

Crésus
www.cresus.ch

Crésus

Finanzbuchhaltung

Benutzerhandbuch

les logiciels de gestion

EPSITEC SA

Crésus Finanzbuchhaltung, Benutzerhandbuch 10

Ausgabe August 2012

© 2012 Epsitec SA. Alle Rechte vorbehalten.

Printed in Switzerland

Die in diesem Buch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von Epsitec SA darf kein Teil dieses Buches für irgendwelche Zwecke vervielfältigt werden, unabhängig davon auf welche Weise dies geschieht.

Crésus ist ein Warenzeichen der Epsitec SA.

Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Inc.

Mac und OS X sind Warenzeichen von Apple Inc.

Crésus Finanzbuchhaltung

Ab Version 10.2

Inhalt

1	Einleitung	1
1.1	Konventionen in diesem Handbuch	1
1.1.1	Die Symbole in den Rändern	1
1.1.2	Tastatur	1
1.1.3	Bildschirmkopien	2
1.2	Erforderliche Hardware und Software	2
1.3	Installation	2
1.3.1	Installation starten	2
1.3.2	Ablauf der Installation	3
1.3.3	Crésus Finanzbuchhaltung ausführen	3
1.4	Die interaktive Hilfe	3
1.4.1	Der Inhalt der Hilfe	4
1.4.2	Die Kontexthilfe	4
1.4.3	Die Hilfe beim Ausfüllen eines Feldes	4
1.5	Vergrösserbare Dialoge	4
2	Benutzung	6
2.1	Allgemeines	6
2.2	Eine neue Buchhaltung erstellen	8
2.3	Anpassen des Kontenplans	10
2.3.1	Anleitung für das Erstellen eines neuen Kontos	10
2.3.2	Die verschiedenen Elemente eines Kontos	11
2.4	Buchen	14
2.4.1	Eingabe einer Buchung	14
2.4.2	Die verschiedenen Elemente einer Buchung	17
2.4.3	Sammelbuchungen	18
2.4.4	Kontokommentar	20
2.4.5	Verschieben von Buchungen	20
2.4.6	Journale	21
2.5	Suchen	22
2.5.1	Schnellsuche	22
2.5.2	Buchungen suchen	23
2.5.3	Konten suchen	24
2.6	Filter	24
2.6.1	Filter für Journal und Kontoauszug	25
2.6.2	Sonstige Filter	26
2.7	Datenexport	27
2.7.1	In eine Datei exportieren	27
2.7.2	In die Zwischenablage exportieren	27
2.7.3	In Word oder Excel einfügen	27

2.8	Passwörter	27
2.9	Buchungen sperren	28
2.10	Buchhaltung fixieren	28
2.11	Das Buchungsjournal etwas anders	29
3	Verwaltung der MWST	30
3.1	Einleitung	30
3.2	Effektive MWST-Abrechnungsmethode	31
3.2.1	Einstellung der effektiven Abrechnungsmethode	31
3.2.2	Buchungen mit MWST	31
3.2.3	MWST-Codes für die effektive Methode	33
3.2.4	Felder für die MWST	36
3.2.5	Verbuchung mit Rabatt	37
3.2.6	MWST-Zusammenfassung	38
3.2.7	MWST beim Import von Waren	38
3.2.8	Die MWST-Abrechnung	39
3.2.9	Erstellen der MWST-Abrechnung	40
3.2.10	Erhöhung der MWST-Sätze	41
3.3	MWST mit Saldosteuersatzmethode	43
3.3.1	Einstellung der Saldosteuersatzmethode	43
3.3.2	Buchungen mit MWST	45
3.3.3	MWST-Codes für die Salsosteuersatz-Methode	46
4	Jahresablauf	47
4.1	Die Erfolgsrechnung	48
4.2	Der Abschluss	49
4.3	Die Betriebsrechnung	52
4.4	Die Bilanz	53
4.5	Die Wiedereröffnung	55
4.6	Der Periodenwechsel in der Praxis	56
4.7	Kontoauszüge	57
4.7.1	Kontoauszug und Sammelbuchungen	58
4.7.2	Custom Kontoauszüge	59
4.8	Automatischer Vortrag von Gewinn/ Verlust	59
4.9	Periodische Zusammenfassung	60
4.10	Texte einstellen	62
5	Buchhaltung mit Fremdwährungen	64
5.1	Die Währungen einstellen	65
5.2	Abschluss der Fremdwährungskonten	67
6	Dateien und Datensicherung	68
6.1	Datensicherung	68
6.1.1	Manuelle Datensicherung	68

6.1.2	Befehle Sichern und Wiederherstellen	68
6.2	Automatische Archivierung	70
6.2.1	Funktionsweise	70
6.2.2	Ein automatisches Archiv wiederherstellen	71
7	Der Kontrollassistent	73
7.1	Einführung	73
7.2	Eingabe von Hand ins Journal	74
7.3	Gruppiertes Kontoauszug	74
7.3.1	Filterung der Buchungen	75
7.3.2	Änderung der Gruppe im Kontoauszug	75
7.3.3	Tipps und Tricks	78
7.4	Detaillierte Eröffnungssalden	79
8	Ausdruck	81
8.1	Seitenansicht	81
8.2	Seite einrichten	81
8.3	Ausdruck von mehreren Kontoauszügen	82
9	Effiziente Dateneingabe und Navigation	83
9.1	Die Eingabe der Buchungen	83
9.1.1	Eingabehilfe	83
9.1.2	Die Eingabe des Datums	84
9.1.3	Eingabe des Soll- und Habenkontos	85
9.1.4	Die Eingabe der Belegnummer	86
9.1.5	Die Eingabe des Buchungstextes	87
9.1.6	Die Eingabe des Betrags	88
9.1.7	Die Modellbuchungen	89
9.1.8	Die vorerfassten Buchungen	90
9.2	Navigieren und Buchzeichen	91
9.2.1	Das Buchzeichen	91
9.2.2	Navigation	91
9.3	Die Benutzung der Maus	91
9.3.1	Der linke Mausknopf	92
9.3.2	Der rechte Mausknopf	92
9.3.3	Die Symbolleiste	92
9.4	Die Benutzung der Tastatur	94
9.4.1	Die wichtigsten Tastaturkürzel	94
9.4.2	Weitere Tastaturkürzel	94
9.5	Einstellen der Kolonnenbreite	95
10	Crésus Finanzbuchhaltung LARGO	97
11	Kostenrechnung	98
11.1	Einleitung	98

11.2	Erstellung der Analytik-Center	98
11.3	Analytik-Center beim Buchen	99
11.4	Verteilungsschlüssel	100
11.5	Manuelle Verteilung	103
11.6	Die Ansicht Kostenrechnung	103
11.6.1	Saldo Kostenstellen, Kostenträger	104
11.6.2	Liste aller Buchungen mit Analytik-Code	105
11.6.3	Gruppierung nach Konten	105
11.6.4	Sortierung	106
11.6.5	Aufteilung der Verteilungsschlüssel	107
11.6.6	Prozent-Vergleich	108
11.6.7	Selektive Anzeige der Analytik-Codes	108
11.6.8	Kumulierte Vorjahreszahlen	108
11.7	Erfolgsrechnung mit Analytik-Codes	109
11.8	Analytik-Codes im Kontenplan	109
11.8.1	Standard Analytik-Code beim Buchen	110
12	Buchungsperioden	112
12.1	Einleitung	112
12.2	Die Buchungsperioden bestimmen	112
12.3	Buchen	112
12.4	Umsätze einer Buchungsperiode	113
12.5	Budgets der Buchungsperioden	114
12.6	Budgets der Analytik-Codes	115
12.6.1	Jahresbudget	115
12.6.2	Budget der Buchungsperioden	116
12.6.3	Budgets der Analytik-Codes pro Konto	117
12.6.4	Kontrolle der Budgets der Analytik-Codes pro Konto	119
13	Mengenverwaltung	121
13.1	Einleitung	121
13.2	Beispiel	121
14	Referenzen	122
14.1	Referenz für den Kontenplan	122
14.2	Referenz für die MWST	122

1 Einleitung

Die Buchhaltung ist eine Technik, die auf genauen konventionellen Regeln aufgebaut ist. Die Art, wie diese Regeln angewandt werden, ist jedoch von Unternehmen zu Unternehmen verschieden. Deshalb wurde Crésus FinanzBUchhaltung so ausgelegt, dass jeder innerhalb der allgemein anerkannten Regeln *seine* Buchhaltung führen kann.

Die Schweizerische Gesetzgebung schreibt kein genaues Buchhaltungssystem vor. Sie bestimmt nur, dass jedes Unternehmen eine regelmässige und ununterbrochene Buchhaltung zu führen hat.

Mit Crésus Finanzbuchhaltung können Sie gleichzeitig das **Buchungsjournal**, die **Probabilanz**, die **Bilanz** und die **Erfolgsrechnung** nachführen. Die MWST und Konten in Fremdwährung werden ebenfalls automatisch verwaltet. Eine ergonomische Benutzeroberfläche erlaubt ein intuitives und schnelles Arbeiten. Am Anfang wird der Benutzer vorwiegend mit der Maus arbeiten, wobei ihm die Symbole, Menüs und Dialoge den Weg weisen. Der fortgeschrittene Benutzer wird vorwiegend mit der Tastatur arbeiten, wobei die zahlreichen Tastaturkürzel eine grosse Arbeitsgeschwindigkeit erlauben.

Achtung: Die hier gegebenen Anleitungen dienen einzig dazu, um sich mit der Software Crésus Finanzbuchhaltung vertraut zu machen. Im Fall von Zweifeln oder Fragen über die Buchhaltung im Allgemeinen wenden Sie sich an einen Treuhänder oder an die zuständige Stelle oder beziehen Sie sich auf ein Buchhaltungshandbuch (siehe Abschnitt 10, Seite 97).

1.1 Konventionen in diesem Handbuch

Alle Beispiele dieses Handbuches beziehen sich auf den neuen KMU-Kontenplan des Schweizerischen Gewerbeverbandes, der mit dem Programm mitgeliefert wird.

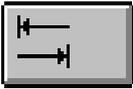
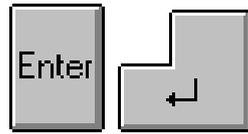
1.1.1 Die Symbole in den Rändern

Das vorliegende Handbuch bezieht sich oft auf die in Crésus Finanzbuchhaltung benutzten Symbole. Diese wurden nicht in den Text integriert, sondern erscheinen im linken Rand neben dem entsprechenden Absatz.



1.1.2 Tastatur

Manche Tasten der Tastatur tragen keine Aufschrift, sondern werden mit Symbolen gekennzeichnet. Für die Bezeichnung im Text wird folgender Name benutzt:

Bezeichnung	Erscheinungsbild ¹	Taste
Tab		Tabulator-Taste. Sie befindet sich auf den Schweizer Tastaturen links von der Q-Taste.
Shift		Umschalt-Taste. Diese Taste trägt manchmal die Aufschrift Shift .
Eingabe		Eingabe-Taste, auch auf der numerischen Tastatur verfügbar.

Tastenkombinationen werden folgendermassen bezeichnet:

TASTE1+TASTE2

Das Zeichen + bedeutet, dass zuerst TASTE1 gedrückt werden muss und anschliessend TASTE2, während TASTE1 noch gedrückt bleibt.

Alt+Tab z.B. bedeutet, dass Sie auf **Alt** drücken und diese gedrückt halten, während Sie auf **Tab** drücken, und dann beide Tasten loslassen.

1.1.3 Bildschirmkopien

Das Erscheinungsbild der hier aufgeführten Bildschirmkopien kann sich von denen auf Ihrem Computer unterscheiden, abhängig vom jeweiligen Betriebssystem.

1.2 Erforderliche Hardware und Software

Crésus Finanzbuchhaltung läuft auf allen PCs unter Windows[®] XP SP2, Windows Vista[®] und Windows[®] 7². Crésus Finanzbuchhaltung erfordert ungefähr 15 MB Speicherplatz auf Ihrer Festplatte.

1.3 Installation

Die Installation von Crésus Finanzbuchhaltung auf Ihren Computer erfolgt ähnlich wie die Installation der meisten Programme unter Windows[®].

Während der Installation geben Sie Ihre persönliche **Identifikationsnummer** ein, die Sie anschliessend sorgfältig aufzubewahren ist.

1.3.1 Installation starten

Installation mit der CD-ROM



1. Legen Sie die Crésus CD-ROM in das Laufwerk ein.

¹ Das Erscheinungsbild der Taste hängt stark von der jeweiligen Tastatur ab

² Stand Juni 2012

2. Ein Dialog erscheint, in dem Sie die Sprache wählen können. Wenn der Dialog nicht erscheint, öffnen Sie das CD-ROM-Laufwerk in **Windows-Explorer** und doppelklicken Sie auf **Setup**.
 3. Klicken Sie **Crésus auf Deutsch installieren**
 4. Im folgenden Fenster wählen Sie **Crésus Finanzbuchhaltung** und klicken Sie dann auf **Installieren**.
 5. Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsprogramms.
-

1.3.2 Ablauf der Installation

Der Ablauf der Installation ist in allen Windows[®]-Versionen ähnlich.

Zuerst müssen Sie wählen, ob Sie eine Vollversion oder eine Demo-Version installieren wollen. Wählen Sie **Vollversion** und klicken Sie auf **Weiter**.

Jetzt müssen Sie Ihre persönliche **Identifikationsnummer** eingeben. Die Identifikationsnummer befindet sich auf einem dem Programm beigelegten A4 Blatt. Geben Sie die Identifikationsnummer ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Wählen Sie jetzt den Ordner aus, in dem Crésus Finanzbuchhaltung installiert wird. Sie können ohne weiteres den vom Installationsprogramm vorgeschlagenen Ordner annehmen und auf **Weiter** klicken. Wenn anschliessend das Programm anzeigt, dass es diesen Ordner schon gibt bedeutet das, dass schon vorher eine ältere Version von Crésus Finanzbuchhaltung installiert war. Wenn Sie **Ja** antworten, wird die alte Version durch die neue ersetzt. Sie können auch **Nein** antworten (nicht zu empfehlen), und einen anderen Ordner eingeben.

1.3.3 Crésus Finanzbuchhaltung ausführen

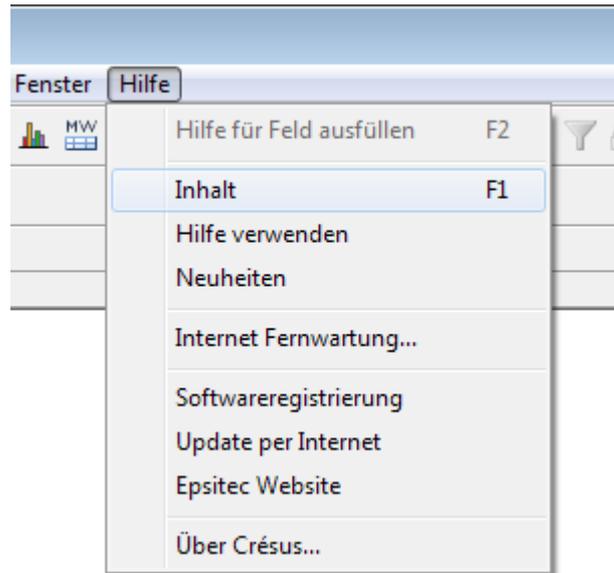
Wenn Crésus Finanzbuchhaltung fertig installiert ist, führen Sie Crésus Finanzbuchhaltung aus, indem Sie auf **Start**, dann **Alle Programme**, **Crésus** und schlussendlich **Crésus Finanzbuchhaltung** klicken.

1.4 Die interaktive Hilfe

Das vorliegende Handbuch enthält keine detaillierte Beschreibung aller Befehle und Dialoge von Crésus Finanzbuchhaltung. In diesem Handbuch finden Sie jedoch Anweisungen für die ersten Schritte mit Crésus Finanzbuchhaltung, und Einführungstexte in bestimmte Themen wie die MWST, den Periodenwechsel, usw.

Wenn der Text sich auf bestimmte Befehle bezieht, benutzen Sie die interaktive Hilfe von Crésus Finanzbuchhaltung, die für diese Informationen geeigneter ist. In den Crésus Programmen können Sie Hilfe direkt von den verschiedenen Dialogen aus anfordern.

1.4.1 Der Inhalt der Hilfe

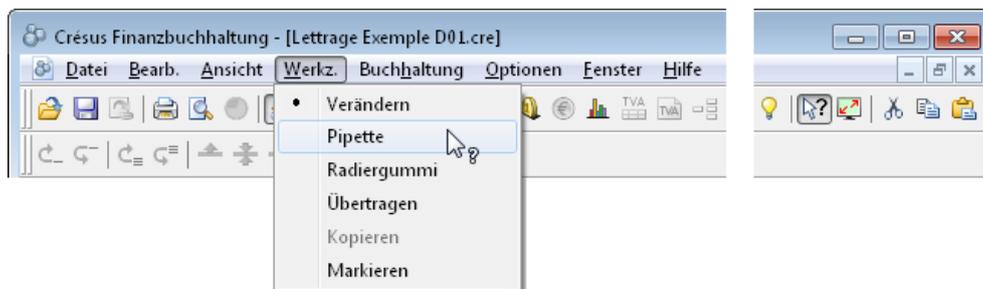


Mit dem Befehl **Inhalt** im Menü **Hilfe** oder durch einen Druck auf die Taste **F1** gelangen Sie in die Inhaltsangabe der interaktiven Hilfe. Sie finden dort Links zu den verschiedenen Einführungstexten, sowie zu Texten über die verschiedenen Ansichten und Befehlen.

1.4.2 Die Kontexthilfe



Die Kontexthilfe ist der schnellste Weg, um über die am Bildschirm sichtbaren Symbole, über die Befehle der Menüs oder über andere sichtbare Elemente Hilfe zu finden. Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol mit dem Pfeil und dem Fragezeichen, und anschliessend auf das Symbol oder den Befehl, über den Sie gern mehr wüssten:



Der entsprechende Hilfstext wird dann unmittelbar angezeigt.

