen Kunden noch offenen Gutschriften an. In unserem Beispiel gibt es nur eine.
- Geben Sie an, über welches Debitorenkonto diese Zahlung verbucht

werden soll, und klicken Sie auf *OK*. Das System zeigt an, ob die Rechnung und/oder die Gutschrift noch einen Saldo aufweist oder beglichen wurde :

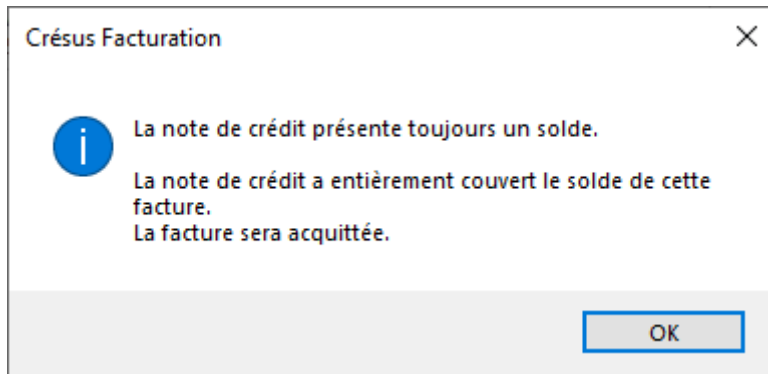
- Ist der Saldo der Gutschrift identisch mit dem Saldo der Rechnung, werden beide Dokumente beglichen



- Ist der geschuldete Saldo der zu begleichenden Rechnung höher als der Saldo der Gutschrift, bleibt die Rechnung für den geschuldeten Restbetrag offen, und die Gutschrift ist beglichen



- Ist der geschuldete Saldo der Rechnung niedriger als der Betrag der Gutschrift, wird die Rechnung beglichen, und die Gutschrift bleibt mit dem verfügbaren Saldo offen



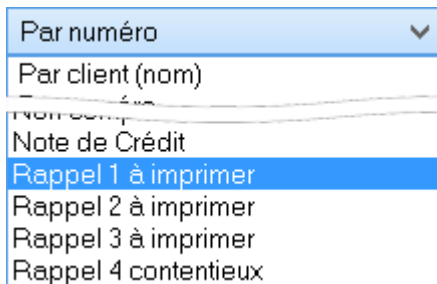
Eine Rückerstattung an einen Kunden erfassen

Wenn Sie einen bereits eingegangenen Betrag zurückerstatten müssen, gehen Sie wie in den vorherigen Abschnitten beschrieben vor, um eine Rechnung mit negativem Gesamtbetrag zu erstellen. Sie können diese Gutschrift bei den offenen Rechnungen aufbewahren und sie später, gemäss der zuvor beschriebenen Methode, als Zahlung für eine neue Rechnung verwenden.

Wird der Betrag der Gutschrift tatsächlich an den Kunden zurückerstattet, verarbeiten Sie die Zahlung mit der unter § beschriebenen Schaltfläche *Vorgang manuell ausführen*.

Wenn Sie in der Klappe der Kundendatenbank das Symbol *Neues Dokument für den Kunden erstellen* verwenden, weist Crésus darauf hin, wenn für den Kunden eine offene Gutschrift besteht.

5.5 - Mahnungen



Mit dem Zugriff *Mahnung 1 nicht gedruckt* können Sie die Rechnungen extrahieren, für die Sie eine erste Mahnung versenden müssen. Es handelt sich um die Datensätze, die alle folgenden Bedingungen erfüllen :

- Es handelt sich um eine Rechnung.
- Sie ist ausgedruckt.
- Sie ist nicht beglichen.
- Die Zahlungsfrist der Rechnung, zuzüglich der Anzahl Tage vor dem Versand der ersten Mahnung (festgelegt in den allgemeinen Einstellungen), ist überschritten.

Die Schaltfläche *M1* in der Klappe zeigt denselben Zugriff an.

Sie können nun auf die Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder das Symbol



klicken, um alle Mahnungen auszudrucken, oder auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder das Symbol, um die Mahnungen nacheinander auszudrucken, was die Überprüfung der Situation jedes Schuldners ermöglicht.

Die Druckdaten der Dokumente finden Sie in der Registerkarte *Kontakt, Lieferung, Status*.

Fact émise	Déjà imprimé ▼	05.01.2013
SEMAINE N° : 1 samedi		
Rappel 1	Déjà imprimé ▼	29.01.2013 ▼
Rappel 2	Déjà imprimé ▼	28.02.2013 ▼
Rappel 3	A imprimer ▼	▼

Date d'impression du rappel 3
Une date saisie ici aura priorité
sur la date réelle d'impression.

Wenn Sie im Feld auf Höhe der ersten Mahnung ein Datum eingeben, wird dieses Datum auf Ihrem Dokument angezeigt, auch wenn es an einem anderen Datum ausgedruckt wird.

Die Definition der Mahnungstexte erfolgt in den *Einstellungen für die Rechnungen*



Für die zweite und dritte Mahnung gilt dasselbe Verfahren; sie unterliegen denselben Bedingungen wie die erste Mahnung, ausser dass :

- Die vorherige Mahnung muss ausgedruckt worden sein.
- Die Zahlungsfrist seit der vorherigen Mahnung muss abgelaufen sein.

Diese Fristen werden am selben Ort eingestellt wie die Mahnungstexte .

Délais

Nombre de jours admis par défaut après l'échéance de la facture pour qu'un premier rappel soit envoyé.

jours

5.6 - Mahnspesen

Die Einstellung der Mahnspesen erfolgt in den Einstellungen für die Rechnungen, Registerkarte *Mahnung 1*, mit der Schaltfläche *Mahnspesen einstellen* :

Régler le montant des frais de rappel	R1	R2	R3	
Les frais de rappel sont comptabilisés à l'émission du rappel	Frais de rappel TTC	10	20	50

Hier können Sie die Mahnspesen der ersten, zweiten und dritten Mahnung angeben :

Réglages

Réglage des frais de rappel

Rappel 1

Rappel 2

Rappel 3

10

20

50

OK

Annuler

Da die Mahnspesen der MWST unterstellt sind, müssen sie entsprechend Ihrer Art der Unterstellung verbucht werden. Dies wird in der Registerkarte *Verbuchung* der

Allgemeinen Einstellungen  definiert.

Diese Einstellung gehört zu den unerlässlichen Einstellungen, die in einer neuen Datei vorgenommen werden müssen, bevor diese wirklich verwendet werden kann.

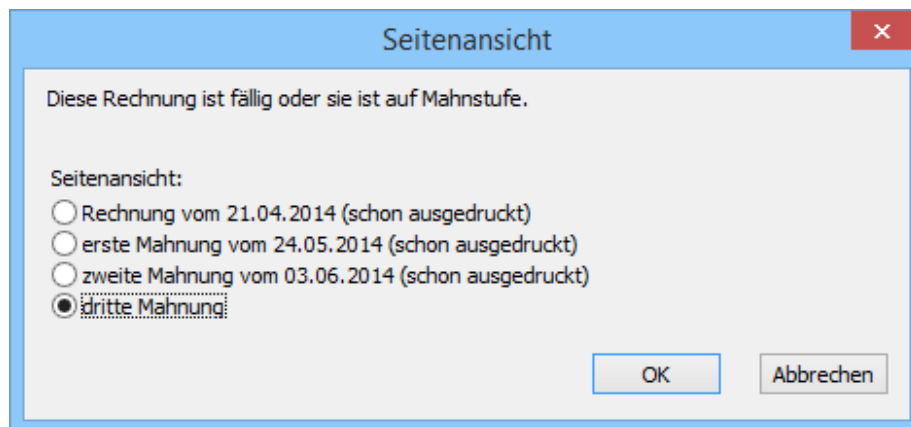
5.7 - Eine Mahnung ausdrucken

Crésus stützt sich auf das Druckdatum der Rechnung und auf die in den Registerkarten *Mahnung 1*, *Mahnung 2* und *Mahnung 3* in den *Einstellungen für die Rechnungen* oder  vorgegebenen *Mahnfristen*, um einen allfälligen Verzug bei der Bezahlung der Rechnungen festzustellen.

Es gibt drei Mahnstufen, die gegebenenfalls die in der Registerkarte *Mahnung 1* der *Einstellungen für die Rechnungen*  vorgegebenen Mahnspesen zur Folge haben.

Sie können die überfälligen Rechnungen vom Startbildschirm oder von der Klappe der Rechnungen aus mit den Schaltflächen *M1*, *M2* oder *M3* anzeigen lassen. Unter *M4* finden Sie alle Rechnungen, für die bereits drei Mahnungen verschickt wurden und deren Bezahlung noch immer ausstehend ist.

Um die Mahnung einer einzelnen Rechnung anzuzeigen oder auszudrucken, wählen Sie die Rechnung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder auf das Symbol  im Bereich *Aktueller Datensatz* in der Klappe.



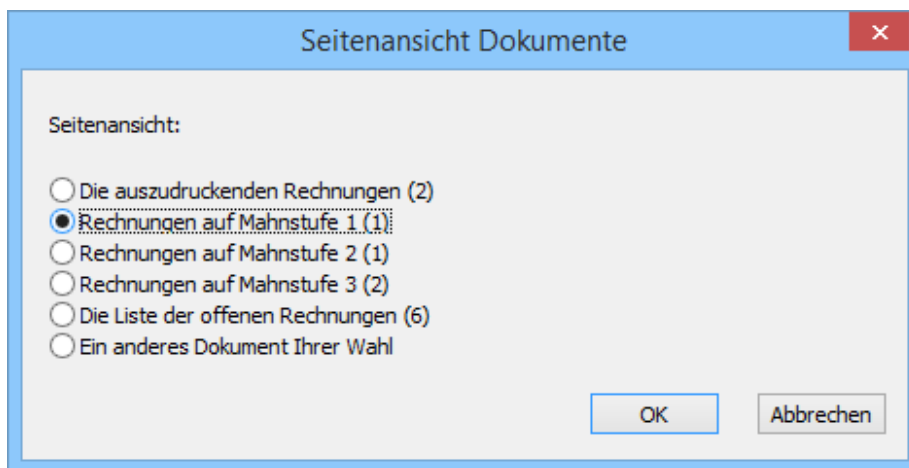
Ist die Rechnung fällig, schlägt Crésus vor, eine Mahnung auszudrucken. Sie können die Rechnung oder eine bereits vorhandene Mahnung auch nochmals ausdrucken lassen.

Nachdem Sie den Druckauftrag an den Drucker geschickt haben, zeigt Cresus Faktura folgende Frage an: *Wurden alle Datensätze korrekt ausgedruckt?* Wenn Sie diese Meldung mit *Ja* bestätigen, markiert das Programm die Rechnung als gedruckt (§).

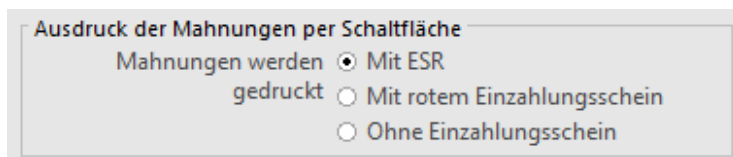
Cresus druckt die Mahnung mit dem aktuellen Datum aus, sofern Sie in der Registerkarte *Kontakt/Lieferadresse* des Datensatzes kein spezifisches Datum für die Mahnung eingegeben haben. Wenn Sie den korrekten Ausdruck bestätigen, wird das aktuelle Datum als Mahndatum gespeichert.

Alle Mahnungen ausdrucken

Um alle Mahnungen anzuzeigen oder auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder das Symbol  im Bereich *Rechnungen* in der Klappe.



Die Mahnungen werden nach der in der Registerkarte *Ausdruck* der *Einstellungen* für die Rechnungen oder  vorgegebenen Dokumentart ausgedruckt.



5.8 - Statistiken der Datenbank der Rechnungen

In der Klappe gibt die Schaltfläche *Berichte* Zugriff auf die Statistiken (die Statistiken für die Kunden sind unter §7.3.2 Les statistiques de la base des clients beschrieben).

Offene Rechnungen
Alle Rechnungen
Fälligkeitsliste
Periodenvergleich
Inkassoliste
Entwicklung der Dokumente

Der Bericht *Inkassoliste* dient der Anzeige aller von den Kunden bezahlten Beträge, unabhängig davon, ob dies per ESR oder auf andere Weise erfolgt ist. Er kann für einen Zeitraum zwischen zwei Daten erstellt werden :

Zahlungsstatistik ×

Statistik für:

ESR Zahlungen
▼

Startdatum der Periode

01.03.2014
▼

Enddatum der Periode

29.07.2014
▼

Resultat

☒ Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren

☐ Standardeinstellungen: Seitenansicht

☐ Standardeinstellungen: Drucken

☐ Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen

☐ Benutzerdefinierte Einstellungen: Vorschau, exportieren, einstellen

☐ Benutzerdefinierte Einstellungen: Seitenansicht

☐ Benutzerdefinierte Einstellungen: Drucken

☐ Benutzerdefinierte Einstellungen: PDF-Datei erstellen

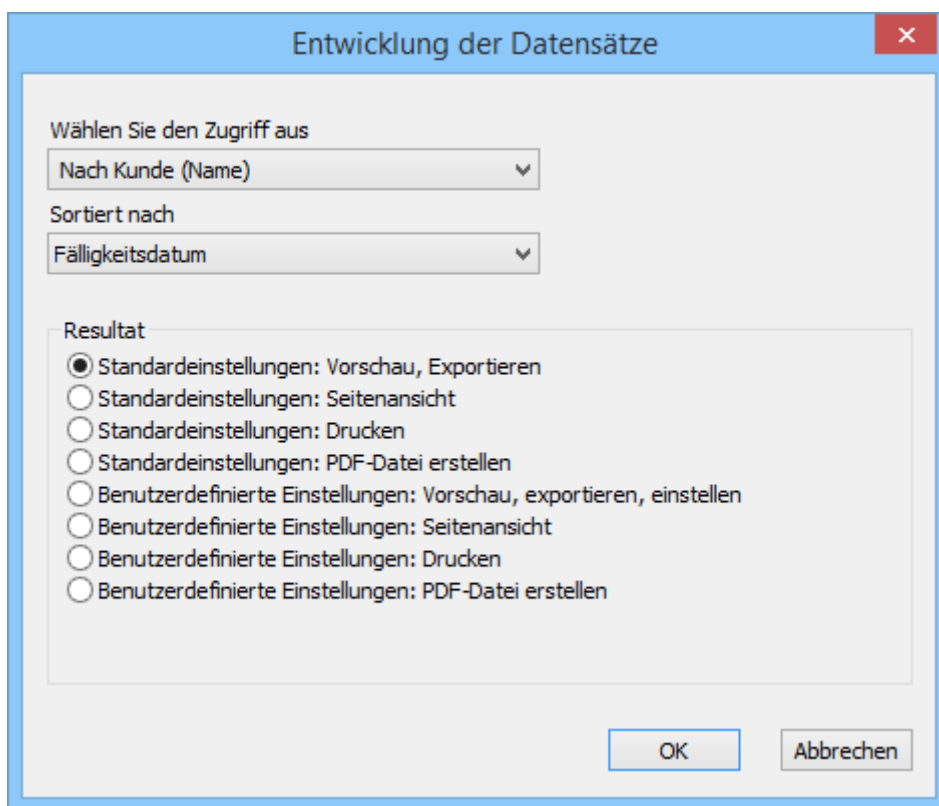
☐ Datum ausführlich

OK

Abbrechen

- *ESR-Zahlungen* zeigt nur die mit einer Kennnummer erfassten Beträge an. Die Sortierung erfolgt anhand der Kennnummer.
- *Alle Zahlungen* zeigt alle Beträge an, unabhängig davon, ob sie eine Kennnummer haben oder nicht, sortiert nach Datum.
- *Alle Zahlungen (sortiert nach ESR-Code)* zeigt dieselben Beträge an, jedoch nach der erfassten Kennnummer sortiert.

Der Bericht *Entwicklung der Dokumente* zeigt eine Tabelle mit dem aktuellen Status, den Daten der verschiedenen Etappen und dem Stand der Zahlungsverfolgung aller Dokumente des aktuellen Zugriffs an.



Entwicklung der Datensätze

Wählen Sie den Zugriff aus
Nach Kunde (Name) ▼

Sortiert nach
Fälligkeitsdatum ▼

Resultat

- ☒ Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
- ☐ Standardeinstellungen: Seitenansicht
- ☐ Standardeinstellungen: Drucken
- ☐ Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen
- ☐ Benutzerdefinierte Einstellungen: Vorschau, exportieren, einstellen
- ☐ Benutzerdefinierte Einstellungen: Seitenansicht
- ☐ Benutzerdefinierte Einstellungen: Drucken
- ☐ Benutzerdefinierte Einstellungen: PDF-Datei erstellen

OK Abbrechen

5.9 - Die Verbuchung

Eines der wesentlichen Ziele der Crésus-Software ist es, Ihnen Zeit zu sparen und dabei die Vorgänge bestmöglich abzusichern. Die automatische Verbuchung bereitet alle Buchungssätze für Crésus Finanzbuchhaltung vor. Sie ersetzt die doppelte Erfassung der Beträge, was den Prozess beschleunigt und Fehlerrisiken ausschliesst.

Um mögliche Differenzen zwischen der Finanzbuchhaltung und der Fakturierung zu vermeiden, werden die von den erzeugten Buchungssätzen betroffenen Elemente in den Rechnungen gesperrt. So ist es nicht möglich, bereits verbuchte Zahlungseingänge zu ändern. Aber selbst wenn Sie die Verbuchung nicht mit Crésus Finanzbuchhaltung bearbeiten, bleibt es vorteilhaft, die Buchungssätze zu erzeugen.

Sie haben die Wahl zwischen der Verbuchung nach vereinbarten oder nach erhaltenen Gegenleistungen (§5.9.1 Les étapes comptables und §5.9.2 Les étapes comptables)

Die Mahngebühren können bei der Ausstellung der Mahnung oder erst bei der Begleichung der Rechnung verbucht werden.

Ihre allgemeinen Geschäftsbedingungen (oder der Kaufvertrag) bestimmen, ob Ihre Mahngebühren von Ihren Kunden verbindlich geschuldet werden oder nicht. Sind sie nicht verbindlich geschuldet, empfiehlt sich eine Verbuchung erst bei der Begleichung der Rechnung, um zu vermeiden, dass unbezahlte Gebühren verbucht werden.

Die Verbuchung erzeugt auch die für die MWST-Verwaltung nötigen Buchungssätze. Crésus unterstützt die normale MWST, aber auch die *Pauschalsteuersatz-MWST* oder die Methode des sogenannten *Nettosteuersatzes* (NSS). Die Wahl der MWST-Methode erfolgt im Einvernehmen mit der ESTV.

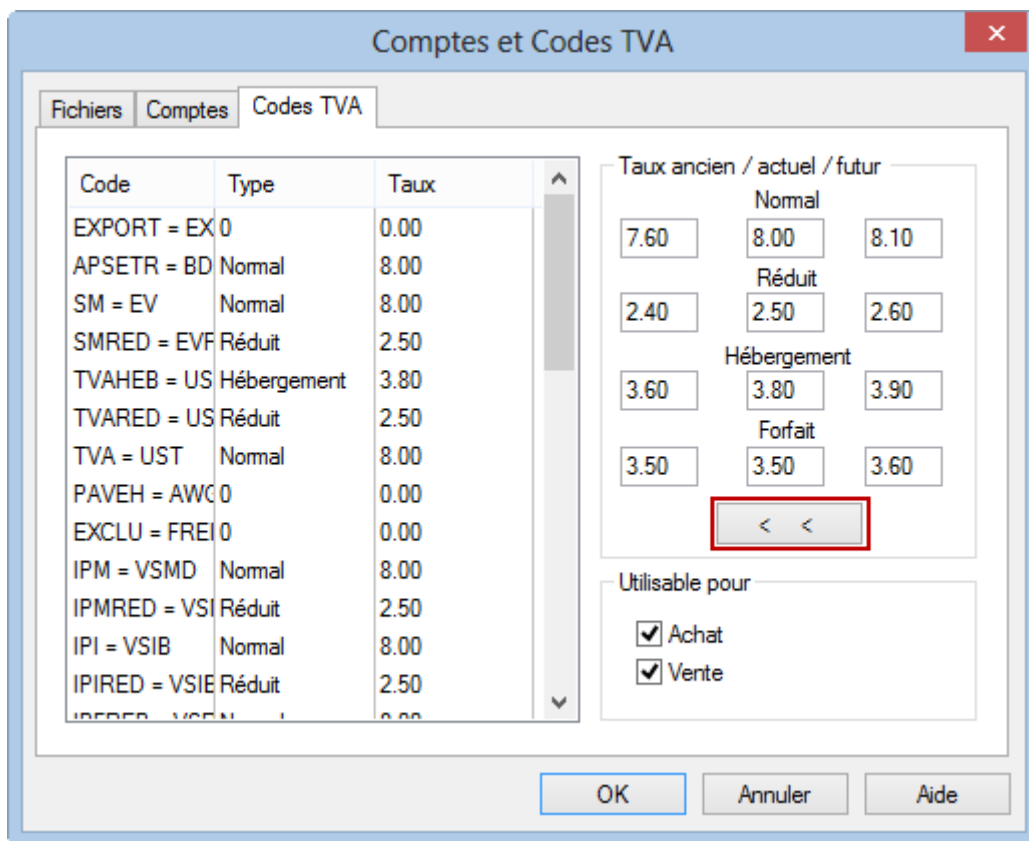
Alle diese Punkte werden in den *Allgemeinen Einstellungen* oder  festgelegt.

Es ist wichtig, Ihre Wahl getroffen zu haben, bevor Sie in Ihrer definitiven Datei arbeiten, da es nicht möglich ist, die Methode während der Arbeit zu ändern.