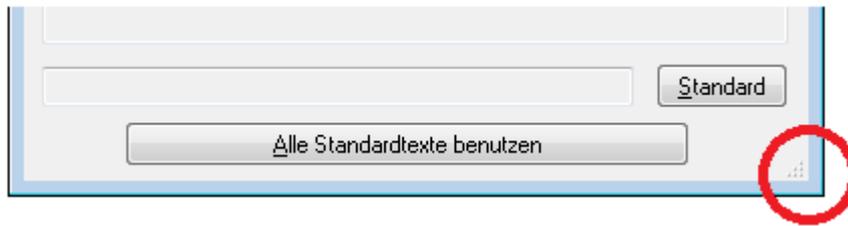
1.4.3 Die Hilfe beim Ausfüllen eines Feldes



Wenn Sie ein Feld ausfüllen (z.B. bei der Eingabe einer Buchung oder eines Kontos) können Sie mit dem Symbol **Glühbirne**, mit dem Befehl **Hilfe für Feld ausfüllen** im Menü **Hilfe** oder mit der Taste **F2** unmittelbar Hilfe erhalten, um dieses Feld auszufüllen. Ein Dialog erscheint, der Ihnen verschiedene Möglichkeiten, dieses Feld auszufüllen, zur Auswahl vorschlägt.

1.5 Vergrösserbare Dialoge

Bestimmte Dialoge in Crésus Finanzbuchhaltung können bei Bedarf vergrössert werden:



Sie erkennen diese an dem Symbol rechts unten. Vergrössern oder verkleinern Sie diese Dialoge wie ein normales Fenster.

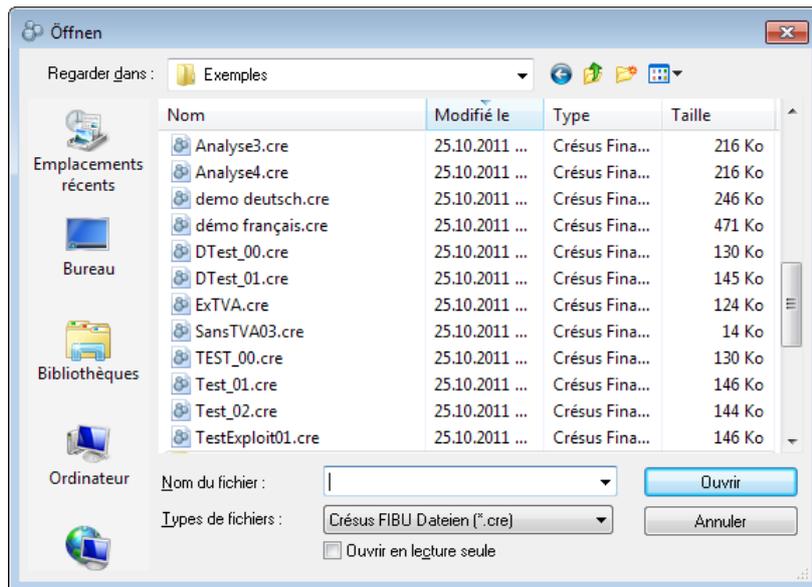
2 Benutzung

2.1 Allgemeines

Im vorliegenden Abschnitt begleiten wir Sie bei Ihren ersten Schritten mit Crésus Finanzbuchhaltung. Die Funktionsweise von wird dabei anhand einer Minibuchhaltung erklärt.



Um eine Beispielsbuchhaltung zu öffnen, führen Sie den Befehl **Öffnen** im Menü **Datei** aus, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol. Dann öffnen Sie mit einem Doppelklick den Ordner **Beispiele**:



Wählen Sie die Datei **demo deutsch**, und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Buchhaltung wird geladen, und das Journal erscheint am Bildschirm.

Betrachten wir zuerst den Kontenplan. Führen Sie dafür den Befehl **Kontenplan** in Menü **Ansicht** aus, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol:

Nummer	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl.	Währung
1	Aktiven	Aktiv	Überschrift			1	
		Aktiv	Gruppe			1	
10	> Umlaufvermögen	Aktiv	Überschrift			1	
		Aktiv	Gruppe	1		1	
		Aktiv	Überschrift			1	
100	>> Flüssige Mittel und Wertschriften	Aktiv	Gruppe	10		1	
		Aktiv	Überschrift			1	
1000	>>> Kasse	Aktiv	Gruppe	100		1	
		Aktiv	Überschrift		9100	1	
1010	>>> Postcheck-Konto	Aktiv	Gruppe	100		1	
		Aktiv	Überschrift		9100	1	
1020	>>> Kontokorrent	Aktiv	Gruppe	100		1	
		Aktiv	Überschrift		9100	1	
1022	>>> Bankkonto Euro	Aktiv	Gruppe	100		1	EUR
		Aktiv	Überschrift		9100	1	USD
1023	>>> Bankkonto US-Dollar	Aktiv	Gruppe	100		1	
		Aktiv	Überschrift		9100	1	
1050	>>> Kurzfristige Geldanlagen	Aktiv	Gruppe	100		1	
		Aktiv	Überschrift			1	
		Aktiv	Gruppe	10		1	
110	>> Forderungen	Aktiv	Überschrift			1	
		Aktiv	Gruppe			1	

Diese Minibuchhaltung besteht unter anderem aus folgenden Konten:

1000 Kasse

Der Saldo dieses Kontos entspricht immer dem Betrag in der Kasse.

2400 Bankschulden

Der Saldo dieses Kontos entspricht einem Bankkredit.

2800 Kapital	Eigenkapital des Unternehmens (siehe Abschnitt 4.2, Seite 49).
3200 Verkaufsertrag	Dieses Konto summiert die Beträge der Warenverkäufe.
4200 Wareneinkauf	Dieses Konto summiert die Beträge der Wareneinkäufe.
5200 Löhne	Vom Unternehmen ausgezahlte Löhne.
6000 Mietzins	Vom Unternehmen gezahlter Mietzins für den Ausstellungsraum.

Die Konten **9000**, **9001** und **9100** werden wir später unter die Lupe nehmen (siehe Abschnitt 4.6, Seite 56).

Die Nummern der verschiedenen Konten wurden nicht zufällig ausgewählt: Sie entsprechen den Kontonummern im KMU-Kontenrahmen des Schweizerischen Gewerbeverbands, der mit Crésus Finanzbuchhaltung mitgeliefert wird (siehe Abschnitt 14.1, Seite 122). Wenn Sie eine neue Buchhaltung erstellen müssen, wählen Sie vorzugsweise diesen Kontenplan.



Wir werden uns jetzt genauer die Buchungen der Minibuchhaltung ansehen. Rufen Sie den Befehl **Journal** im Menü **Ansicht** auf, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol:

Journal: Hauptjournal						01.01.05 - 31.12.06	
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		
01.01.05	1023	9100		Eröffnungssaldo Bankkonto US-Dollar / USD 1'515.66	2'507.20		
01.01.05	1100	9100		Eröffnungssaldo Forderungen gegenüber Dritten	3'117.55		
01.01.05	1200	9100		Eröffnungssaldo Vorräte	1'200.00		
01.01.05	9100	2000		Eröffnungssaldo Verbindlichkeiten gegenüber Dritten	11'042.15		
01.01.05	9100	2800		Eröffnungssaldo Kapital	126'822.28		
05.01.05	4200	...	1	Rechnung Maxo 01, (VSMD) netto, MWST = 66.56	875.74		
05.01.05	1170	...	1	Rechnung Maxo 01, 7.6% MWST (VSMD)	66.56		
05.01.05	...	2000	1	Rechnung Maxo 01 Total, (VSMD)	942.30		
06.01.05	1010	1000	2	Einzahlung	4'000.00		
07.01.05	6000	1010	3	Miete Januar	2'500.00		
12.01.05	6000	...	4	Strom Januar (VSIR) netto MWST = 6.66	87.64		
31.12.06			213		0.00		



Die Eröffnungsbuchungen sind im rechten Rand mit dem Symbol einer geöffneten Mappe (siehe links) gekennzeichnet, und werden später beim **Periodenwechsel** (siehe Abschnitt 4.6, Seite 56) erklärt. Ausser den Eröffnungsbuchungen besteht das Journal nur aus drei Buchungen: am 1.12 wurde ein Auto gekauft, das bar aus der Kasse bezahlt worden ist. Am 22.12 wurde dasselbe Auto an einen Kunden für 50'000.- in bar verkauft. Am 23.12 verbucht eine Sammelbuchung (siehe Abschnitt 2.4.3, Seite 18) den Lohn der Sekretärin, den Mietzins für den Ausstellungsraum und die Rückzahlung eines Teils des Bankdarlehens.

Diese kleine Einführung erlaubt einen ersten Kontakt mit Crésus Finanzbuchhaltung. Eine Reihe weiterer Einführungstexte erklärt Ihnen genauer,

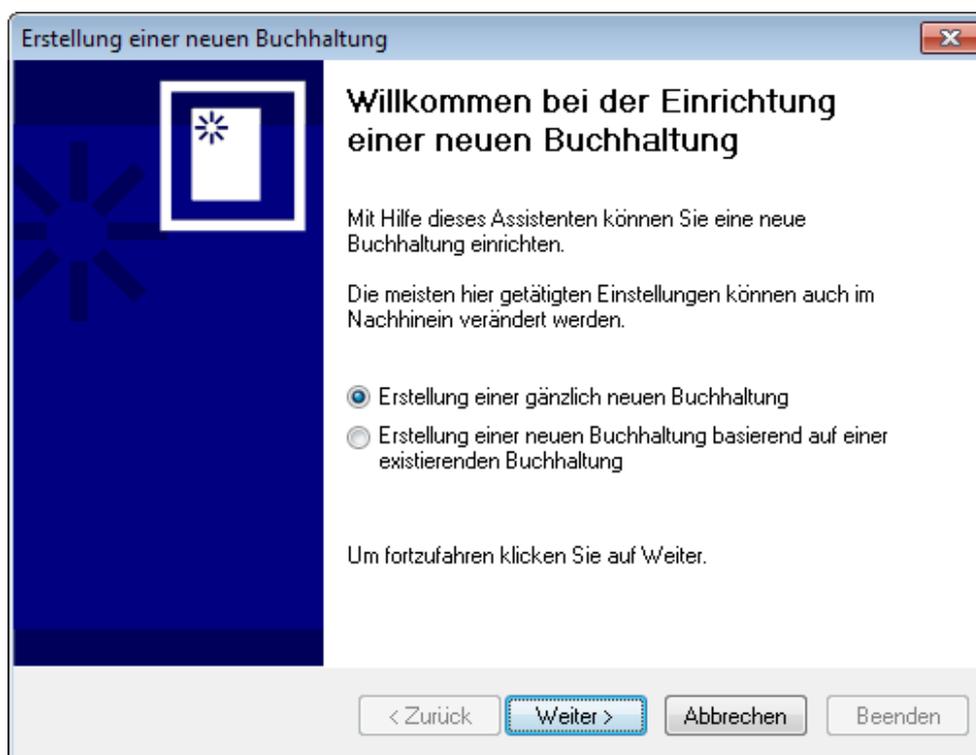
wie Sie Ihre eigene Buchhaltung erstellen können (siehe unten), wie Sie den Kontenplan an Ihre Bedürfnisse anpassen können (siehe Abschnitt 2.3, Seite 10), und wie Sie die Buchungen eingeben (siehe Abschnitt 2.4, Seite 14).

2.2 Eine neue Buchhaltung erstellen

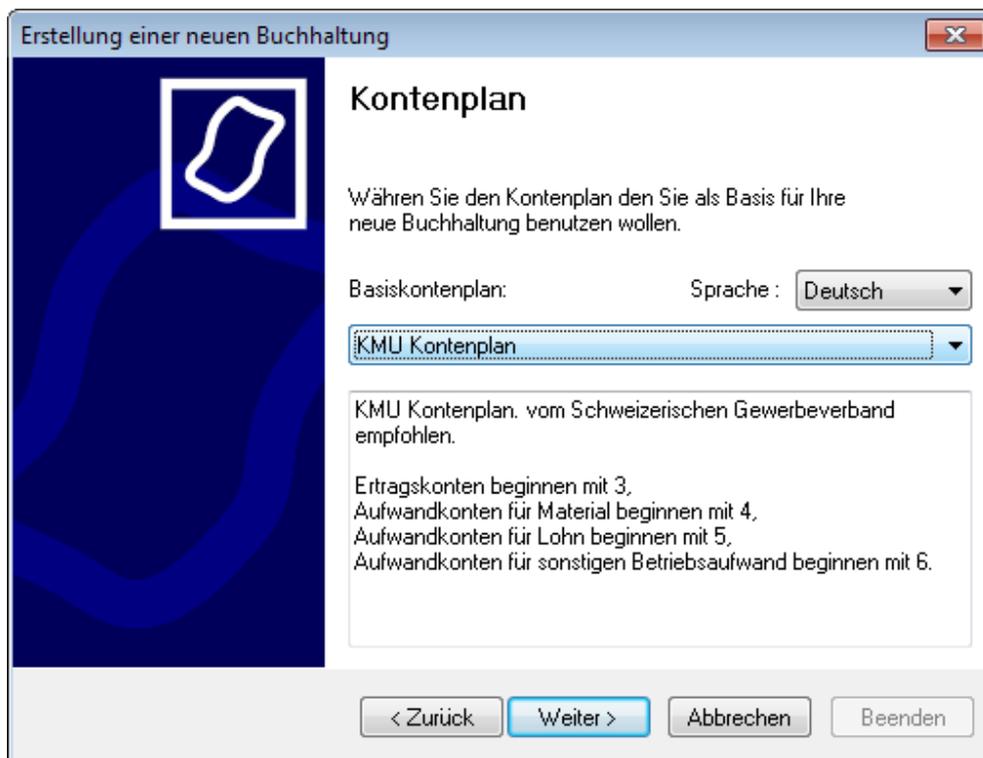
Mit Crésus Finanzbuchhaltung können Sie sehr leicht mit ein paar Mausklicks Ihre eigene Buchhaltung erstellen, wie gleich anschliessend dargelegt. Die eigentliche Arbeit fängt erst an, wenn Sie ggf. den Kontenplan anpassen (siehe Abschnitt 2.3, Seite 10), und wenn Sie die Buchungen eingeben (siehe Abschnitt 2.4, Seite 14).

Wenn Sie keine neue Buchhaltung erstellen müssen, weil Sie an einer schon Bestehenden arbeiten, können Sie diesen Abschnitt überspringen. Lesen Sie aber doch den Abschnitt 2.3, Seite 10 über die Anpassung des Kontenplans.

Um eine neue Buchhaltung zu erstellen, rufen Sie den Befehl **Neu** im Menü **Datei** auf. Ein Dialog erscheint, in dem Sie eingeben können, auf welcher Basis die neue Buchhaltung erstellt werden soll:



Klicken Sie auf **Weiter**.



Hier können Sie zwischen verschiedenen Standardkontenplänen auswählen.

Wählen Sie *KMU Kontenplan* aus und klicken Sie auf **Weiter**.

Wählen Sie nun den Namen Ihrer Buchhaltung aus, zum Beispiel den Namen Ihres Unternehmens. Dieser Name erscheint im Kopf aller Ausdrücke. Klicken Sie auf **Weiter**.

Geben Sie das Anfang- und Enddatum (Buchungsperiode) Ihrer Buchhaltung ein. Meistens dauert eine Buchungsperiode vom 1.1 bis zum 31.12. Klicken Sie auf **Weiter**.

Wählen Sie MWST-Art aus, die Sie benutzen wollen. Die Standardmethode ist *MWST nach vereinnahmten Entgelten*. Klicken Sie auf **Weiter**.

Wählen Sie den Namen der Buchhaltungsdatei aus sowie den Ordner in dem die Datei gespeichert werden soll. Es ist ratsam, dem Namen der Buchhaltungsdatei die Jahreszahl anzuhängen, z.B. *Grosse AG 2012*. Jedes Jahr muss die Buchhaltung abgeschlossen und eine neue wiedereröffnet werden, die dann *Grosse AG 2013* heissen wird, usw. Auf diese Weise ist eine Verwechslung zwischen den verschiedenen Jahren ausgeschlossen.

Sie können dann noch entscheiden ob sie Beispielbuchungen in Ihre neue Buchhaltung übernehmen wollen.

Sämtliche hier angegebene Einstellungen könne später noch mit dem Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** geändert werden.

Registerkarte **Allgemein** verändern. In diesem Dialog können Sie auch die Buchhaltungsperiode eingeben, wenn die von Crésus Finanzbuchhaltung vorgeschlagene nicht zutrifft.

Sie können sich jetzt mit dem Kontenplan vertraut machen und ihn ggf. anpassen (siehe unten), und anschliessend die Buchungen eingeben (siehe Abschnitt 2.4, Seite 14).

2.3 Anpassen des Kontenplans

Sobald Sie eine neue Buchhaltung erstellt haben, können Sie den Kontenplan an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen. Sie müssen die Anpassung nicht unbedingt jetzt vornehmen. Auch in einer Buchhaltung, in die schon Buchungen eingegeben wurden, können Sie jederzeit neue Konten erstellen, die Titel und Nummern der bestehenden Konten verändern, nicht mehr benötigte Konten löschen, usw. Es ist wichtig, dass Sie sich von Anfang an im Kontenplan gut auskennen, und dass Sie überlegen, welche Konten Sie für welche Buchungen benutzen werden.

2.3.1 Anleitung für das Erstellen eines neuen Kontos



Um den Kontenplan anzuzeigen oder zu verändern, führen Sie den Befehl **Kontenplan** im Menü **Datei** aus oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol. Sie gelangen somit in die Ansicht **Kontenplan**, die alle Konten anzeigt, aus denen Ihr Kontenplan besteht. Vorausgesetzt, dass Sie Ihre Buchhaltung mit dem **KMU Kontenplan mit MWST** erstellt haben, sieht der Bildschirm wie folgt aus:

Nummer	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl.	Währung
1	Aktiven	Aktiv	Überschrift			1	
		Aktiv	Gruppe			1	
10	> Umlaufvermögen	Aktiv	Überschrift	1		1	
		Aktiv	Gruppe			1	
100	>> Flüssige Mittel und Wertschriften	Aktiv	Überschrift	10		1	
		Aktiv	Gruppe			1	
1000	>>> Kasse	Aktiv		100	9100	1	
1010	>>> Postkonto	Aktiv		100	9100	1	
1020	>>> Kontokorrent	Aktiv		100	9100	1	
1050	>>> Kurzfristige Geldanlagen	Aktiv		100	9100	1	
		Aktiv	Überschrift			1	
110	>> Forderungen	Aktiv	Überschrift	10		1	
		Aktiv	Gruppe			1	
1100	>>> Forderungen gegenüber Dritten	Aktiv		110	9100	1	
1170	>>> Vorsteuer auf Materialaufw. und Dienstle	Aktiv		110	9100	1	
1171	>>> Vorsteuer auf Investitionen u. übrigem B	Aktiv		110	9100	1	
		Aktiv	Überschrift			1	
120	>> Vorräte und angefangene Arbeiten	Aktiv	Überschrift	10		1	
		Aktiv	Gruppe			1	
1200	>>> Vorräte	Aktiv		120	9100	1	
1210	>>> Angefangene Arbeiten	Aktiv		120	9100	1	
		Aktiv				1	

Es ist nicht unbedingt ratsam, alle Konten, die Sie nicht brauchen, zu löschen. Wenn Ihre Bedürfnisse ändern, müssen sie von Hand wieder erstellt werden. Leere Konten (die nie in einer Buchung benutzt wurden) erscheinen nicht in der Bilanz, in der Erfolgsrechnung usw., sie stören also nicht.