- Die Konten werden aus jedem Artikel für die Bewegungsdetails, aus den Kundendaten für die Belastung und aus der Tabelle der Registerkarte *Finanzen* für Zahlungseingänge und Begleichungen übernommen.
- Es ist nicht nötig, jede Rechnung einzeln zu verbuchen. Wir empfehlen Ihnen im Gegenteil, periodisch vorzugehen (z. B. am Ende des Tages, jede Woche oder jeden Monat) und die Verbuchungen durchzuführen.
- Die von Crésus Faktura erzeugten Buchungssätze werden dann einer Verbuchungssitzung zugeordnet. Wenn Sie einmal pro Monat verbuchen, hat jeder Monat seine eigene Verbuchungssitzung. Bei einem Erfassungsfehler zum Beispiel können Sie die Buchungssätze einer ganzen Sitzung entbuchen und anschliessend erneut verbuchen, indem Sie die Verbuchung wiederholen (§5.9.5 Décomptabiliser des écritures).
- Der Verbuchungsprozess setzt voraus, dass eine Verknüpfung zwischen Ihrer Fakturierung und den entsprechenden Buchhaltungsdateien besteht.
- Diese Verknüpfung wird durch Crésus Synchro definiert (§1 Introduction).

Wenn Crésus auf einen Buchungssatz stösst, dessen Datum nicht mit den bekannten Buchhaltungsdateien kompatibel ist, wird derselbe Dialog angezeigt, um auf die Buchhaltung zu verweisen, die dem Zeitraum des zu erzeugenden Buchungssatzes entspricht.

Die MWST-Codes sind mit den Sätzen verknüpft, die in der Registerkarte *MWST-Codes* dieses Dialogs definiert sind :



Code	Type	Taux
EXPORT = EX0		0.00
APSETR = BD	Normal	8.00
SM = EV	Normal	8.00
SMRED = EVF	Réduit	2.50
TVAHEB = US	Hébergement	3.80
TVARED = US	Réduit	2.50
TVA = UST	Normal	8.00
PAVEH = AWC0		0.00
EXCLU = FREI0		0.00
IPM = VSMD	Normal	8.00
IPMRED = VSI	Réduit	2.50
IPI = VSIB	Normal	8.00
IPIRED = VSIE	Réduit	2.50

Taux ancien / actuel / futur

Normal

7.60 8.00 8.10

Réduit

2.40 2.50 2.60

Hébergement

3.60 3.80 3.90

Forfait

3.50 3.50 3.60

< <

Utilisable pour

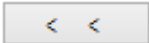
☒ Achat

☒ Vente

OK Annuler Aide

Für jeden Satz finden Sie dort den *alten*, den *aktuellen* und den *zukünftigen* Satz, die automatisch aus der verknüpften Buchhaltung übernommen werden. Es handelt sich um die Sätze, die in der Registerkarte *Parameter* der ausgestellten und erhaltenen Rechnungen übernommen werden. Während Buchhaltungsperioden, in denen 2 MWST-Sätze angewendet werden können (abhängig vom Datum der erbrachten Leistung), ist es möglich, die aktuellen, zukünftigen oder alten Sätze auf eine bestimmte Rechnung anzuwenden (§).

Um endgültig zu den neuen Sätzen zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche

 : Die aktuellen Sätze werden in die Felder der alten Sätze übertragen, und die zukünftigen Sätze werden in die Felder der aktuellen Sätze übertragen.

5.9.1 - Verbuchungsschritte

Es gibt zwei Verbuchungsmethoden:

- Die Verbuchung nach vereinbarten Entgelten.
- Die Verbuchung nach vereinnahmten Entgelten.

Bevor Sie mit Ihrer Datei effektiv arbeiten können, muss die Methode in der

Registerkarte *Verbuchung* in den *Allgemeinen Einstellungen*  festgelegt werden (§). Sie gilt sowohl für die ausgestellten als auch für die erhaltenen Rechnungen.

Das Mehrwertsteuergesetz definiert Entgelt als «alles, was der Empfänger oder an seiner Stelle ein Dritter als Gegenleistung für die steuerbare Leistung aufwendet. Die Gegenleistung umfasst auch den Ersatz aller Kosten, selbst wenn diese gesondert in Rechnung gestellt werden.»

Vereinbarte Entgelte

Wenn Sie nach vereinbarten Entgelten arbeiten, wird der Totalbetrag im Zeitpunkt der Rechnungsstellung auf dem Debitorenkonto des Kunden verbucht und die Rechnungszeilen werden im Ertragskonto jedes Artikels oder jeder Dienstleistung verbucht.

Jede Zahlung wird vom Debitorenkonto abgezogen. Ein allfälliger Skonto wird gemäss Einstellungen in der Registerkarte Verbuchung der Allgemeinen Einstellungen auf ein allgemeines Konto verbucht oder auf die Ertragskonten verteilt.

Vereinnahmte Entgelte

Wenn Sie nach vereinnahmten Entgelten arbeiten, treten weder Debitor noch Skonto in Erscheinung: Nur die tatsächlich erfolgten Zahlungen werden in den Ertragskonten jeder Rechnungszeile verbucht. Die Beträge werden im Verhältnis zum Betrag der einzelnen Rechnungsposition und des in Rechnung gestellten Gesamtbetrags auf die Ertragskonten verteilt.

5.9.2 - Verbuchungsschritte

Wie bei der Kundenverwaltung (§5.9.1 Les étapes comptables) gibt es zwei Verbuchungsmethoden:

- Die Verbuchung nach vereinbarten Entgelten.
- Die Verbuchung nach vereinnahmten Entgelten.

Bevor Sie mit Ihrer Datei effektiv arbeiten können, muss die Methode in der

Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* oder  festgelegt werden (§). Sie gilt sowohl für die ausgestellten als auch für die erhaltenen Rechnungen.

Der Aufwand einer erhaltenen Rechnung kann entsprechend den Angaben in den Rechnungszeilen im Aufwandkonto der einzelnen Artikel oder Leistungen verbucht werden, oder auf die für den Kreditor vorgegebenen oder mit der Rechnung erfassten Aufwandkonten verteilt werden.

Wenn Sie im Modus vereinbarte Entgelte arbeiten, wird der Totalbetrag im Zeitpunkt der Rechnungsstellung auf dem Kreditorenkonto des Lieferanten verbucht und der Aufwand wird wie oben beschrieben verbucht. Jede Zahlung wird vom Kreditorenkonto abgezogen. Ein allfälliger Skonto wird gemäss Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* einem allgemeinen Konto angerechnet oder auf die Aufwandkonten verteilt.

Wenn Sie die vereinnahmten Entgelte bearbeiten, treten weder Kreditor noch Skonto in Erscheinung: Nur die tatsächlich erfolgten Zahlungen werden gemäss der oben stehenden Beschreibung den Aufwandkonten belastet. Die Beträge werden im Verhältnis zum Betrag der einzelnen Rechnungsposition und des in Rechnung gestellten Gesamtbetrags auf die Aufwandkonten verteilt.

5.9.3 - Verbuchung vorbereiten

Verbuchung der ausgestellten Rechnungen

Die von einer ausgestellten Rechnung betroffenen Konten sind diejenigen, die in der Kundenkarte sowie in der Karte jeder in Rechnung gestellten Position definiert sind. Die Geld- und Skontokonten befinden sich in den Feldern der Registerkarte *Finanzen* jeder Rechnung.

Verbuchung der erhaltenen Rechnungen

Die Registerkarte *Buchhaltung* jeder erhaltenen Rechnung zeigt die Aufwand-, Kredit- und Geldkonten, die bei der Verbuchung der Rechnung betroffen sind.

Die Registerkarte *Finanzen* jeder Rechnung zeigt die Konten, die bei der Verbuchung betroffen sind:

Aufwandkonten

Wenn Sie in der Registerkarte *Details* der Rechnung Rechnungszeilen erfasst haben, werden die Aufwandkonten belastet, die in den Artikeln selbst definiert sind.

Wenn Sie eine Rechnung ohne Details erfasst haben, werden die Aufwandkonten aus der Registerkarte *Verwaltung* der Kreditordaten übernommen (§).

Sie können den Aufwand der erhaltenen Rechnung verteilen. Das in der Lieferantenkarte definierte Standardkonto wird automatisch in der Zeile *Saldo* (1) übernommen. Sie können das Konto für diese Rechnung an derselben Stelle ändern. Nur wenn Sie den Aufwand verteilen möchten, verwenden Sie für die zusätzlichen Konten den Bereich *Sollkonten* (2).

- Wählen Sie das *Sollkonto* (oder *Saldo*).
- Wählen Sie den korrekten *MWST-Code*.
- Geben Sie den Betrag inkl. MWST unter *inkl. MWST* oder den Betrag ohne MWST unter *exkl. MWST* ein.
- Crésus zeigt den entsprechenden Betrag inkl. oder exkl. MWST an. Dieses Feld wird bei der Bestätigung der Karte automatisch ergänzt.
- Falls beide Spalten ausgefüllt wurden und die Beträge nicht übereinstimmen, weist Crésus bei der Bestätigung der Karte darauf hin:
- Das Konto für den Saldo wird ebenfalls aus den Kreditordaten

übernommen, kann aber geändert werden.

- Der Betrag für den Saldo wird auf dem Gesamtbetrag der Rechnung berechnet, von dem Crésus die verteilten Beträge abzieht.

Habenkonto

Je nach den Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen*

Einstellungen  wird das Habenkonto standardmässig festgelegt, Sie können es aber bei Bedarf ändern.

Im Modus nach vereinnahmten Entgelten ist dieses Konto verborgen, da die erhaltene Rechnung nicht als Forderung in die Buchhaltung übertragen wird.

Geldkonten

Sie wurden bei der Erfassung jeder Bewegung eingegeben.

Konto für Skonto

Je nach den Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen*

Einstellungen  können die erhaltenen Skonti auf die Aufwandkonten verteilt oder vollständig einem einzigen Konto zugewiesen werden:

Werden die Skonti in einem einzigen Konto zusammengefasst, ermöglicht der Dialog bei der Erfassung einer Teilzahlung mit Skonto oder eines Gesamtskontos (§4.5 Escompter le solde d'une facture reçue) die Auswahl des Skontokontos.

Es ist weiterhin möglich, dieses Konto für jede Rechnung zu ändern:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Konto für Skonto einstellen*.
- Wählen Sie die Option *Konto für Skonto ersetzen* und wählen Sie das Konto aus der Dropdown-Liste.

Verschiedenes

Im Feld *Kommentar* kann ein Text eingegeben werden, der bei der Übertragung in die Crésus Finanzbuchhaltung in den Buchungstext übernommen wird:

Die Option *Diese Rechnung verbuchen / Diese Rechnung nicht verbuchen* bestimmt, ob Crésus die Buchungen für die Übertragung in die Crésus Finanzbuchhaltung generieren soll.

Der Zugriff *_Problem Verbuchung* zeigt alle Rechnungen an, deren Status *Diese Rechnung nicht verbuchen* ist. (§2.6.1 Les accès de la liste de gauche)

5.9.4 - Rechnungen verbuchen

-  Klicken Sie auf das Symbol zur Verbuchung oder verwenden Sie den Befehl *Datei – Verbuchen*:
- Wenn Sie ausgestellte und erhaltene Rechnungen bearbeiten, können Sie wählen, nur einen Teil der Buchungen vorzubereiten.
- Geben Sie das Enddatum der vorzubereitenden Buchungen ein.
- Klicken Sie auf *Ausführen*.

Wenn Sie im Beispiel arbeiten, ist Crésus Faktura die Zielbuchhaltung bereits bekannt. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie festlegen, welche Buchhaltungsdatei die generierten Buchungen erhalten soll.

Der folgende Dialog ermöglicht unter anderem, die generierten Buchungen anzuzeigen, bevor sie in die Buchhaltung übertragen werden:

Der Befehl *Verbuchen* stellt die Buchungen der Crésus Finanzbuchhaltung zur Verfügung. Um sie dort zu integrieren, müssen Sie die Buchhaltung öffnen und den Befehl *Datei – Verbuchen* verwenden.

Der Verbuchungsprozess läuft also sitzungsweise ab, wobei jede Verbuchungssitzung zahlreiche Buchungen umfassen kann. Crésus speichert das Datum und die Sitzungsnummer in der Registerkarte *Finanzen* der Rechnungen, was unter anderem die Widerrufung der Verbuchung erleichtert (§5.9.5 Décomptabiliser des écritures).

5.9.5 - Verbuchung widerrufen

Da die verbuchten Elemente in der Fakturierung gesperrt sind, müssen die Buchungen bei Fehlern (Buchungsdatum, Konto, Verteilung) widerrufen werden.

Um Differenzen zwischen der Fakturierung und der Finanzbuchhaltung zu verhindern, ist es auch nicht möglich, Buchungen aus der Fakturierung in der Cresus Finanzbuchhaltung zu ändern. Man muss die Buchungen an ihrem Ursprung in der Fakturierung korrigieren.

- Klicken Sie auf das Symbol zur Verbuchung .
- Wählen Sie *Letzte Verbuchung widerrufen*.
- Klicken Sie auf *Ausführen*.
- Bestimmen Sie im folgenden Dialog die zu widerrufende(n) Buchungssitzung(en).



Achtung, die aufgelisteten Buchungen werden aus der Buchhaltung gelöscht.

Serien bis

☐ Nach Datum sortiert

Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	MWST	Gruppe	Refe...
Buchungsserie Nr. 2 vom 26.04.2022 17:02:40.								
02.04.2022	1020	1100	1001	Privat A., Zahlung, Anzahlungsrechnung auf den	3'231.00		D000001	Privat A.
26.04.2022	...	3200	1000	Privat A.	10'770.00	UST 7.7%	D000001	Privat A.
26.04.2022	...	3800	1000	Privat A.	0.00		D000001	Privat A.
26.04.2022	1100	...	1000	Privat A.	10'770.00		D000001	Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	3'231.00		D000001	Privat A.
26.04.2022	...	1100	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	4'308.00		D000001	Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	3'231.00	TVA	D000001	Privat A.
26.04.2022	2030	...	1000	Privat A., Zuordnung der Anzahlung auf die Rech	4'308.00	TVA	D000001	Privat A.