Um den Kontenplan anzupassen, müssen meistens Konten hinzugefügt werden, die im Standardkontenplan nicht vorgesehen sind. Auf der untenstehenden Bildschirmkopie sehen Sie, dass nur ein Kontokorrent (Bankkonto für laufende Geschäfte) vorgesehen ist, und ein Konto für kurzfristige Geldanlagen. Gehen wir davon aus, dass Sie auch ein Sparkonto haben. Um ein neues Konto zu erstellen ist es am einfachsten, im Kontenplan dasjenige Konto auszuwählen, das dem zu erstellenden Konto am meisten ähnelt, und es mit der **Pipette** (siehe Abschnitt 9.3.1, Seite 92) zu verdoppeln. Die so erhaltene Kopie kann dann beliebig verändert werden. Gehen Sie wie folgt vor:



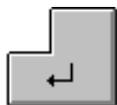
- Klicken Sie auf das Symbol **Pipette**
- Klicken Sie mit der Pipette auf das Konto **1020 Kontokorrent**.



100	> > Flüssige Mittel und Wertschriften	Aktiv	Gruppe	10	1
1000	> > > Kasse	Aktiv		100	9100 1
1010	> > > Postkonto	Aktiv		100	9100 1
1020	> > > Kontokorrent	Aktiv		100	9100 1
1050	> > > Kurzfristige Geldanlagen	Aktiv		100	9100 1

- Unten am Bildschirm erscheint die Kopie des Kontos. Geben Sie dort die Nummer des neuen Kontos *1022* ein, und den neuen Titel *Sparkonto*. Klicken Sie dafür auf das zu verändernde Feld, löschen Sie die zu verändernden Informationen und geben Sie die neuen Daten ein, **ohne auf die Eingabetaste zu drücken**.

1022	Sparkonto	Aktiv	100	9100	1
Titre du compte					



- Erst sobald alle Informationen richtig sind drücken Sie auf die **Eingabetaste** oder klicken auf das entsprechende Symbol, um die Veränderungen zu bestätigen. Das somit neu erstellte Konto erscheint in grün unmittelbar unter dem Konto **1020**:

100	> > Flüssige Mittel und Wertschriften	Aktiv	Gruppe	10	1
1000	> > > Kasse	Aktiv		100	9100 1
1010	> > > Postkonto	Aktiv		100	9100 1
1020	> > > Kontokorrent	Aktiv		100	9100 1
✓ 1022	> > > Sparkonto	Aktiv		100	9100 1
1050	> > > Kurzfristige Geldanlagen	Aktiv		100	9100 1



Um ein Konto zu löschen (z.B. wenn Sie ein Konto falsch eingegeben haben) benutzen Sie das Werkzeug **Radiergummi**: Klicken Sie auf das entsprechende Symbol (siehe links), dann klicken Sie mit der in einen Radiergummi verwandelten Maus auf das Konto, das Sie löschen wollen. Ein Dialog erscheint, in dem Sie gebeten werden, Ihre Absicht zu bestätigen. Ein Konto, das in einer Buchung benutzt wird, kann nicht gelöscht werden.

Anstelle die Symbole *Pipette* und *Radiergummi* zu benutzen können Sie den rechten Mausknopf benutzen (siehe Abschnitt 9.3.2, Seite 92).

2.3.2 Die verschiedenen Elemente eines Kontos

Wenn Sie ein neues Konto erstellen, müssen bestimmte Faktoren beachtet werden. In der vorliegenden Einführung werden nur die Elemente für den täglichen Gebrauch erwähnt. Für eine detailliertere Beschreibung der verschiedenen Elemente beziehen Sie sich auf die detaillierte Beschreibung der Ansicht **Kontenplan** im Menü **Ansicht**.

Kontonummer

Wählen Sie die Kontonummer so, dass das neue Konto an der richtigen Stelle im **Kontenplan** erscheint. Die Konten werden alphabetisch nach ihrer Nummer geordnet, z.B. 1, 10, 100, 1000, 1010, 1050, 110, 1100, 1170, 14, 140, 1400, usw. Wenn Sie ein Konto zwischen zwei Konten mit aufeinanderfolgenden Nummern einfügen wollen, stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Nehmen wir das Beispiel eines Unternehmens, das für jedes Gebäude ein eigenes Aktivkonto will. Der **Kontenplan** sieht ursprünglich folgendermassen aus:

Nummer	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	MWST	Eröff./Ab.
1600	> > > Liegenschaften	Aktiv		160		9100 1
1601	> > > Grundstücke	Aktiv		160		9100 1

Sie können zum Beispiel fünfstellige Kontonummern einführen:

Nummer	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	MWST	Eröff./Ab.
16001	> > > Liegenschaft 1	Aktiv		160		9100 1
16002	> > > Liegenschaft 2	Aktiv		160		9100 1
16003	> > > Liegenschaft 3	Aktiv		160		9100 1
1601	> > > Grundstücke	Aktiv		160		9100 1

Da die Kontonummern beliebige Zeichen enthalten können, können Sie Buchstaben benutzen, um die Konten zu unterscheiden:

Nummer	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	MWST	Eröff./Ab.
1600a	> > > Liegenschaft 1	Aktiv		160		9100 1
1600b	> > > Liegenschaft 2	Aktiv		160		9100 1
1600c	> > > Liegenschaft 3	Aktiv		160		9100 1
1601	> > > Grundstücke	Aktiv		160		9100 1

Sie können auch die Nummer des nachfolgenden Kontos verändern. Die dieses Konto benutzenden Buchungen werden automatisch angepasst:

Nummer	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	MWST	Eröff./Ab.
1601	> > > Liegenschaft 1	Aktiv		160		9100 1
1602	> > > Liegenschaft 2	Aktiv		160		9100 1
1603	> > > Liegenschaft 3	Aktiv		160		9100 1
1605	> > > Grundstücke	Aktiv		160		9100 1

Kontotitel

Geben Sie Ihrem Konto einen Titel, der dessen Funktion gut darstellt. Geben Sie die Zeichen > > > nicht mit der Tastatur ein. Sie werden von Crésus Finanzbuchhaltung automatisch angezeigt entsprechend der Ebene des Kontos in der Hierarchie der **Sammelkonten** (siehe unten, unter **Gruppe**).

Kategorie des Kontos

Es gibt fünf Kontokategorien, die in lockerer Verbindung zu den Kontonummern stehen:

Aktiv: Die Aktivkonten haben die Kontonummern 1000 bis 1999 und geben die Verwendung der in das Unternehmen investierten Mittel an. Diese Mittel wurden z.B. auf Bankkonten angelegt, in Produktionsmittel oder Gebäude investiert, usw.

Passiv: Die Passivkonten haben die Kontonummern 2000 bis 2999 und geben die Herkunft der in das Unternehmen investierten Mittel an (z.B. Bankkredit, Hypothek, Gläubiger, usw.).

Ertrag: Die Ertragskonten haben die Kontonummern 3000 bis 3999 und registrieren Erhöhungen der Mittel des Unternehmens: Warenverkäufe, in Rechnung gestellte Dienstleistungen, usw. Manche Konten von 6800 bis 8900 haben auch die Kategorie **Ertrag**.

Aufwand: Die Aufwandkonten haben die Nummern 4000 bis 8999 und registrieren Abnahmen der Mittel des Unternehmens: Einkäufe, zu zahlende Löhne, Mietzinsen und Steuern, usw.

Betriebsab.: Die Betriebsabrechnungskonten haben die Nummern 9000 bis 9999 und werden vor allem beim Periodenwechsel (siehe Abschnitt 4.6, Seite 56) für den Abschluss und die Wiedereröffnung gebraucht.

Respektieren Sie die Aufteilung der verschiedenen Kategorien auf die Kontonummern, wenn Sie ein neues Konto erstellen.

Typ

Geben Sie jedem Konto den richtigen Typ. Für normale Konten, die Sie in Buchungen benutzen, lassen Sie diese Kolonne leer.

Gruppe

Die in Buchungen benutzten Konten haben im KMU-Kontenplan eine vierstellige Kontonummer (z.B. **1000 Kasse** oder **3200 Bruttoertrag Waren**). Diese Konten werden in **Sammelkonten** gruppiert, die eine ein- bis dreistellige Kontonummer haben:

Nr.	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	(Tiefe)
1	Aktiven	Aktiv	Gruppe		1
10	> Umlaufvermögen	Aktiv	Gruppe	1	2
100	> > Flüssige Mittel	Aktiv	Gruppe	10	3
1000	> > > Kasse	Aktiv		100	4
1010	> > > Postkonto	Aktiv		100	4

Das Konto **10 Umlaufvermögen** (Tiefe 2) ist unter dem Konto **1 Aktiven** (Tiefe 1) gruppiert, das Konto **100 Flüssige Mittel und Wertschriften** (Tiefe 3) ist unter dem Konto **10 Umlaufvermögen** gruppiert, und die Konten **1000 Kasse** und **1010 Postcheck-Konto** (Tiefe 4) sind unter dem Konto **100 Flüssige Mittel und Wertschriften** gruppiert. In der Kolonne **Gruppe** wird für jedes Konto angegeben, unter welchem Sammelkonto es gruppiert ist. Die Konten **1**, **10** et **100** sind vom Typ **Gruppe**: sie können nicht in Buchungen benutzt werden, sondern sind nur dazu da, andere Konten zu gruppieren. Diese Kontenhierarchie ist sehr nützlich, um eine Zusammenfassung der Bilanz oder der Erfolgsrechnung zu erstellen, indem z.B. nur die Konten der Tiefe 1 und 2 angezeigt werden. Die Sammelkonten erscheinen auch, wenn alle Konten angezeigt werden, und zeigen das Total für jede Gruppe an, z.B. das Total für die Aktivkonten (Sammelkonto **1 Aktiven**), für die Passivkonten (Sammelkonto **2 Passiven**), usw. Damit Crésus Finanzbuchhaltung diese Ansichten korrekt berechnen kann, geben Sie für jedes neu erstellte Konto ein, unter welchem Sammelkonto es gruppiert werden soll.

MWST

Für die Konten, die der MWST (siehe Abschnitt 3, Seite 30) unterliegen, geben Sie in der Kolonne MWST des Kontenplans den Namen des Standard-MWST-Codes an, d.h. des Codes, der am häufigsten mit diesem Konto benutzt wird. Wenn Sie eine Buchung mit diesem Konto eingeben, können Sie den MWST-Code immer noch ändern, damit nur gerade diese Buchung einen anderen MWST-Code benutzt.

Eröff./Abschl.

Am Ende jedes Buchhaltungsjahres wird die Buchhaltung abgeschlossen und anschliessend für ein neues Jahr wiedereröffnet. Dieser Vorgang heisst der

Periodenwechsel (siehe Abschnitt 4.6, Seite 56). In einer Buchhaltung mittlerer Grösse kann dieser Vorgang Tausende von Buchungen erfordern. Damit Sie diese Buchungen nicht von Hand eingeben müssen, führt Crésus Finanzbuchhaltung diesen Vorgang automatisch durch. Im Kontenplan müssen jedoch alle Informationen stehen die erforderlich sind, um diese Buchungen zu erstellen. Für Aktiv- und Passivkonten geben Sie immer *9100* in diese Kolonne ein: Crésus Finanzbuchhaltung wird dann dieses Konto für die Eröffnungsbuchungen benutzen. Für Aufwand- und Ertragskonten müssen Sie das **Erfolgsrechnungskonto** (9000 bis 9099) eingeben, das Crésus Finanzbuchhaltung für die Abschlussbuchungen benutzen soll. Diese Information ist sehr wichtig, damit die am Jahresende erstellte Erfolgsrechnung korrekt ist. Die zweite Kolonne gibt nur an, in welcher Reihenfolge die Abschluss- und Eröffnungsbuchungen erstellt werden. Geben Sie *1* für Aktiv- und Passivkonten ein, und *2* für Aufwand- und Ertragskonten.

Währung

Diese Kolonne muss leer bleiben ausser für **Konten in Fremdwährung** (siehe Abschnitt 5, Seite 64), für die diese Kolonne die Währung angibt, in der das Konto geführt wird.

Wenn Sie detailliertere Informationen über den Kontenplan brauchen, beziehen Sie sich auf die vollständige Beschreibung des Befehls **Kontenplan** im Menü **Ansicht**.

2.4 Buchen

Jedes die Buchhaltung betreffende Ereignis wird in Crésus Finanzbuchhaltung in Form einer Buchung eingegeben: der Verkauf eines Artikels und dementsprechende Erstellen der Rechnung, die Bezahlung der Rechnung, die Auszahlung der Löhne, die Bezahlung der Steuern entsprechen jeweils einer Buchung.

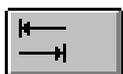
Eine Buchung besteht aus einem Datum, einem Sollkonto, einem Habenkonto, einer Belegnummer, einem Buchungstext, einem Betrag, und manchmal zusätzlichen Informationen bezüglich der **MWST** (siehe Abschnitt 3, Seite 30), der Währung (im Fall von Buchungen mit einem **Konto in Fremdwährung**, siehe Abschnitt 5, Seite 64), oder dem **Periodenwechsel** (siehe Abschnitt 4.6, Seite 56).

2.4.1 Eingabe einer Buchung

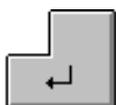
Nachdem Sie eine neue Buchhaltung erstellt und ggf. den Kontenplan angepasst haben, können Sie anfangen, die Buchungen einzugeben. Nehmen wir das Beispiel aus Abschnitt 2.1, Seite 6, und verbuchen wir die Bezahlung des Mietzinses des Ausstellungsraums mit dem Geld der Kasse.



- Um in das Buchungsjournal zu gelangen, rufen Sie den Befehl **Journal** im Menü **Ansicht** auf oder klicken Sie auf das Symbol mit dem Tintenfass. Wenn Sie gerade eine neue Buchhaltung erstellt haben, ist das Journal leer, und der Bildschirm sieht wie folgt aus:



- Unten am Bildschirm erscheinen die Felder für die Eingabe der Daten. Im ersten Feld für das Buchungsdatum erscheint das heutige Datum, das Crésus Finanzbuchhaltung automatisch vorschlägt. Lassen Sie dieses Datum, und gehen Sie mit der **TAB-Taste** oder mit einem Mausklick in das nächste Feld über. Drücken Sie nicht auf die **Eingabetaste**, bevor Sie alle Felder ausgefüllt haben. In das zweite Feld geben Sie das Sollkonto *6000* ein. Der Name des Kontos **Mietzins** erscheint unter dem Feld und erlaubt Ihnen zu überprüfen, ob Sie die richtige Kontonummer eingegeben haben. Gehen Sie zum nächsten Feld über und geben Sie das Sollkonto *1000* ein:



- Im vierten Feld belassen Sie die Belegnummer, die Crésus Finanzbuchhaltung automatisch vorgeschlagen hat. Im fünften Feld **Buchungstext** tippen Sie z.B. *Mietzins des Ausstellungsraums*. Ins sechste Feld **Betrag** geben Sie *3000* ein. Nachdem Sie überprüft haben, ob alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, drücken Sie auf die **Eingabetaste**, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol. Die Buchung erscheint im Buchungsjournal in grün mit links einem Haken:



Journal: Hauptjournal						01.01.12 - 31.12.12	
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		
✓ 21.06.12	6000	1000	1	Miete des Ausstellungsraums	3'000.00		

Sie haben jetzt Ihre erste Buchung eingegeben. Sollte sie fehlerhaft sein, können Sie sie natürlich **verändern** oder **löschen** (siehe Abschnitt 9.3.1, Seite 92).

Die gerade eingegebene Buchung belastet jedoch die Kasse, in der gar kein Geld war. Die Kasse weist jetzt einen negativen Saldo auf, wie Sie nachprüfen können, indem Sie einen **Kontoauszug** des Kontos **1000 Kasse** erstellen. Das liegt daran, dass die Buchung mit dem Eröffnungssaldo nicht eingegeben wurde.

Benutzen Sie den Befehl **Eröffnungsbilanz** im Menü **Buchhaltung**.

Nummer	Kontotitel	E-Saldo
1000	Kasse	50000
1010	Postkonto	
1020	Kontokorrent	
1050	Kurzfristige Geldanlagen	
1100	Forderungen gegenüber Dritten	
1170	Vorsteuer auf Materialaufw. und Dienstleistungen	
1171	Vorsteuer auf Investitionen u. übrigen Betriebsaufw.	
1200	Vorräte	
1210	Angefangene Arbeiten	
1300	Transitorische Aktiven	
1400	Wertpapiere	
1410	Anlagekonto	
1440	Darlehensforderungen	
1500	Maschinen und Apparate	
1510	Werkzeuge	

Journal für die Eröffnungsbuchungen: Hauptjournal

1000 Kasse

Eröffnungssaldo: CHF 50000

Totale: Aktiv: 0.00 Passiv: 0.00

Hier können Sie bequem die Eröffnungssalden der verschiedenen Konten eingeben.