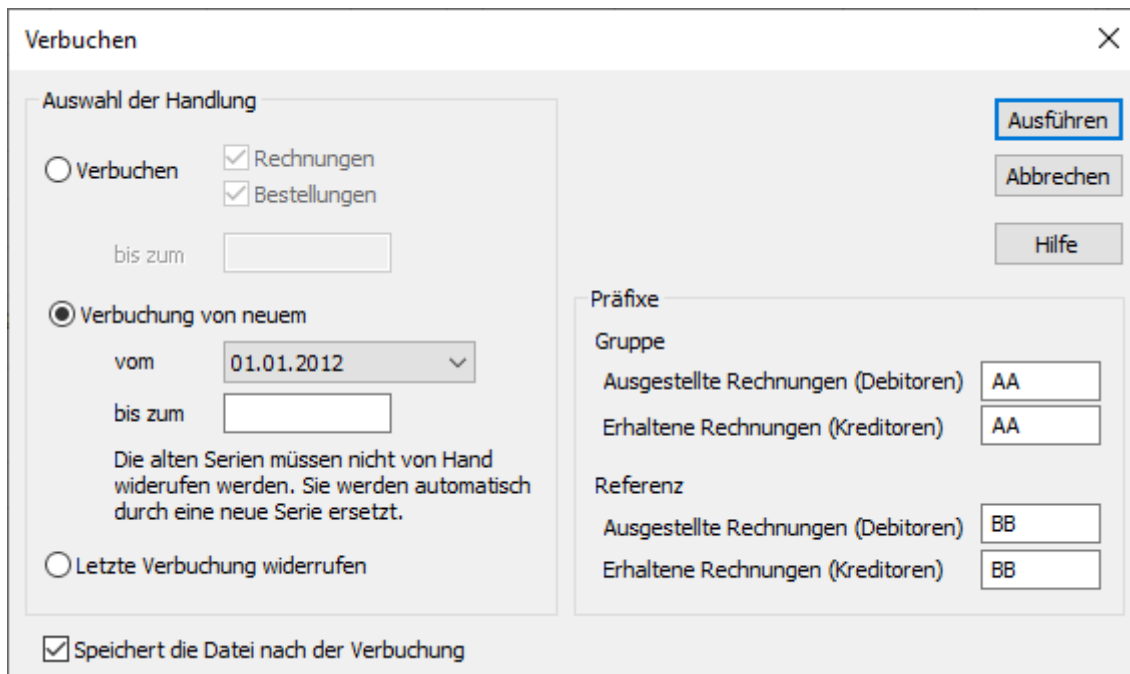
- Klicken Sie auf *OK*. Die entsprechenden Felder werden in den Rechnungen entsperrt.

Man kann nicht eine beliebige Sitzung aus den bestehenden Sitzungen widerrufen, sondern muss immer die betroffene und alle folgenden Sitzungen widerrufen.

5.9.6 - Verbuchung von neuem

In gewissen Situationen kann es nötig sein, die Software zur Wiederholung der ganzen Verbuchung zu zwingen. Zum Beispiel, wenn der Standort der Dateien oder ihr Name geändert wurde.

- Klicken Sie auf das Symbol zur Verbuchung.
- Wählen Sie die Option *Verbuchung von neuem*.
- Bestimmen Sie das Anfangs- und Enddatum des zu wiederholenden Zeitraums. Wenn Sie kein Enddatum angeben, bearbeitet Cresus alle Rechnungen.



Verbuchen

Auswahl der Handlung

☐ Verbuchen ☒ Rechnungen ☒ Bestellungen

bis zum

☒ **Verbuchung von neuem**

vom

bis zum

Die alten Serien müssen nicht von Hand widerrufen werden. Sie werden automatisch durch eine neue Serie ersetzt.

☐ Letzte Verbuchung widerrufen

☒ Speichert die Datei nach der Verbuchung

Präfixe

Gruppe

Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)

Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)

Referenz

Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)

Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)

Ausführen **Abbrechen** **Hilfe**

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen*.

Das weitere Vorgehen ist wie unter §5.9 La comptabilisation beschrieben.

5.9.7 - Eine Rechnung nicht verbuchen

Archivierte Rechnungen werden automatisch verbucht. Wenn Sie möchten, dass eine ausgestellte oder erhaltene Rechnung nicht verbucht wird, wählen Sie die Option *Diese Rechnung nicht verbuchen* in der Registerkarte *Finanzen* der Karte.

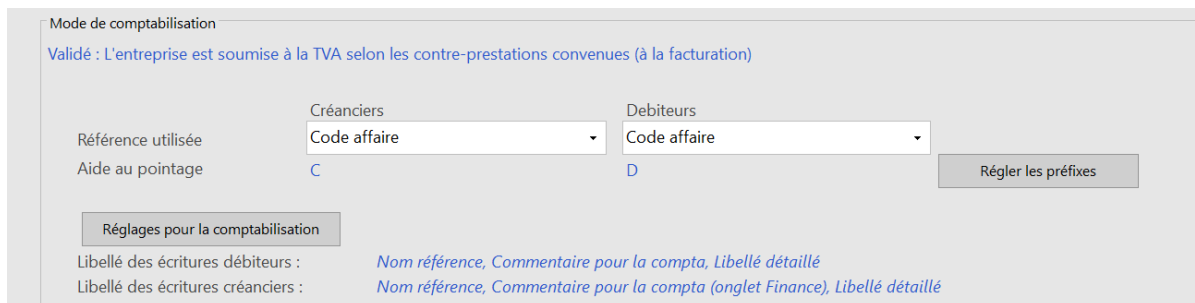
5.9.8 - Controlling-Werkzeuge

Um die Kontrolle zwischen der Fakturierung und der Buchhaltung zu erleichtern, empfehlen wir Ihnen, in der Crésus Finanzbuchhaltung mit dem Kontrollassistenten zu arbeiten.

In den Kontoauszügen erlaubt das Tool die Gruppierung der Buchungen nach den Spalten *Gruppe* und *Ref.*, sodass die ausgeglichenen oder unausgeglichenen Gruppierungen hervorgehoben werden. Die Abgleichung erfolgt dann mit den Statistiken *Debitoren* oder *Kreditoren*, die vom Startbildschirm der Fakturierung aus gestartet werden.

Standardmässig verwendet Crésus Faktura die Belegnummer für die *Gruppe* und den Namen des Debitors oder Kreditors für die *Referenz*. So erhält man im Kontoauszug der Buchhaltung durch Gruppierung nach *Gruppe* den Rechnungsstatus und durch Gruppierung nach *Ref* den Status des Debitors oder Kreditors.

Sie haben die Möglichkeit, zu bestimmen, welches Feld für die *Kontrollhilfe* verwendet wird.



Mode de comptabilisation

Validé : L'entreprise est soumise à la TVA selon les contre-prestations convenues (à la facturation)

Référence utilisée

Aide au pointage

Créanciers

Code affaire

Debiteurs

Code affaire

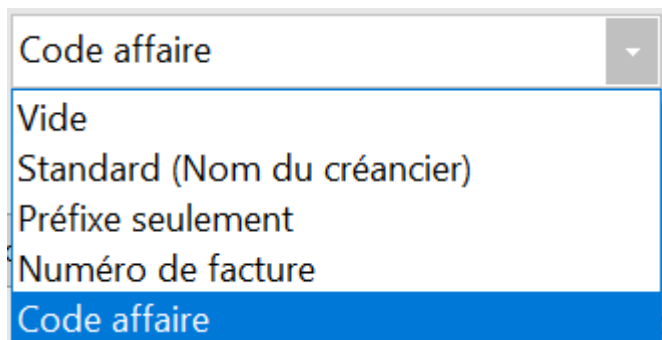
Régler les préfixes

Réglages pour la comptabilisation

Libellé des écritures débiteurs : [Nom référence, Commentaire pour la compta, Libellé détaillé](#)

Libellé des écritures créanciers : [Nom référence, Commentaire pour la compta \(onglet Finance\), Libellé détaillé](#)

Die *verwendete Referenz* kann aus der folgenden Liste gewählt werden



Code affaire

Vide

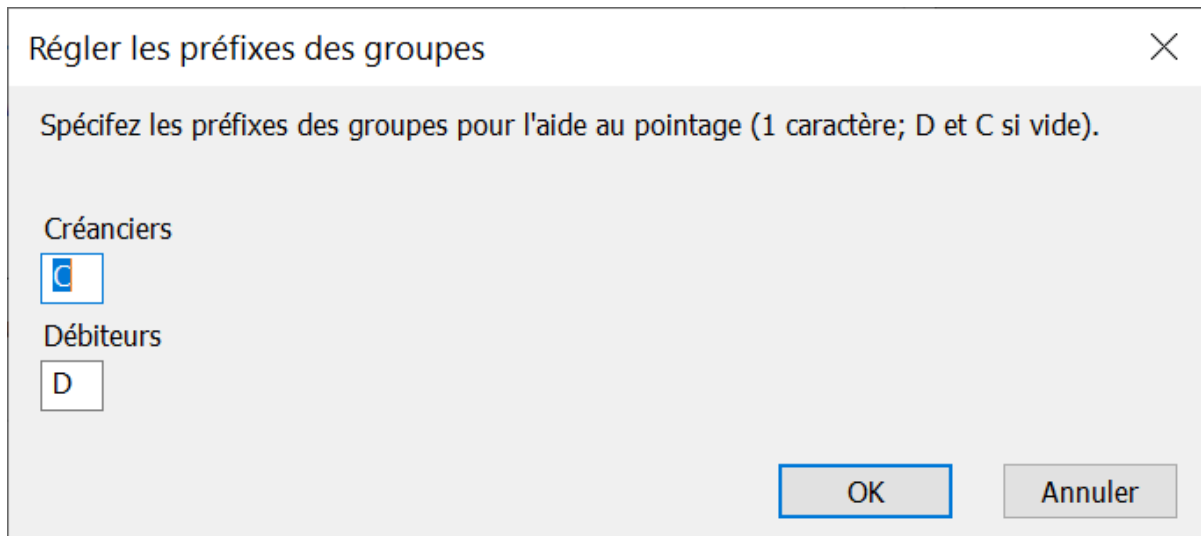
Standard (Nom du créancier)

Préfixe seulement

Numéro de facture

Code affaire

und über *Präfixe einstellen*. Diese Präfixe sind standardmässig auf C und D eingestellt. Wir empfehlen Ihnen, diese Bezeichnung zu behalten, um die Verbindung mit Cresus Banking zu gewährleisten.



Régler les préfixes des groupes

Spécifiez les préfixes des groupes pour l'aide au pointage (1 caractère; D et C si vide).

Créanciers
C

Débiteurs
D

OK Annuler

Für die Verbuchung können Sie zudem über die *Einstellungen für die Verbuchung* festlegen, welche Elemente im Buchungstext angezeigt werden sollen.

Comptabilisation

Factures émises

Choix du commentaire à passer à la comptabilisation en plus du libellé automatique.

Le commentaire pour la comptabilité (Onglet "Finances")

Aucun commentaire additionnel
"Concerne" du document
Le commentaire pour la comptabilité (Onglet "Finances")

Factures reçues

Choix du commentaire à passer à la comptabilisation en plus du libellé automatique.

Le commentaire pour la comptabilité (Onglet "Finances")

☒ Sans la référence fournisseur
☐ Avec la référence fournisseur

Vous pouvez spécifier un préfixe au numéro de pièce qui passera en comptabilité.
(max. 3 caractères)

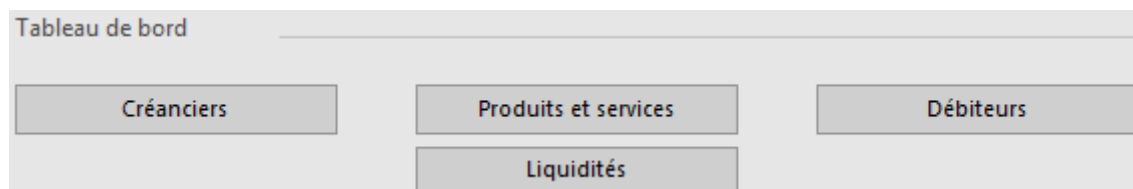
Montre le détail dans le libellé comptabilisé

OK

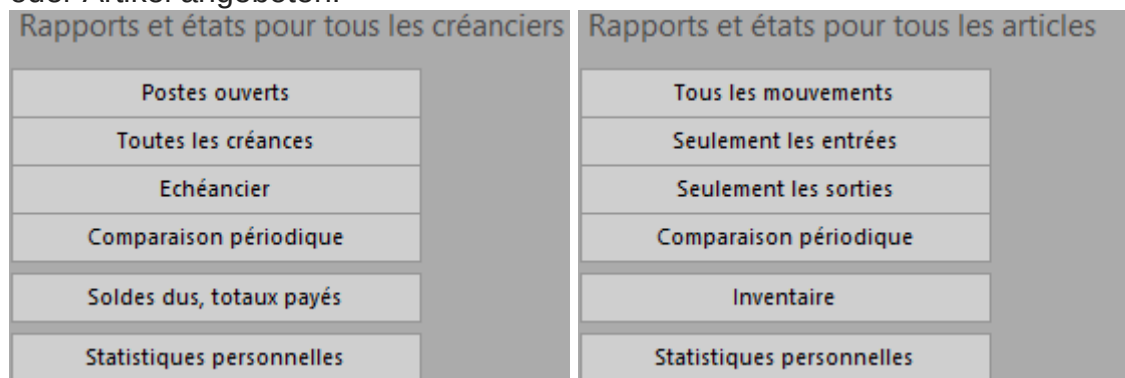
Annuler

5.9.9 - Berichte (oder Statistiken)

Die wichtigsten Berichte werden vom Startbildschirm aus gestartet , sei es der Status der Debitoren oder Kreditoren, oder die Verfolgung der Verkäufe und Einkäufe von Produkten und Dienstleistungen.



Die verschiedenen Statistiken werden für die Gesamtheit der Kreditoren, Kunden oder Artikel angeboten:



In den verschiedenen Datenbanken bietet das Seitenpanel im Bereich *Aktuelle Datenbank* eine Schaltfläche *Berichte*, die eine Auswahl an Statistiken anzeigt, die für die Gesamtheit der Kunden, Kreditoren oder Artikel oder für den aktuell ausgewählten Kunden, Kreditor oder Artikel gestartet werden können.

Die Statistik der *Flüssigen Mittel* kann nur vom Startbildschirm aus abgerufen werden. Sie zeigt eine Tabelle mit den zu leistenden Zahlungen als negative Werte und den erwarteten Zahlungseingängen als positive Werte, aufgeteilt nach Halbmonaten.

Der Berichtsstarter bietet zudem die Option *Benutzerdefinierte Statistiken*, um auf die persönlichen Statistiken zuzugreifen, die Sie selbst definieren können. Die Definition einer benutzerdefinierten Statistik wird in diesem Handbuch nicht beschrieben. Bei Bedarf können wir Sie dabei unterstützen.