Nachdem Sie den Eröffnungssaldo von 50'000 eingegeben haben, **Eingabe** gedrückt haben und auf OK geklickt haben, erscheint die Buchung im Journal mit dem Symbol einer geöffneten Mappe in der Kolonne rechts, wodurch angezeigt wird, dass es sich um eine Eröffnungsbuchung handelt:

Journal: Hauptjournal						01.01.12 - 31.12.12	
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		
01.01.12	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse	50'000.00		
21.06.12	6000	1000	1	Miete des Ausstellungsraums	3'000.00		

SIH
10|20

Erstellen Sie nun einen Kontoauszug um zu überprüfen, dass alles in Ordnung ist. Rufen Sie den Befehl **Kontoauszug** im Menü **Ansicht** auf oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol, wählen Sie das Konto **1000 Kasse** im erscheinenden Dialog, und klicken Sie auf **OK**. Der Kontoauszug sollte nun folgend aussehen:

Konto 1000 Kasse				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	
01.01.12	9100		Eröffnungssaldo Kasse	50'000.00		50'000.00	
21.06.12	6000	1	Miete des Ausstellungsraums		3'000.00	47'000.00	
			Bewegung	50'000.00	3'000.00		

Durch die Bezahlung des Mietzinses sinkt der Saldo von 50'000.- (entsprechend dem Eröffnungssaldo) auf 47'000.-. So können Sie nachprüfen, ob die eingegebenen Buchungen auf die betroffenen Konten die richtige Auswirkung haben.

Wie Sie sehen, müssen die Buchungen nicht unbedingt in der chronologischen Reihenfolge eingegeben werden. Wenn Sie z.B. Zweifel über die Eröffnungsbilanz haben, können Sie ohne weiteres die laufenden Buchungen

eingeben, und später die Eröffnungsbuchungen eingeben. Crésus Finanzbuchhaltung erlaubt im Allgemeinen eine grosse Flexibilität in der Eingabe der Daten.

2.4.2 Die verschiedenen Elemente einer Buchung

Diese Einführung enthält nur die wichtigsten Informationen, um Buchungen in Crésus Finanzbuchhaltung eingeben zu können. Für genauere Informationen beziehen Sie sich bitte auf die detaillierte Beschreibung des Befehls **Buchungsjournal** im Menü **Ansicht**.

Datum

Das Datum einer Buchung ist nicht immer das Datum, an dem die Buchung in den Computer eingegeben wurde, sondern das Datum, an dem das betroffene Ereignis stattgefunden hat: Es ist das Datum, an dem die Rechnung erstellt wurde, an dem der Betrag eingenommen wurde, an dem die Zahlung ausgeführt wurde, usw. Das Datum muss innerhalb der Buchungsperiode liegen, die bei der **Erstellung der Buchhaltung** eingegeben wurde (siehe Abschnitt 2.2, Seite 8). Die Buchungen erscheinen im Buchungsjournal immer nach Datum geordnet, und innerhalb des gleichen Tages nach Eingabereihenfolge.

Sollkonto, Habenkonto

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

Es ist meist relativ leicht zu wissen, welche Konten von einer Buchung betroffen sind, man verwechselt jedoch leicht das Soll- und Habenkonto. Hier dürfen Sie sich aber auf keinen Fall irren! Wenn Sie einen Zweifel haben, geben Sie die Buchung ein wie es Ihnen richtig erscheint, dann prüfen Sie im **Kontoauszug**, in der **Erfolgsrechnung** (siehe Abschnitt 4.1, Seite 48), in der **Bilanz** (siehe Abschnitt 4.4, Seite 53) oder in der **MWST-Zusammenfassung** (siehe Abschnitt 3.2.6, Seite 38) nach, ob die Buchung die gewünschte Wirkung hatte. Wenn das Unternehmen mit dem Geld der Kasse einen Mietzins bezahlt, sinkt der Saldostand der Kasse, und der Saldo des Kontos **Mietzins** steigt. Wenn eine Buchung die umgekehrte Wirkung hat, haben Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht. Wenn das Unternehmen ein Auto bar verkauft, ist zu erwarten, dass der Saldostand der Kasse steigt. Aber Achtung: Wenn ein Auto verkauft wird, steigt auch der Saldostand des Kontos **3200 Bruttoertrag Waren**. Das Konto **3200 Bruttoertrag Waren** registriert das Volumen der Warenverkäufe, jeder Verkauf lässt den Saldostand steigen. Wenn Sie das Konto **3200 Bruttoertrag Waren** als Sollkonto eingeben (linke Kolonne), sinkt der Saldostand, als würden Sie Waren « ent-verkaufen ». Dies kann einem Warenrückgang entsprechen, oder einem gewährten Skonto. Meist werden für solche Ereignisse jedoch andere Konten benutzt (z.B. **3900 Skonti**, siehe die Verbuchung von Skonti, Rückvergütungen und Warenrücksendungen, Abschnitt 3.2.5, Seite 37).

Belegnummer

Jeder Buchung entspricht meistens ein Beleg, ein Stück Papier das belegt, dass das verbuchte Ereignis tatsächlich stattgefunden hat: Kassenzettel, ausgestellte oder erhaltene Rechnung, Empfangsschein einer Einzahlung, usw. Diese Belege müssen nummeriert und abgelegt werden, damit sie im Bedarfsfall schnell wiedergefunden werden können, z.B. bei einer Steuerkontrolle. Crésus Finanzbuchhaltung schlägt Ihnen für jede Buchung eine passende Belegnummer vor nach Kriterien, die Sie nach Bedarf selbst definieren können (siehe Abschnitt 9.1.4, Seite 86).

Buchungstext

Geben Sie den der Buchung entsprechenden Text ein.

Betrag

Geben Sie hier den Betrag der Buchung ein.

Status (die K olonne ganz rechts im Buchungsjournal)

Geben Sie hier ein E ein, um mit der Hand eine Eröffnungsbuchung einzugeben (Festlegen des Eröffnungssaldos), ein A für eine Abschlussbuchung (siehe den Abschluss, Abschnitt 4.2, Seite 49), und ein T für eine MWST-Abschlussbuchung (siehe Abschnitt 3.2.9, Seite 40). Meistens werden diese Buchungen von Crésus Finanzbuchhaltung automatisch erstellt, manchmal müssen sie aber von Hand eingegeben werden.

2.4.3 Sammelbuchungen

Es ist manchmal vorteilhaft, als Gegenposten eines Kontos mehrere Buchungen einzugeben. Sehen wir uns das folgende Beispiel an:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
21.06.12	5200	1000	Lohn Sekretärin	4000.00
21.06.12	6000	1000	Miete Ausstellungsraum	3000.00
21.06.12	2400	1000	Zurückzahlen Bankschulden	3000.00

Diese drei Buchungen entsprechen einer einzigen Zahlungsanweisung. Alle benutzen das gleiche Habenkonto 1000. In diesem Fall ist es besser, alles folgendermassen als eine einzige Sammelbuchung einzugeben:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
21.06.12	5200	...	Lohn Sekretärin	4000.00
21.06.12	6000	...	Miete Ausstellungsraum	3000.00
21.06.12	2400	...	Zurückzahlen Bankschulden	3000.00
21.06.12	...	1000	Gesamtbetrag	10000.00

Es ist denkbar einfach, eine Sammelbuchung einzugeben. Geben Sie die erste Zeile ein, wobei Sie im Feld **Haben** drei Punkte « ... » tippen. Sobald alle Felder richtig ausgefüllt sind, drücken Sie auf Eingabe. Zwei neue Schaltflächen erscheinen unten rechts:

MwSt: (ohne MWST) Einkauf/Zahlung
 Soll Haben Verkauf/Zahlung

21.06.12 5200 ... 3 Lohn Sekretärin 0.00

<Sammelbuchung in Bearbeitung>

Löhne	Zwischensumme	Letzte Buchung	Alles widerrufen	<input type="checkbox"/> Total auto
8'000.00	4'000.00 S			

Nummer oder Titel des Sollkontos.

Jetzt können die weiteren Zeilen wie die erste eingegeben werden. Unter dem Feld des Habenkontos wird die Zwischensumme der Sammelbuchung angezeigt. Wenn die letzte Buchung eingegeben werden soll, wählen Sie den Befehl **Letzte Buchung** im Menü **Bearb.**, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Letzte Buchung**. Jetzt müssen Sie nur noch das Habenkonto *1000* und den Buchungstext eingeben. Der Gesamtbetrag kann nicht verändert werden, er entspricht der Summe der vorhergehenden Beträge.

Wenn der Gesamtbetrag auf der ersten Zeile anstatt auf der letzten Zeile erscheinen soll, gehen Sie wie folgt vor:

Geben Sie « ... » ins Feld **Soll** ein, *1000* ins Feld **Haben** und *Gesamtbetrag* als Buchungstext, kreuzen Sie das Schaltkästchen **Total auto** an, und geben Sie die Buchung ein. Geben Sie anschliessend die drei Zahlungen ein. Sie erhalten die folgende Buchung:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
21.06.12	...	1000	Gesamtbetrag	10000.00
21.06.12	5200	...	Lohn Sekretärin	4000.00
21.06.12	6000	...	Miete Ausstellungsraum	3000.00
21.06.12	2400	...	Zurückzahlen Bankschulden	3000.00

Um die Eingabe der Buchung zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchung beenden** unten am Fenster.

Mehrere Soll- und mehrere Habenkonten

Sie können ggf. sowohl mehrere Soll- als auch mehrere Habenkonten in eine Sammelbuchung eingeben. Nehmen wir an, Sie erhalten die Zahlung einer Rechnung, die auf drei Konten verteilt werden muss, und die Bank belastet Ihnen 10.00 Kosten. Sie können dafür folgende Sammelbuchung eingeben:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
15.06.02	1020	...	Total Zahlung	2990.00
15.06.02	6840	...	Kosten	10.00
15.06.02	...	3200	Waren	200.00
15.06.02	...	3200	Dienstleistungen	2500.00
15.06.02	...	3600	Rohmaterial	300.00

Total auto

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

Wenn die Option **Total auto** in keiner Zeile aktiv ist, wird das Total nicht automatisch berechnet. Sie können die Sammelbuchung dann auf zwei verschiedene Weisen beenden:

- 1) Wenn Sie auf die Schaltfläche **Letzte Buchung** klicken, wird automatisch eine letzte Zeile erstellt, in der die Option **Total auto** aktiv ist. Sie geben dann nur noch das Konto und den Buchungstext ein um die Sammelbuchung fertig zu stellen.
- 2) Wenn Sie die Sammelbuchung von Hand ausgleichen (Total der Haben = Total der Soll) ändert der Text der Schaltfläche **Letzte Buchung** in **Buchung beenden**. Klicken Sie dann einfach auf diese Schaltfläche um die Eingabe der Sammelbuchung zu beenden.



Um eine Sammelbuchung zu **verändern**, klicken Sie mit dem Werkzeug **Kreuz** (siehe Abschnitt 9.3.1, Seite 92) auf die gewünschte Zeile und verändern die entsprechenden Felder. Wenn ein Betrag verändert wird, wird der Gesamtbetrag in der Zeile mit **Total auto** automatisch angepasst. Um das Datum zu verändern, verändern Sie das Datum in irgendeiner Zeile der Sammelbuchung. Das Datum der anderen Zeilen wird automatisch angepasst. Um die Bearbeitung der Sammelbuchung zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchung beenden**. Wenn Sie einen Betrag verändert haben und in keiner Zeile die Option **Total auto** aktiv ist, müssen Sie die Sammelbuchung von Hand ausgleichen, oder diese Option in einer Zeile aktivieren.



Um eine vergessene Zeile in eine Sammelbuchung **einzuügen**, klicken Sie mit dem Werkzeug **Pipette** auf die Zeile, *nach* der die neue Zeile zu stehen kommen soll. Verändern Sie die entsprechenden Felder, dann drücken Sie auf Eingabe. Für die Eingabe der Veränderungen siehe den vorhergehenden Absatz.



Um eine Sammelbuchung zu **löschen**, klicken Sie mit dem Werkzeug **Radiergummi** auf die zu löschende Zeile. Es erscheint ein Dialog, mit dem Sie wählen, ob nur die markierte Zeile oder die ganze Buchung gelöscht werden soll. Wenn das Total nicht automatisch berechnet wird, muss die Sammelbuchung von Hand ausgeglichen werden, oder die Option **Total auto** für eine Zeile aktiviert werden.

Solange die Mehrfachbuchung nicht fertig eingegeben ist, können Sie nicht auf Buchungen klicken, die nicht zur gerade bearbeiteten Buchung gehören.

Normalerweise haben alle Zeilen einer Sammelbuchung die gleiche **Belegnummer**. Wenn Sie in jede Zeile eine andere **Belegnummer** eingeben wollen, benutzen Sie den Befehl **Definitionen**, Registrierkarte **Buchungen**, im Menü **Optionen**.

2.4.4 Kontokommentar



Sobald sich der Cursor in einem Eingabefeld befindet, in dem eine Kontonummer eingegeben werden kann, und das Feld eine gültige Kontonummer enthält, dann können Sie auf das linksstehende « i » Symbol klicken und für das Konto einen beliebigen Kommentar eingeben.

2.4.5 Verschieben von Buchungen

Sie können die Reihenfolge der Buchungen im Nachhinein innerhalb desselben Datums ändern. Benutzen Sie dazu folgende Symbole:



Verschiebt die Buchung um eine Zeile nach oben



Verschiebt die Buchung um eine Zeile nach unten



Verschiebt die gesamte Sammelbuchung um eine Zeile nach unten



Verschiebt die gesamte Sammelbuchung um eine Zeile nach oben

Sobald eines dieser Symbole inaktiv ist, kann die entsprechende Verschiebung nicht vorgenommen werden.

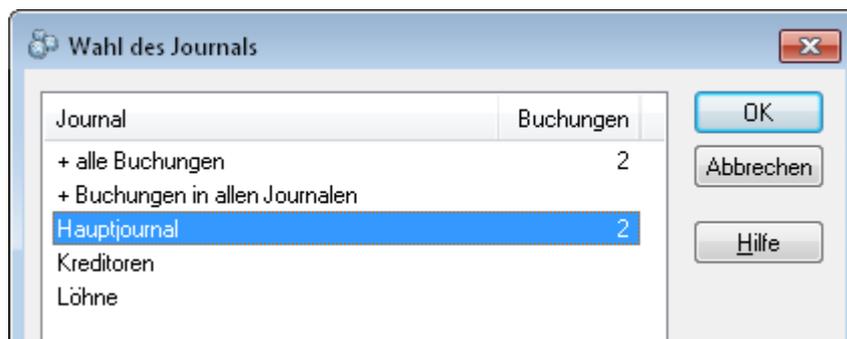
Falls diese Symbole nicht auf Ihrer Symbolleiste erscheinen, dann benutzen Sie den Befehl **Symbolleiste 2** im Menü **Optionen**.

2.4.6 Journale

Um im Journal nicht die Übersicht zu verlieren, kann es nützlich sein, bestimmte Buchungen in verschiedene Journale einzutragen. Zum Beispiel kann ein Journal *Kreditoren* alle Buchungen enthalten, die sich auf die Kreditoren beziehen, und ein anderes Journal *Debitoren* kann alle Buchungen enthalten, die sich auf die Debitoren der Firma beziehen. Alle Buchungen der verschiedenen Journale werden in die Buchhaltung mit einbezogen.

Benutzen Sie den Befehl **Journale** im Menü **Optionen** um Journale zu erstellen, zu ändern oder zu löschen.

Wenn Ihre Buchhaltung mehr als ein Journal enthält, dann erscheint folgender Dialog jedes Mal wenn der Befehl **Journal** im Menü **Ansicht** verwendet wird.



Jedes Journal erscheint mit der Anzahl Buchungen die es enthält.

Zwei Spezielle Einträge befinden sich am Anfang der Liste:

- **+ alle Buchungen**
Zeigt sämtliche Buchungen, *aller* Journale. Normalerweise können Sie in diesem Journal nicht Buchen (siehe nächster Punkt).
- **+ Buchungen in allen Journalen**
Es werden nur diejenigen Buchungen angezeigt, die in *allen Journalen* erscheinen, das heisst diejenigen Buchungen, die im diesem Journal *+Buchungen in allen Journalen* oder im Journal *+alle Buchungen* gebucht wurden. Normalerweise kann in diesen Journalen jedoch nicht gebucht werden, es sei denn Sie aktivieren die entsprechende Option in der Registerkarte *Buchungen* im Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen**, was allerdings nicht empfohlen wird.

2.5 Suchen



Mit dem Befehl **Suchen** im Menü **Bearb.** oder mit dem Symbol mit dem Trichter können Sie Buchungen und Konten nach verschiedenen Kriterien suchen.

Je nach Ansicht erscheint ein entsprechender Dialog.

Mit der Schnellsuche können auf sehr einfache intuitive Weise suchen was oftmals genügt.

2.5.1 Schnellsuche



Wenn Sie den Befehl **Schnellsuche** im Menü **Bearb.** betätigen, dann erscheint die Schnellsuchleiste:

und der Cursor befindet sich direkt im Eingabefeld **Suchen**. Nun können Sie direkt ein Suchkriterium eingeben, und auf die Schaltflächen **Nächstes** und **Vorhergeh.** klicken. Solange sich der Cursor im Eingabefeld **Suchen** befindet reagieren folgende Tasten auf spezielle Weise:

Enter wie auf die Schaltfläche **Nächstes** klicken

Shift+Enter wie auf die Schaltfläche **Vorherg.** klicken

Esc Schliesst die Schnellsuchleiste

Mit dem Tastaturkürzel **Ctrl+J** können Sie ebenfalls die Schnellsuchleiste anzeigen.

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

Mit der Schaltfläche **Einstellungen** können Sie bestimmen wo genau gesucht werden soll.

Zusammenfassung

Wenn Sie das Wort *Rechnung* suchen wollen gehen Sie folgendermassen vor:



- Drücken Sie auf **Ctrl+J**
- Tippen Sie *Beispiel* ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächstes** oder drücken Sie die **Enter**.

2.5.2 Buchungen suchen



In den Ansichten *Journal*, *Kontoauszug* und *MWST-Zusammenfassung* können Sie unter anderem nach folgenden Kriterien suchen:

- Buchungstext,
- Belegnummer
- Konto
- Betrag oder Betragsintervall.

Mit den Optionen **Genau** für den Buchungstext und für die Belegnummer können Sie bestimmen ob der Buchungstext bzw. Die Belegnummer genau mit dem Suchkriterium übereinstimmen muss oder ob es genügt das das Suchkriterium darin enthalten ist. Mit der Option **Leer** können Sie Buchungen mit leeren Belegnummern suchen.