Das Ergebnis der Statistiken kann im Modus *Anzeigen*, *exportieren*, im Modus *Druckvorschau*, im Modus *Drucken* oder im Modus *PDF-Datei erstellen* angezeigt werden:

Postes ouverts

Pour les créanciers/fournisseurs

Tous les créanciers

Liste des créanciers

☒ Recalculer les fiches

Date de fin de la période à traiter
05.08.2020

Classement
Par créancier

☒ Détailler les écritures
☐ Afficher les soldes et paiements prévus

Résultat :

☐ Réglages standards : Montrer, exporter
☒ Réglages standards : Visualiser avant impression
☐ Réglages standards : Imprimer
☐ Réglages standards : Produire un fichier PDF
☐ Réglages personnels : Montrer, exporter, régler
☐ Réglages personnels : Visualiser avant impression
☐ Réglages personnels : Imprimer
☐ Réglages personnels : Produire un fichier PDF

☐ Dates détaillées

OK

Annuler

- Im Modus *Anzeigen*, *exportieren* wechselt Crésus zur Schnellansicht der

Statistik. Im angezeigten Dialog dient die Schaltfläche *Exportieren* dazu, eine Datei auf der Festplatte mit dem am Bildschirm angezeigten Inhalt zu erzeugen.

- Im Modus *Druckvorschau* zeigt Crésus das druckfertige Ergebnis der Statistik an.
- Im Modus *Drucken* wird das Ergebnis direkt an den Drucker gesendet.
- Im Modus *PDF-Datei erstellen* ermöglicht der angezeigte Dialog, das Dokument im PDF-Format zu speichern.
- Diese Modi werden mit *Standardeinstellungen* angeboten, wie sie mit der gelieferten Vorlage parametrisiert sind, oder mit *Persönlichen Einstellungen*, die Crésus speichert. Lesen Sie §5.9.9 Les rapports et états (ou statistiques) für weitere Informationen zu den Modi mit persönlichen Einstellungen.

Standardmässig werden die Beträge in CHF angezeigt. Wenn Sie die Multiwährungs-Erweiterung verwenden, werden die Beträge in der Währung der Rechnung und in CHF angezeigt, was an der Spaltenüberschrift erkennbar ist.

Die Spalte *N/C* (nicht zu verwechseln mit Gutschrift) verzeichnet die Beträge der Rechnungen, die als *diese Rechnung nicht verbuchen* markiert sind.

Wenn die Statistik ein Enddatum der zu bearbeitenden Periode verwendet, werden die nach diesem Datum getätigten Bewegungen standardmässig nicht angezeigt, können aber in einer Spalte *nach Periode* angezeigt werden (§5.9.9 Les rapports et états (ou statistiques)).

Das Symbol  öffnet den für die Speicherung der Statistiken im PDF-Format definierten Ordner (§)

5.9.10 - Fortgeschrittene Einstellungen für Statistiken

Im Modus *Anzeigen*, *exportieren* können die zu verarbeitenden Spalten ausgewählt werden. Aktivieren oder deaktivieren Sie einfach die betroffenen Spalten und klicken Sie auf *Auffrischen*. Die Statistik wird damit neu berechnet, um nur die aktiven Spalten zu berücksichtigen.

So ist beispielsweise vorzugehen, um die Bewegungen nach Ablauf der zu verarbeitenden Periode anzuzeigen.

Die Sortierung erfolgt immer nach den Elementen der 1. Spalte, dann nach denjenigen der 2. Spalte, usw.

Steht die Überschrift einer Spalte in Klammern, wird diese Spalte nicht ausgedruckt. Sie wird dann nur für die Sortierung verwendet. Steht vor einer Überschrift einer Spalte ein Stern *, wird nach der Gruppierung in dieser Spalte ein Teiltotal berechnet.

Statistique "Soldes dus débiteurs au "											OK	
*Compte D	*Débiteur	Emise le	Echéant le	Conceme	Facturé	Paiements	Escom...	Solde CHF	Pmts hors p...	Solde (date...	Extraire	
1100 Créances	Client Services	21.03.13	20.04.13		1'436.40	1'000.00	0.00	436.40	400.00	66.40	☒ *Compte D ☐ *Monnaie ☐ Change ☒ *Débiteur ☐ Compte D ☐ Débiteur ☐ Monnaie ☐ Change ☒ Emise le ☒ Echéant le	
		21.04.13	21.05.13		1'537.00	1'000.00		537.00	537.00	0.00		
Sous-total								973.40	937.00	66.40		
1100 Créances	Client assisté, P.	10.04.13	10.05.13		256.50		0.00		0.00		☐ *Compte D ☐ *Monnaie ☐ Change ☒ *Débiteur ☐ Compte D ☐ Débiteur ☐ Monnaie ☐ Change ☒ Emise le ☒ Echéant le	
Sous-total								0.00	0.00	0.00		
1100 Créances	Grand client	01.04.13	01.05.13		540.00			540.00	450.00	0.00		
		19.05.13	18.06.13		11'751.50			11'751.50	10'000.00	0.00	☐ *Compte D ☐ *Monnaie ☐ Change ☒ *Débiteur ☐ Compte D ☐ Débiteur ☐ Monnaie ☐ Change ☒ Emise le ☒ Echéant le	
Sous-total								12'291.50	10'450.00	0.00		
1100 Créances	Mauvais payeur	05.03.13	04.04.13		291.05	262.00	0.00	29.05	0.00	49.05	☐ *Compte D ☐ *Monnaie ☐ Change ☒ *Débiteur ☐ Compte D ☐ Débiteur ☐ Monnaie ☐ Change ☒ Emise le ☒ Echéant le	
		07.03.13	06.04.13		719.70	200.00		519.70	0.00	569.70		
		02.04.13	02.05.13		-636.50	-630.00	0.00	-6.50	0.00	-6.50		
Sous-total								542.25	0.00	612.25	Rafrâchir	
Total					15'895.65			13'807.15			Clients	
											Exporter...	
											Aide	

In diesem Modus können Sie das Ergebnis der Statistik in eine Textdatei mit Tabulatoren exportieren, die mit einem Tabellenkalkulationsprogramm weiterbearbeitet werden kann.

Wenn Sie die Schnellansicht verlassen, schlägt Cresus vor, die persönlichen Einstellungen zu speichern:

- Um die Statistik nochmals entsprechend den aktivierten Spalten anzuzeigen, verwenden Sie die Option *Anzeigen*, *exportieren* oder *Druckvorschau* der persönlichen Einstellungen.
- Um die Statistik mit den Standardspalten zu erstellen, verwenden Sie die Option *Anzeigen*, *exportieren* oder *Druckvorschau* der Standardeinstellungen.

Der Berichtsstarter bietet zudem die Option *Benutzerdefinierte Statistiken*, um auf die persönlichen Statistiken zuzugreifen, die Sie selbst definieren können. Die Definition einer benutzerdefinierten Statistik wird in diesem Handbuch nicht beschrieben. Bei Bedarf können wir Sie dabei unterstützen.

5.9.11 - Crésus Horizon

Crésus Horizon zeigt die Finanzdaten aus Crésus Faktura anschaulich auf. Es präsentiert Ihnen das Wesentliche auf einen Blick.



Einen [Überblick über Crésus Horizon](#) finden Sie auf unserer Website.

Weitere Informationen finden Sie im [Handbuch Crésus Horizon](#).