Mit den beiden folgenden Optionen können Sie bestimmen, wie die Suche verfahren soll wenn mehrere Suchkriterien eingegeben worden sind:

- **Findet Buchungen die mindestens einem Kriterium entsprechen**

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann werden nur diejenigen Buchungen gefunden, die mindestens *einem* der Kriterien entsprechen.

- **Findet Buchungen die allen Kriterien entsprechen**

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann werden nur diejenigen Buchungen gefunden, die *allen* Kriterien entsprechen.

Beispiele

Um alle Buchungen zu finden, deren Belegnummer *FA* enthält geben Sie *FA* in das Feld **Belegnr.** ein und deaktivieren Sie ggf. **Genau** und **Leer**. Somit werden zum Beispiel die Buchungen mit den Belegnummern *FA/112* oder *12-FA-556* gefunden.

Um alle Buchungen zu finden, deren Belegnummer genau *FA* enthält geben Sie *FA* in das Feld **Belegnr.** ein, aktivieren Sie **Genau** und deaktivieren Sie **Leer**.

Mit den Kriterien im untenstehenden Dialog finden Sie alle Buchungen, deren Buchungstext das Wort *haus* enthält, sowie ebenfalls alle Buchungen deren Betrag zwischen 100 und 300 liegt.

Benutzen Sie diese beiden Symbole oder die Tastaturkürzel **Ctrl+PageUp** und **Ctrl+PageDown** um die nächste bzw. die vorhergehende Buchung zu suchen.

2.5.3 Konten suchen



In den Ansichten *Kontenplan* und *Probabilanz* können Sie nach Kontonummer und nach Kontotitel suchen.

2.6 Filter



Mit dem Befehl **Filter** im Menü **Bearb.** können Sie die sichtbaren Daten einschränken, indem z.B. nur die z7wischen zwei Daten enthaltenen Buchungen oder nur die Konten einer bestimmten Kategorie angezeigt werden, usw. Sobald ein Filter aktiv ist, erscheint das Symbol *Filter* (das mit dem Trichter) gedrückt und der Titel der Ansicht erscheint rötlich mit dem Text (*Filter aktiviert*).

Journal: Hauptjournal (Filter aktiviert)

Sie können das Filter rasch deaktivieren, indem Sie auf das Symbol *Filter* oder auf den Text (*Filter aktiviert*) klicken während Sie die Taste **Shift** gedrückt halten.

Je nach Ansicht wird ein spezifischer Dialog angezeigt.

2.6.1 Filter für Journal und Kontoauszug

Mit diesem Dialog können Sie die Zahl der sichtbaren Buchungen begrenzen.

• Datum

Die in die Eingabefelder **Vom** und **Bis zum** eingegebenen Daten begrenzen die angezeigten Buchungen. Sie können entweder beide Felder ausfüllen oder nur eines, wodurch die Buchungen nach oben hin oder nach unten hin begrenzt werden. Wenn diese Felder leer sind (z.B. wenn Sie auf die Schaltfläche « Alles » geklickt haben), werden alle Buchungen angezeigt.

• Auswahlkriterien

Mit den Auswahlkriterien können Sie bestimmen, welche Buchungen gezeigt werden sollen und welche nicht.

Gehen Sie folgendermassen vor:



- Aktivieren Sie eine der beiden Optionen **...mindestens einem Kriterium entsprechen** oder **... allen Kriterien entsprechen**
- Füllen Sie die gewünschten Felder aus, je nachdem was Sie suchen wollen.
- Klicken Sie auf **OK**.

• Zeigt nur Buchungen, die mindestens einem Kriterium entsprechen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann werden nur diejenigen Buchungen gezeigt, die mindestens einem der Kriterien entsprechen.

• Zeigt nur die Buchungen, die allen Kriterien entsprechen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann werden nur diejenigen Buchungen gezeigt, die gleichzeitig *allen* Kriterien entsprechen.

Die Optionen **Genau** und **Leer** entsprechen denen im Befehl **Suchen** (siehe Abschnitt 2.5.2, Seite 23).

Beispiel

Journal

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
15.01.12	4010	1000	Rechnung Werkstatt 1	400.00
01.02.12	4010	1000	Rechn. Werkstatt 2	580.00
03.02.12	1000	1010	Geld abgehoben	2000.00
15.02.12	4100	1010	Miete Werkstatt	850.00
16.02.12	4100	1020	Miete Büro	1200.00
01.03.12	1000	6000	Verkauf Artikel Werkstatt	500.00

Und füllen wir den Dialog folgendermassen aus:

- Vom: **1.2.12**
- Bis zum: **16.2.12**
- Text: **werkstatt**
- Konto: **4010**
- Und aktivieren Sie **die mindestens einem Kriterium entsprechen**

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

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
01.02.12	4010	1000	Rechn. Werkstatt 2	580.00
15.02.12	4100	1010	Miete Werkstatt	850.00

Die anderen Buchungen werden aus folgenden Gründen nicht angezeigt:

15.02.12	4100	1010	Miete Werkstatt	850.00
----------	------	------	-----------------	--------

Das Datum liegt sich nicht zwischen dem 1.2.12 und dem 16.2.12.

03.02.12	1000	1010	Geld abgehoben	2000.00
16.02.12	4100	1020	Miete Büro	1200.00

Der Buchungstext enthält nicht den Text *Werkstatt* und keines der Konten ist das Konto 4010.

01.03.12	1000	6000	Verkauf Artikel Werkstatt	500.00
----------	------	------	---------------------------	--------

Das Datum liegt sich nicht zwischen dem 1.2.12 und dem 16.2.12.

Wen wir die Option **die allen Kriterien entsprechen** aktiviert hätten dann würde nur noch folgende Buchung angezeigt werden:

01.02.12	4010	1000	Rechn. Werkstatt 2	580.00
----------	------	------	--------------------	--------

Weil dies die einzige Buchung ist deren Buchungstext das Wort *Werkstatt* enthält **und** das Konto 4010 benutze **und** deren Datum zwischen dem 1.2.2012 und dem 16.2.2012 liegt.

2.6.2 Sonstige Filter



In anderen Ansichten können Sie ebenfalls das Filter benutzen, zum Beispiel um eine Bilanz an einem bestimmten Datum zu erhalten, oder den Umsatz eines Monats usw.

2.7 Datenexport

2.7.1 In eine Datei exportieren

Mit dem Befehl **Exportieren** im Menü **Datei** können Sie die Daten der aktuellen Ansicht exportieren.



-
- Wählen Sie die gewünschte Ansicht
 - Benutzen Sie eventuell das Filter, um nur eine Auswahl der Daten zu exportieren (siehe Abschnitt 2.6, Seite 24).
 - Wählen Sie den Befehl **Exportieren** im Menü **Datei**.
-

Das Format der exportierten Textdatei ist sehr einfach, jede Zeile auf dem Bildschirm entspricht einer Zeile in der Datei, und die verschiedenen Kolonnen sind durch Tabulatoren getrennt.

Für den Export von Buchungen stehen zwei verschiedene Formate zur Auswahl; im Dialog Exportmodus können Sie entscheiden, welches Format Sie benutzen wollen.

Wenn Sie im Befehl **Optionen-Definitionen** in der Registerkarte **Zahlen** für die Anzeige der Nullen einen Bindestrich gewählt haben (z. B. 50.-) oder wenn Sie dort eine Tausendertrennung definiert haben (z. B. 3'180.00), fragt Crésus Sie, ob Sie in der exportierten Datei die Bindestriche durch « 0 » ersetzen und die Tausendertrennung aufheben wollen. Dies kann sehr nützlich sein, wenn Sie die Daten in ein Tabellenkalkulationsprogramm übernehmen wollen, denn die meisten solcher Programme können keine Zahlen mit Tausendertrennung und/oder mit Bindestrichen einlesen.

Beispiel: 13'335.- wird zu 13335.00 in der exportierten Datei.

2.7.2 In die Zwischenablage exportieren

Um Daten zu exportieren, können Sie auch den Befehl **Ansicht kopieren** im Menü **Bearb.** verwenden; die Daten der aktuellen Ansicht werden in die Zwischenablage kopiert anstatt in eine Datei, von dort können Sie sie in andere Programme einfügen.

2.7.3 In Word oder Excel einfügen

Um eine Ansicht aus Crésus Finanzbuchhaltung in Microsoft® Word oder in Microsoft® Excel zu kopieren gehen Sie wie folgt vor:



-
- Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus und benutzen Sie eventuell ein Filter.
 - Benutzen Sie den Befehl **Ansicht kopieren** im Menü **Bearb.**
 - In Microsoft® Word oder in Microsoft® Excel benutzen Sie den Befehl **Einfügen (Ctrl+V)**.
-

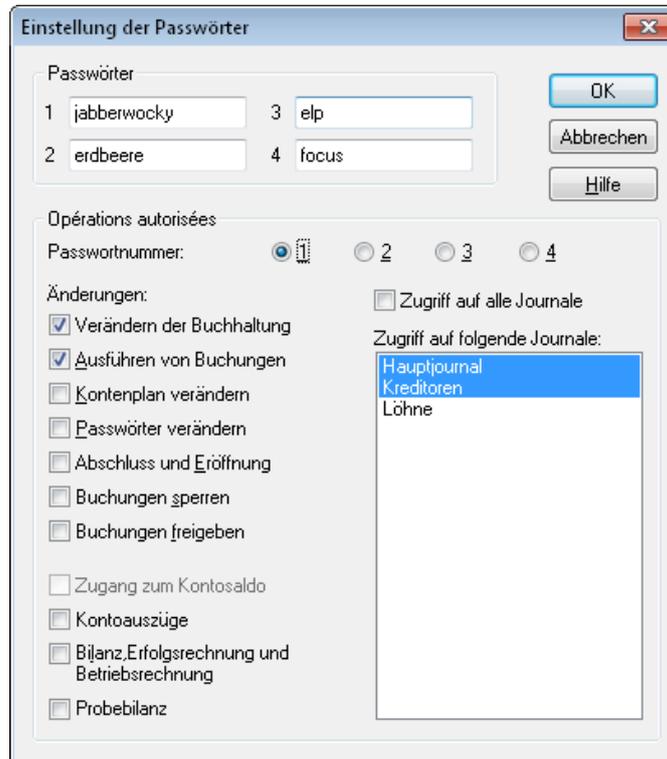
2.8 Passwörter

Sobald mehrere Personen Zugriff auf deine Buchhaltungsdatei haben, kann es von Vorteil sein die Zugriffsmöglichkeiten durch Passwörter einzuschränken. Sie können bis zu vier verschiedene Passwörter einstellen und für jedes Passwort

können Sie festlegen welche Möglichkeiten und Information(en) für welches Passwort zugänglich sein sollen.

Der Passwortschutz ist allerdings wirkungslos gegen das Löschen der Buchhaltungsdatei. Desgleichen findet beim Passwortschutz keinerlei Verschlüsselung statt, die Passwörter können deshalb von Spezialisten gegebenenfalls geknackt werden.

Benutzen Sie den Befehl **Passwörter** im Menü **Optionen**.



In diesem Beispiel kann der Benutzer mit dem Passwort *jabberwocky* auf die Journale *Hauptjournal* und *Kreditoren* zugreifen, jedoch nicht auf das Journal *Löhne*. Er kann ebenfalls nur Buchungen ausführen jedoch nicht den Kontenplan und die Passwörter verändern usw.

2.9 Buchungen sperren

Mit dem Befehl **Sperren** im Menü **Buchhaltung** können alle Buchungen zwischen zwei Daten oder alle mit dem aktuellen Filter sichtbaren Buchungen gesperrt werden. Gesperrte Buchungen können weder verändert noch gelöscht werden. Sie können jedoch mit dem Befehl **Freigeben** im Menü **Buchhaltung** wieder freigegeben werden.

Gesperrte Buchungen erscheinen im Journal mit einem Schlüssel in der letzten Spalte.

2.10 Buchhaltung fixieren

Mit diesem Befehl können Sie Ihre Buchhaltung bis zu einem bestimmten Datum fixieren. Vor diesem Datum kann dann keinerlei Veränderung mehr angebracht werden. Es können weder neue Buchungen eingegeben werden, noch bestehende Buchungen verändert werden.

Dieser Befehl kann rückgängig gemacht werden, indem Sie einfach ein früheres Datum angeben, oder das Datum löschen.

Der Unterschied zum Befehl Sperren besteht darin, dass man mit letzterem Befehl nur schon bestehende Buchungen sperrt, während man mit dem Befehl Fixieren eine ganze Periode vor Veränderungen bewahrt werden kann.

Wenn Ihre Buchhaltung durch ein Passwort geschützt ist, dann ist dieser Befehl nur dann zugänglich, wenn im Befehl Passwort die Kontrollkästchen **Buchungen sperren** und **Buchungen freigeben** aktiviert sind.

2.11 Das Buchungsjournal etwas anders

Dieser Befehl zeigt das Buchungsjournal in einer etwas anderen Form, mit einer Soll-Kolonne und einer Haben-Kolonne für den Betrag

Normalerweise wird das Journal wie folgt angezeigt:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
06.02.12	4200	...	Einkauf 1, (VSTMD) netto, MWST = 7.50	100.00
06.02.12	1170	...	Einkauf 1, 7.5% MWST (VSTMD)	8.00
06.02.12	...	1010	Einkauf 1 Total (VSTMD)	108.00
07.02.12	4200	...	Einkauf 2, (VSTMD) netto, MWST = 0.75	10.00
07.02.12	1170	...	Einkauf 2, 7.5% MWST (VSTMD)	0.80
07.02.12	...	1010	Einkauf 2 Total (VSTMD)	10.80
08.02.12	1000	1020	Abheben Bankomat	200.00

Mit dem Befehl Buchungsbilanz erhalten Sie folgendes Ergebnis:

Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
06.02.12	4200	Einkauf 1, (VSTMD) netto, MWST = 8.00	100.00	
06.02.12	1170	Einkauf 1, 7.5% MWST (VSTMD)	8.00	
06.02.12	1010	Einkauf 1 Total (VSTMD)		108.00
07.02.12	4200	Einkauf 2, (VSTMD) netto, MWST = 0.75	10.00	
07.02.12	1170	Einkauf 2, 7.5% MWST (VSTMD)	0.80	
07.02.12	1010	Einkauf 2 Total (VSTMD)		10.80
08.02.12	1000	Abheben Bankomat	200.00	
08.02.12	1020	Abheben Bankomat		200.00
		Bewegung	318.80	318.80

Beachten Sie Buchung vom 08.02 (Abheben Bankomat), die in dieser Ansicht zweimal erscheint, einmal für die Sollseite und einmal für die Habenseite.

Mit dieser Ansicht können Sie die Totale der Soll- und Habenkolonnen in Kombination mit dem Filter kontrollieren

3 Verwaltung der MWST

3.1 Einleitung

Alle Unternehmen ab einer bestimmten Grössenordnung unterliegen der **Mehrwertsteuer** oder **MWST**. Ausser für Unternehmen, denen die **Saldobesteuerung** (siehe Abschnitt 3.3, Seite 43) gewährt wird, die die Berechnungen erheblich vereinfacht, ist die Berechnung der MWST eine komplizierte Angelegenheit.

Achtung: Die hier gegebenen Anleitungen dienen einzig dazu, um sich mit der Software Crésus Finanzbuchhaltung vertraut zu machen. Im Fall von Zweifeln oder Fragen über die MWST oder die Buchhaltung im Allgemeinen wenden Sie sich an einen Treuhänder oder beziehen Sie sich auf die Informationen des ESTV (siehe Abschnitt 14.2, Seite 122).

Auf einen Grossteil des Ertrags (Warenverkäufe, Dienstleistungserträge, usw.) muss das Unternehmen dem Bund einen bestimmten Prozentsatz an Steuern entrichten (**Umsatzsteuer**). Der Prozentsatz hängt von den betroffenen Waren ab: manche Produkte sind von der MWST ausgenommen, andere unterliegen einem Steuersatz von 2.5% (Waren des täglichen Bedarfs), 3.8% (Hotelübernachtungen) oder 8.0% (die meisten Waren und Dienstleistungen)³. Bitte beziehen Sie sich auf die Website der **ESTV** für eine vollständige Liste der Waren und Dienstleistungen und der entsprechenden Steuersätze. Wenn das Unternehmen jedoch Waren oder Dienstleistungen erwirbt, kann die dafür bezahlte MWST ganz oder teilweise zurückgefordert werden (**Vorsteuer**).

Für eine Buchung mit MWST geben Sie dieselben Informationen wie für eine Buchung ohne MWST ein, und Sie wählen einen **MWST-Code**, z.B. **VSMD** (Vorsteuer auf Material und Dienstleistungen) im untenstehenden Beispiel:

MwSt:	VSMD 7.6 / 8.0 %	8.0 %	<input type="checkbox"/> Einkauf/Zahlung	<input type="radio"/> Ohne MWST (netto)	Netto: 100.00 Brutto: 108.00
	<input checked="" type="radio"/> Soll	<input type="radio"/> Haben	<input type="checkbox"/> Verkauf/Zahlung	<input checked="" type="radio"/> Mit MWST (brutto)	MwSt: 8.00
29.06.12	4200	1000	4	Einkauf Waren	108.00
Handelswareneinkauf		Kasse			
				3'696.30	18'891.50

Für die meisten Buchungen schlägt Crésus Finanzbuchhaltung automatisch den richtigen MWST-Code vor, und berechnet dann automatisch die nötigen Buchungen:

29.06.12	4200	...	4	Einkauf Waren, (VSMD) netto, MWST = 8.00	100.00
29.06.12	1170	...	4	Einkauf Waren, 8% MWST (VSMD)	8.00
29.06.12	...	1000	4	Einkauf Waren Total. (VSMD)	108.00

Crésus Finanzbuchhaltung kann jedoch nicht nur die MWST-Beträge für die verschiedenen Buchungen berechnen, sondern erstellt auch vollautomatisch die **MWST-Abrechnung** (siehe Abschnitt 3.2.6, Seite 38), wo angegeben werden muss, auf welchem Gebiet der der MWST unterliegende Umsatz erzielt wurde: Verkauf oder Einkauf von Waren oder Dienstleistungen, Investitionen oder übriger Betriebsaufwand, Beherbergung, usw. Hier ist ein Beispiel einer von Crésus Finanzbuchhaltung automatisch erstellten MWST-Abrechnung:

³ MWST-Sätze gültig im Jahr 2012

MWST-Abrechnung		01.01.12 - 31.03.12	
I. UMSATZ			
Total der vereinbarten bzw. vereinnahmten Entgelte (Art. 39), inkl. Entgelte aus Übertragungen im Meldeverfahren sowie aus Leistungen im Ausland	200		5'144
In Ziffer 200 enthaltene Entgelte aus nicht steuerbaren Leistungen (Art. 21), für welche nach Art. 22 optiert wird	205		
Abzüge:			
Von der Steuer befreite Leistungen (u.a. Exporte, Art. 23), von der Steuer befreite Leistungen an begünstigte Einrichtungen und Personen (Art. 107)	220	400	
Leistungen im Ausland	221		
Übertragung im Meldeverfahren (Art. 38)	225		
Nicht steuerbare Leistungen (Art. 21), für die nicht nach Art. 22 optiert wird	230		
Entgeltminderungen	235		
Diverses.....	280		
Total Ziff. 220 bis 280	289	400	- 400
Steuerbarer Gesamtumsatz (Ziff. 200 abzüglich Ziff. 289)	299		= 4'744
II. STEUERBERECHNUNG			
Leistungen zum Normalsatz 7.6%	300		
Leistungen zum Normalsatz 8.0%	301	4'744	+ 379.56
Leistungen zum reduzierten Satz 2.4%	310		
Leistungen zum reduzierten Satz 2.5%	311		
Leistungen zum Beherbergungssatz 3.6%	340		
Leistungen zum Beherbergungssatz 3.8%	341		

Damit Crésus Finanzbuchhaltung die Abrechnung korrekt ausfüllen kann, ist es wichtig genau zu wissen, welchen MWST-Code Sie wählen müssen.

3.2 Effektive MWST-Abrechnungsmethode

Bei der effektiven Abrechnungsmethode wird bei einem Einkauf der entsprechende MWST-Betrag auf das Konto **Vorsteuer** verbucht und bei einem Verkauf wird der entsprechende MWST-Betrag auf das Konto **Umsatzsteuer** verbucht. Die zu bezahlende MWST entspricht dann der Differenz zwischen der Umsatzsteuer und der Vorsteuer.

3.2.1 Einstellung der effektiven Abrechnungsmethode

Benutzen Sie den Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** und klicken Sie auf die Registrierkarte **MWST**. Die Option **Effektive Abrechnungsmethode** muss aktiviert sein.

3.2.2 Buchungen mit MWST

Wenn Sie eine Buchung in das **Buchungsjournal** eingeben, können Sie mit einem **MWST-Code** (siehe unten) die Beziehung zwischen der Buchung und der MWST bestimmen.

Mit einigen Optionen können Sie bestimmen, wie dieser Code auf die Buchung angewendet werden soll (siehe Abschnitt 3.2.4, Seite 36).

Die Konten, auf die der MWST unterliegende Einkäufe und Verkäufe verbucht werden, haben normalerweise einen Standard-MWST-Code (siehe Abschnitt 2.3.2, Seite 11). Sobald Sie die Nummer eines Kontos mit einem Standard-MWST-Code eingeben, schlägt Crésus Finanzbuchhaltung automatisch diesen Code für die Buchung vor.

Beispiel

Dies ist ein Ausschnitt aus dem Kontenplan:

Nummer	Kontotitel	MWST-Code
3200	Verkäufe	UST
4200	Wareneinkauf	VSMD
6400	Elektrizität	VSIB
6430	Wasser	VSIBRED

Wenn Sie die Kontonummer **3200** eingeben, schlägt Crésus Finanzbuchhaltung den MWST-Code **UST** vor, wenn Sie die Kontonummer **4200** eingeben, schlägt er **VSMD** vor usw.

Um einen Wareneinkauf zum Normalsatz zu verbuchen, brauchen Sie sich nicht um die MWST zu kümmern, der MWST-Code und die anderen Optionen werden automatisch eingestellt:

The screenshot shows the software interface for entering a purchase. The 'MwSt' dropdown is set to 'VSMD 7.6 / 8.0 %' and the tax rate is '8.0 %'. The entry type is 'Einkauf/Zahlung' and 'Mit MWST (brutto)'. The date is '29.06.12', the account is '4200', and the amount is '1000'. The description is 'Einkauf Waren'. The net amount is '100.00' and the gross amount is '108.00'. Below the entry, a summary table shows 'Handelswareneinkauf' with a total of '3'696.30' and 'Kasse' with a total of '18'891.50'.

Crésus Finanzbuchhaltung erstellt die folgende Buchung:

29.06.12	4200	...	4	Einkauf Waren, (VSMD) netto, MWST = 8.00	100.00
29.06.12	1170	...	4	Einkauf Waren, 8% MWST (VSMD)	8.00
29.06.12	...	1000	4	Einkauf Waren Total, (VSMD)	108.00

Dem Konto **4200** wurde in der **Kolonne MWST** des Kontenplans (siehe Abschnitt 2.3.2, Seite 11) der Standard-MWST-Code **VSMD** zugewiesen, und dieser Code wurde mit einem MWST-Satz von **8.0%** und dem MWST-Konto **1170** definiert.

Um einen Wareneinkauf auf dem gleichen Konto zum reduzierten Satz zu verbuchen, müssen Sie den MWST-Code **VSMDRED** wählen:

The screenshot shows the software interface for entering a purchase. The 'MwSt' dropdown is set to 'VSMDRED 2.4 / 2.5 %' and the tax rate is '2.5 %'. The entry type is 'Einkauf/Zahlung' and 'Mit MWST (brutto)'. The date is '21.04.12', the account is '4200', and the amount is '1000'. The description is 'Einkauf Brot'. The net amount is '100.00' and the gross amount is '102.50'. Below the entry, a summary table shows 'Handelswareneinkauf' with a total of '3'896.30' and 'Kasse' with a total of '18'681.00'.

Crésus Finanzbuchhaltung erstellt die folgende Buchung:

21.04.12	4200	...	5	Einkauf Brot, (VSMDRED) netto, MWST = 2.50	100.00
21.04.12	1170	...	5	Einkauf Brot, 2.5% MWST (VSMDRED)	2.50
21.04.12	...	1000	5	Einkauf Brot Total, (VSMDRED)	102.50

Wenn Sie hingegen die Wasser-Rechnung auf dem Konto **6430 Wasser** verbuchen, schlägt Crésus Finanzbuchhaltung automatisch den passenden Code **VSIBRED** vor, Sie müssen sich nicht weiter um die MWST kümmern:

MwSt:	VSIBRED 2.4 / 2.5	2.5	%	<input type="checkbox"/> Einkauf/Zahlung	<input type="radio"/> Ohne MWST (netto)	Netto: 100.00	Brutto: 102.50
	<input checked="" type="radio"/> Soll	<input type="radio"/> Haben		<input type="checkbox"/> Verkauf/Zahlung	<input checked="" type="radio"/> Mit MWST (brutto)	MwSt: 2.50	
29.06.12	6430	1000	6	Wasser-Rechnung		102.5	
Wasser		Kasse					
		45.37		18'681.00			

Crésus Finanzbuchhaltung erstellt die folgende Buchung:

29.06.12	6430	...	6	Wasser-Rechnung, (VSIBRED) netto, MWST = 2.50	100.00
29.06.12	1171	...	6	Wasser-Rechnung, 2.5% MWST (VSIBRED)	2.50
29.06.12	...	1000	6	Wasser-Rechnung Total, (VSIBRED)	102.50

Wichtig:

- Wenn Sie einen Einkauf verbuchen, der von der MWST ausgenommen ist (z. B. weil der Lieferant von der MWST befreit ist), müssen Sie im Feld **MWST-Code** die Zeile (*Ohne MWST*) wählen, und nicht einen Code, der einem Verkauf mit 0% MWST entspricht. Das Tastaturkürzel **Ctrl+T** ermöglicht einen schnellen Zugang zu dieser Option des Feldes **MWST-Code**.
- Jede Buchung die einem Verkauf entspricht muss einen MWST-Code haben damit der entsprechende Betrag in die MWST-Abrechnung einfließt.

3.2.3 MWST-Codes für die effektive Methode

Wenn Sie Buchungen mit MWST eingeben geben Sie mit der Wahl des **MWST-Codes** Crésus Finanzbuchhaltung alle nötigen Informationen, um die MWST zu berechnen, und um den entsprechenden Betrag in die **MWST-Abrechnung** einfließen zu lassen (siehe Abschnitt 3.2.6, Seite 38).

Es ist also wichtig, den passenden MWST-Code zu wählen. Folgende MWST-Codes stehen jetzt zur Auswahl (die am meisten gebrauchten Codes sind **fett** gedruckt), die Zahlen nach den Codes entsprechen der Nummer auf dem offiziellen MWST-Abrechnungsformular:

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

Umsatzsteuer:

UST	301/300	Lieferungen und erbrachte Dienstleistungen, normaler Satz
USTRED	311/310	Lieferungen und erbrachte Dienstleistungen, reduzierter Satz
USTHOT	341/340	Beherbergungsleistungen
BDA	381/380	Bezugsteuer

Unterliegt nicht der MWST:

Achtung: Diese Codes sind ausschliesslich für den **Verkauf** bestimmt, sie dürfen nicht für Einkäufe mit 0% MWST benutzt werden.

USTOPT	205	In Ziffer 200 enthaltene Entgelte aus nicht steuerbaren Leistungen (Art. 21), für welche nach Art. 22 optiert wird.
---------------	-----	---

EXPORT		
SBFL	220	Von der Steuer befreite Leistungen an begünstigte Einrichtungen und Personen.
LSAUSL	221	Leistungen im Ausland.
UIM	225	Übertragung im Meldeverfahren.
FREI	230	Nicht steuerbare Leistungen (Art. 21), für die nicht nach Art. 22 optiert wird

Für die Verbuchung von Ausgaben (Einkäufe, zu zahlende Honorare, Investitionen, usw.)

Vorsteuer:

VSIB	400	Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand, normaler Satz
VSIBRED	405	Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand, reduzierter Satz
VSMD	400	Vorsteuer auf Material und Dienstleistungsaufwand, normaler Satz
VSMDRED	400	Vorsteuer auf Material und Dienstleistungsaufwand, reduzierter Satz
VSURP	400	Vorsteuer auf Produkte, die direkt von Urproduzenten bezogen werden.
UIM	225	Übertragung im Meldeverfahren.

Spezielle Abzüge

SA1	470	Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand, normaler Satz
SA2	471	Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand, reduzierter Satz

Andere Mittelflüsse

MF1	900	Subventionen, Kurtaxen u.Ä.
MF2	910	Spenden, Dividenden, Schadenersatz usw.

Wenn Sie den Befehl **MWST-Codes** im Menü **Optionen** aufrufen gelangen Sie in einen Dialog, in dem die Liste aller MWST-Codes angezeigt wird. Wenn Sie einen Code auswählen erscheint unten eine Beschreibung für die Benutzung des Codes:

Code	Satz	Konto	Ziffer	% absetzb.	Abr.	Status	Äquivalent
BDA	7.6	8.0	2200		100		APSETR
BDA100	7.6	8.0	1171	380	100		APSET100
DIVERS	0	0	2200	280	100		DIVERS
EGMIN	7.6	8.0	2200	235	100		DIMCP
EGMINRED	2.4	2.5	2200	235	100		DIMCPRED
ELENTS	0	0	1170	410	100		DEGR
EXPORT	0	0	2200		100		EXPORT
FREI	0	0	2200		100		EXCLU
LSAUSL	0	0	2200	221	100		PSETR
MF1	0	0	2200	900	100		MF1
MF2	0	0	2200	910	100		MF2
SBFL	0	0	2200	220	100		EXONERE
UIM	0	0	2200	225	100		TRANS
UST	7.6	8.0	2200		100	inaktiv	TVA
USTHOT	3.6	3.8	2200		100		TVAHEB
USTOPT	7.6	8.0	2200	205	100		TVAOPT
USTOPTRED	2.4	2.5	2200	205	100		TVAOPTREC
USTRED	2.4	2.5	2200		100		TVARED
VSHEB	3.6	3.8	1171	405	100		IPHEB
VSUNT	3.6	3.8	1171		100		ISUNT

Die Codes mit "Nein" in der Kolonne "Abr." werden nicht für die MWST-Abrechnung benutzt.

Zeigt nur die spezifischen Codes für die: ...effektive Methode ...Saldobestuerungsmethode

Wählen Sie einen der Codes aus (z.B. UST), und klicken Sie auf **Verändern**, so können Sie sehen, wie der Code definiert ist:

MWST-Code verändern	
Code: UST 1	Satz: 7.6 8.0 2
Äquivalenter Code: TVA	OK
<input type="checkbox"/> Code inaktiv 4	% absetzbar: 100 3
<input type="checkbox"/> Ausserbuchhaltung	<input type="checkbox"/> Wird ignoriert
<input type="checkbox"/> Code für den Bezug von Dienstleistungen aus dem Ausland	Hilfe
<input type="checkbox"/> Zeigt immer Nettoumsätze	
<input type="checkbox"/> Code für Saldobesteuerung	
MWST-Konto: 2200 5	
Ziffer auf dem MWST-Abrechnungsformular: 0	
Betrag für die Kontrolle der MWST-Abrechnung: 0 6	
Kommentar: Lieferungen und erbrachte Dienstleistungen	
Automatische Buchungstexte...	<input checked="" type="checkbox"/> Standardcode

Achtung: Verändern Sie nicht den Inhalt eines Feldes des Dialogs, ohne die genaue Bedeutung zu kennen, sonst können Fehler bei der Berechnung der MWST entstehen.

Ein MWST-Code enthält unter anderem folgende Elemente:

- 1) Einen aus Zeichen und/oder Ziffern bestehenden Code (der Name des betreffenden Codes, z.B. **VSIB**, **VSIBRED**, **UST**, **USTRED**, usw.)
- 2) Den MWST-Satz.
- 3) Den absetzbare Prozentsatz (normalerweise 100%).
- 4) Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann der entsprechende Code nicht mehr verwendet werden. Deaktivieren Sie alle Codes, die Sie nicht brauchen. Sie können inaktive Codes bei Bedarf jederzeit wieder aktivieren.
- 5) Das Konto, auf das die MWST verbucht wird. Es muss sich dabei unbedingt um ein *Aktivkonto* für die *Vorsteuer* und um ein *Passivkonto* für die *Umsatzsteuer* einem entsprechen.

sowie mehrere weitere Optionen. Bitte beziehen Sie sich auf die detaillierte Beschreibung des Befehls **MWST-Codes** im Menü **Optionen** für weitere Informationen.

Für die **MWST-Abrechnung** zieht Crésus Finanzbuchhaltung nur Buchungen mit einem MWST-Code in Betracht.

Um die Eingabe der Buchungen zu erleichtern, kann jedem Konto des **Kontenplans** (siehe Abschnitt 2.3.2, Seite 11) ein **Standard-MWST-Code** zugewiesen werden. Wenn Sie im Buchungsjournal eine Buchung eingeben, schlägt Crésus Finanzbuchhaltung automatisch den entsprechenden Standard-MWST-Code vor, den Sie gegebenenfalls verändern können (siehe oben). Es ist also nicht nötig, für jeden MWST-Satz ein eigenes Konto zu definieren.

Für jeden Betrag des offiziellen MWST-Formulars gibt es einen eigenen MWST-Code. Es gibt auch einen Code für Verkäufe, die nicht der MWST unterliegen, da diese ebenfalls auf der offiziellen MWST-Abrechnung aufgeführt werden müssen.

3.2.4 Felder für die MWST

Bei der Eingabe einer Buchung mit MWST müssen neben dem MWST-Code manchmal auch einige Optionen eingestellt und einige Felder ausgefüllt werden:

The screenshot shows the MWST entry form in Crésus Finanzbuchhaltung. The form is divided into several sections:

- MWST Code and Rate:** A dropdown menu shows 'UST 7.6/8.0%' and a text field contains '8.0' with a '%' symbol.
- Transaction Type:** Two checkboxes: 'Einkauf/Zahlung' (unchecked) and 'Verkauf/Zahlung' (checked).
- MWST Treatment:** Two radio buttons: 'Ohne MWST (netto)' (unchecked) and 'Mit MWST (brutto)' (checked).
- Netto and Brutto:** Text fields for 'Netto: 1'000.00' and 'Brutto: 1'080.00'. A 'MwSt: 80.00' field is also present.
- Account and Date:** A date field '18.03.12', an account number '1100', and a description 'Rechnung 107'.
- Summary Table:** A table with two columns: 'Forderungen gegenüber Dritte' and 'Bruttoertrag Waren'. The values are '2'447.55' and '5'220.32' respectively.

1. **MWST.** Wenn Sie auf dieses Feld klicken, erscheint eine Liste, in der Sie den **MWST-Code** auswählen können. Des Tastaturkürzel **Ctrl+T** löscht den MWST-Code; Sie erreichen denselben Zweck, wenn Sie die erste Zeile der Liste (**ohne MWST**) wählen.
2. Schaltkästchen **Soll/Haben.** Mit diesen Schaltkästchen können Sie bestimmen, ob die MWST sich auf das Sollkonto oder auf das Habenkonto bezieht. Normalerweise werden diese Schaltkästchen automatisch nachgeführt.

3. **MWST-Satz.** Dieses Feld erscheint nur, wenn Sie die Option **Gleichzeitige Verwaltung von zwei MWST-Sätzen** im Dialog **MWST-Sätze** (siehe Abschnitt 3.2.10, Seite 41) angekreuzt haben. In diesem Feld können Sie eingeben, ob nach einer **Erhöhung der MWST** der alte oder der neue MWST-Satz benutzt werden soll.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Einkauf/Zahlung**, wenn Sie eine Rechnung mit einem **Rabatt** bezahlen. So wird die dem Rabatt entsprechende MWST vom Konto **Vorsteuer** abgezogen.

Aktivieren Sie die Schaltfläche **Verkauf/Zahlung**, wenn ein Kunde eine Rechnung mit einem **Rabatt** bezahlt. So wird die dem Rabatt entsprechende MWST dem Konto **Umsatzsteuer** gutgeschrieben (siehe unten Abschnitt 3.2.5).
5. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Ohne MWST (netto)**, wenn der eingegebene Betrag dem Nettobetrag ohne MWST entspricht. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Mit MWST (brutto)**, wenn der eingegebene Betrag dem Bruttobetrag einschliesslich MWST entspricht.
6. **Netto/Brutto.** Hier werden der Nettobetrag (ohne MWST) und der Bruttobetrag (einschliesslich MWST) angezeigt.
7. **MWST.** Hier wird der MWST-Betrag angezeigt. Gegebenenfalls kann dieser Betrag von Hand berichtigt werden, wenn er z. B. nicht genau dem auf einer Rechnung angegebenen Betrag entspricht. Damit Sie diesen Betrag ändern können, muss die Option **Der MWST-Betrag kann manuell verändert werden** in der Registrierkarte **MWST** im Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** aktiviert sein.

3.2.5 Verbuchung mit Rabatt

Wenn der Betrag einer Rechnung nicht vollständig bezahlt wird (wegen Rabatt, Rückvergütung, Warenrücksendung usw.), müssen sowohl der Rabatt als auch der MWST-Anteil des Rabatts verbucht werden. Aktivieren Sie dafür das Schaltkästchen **Einkauf/Zahlung** wenn es sich um die Bezahlung eines Kreditors handelt, oder das Schaltkästchen **Verkauf/Zahlung**, wenn es sich um die Zahlung eines Debitors handelt. Sobald eines der Kontrollkästchen aktiviert ist, erscheinen drei zusätzliche Eingabefelder:

The screenshot shows a software interface for recording a payment with a discount. The interface includes the following elements:

- MwSt:** VSMD 7.6 / 8.0 %
- Rate:** 8.0 %
- Buttons:** Soll (radio), Haben (radio), Einkauf/Zahlung (checkbox), Verkauf/Zahlung (checkbox)
- Date:** 18.03.12
- Account:** 2000
- Account:** 1010
- Account:** 7
- Description:** Zahlung Rechnung 1
- Amount:** 54.00
- Account:** 4900
- Account:** Konto für: Rabatt
- Verbindlichkeiten gegenü:** 992.00
- Postkonto:** 770.50
- Geschuldet:** 108.00

- 1) **Konto für Rabatt:** Dieses Feld erscheint unter dem Feld **Soll** oder **Haben**. Geben Sie hier das Konto ein, auf das der Rabatt verbucht werden soll.
- 2) **Konto für:** Geben Sie hier einen Text wie *Rabatt*, *Preisnachlass* usw. ein, oder wählen Sie einen Text der Liste. Wenn Sie auf **F2** drücken solange die Einfügemarke sich in diesem Feld befindet, gelangen Sie in einen Dialog, in dem Sie den Inhalt dieser Liste einstellen können.

3) **Geschuldet:** Geben Sie hier den Gesamtbetrag der Rechnung ein.

Beispiel

Auszug des Kontenplans:

Nummer	Kontotitel	MWST-Code
1010	Postcheck-Konto	
2000	Kreditoren	
4200	Wareneinkauf	VSMD
4900	Skonti	VSMD
6430	Wasser	VSIBRED

Sie erhalten eine Rechnung über 108.00. Folgende Buchung entspricht dieser Rechnung:

15.02.12	4200	...	8	Rechnung 1, (VSMD) netto, MWST = 8.00	100.00
15.02.12	1170	...	8	Rechnung 1, 8% MWST (VSMD)	8.00
15.02.12	...	2000	8	Rechnung 1 Total, (VSMD)	108.00

Sie bezahlen diese Rechnung, jedoch mit 50% Rabatt, das heisst Sie zahlen nur 54.00. Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Sie erhalten folgende Buchung im Journal:

18.03.12	...	1010	7	Zahlung Rechnung 1 netto	54.00
18.03.12	...	4900	7	Rabatt Zahlung Rechnung 1	50.00
18.03.12	...	1170	7	MWST-Anteil Rabatt Zahlung Rechnung 1	4.00
18.03.12	2000	...	7	Zahlung Rechnung 1, geschuldeter Betrag, MWST: VSMD	108.00

Wenn die Rechnung hingegen vollständig bezahlt wird (in diesem Fall 108.00), müssen die Schaltflächen **Einkauf/Zahlung** und **Verkauf/Zahlung** nicht aktiviert werden. Geben Sie einfach folgende Buchung ein:

Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
2000	1010	Zahlung Rechnung 1	108.00

3.2.6 MWST-Zusammenfassung



Mit dem Befehl **MWST-Zusammenfassung** im Menü **Ansicht** erhalten Sie die Liste der Buchungen mit MWST. Die Buchungen können entweder nach Konto oder nach MWST-Code gruppiert werden. Sie können so einfach Kontrollen durchführen, da in diesen Liste falsche eingegebene Buchungen sofort auffallen.

3.2.7 MWST beim Import von Waren

Wenn Sie Waren importieren, erhalten Sie in der Regel zwei Rechnungen:

- die Rechnung des ausländischen Lieferanten,
- die Rechnung des Spediteurs

Die Rechnung des Lieferanten wird ohne MWST verbucht. Der Spediteur hingegen verrechnet Ihnen die (normalerweise steuerpflichtigen) Transportkosten und die MWST, die er am Zoll zahlen musste. Diese vom Spediteur verrechnete

MWST muss direkt auf dem Konto Vorsteuer auf Material und Dienstleistungen (meistens 1170 oder 1068) mit dem MWST-Code VSTMD (Vorsteuer auf Material und Dienstleistungen) verbucht werden.

Wenn es sich bei den importierten Waren um Investitionsgüter handelt, gehen Sie ähnlich vor, jedoch mit dem Konto Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand (meistens 1171 oder 1069) und dem MWST-Code VSTIB (Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand).

Das gleiche Prinzip wird angewandt, wenn Sie eine MWST-Rechnung direkt vom Zoll erhalten.

3.2.8 Die MWST-Abrechnung



Die MWST-Abrechnung wird erstellt, indem alle Buchungen mit einem MWST-Code berücksichtigt werden.

Die auf der MWST-Abrechnung erscheinenden Beträge entsprechen der Summe der Brutto-Beträge bzw. der Summe der MWST-Beträge, die mit einem bestimmten MWST-Code während einer bestimmten Periode verbucht wurden.

Beispiel einer Buchhaltung, deren MWST-Abrechnung unten erklärt wird. Die MWST-Codes erscheinen in den Buchungstexten in Klammern:

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
06.02.12	4200	...	Einkauf 1, (VSMD) netto, MWST = 8.000	100.00
06.02.12	1170	...	Einkauf 1, 8.00% MWST (VSMD)	8.00
06.02.12	...	1010	Einkauf 1 Total, (VSMD)	108.00
06.02.12	4200	...	Einkauf 2, (VSMD) netto, MWST = 0.75	10.00
06.02.12	1170	...	Einkauf 2, 8.00% MWST (VSMD)	0.80
06.02.12	...	1010	Einkauf 2 Total, (VSMD)	10.80
06.02.12	4200	...	Unterhalt, (VSIB) netto, MWST = 15.20	200.00
06.02.12	1170	...	Unterhalt, 8.00% MWST (VSIB)	16.00
06.02.12	...	1010	Unterhalt Total, (VSIB)	216.00
07.02.12	4200	...	Einkauf 3, (VSMDRED) netto, MWST = 2.50	100.00
07.02.12	1170	...	Einkauf 3, 2.5% MWST (VSMDRED)	2.50
07.02.12	...	1010	Einkauf 3 Total, (VSMDRED)	102.50
07.02.12	...	3200	Verkauf 1, (USTRED) netto, MWST = 24.00	1000.00
07.02.12	...	2200	Verkauf 1, 2.5% MWST (USTRED)	25.00
07.02.12	1010	...	Verkauf 1 Total, (USTRED)	1025.00
07.02.12	...	3200	Verkauf 2, (USTRED) netto, MWST = 2.50	100.00
07.02.12	...	2200	Verkauf 2, 2.5% MWST (USTRED)	2.50
07.02.12	1010	...	Verkauf 2 Total, (USTRED)	102.50
07.02.12	1010	3200	Verkauf 3, (EXPORT) netto, MWST = 0.00	50.00
07.02.12	1010	3200	Verkauf 4, (EXPORT) netto, MWST = 0.00	150.00
07.02.12	1010	3200	Verkauf 5, (FREI) netto, MWST = 0.00	100.00
07.02.12	1010	3200	Verkauf 6, (FREI) netto, MWST = 0.00	200.00
07.02.12	...	3200	Verkauf 7, (UST) netto, MWST = 8.00	100.00
07.02.12	...	2200	Verkauf 7, 8.00% MWST (UST)	8.00
07.02.12	1010	...	Verkauf 7 Total, (UST)	108.00

Der Nettoumsatz, der auch von der MWST ausgenommene Erträge umfasst, beträgt hier 1700.-.

	Netto	Brutto	
Umsatz	1000.00	1025.00	Verkauf 1
	100.00	102.50	Verkauf 2
	50.00	50.00	Verkauf 3
	150.00	150.00	Verkauf 4

100.00	100.00	Verkauf 5
200.00	200.00	Verkauf 6
<u>100.00</u>	<u>108.00</u>	Verkauf 7
1700.00	1735.50	

Folgende Beträge können vom Umsatz abgezogen werden:

Exporte (EXPORT)	50.00
	<u>150.00</u>
	200.00

Leistungen ins Ausland (LSAUSL)	100.00
	<u>200.00</u>
	300.00

Steuerbarer Gesamtumsatz

Gesamtbruttoumsatz (EXPORT+LAUSL+UST+USTRED)	1735.50
Exporte (EXPORT)	- 200.00
Dienstleistungen ins Ausland (DIAUS)	<u>- 300.00</u>
Steuerbarer Gesamtumsatz (UST + USTRED)	1235.50

Zusammensetzung des steuerb. Ums.	Umsatz	Steuer	
MWST-Satz 8.00%	<u>108.00</u>	8.00	Verkauf 7
	108.80	8.00	
MWST-Satz 2.5%	1025.00	25.00	Verkauf 1
	<u>102.50</u>	<u>2.50</u>	
	1127.50	27.50	
Total Steuer		8.00	
		<u>27.50</u>	
		35.50	
Anrechenbare Vorsteuer auf Material u. Dienstleistungsaufwand (VSMD + VSMDRED)	108.00	8.00	Einkauf 1
	10.80	0.80	Einkauf 2
	<u>102.50</u>	<u>2.50</u>	Einkauf 3
	221.30	11.30	
Auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand (VSIB)	<u>216.00</u>	16.00	Unterhalt
	216.00	16.00	
An die Eidg. Steuerverwaltung zu zahlender Betrag		35.50	
		- 11.30	
		<u>- 16.00</u>	
		8.20	

Die Formeln, nach denen Crésus Finanzbuchhaltung die MWST-Abrechnung erstellt, können bei Bedarf geändert werden (siehe den Befehl **MWST-Codes** im Menü **Optionen**).

3.2.9 Erstellen der MWST-Abrechnung

Um die MWST-Abrechnung zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor:

Für das erste Quartal



- 1) Benutzen Sie die Befehle **MWST-Abrechnung** und **MWST-Zusammenfassung** im Menü **Ansicht**, um die Kohärenz Ihrer MWST-Verwaltung zu prüfen. Geben Sie dabei in die Felder **Vom:** und **Bis zum:** die Daten des ersten Quartals ein (*1.1 – 31.3*).
- 2) Sobald alles in Ordnung ist, rufen Sie erneut den Befehl **MWST-Abrechnung** auf, geben Sie die Daten *1.1* und *31.3* ein, aktivieren Sie das Schaltkästchen **MWST-Abrechnung speichern**, klicken Sie auf **OK** und geben Sie der Abrechnung einen Namen, z. B. *Quartal 1*.
- 3) Rufen Sie den Befehl **MWST-Abschluss** im Menü **Buchhaltung** auf, und geben Sie als Abschlussdatum *31.3* ein.

Jetzt entspricht der Saldo des Kontos **MWST-Abrechnung** (normalerweise Nummer **2201**) dem Betrag der zu zahlenden MWST, oder Ihrem Guthaben, wenn der Betrag negativ ist. Dieser Betrag sollte mit dem unten an der MWST-Abrechnung erscheinenden Betrag identisch sein.

Für das zweite Quartal

- 1) Benutzen Sie die Befehle **MWST-Abrechnung** und **MWST-Zusammenfassung**, um die Kohärenz Ihrer MWST-Verwaltung zu prüfen. Deaktivieren Sie ggf. die Option **Neuberechnung der MWST zum neuen Steuersatz**. Geben Sie dabei in die Felder **Vom:** und **Bis zum:** die Daten des zweiten Quartals ein (*1.4 – 30.6*), oder des ersten Halbjahres, wenn Sie die Buchungen des ersten Quartals erneut kontrollieren wollen.
- 2) Sobald alles in Ordnung ist, rufen Sie erneut den Befehl **MWST-Abrechnung** auf, geben Sie nur das Datum **Bis zum:** *30.6* ein, aktivieren Sie die Schaltkästchen **MWST-Abrechnung speichern** und **gespeicherte MWST-Abrechnungen abziehen**, klicken Sie auf **OK** und geben Sie der Abrechnung einen Namen, z. B. *Quartal2*.
- 3) Rufen Sie den Befehl **MWST-Abschluss** auf, und geben Sie als Abschlussdatum *30.6* ein.

Jetzt entspricht der Saldo des Kontos **MWST-Abrechnung** (normalerweise Nummer **2201**) dem Betrag der zu zahlenden MWST, oder Ihrem Guthaben, wenn der Betrag negativ ist. Dieser Betrag muss mit dem unten an der MWST erscheinenden Betrag identisch sein.

Für das dritte und vierte Quartal

Gehen Sie gleich vor wie für das zweite Quartal.

3.2.10 Erhöhung der MWST-Sätze

Die MWST-Sätze tendieren leider dazu, regelmässig erhöht zu werden. Das Problem wird dadurch kompliziert, dass man nach einer Erhöhung noch Rechnungen zum alten Satz erstellen kann, wenn die entsprechende Lieferung oder Dienstleistung im alten Jahr stattgefunden hat. Crésus Finanzbuchhaltung kann ohne weiteres alle MWST-Codes mit zwei Sätzen verwalten, dem alten und dem neuen Steuersatz.

Schritt 1: neue Steuer sätze einstellen

- 1) Benutzen Sie den Befehl **MWST-Codes** im Menü **Optionen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **MWST-Sätze**. Ein Dialog erscheint, in dem Sie die neuen Steuersätze eingeben können:

- 2) Aktivieren Sie die Option **Benutzt die gleichzeitige Verwaltung alter und neuer Steuersätze**, Sie können dann die neuen Steuersätze eingeben. Korrigieren Sie ggf. das Anfangs- und Enddatum der Periode, während der beide Steuersätze benutzt werden können. Sie können eventuell auch **Kontrolliert das Datum für die MWST-Sätze** deaktivieren. Mit der Option **Standard MWST-Sätze** können sie auswählen ob standardmässig die alten oder die neuen MWST-Sätze beim Buchen verwendet werden sollen.

NB: die aktuellen offiziellen MWST-Abrechnungsformulare weisen Felder für die alten und neuen Sätze auf⁴.

Bei jeder Buchung, die Sie ab jetzt mit einem MWST-Code eingeben, können Sie nun wählen, ob der alte oder der neue Steuersatz benutzt werden soll (siehe Abschnitt 3.2.4, Seite 36).

Schritt 2: Definitiv zu den neuen Sätzen übergehen

Dieser Schritt ist aktuell nicht zu empfehlen⁵ da sonst die aktuellen MWST-Abrechnungsformulare nicht verwendet werden können.

- 1) Rufen Sie erneut den Befehl **MWST-Codes** im Menü **Optionen** auf. Klicken Sie auf die Schaltfläche **MWST-Sätze**. Im darauf erscheinenden Dialog klicken Sie auf **Zu den neuen MWST-Sätzen übergehen**. Nachdem Sie Ihre Absicht bestätigt haben, treten die neuen Sätze an die Stelle der alten

⁴ Stand Juni 2012

⁵ Stand Juni 2012

Sätze. Deaktivieren Sie die Option **Benutzt die gleichzeitige Verwaltung alter und neuer Steuersätze**.

2) Klicken Sie auf **OK**.

Sie können nachprüfen, dass alle MWST-Codes mit den neuen Steuersätzen definiert wurden. Wenn Sie während dem ersten Quartal noch Buchungen mit den alten Steuersätzen eingegeben haben, müssen Sie jedoch besondere Vorsichtsmassnahmen ergreifen bei der Erstellung der MWST-Abrechnung (siehe unten).

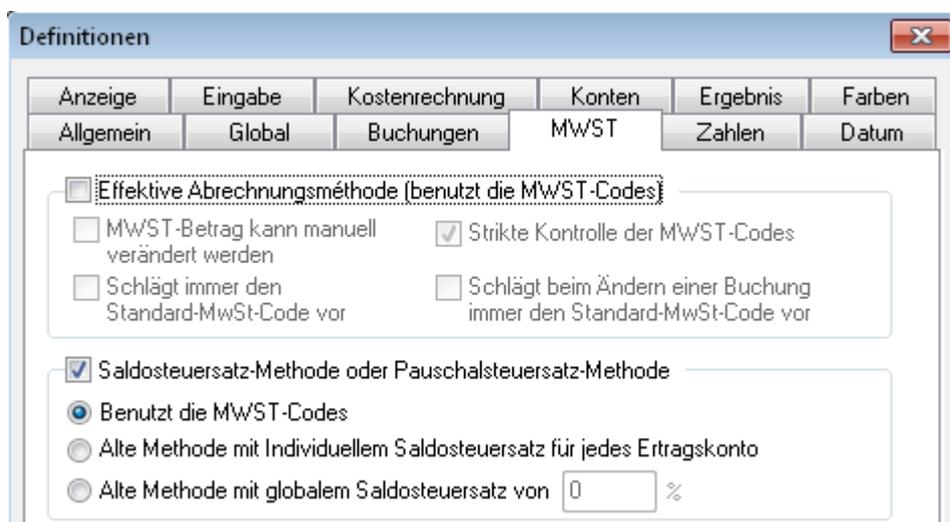
3.3 MWST mit Saldosteuersatzmethode

3.3.1 Einstellung der Saldosteuersatzmethode

Benutzen Sie den Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** und klicken Sie auf die Registrierkarte **MWST**. Die Optionen **Saldosteuersatzmethode** oder **Pauschalsteuersatzmethode** und **Benutzt die MWST-Codes** müssen aktiviert sein.

Benutzen Sie dann den Befehl **Optionen-MWST-Codes**, betätigen Sie die Schaltfläche **Abrechnung definieren**, wählen Sie in der Liste *MWST-Abrechnung für Saldobesteuerung aus* und klicken dann auf **OK**.

Führen Sie den Befehl **Definitionen** im Menü Optionen aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **MWST**. Aktivieren Sie dort das Schaltkästchen **Saldosteuersatz Methode** oder **Pauschalsteuersatz-Methode** sowie **Benutzt die MWST-Codes**.



Daraufhin erscheint ggf. automatisch folgender Dialog:

Geltende MWST-Sätze

Benutzt die gleichzeitige Verwaltung der alten und der neuer MWST-Sätze

OK

Abbrechen

Hilfe

MWST-Sätze

	Alt	Neu
1:	5.0	6.0
2:	3.0	3.3
3:	0	0
4:	0	0
5:	0	0

Standard MWST-Sätze: neu

Kontrolliert das Datum für die MWST-Sätze

Manuelle Eingabe der Daten

Formular mit zwei MWST-Sätzen gültig ab: 01.07.10

Neue MWST-Sätze gültig ab: 01.01.11

Neue MWST-Sätze benutzbar ab dem: 01.01.10

Alte MWST-Sätze: 30.06.11

Hier geben Sie die Saldosteuersätze ein. In der Kolonne *Alt* befinden sich die alten Steuersätze (gültige Steuersätze vor der letzten MWST-Erhöhung) und in der Kolonne *Neu* befinden sich die neuen (aktuellen) Steuersätze.

Wenn Sie nur einem einzigen Steuersatz unterliegen, dann füllen Sie nur die erste Zeile aus. Im obigen Beispiel werden zwei Steuersätze verwendet.

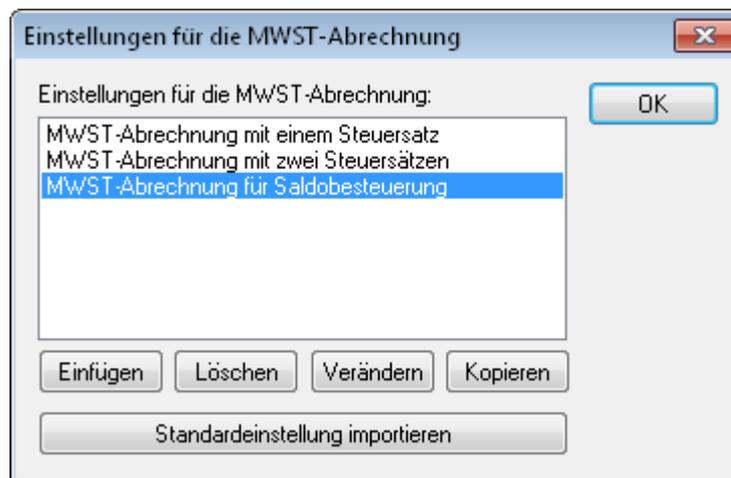
Um in diesen Dialog zu gelangen können Sie ebenso den Befehl **MWST-Codes** im Menü **Optionen** benutzen und dann auf die Schaltfläche **MWST-Sätze** klicken.

Legen Sie im Kontenplan für alle Ertragskonten den MWST-Code fest. Die Codes *SATZ1* und *SATZ2* entsprechen den beiden MWST-Saldosteuersätzen. Oft wird (wie hier) jedoch nur ein einziger MWST-Satz benutzt.

3	Betriebsertrag aus Lieferungen und Leistungen	Ertrag	Gruppe						
		Ertrag	Überschrift						
32	> Verkaufsertrag	Ertrag	Gruppe	3					
		Ertrag	Überschrift						
320	>> Verkaufsertrag	Ertrag	Gruppe	32					
3200	>>> Bruttoertrag Waren	Ertrag	Überschrift	320	SATZ1	9000			
		Ertrag	Überschrift						
340	>> Dienstleistungsertrag	Ertrag	Gruppe	32					
3400	>>> Bruttoertrag Dienstleistungen	Ertrag	Überschrift	340	SATZ1	9000			
		Ertrag	Überschrift						
36	> Übriger Ertrag	Ertrag	Gruppe	3					
		Ertrag	Überschrift						
360	>> Nebenertrag	Ertrag	Gruppe	36					
3600	>>> Verkauf von Rohmaterial	Ertrag	Überschrift	360	SATZ1	9000			
3607	>>> Ertrag aus Nebenarbeiten	Ertrag	Überschrift	360	SATZ1	9000			

Schlussendlich muss noch das korrekte MWST-Abrechnungsformular eingestellt werden. Gehen Sie wie folgt vor:

Führen Sie den Befehl **MWST-Codes** im Menü **Optionen** aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Abrechnung definieren**. Dort wählen Sie *MWST-Abrechnung für Saldobesteuerung* aus und klicken auf **OK**.



3.3.2 Buchungen mit MWST

Die MWST mit der Saldosteuerungsmethode funktioniert auf ähnliche Weise wie die MWST mit der effektiven Methode (siehe Abschnitt 3.2, Seite 31). Es werden dabei ebenfalls MWST-Codes benutzt damit das MWST-Abrechnungsformular automatisch ausgefüllt werden kann. Bei Saldosteuerung werden jedoch die MWST-Konten nicht direkt bei jeder Buchung bebucht, sondern nur beim halbjährlichen MWST-Abschluss.

Nehmen wir an, Sie haben zwei Konten **3200** und **3400** und Sie unterliegen einem Saldosteuersatz von 5 %. Wenn nun der Umsatz des Kontos **3200** 900.- beträgt und derjenige des Kontos **3400** 100.- beträgt, dann beläuft sich die gesamte Steuerschuld auf 50.- (5 % von 900.- + 5 % von 100.- = 45.- + 5.- = 50.-).

Folgende Buchungen müssen nun am Ende der Abrechnungsperiode erstellt werden:

31.03.02	3200	2201	MWST-Abschluss Bruttoertrag Waren	45.00
31.03.02	3400	2201	MWST-Abschluss Bruttoertrag Dienstleistungen	5.00

Das Konto **2200 Umsatzsteuer** ist ein Passivkonto, dessen Saldo nun 50.- beträgt, d.h. die Steuerschuld.

Diese Buchungen können mit dem Befehl **MWST-Abschluss** automatisch erstellt werden.



Am Ende jeder MWST Abrechnungsperiode benutzen Sie den Befehl **MWST-Abschluss**, der die betroffenen Umsätze berechnet, und die entsprechenden Buchungen erstellt, die mit einem **T** in der letzten Kolonne des **Kontenplans** gekennzeichnet sind. Hier ist ein Beispiel mit einem einheitlichen MWST-Satz von 5%. Der Befehl **MWST-Abschluss** wurde zweimal ausgeführt, am 30.6 und am 31.12:

Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
23.02.12	1100	3200	1	Rechnung 1 Waren (SATZ1, 5%)	500.00	
05.03.12	1100	3400	2	Honorar bar (SATZ1, 5%)	100.00	
23.03.12	1100	3200	3	Rechnung 2 Waren (SATZ1, 5%)	400.00	
30.06.12	3200	2200		MWST-Abschluss, Satz 5%, Bruttoertrag Waren	45.00	T
30.06.12	3400	2200		MWST-Abschluss, Satz 5%, Bruttoertrag Dienstleistungen	5.00	T
15.07.12	1100	3200	4	Rechnung 3 Waren (SATZ1, 5%)	300.00	
15.07.12	1100	3400	5	Honorar (SATZ1, 5%)	200.00	
31.12.12	3200	2200		MWST-Abschluss, Satz 5%, Bruttoertrag Waren	15.00	T
31.12.12	3400	2200		MWST-Abschluss, Satz 5%, Bruttoertrag Dienstleistungen	10.00	T

Wichtig: Sobald Sie einen MWST Abschluss erstellt haben, sollten Sie keine Buchungen vor diesem Abschluss mehr verändern oder neue Buchungen vor dem Abschluss hinzufügen, denn diese Buchungen würden dann bei der nächsten MWST Abrechnung nicht mehr berücksichtigt.

3.3.3 MWST-Codes für die Saldosteuersatz-Methode

Erträge (Verkäufe, in Rechnung gestellte Honorare, usw.)

Umsatzsteuer:

SATZ1	321/320	Lieferungen und erbrachte Dienstleistungen, erster Saldosteuersatz.
SATZ2	331/330	Lieferungen und erbrachte Dienstleistungen, zweiter Saldosteuersatz.
BDA	381/380	Bezugsteuer

Unterliegt nicht der MWST:

SBFL		
EXPORT	220	Von der Steuer befreite Leistungen an begünstigte Einrichtungen und Personen.
LSAUSL	221	Leistungen im Ausland.
UIM	225	Übertragung im Meldeverfahren.

Spezielle Abzüge

SA1	470	Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand, normaler Satz
SA2	471	Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand, reduzierter Satz

Andere Mittelflüsse

MF1	900	Subventionen, Kurtaxen u.Ä.
MF2	910	Spenden, Dividenden, Schadenersatz usw.

4 Jahresablauf

Am Ende des Buchhaltungsjahres, d.h. am Ende der Buchungsperiode, die beim Erstellen der Buchhaltung eingegeben wurde, wird die aktuelle Buchhaltung **abgeschlossen**, und eine Neue wird **wiedereröffnet**. Dieser Vorgang nennt sich **Periodenwechsel**.

Hier ist eine schematische Anweisung für den Periodenwechsel:

ER

- 1) Erstellen Sie die **Erfolgsrechnung** (siehe Abschnitt 4.1, Seite 48), die detaillierte Auskunft darüber gibt, wie viel im vergangenen Jahr eingenommen und ausgegeben wurde, sowie welcher Gewinn/Verlust schlussendlich übrigbleibt. Diese Ansicht stellt nur die Aufwand- und Ertragskonten dar.
- 2) Schliessen Sie die Buchhaltung ab (siehe Abschnitt 4.2, Seite 49). Die Salden der Aufwand- und Ertragskonten werden auf null gesetzt, indem der entsprechende Betrag auf ein oder mehrere **Betriebsabrechnungskonten** übertragen wird. Der Saldo dieser Betriebsabrechnungskonten stellt den Unternehmensgewinn oder -verlust dar, und wird entweder (ganz oder teilweise) verteilt (Gewinnverteilung), oder auf ein Passivkonto übertragen (z.B. **2800 Kapital** oder **2991 Jahresgewinn/Jahresverlust**), um so den Gewinn oder Verlust in die Bilanz zu integrieren. So wird die Schlussbilanz, wie schon die Eröffnungsbilanz, ausgeglichen: die Aktiven und Passiven weisen das gleiche Total auf.

B

- 3) Jetzt kann die **Schlussbilanz** erstellt werden (siehe Abschnitt 4.4, Seite 53).
- 4) Führen Sie jetzt die **Wiedereröffnung** der Buchhaltung für das folgende Jahr durch (siehe Abschnitt 4.5, Seite 55). Dadurch erhalten Sie eine Buchhaltung, deren Aktiv- und Passivkonten den Vorjahressaldo aufweisen. Die Salden der Aufwand- und Ertragskonten hingegen sind auf null, und das Buchungsjournal ist leer.

Oft kann jedoch die Buchhaltung am Jahresende noch nicht definitiv abgeschlossen werden, bevor die Buchhaltung des nächsten Jahres eröffnet ist. Crésus Finanzbuchhaltung erlaubt hier einige Flexibilität, Sie können also an der neuen und an der Vorjahresbuchhaltung gleichzeitig arbeiten, bis Sie die Vorjahresbuchhaltung definitiv abschliessen können (siehe Abschnitt 4.6, Seite 56).

Die vorliegende Einführung erklärt die verschiedenen Schritte des Periodenwechsels am Beispiel der Buchhaltung **MINI_12.CRE**. Diese Buchhaltung hat folgenden Kontenplan:

Kontenplan								
Nummer	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl.	Währung	
1000	Kasse	Aktiv				9100	1	
2400	Bankschulden	Passiv				9100	1	
2800	Kapital	Passiv				9100	1	
3200	Verkaufsertrag	Ertrag				9000	1	
4200	Wareneinkauf	Aufwand				9000	1	
5200	Löhne	Aufwand				9001	1	
6000	Mietzins	Aufwand				9001	1	
9000	Warenergebnis	Betriebsab				9010	1	
9001	Sonstiger Aufwand	Betriebsab				9010	1	
9010	Unternehmensgewinn/Verlust	Betriebsab				2800	1	
9100	Eröffnungsbilanz	Betriebsab					1	

und das Journal enthält folgende Buchungen:

Journal: Hauptjournal							01.01.12 - 31.12.12	
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag			
01.01.12	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse	50'000.00			
01.01.12	9100	2400		Eröffnungssaldo Bankschulden	50'000.00			
27.06.12	4200	1000	1	Einkauf eines Autos	40'000.00			
27.06.12	1000	3200	2	Verkauf eines Autos	50'000.00			
27.06.12	5200	...	3	Löhne	4'000.00			
27.06.12	6000	...	3	Miete	3'000.00			
27.06.12	2400	...	3	Tilgung Bankschulden	3'000.00			
27.06.12	...	1000	3	Total	10'000.00			

4.1 Die Erfolgsrechnung

Die Erfolgsrechnung listet alle Aufwände (linke Kolonne) und alle Erträge (rechte Kolonne). So können Sie auf einen Blick den Beitrag der verschiedenen Bereiche erfassen. Eine zusätzliche Zeile unten an der Erfolgsrechnung weist den Gewinn oder Verlust aus, damit die Erfolgsrechnung ausgeglichen ist.

Achtung: Wenn Sie die Erfolgsrechnung erstellen nachdem Sie den Abschluss durchgeführt haben (siehe folgenden Abschnitt), dann aktivieren Sie **Erfolgsrechnung vor dem Abschluss**.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Erfolgsrechnung zu sehen:



ER

- Führen Sie den Befehl **Erfolgsrechnung** im Menü **Ansicht** aus, oder klicken Sie auf das Symbol **ER**. Ein Dialog erscheint, in dem Sie bestimmen können, wie Crésus Finanzbuchhaltung die Erfolgsrechnung anzeigen soll:

- Stellen Sie die verschiedenen Eingabefelder und Optionen wie oben stehend ein, und klicken Sie auf **OK**. Die Erfolgsrechnung erscheint.

Erfolgsrechnung				01.01.12 - 31.12.12		
Aufwand			Ertrag			
4200	Wareneinkauf	40'000.00	3200	Verkaufsertrag	50'000.00	
5200	Löhne	4'000.00				
6000	Mietzins	3'000.00				
	Differenz (Gewinn)	3'000.00				
		50'000.00			50'000.00	

Für zusätzliche Informationen beziehen Sie sich auf die detaillierte Beschreibung der **Ansicht Erfolgsrechnung**.

4.2 Der Abschluss

Nachdem die Erfolgsrechnung erstellt wurde, muss die Buchhaltung abgeschlossen werden. Crésus Finanzbuchhaltung setzt dabei die Salden aller Aufwand- und Ertragskonten auf null, und überträgt die entsprechenden Beträge auf eine bestimmte Anzahl Betriebsabrechnungskonten, die die Erfolgsrechnung darstellen (die jedoch nicht mit der **Ansicht Erfolgsrechnung** verwechselt werden darf). Von diesen Betriebsabrechnungskonten wird der Unternehmensgewinn oder -verlust in die Bilanz integriert oder verteilt, dies ist von Unternehmen zu Unternehmen verschieden.

Im hier erläuterten Beispiel wird der Gewinn oder Verlust direkt auf das Konto **2800 Kapital** übertragen. Dies ist nur ein Beispiel, und keinesfalls ein allgemein anwendbares Rezept. Manchmal trennt man auch das Anfangskapital vom diesjährigen Gewinn/Verlust und vom Gewinn/Verlust der Vorjahre. Dafür wird der Gewinn (oder Verlust) auf das Konto **2991 Jahresgewinn/Jahresverlust** übertragen, und erscheint so getrennt in der Schlussbilanz. Am Anfang des

nächsten Jahres wird dieser Betrag dann auf das Konto **2900 Gewinnvortrag/Verlustvortrag** übertragen, das die Gewinne/Verluste der vorigen Jahre kumuliert. Beziehen Sie sich auf ein Buchhaltungshandbuch oder wenden Sie sich an einen Treuhänder, wenn Sie Zweifel darüber haben, wie Sie für Ihr Unternehmen vorgehen müssen.

Um den Mechanismus des Abschlusses klar zu veranschaulichen, sehen wir uns den untenstehenden Kontenplan an (der selbe wie im Abschnitt 3.3.3, Seite 46 und folgende):

Kontenplan								
Nummer	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl.	Währung	
1000	Kasse	Aktiv				9100	1	
2400	Bankschulden	Passiv				9100	1	
2800	Kapital	Passiv				9100	1	
3200	Verkaufsertrag	Ertrag				9000	1	
4200	Wareneinkauf	Aufwand				9000	1	
5200	Löhne	Aufwand				9001	1	
6000	Mietzins	Aufwand				9001	1	
9000	Warenergebnis	Betriebsab				9010	1	
9001	Sonstiger Aufwand	Betriebsab				9010	1	
9010	Unternehmensgewinn/Verlust	Betriebsab				2800	1	
9100	Eröffnungsbilanz	Betriebsab					1	

Für die Konten **3200 Verkaufsertrag** und **4200 Wareneinkauf** enthält die Kolonne **Eröff./Abschl.** das Konto **9000**. Dies bedeutet, dass diese Konten in das Konto **9000 Warenergebnis** abgeschlossen werden: Crésus Finanzbuchhaltung erstellt beim Abschluss zwei Buchungen, die die Salden der Konten **3200** und **4200** in das Konto **9000** übertragen, dessen Saldo dann die Differenz zwischen Verkäufen und Einkäufen beträgt: dies entspricht dem Warenergebnis.

Für die Konten **5200 Löhne** und **6000 Mietzins** enthält die Kolonne **Eröff./Abschl.** das Konto **9001 Sonstiger Aufwand**. Diese beiden Konten werden also in das Konto **9001 Sonstiger Aufwand** abgeschlossen. Der Saldo des Kontos **9001** entspricht dann also dem gesamten Aufwand ausser dem Wareneinkauf.

Die Konten **9000** und **9001** enthalten in der Kolonne **Eröff./Abschl.** das Konto **9010 Unternehmensgewinn/Verlust** und werden daher in dieses Konto abgeschlossen.

Der Saldo des Kontos **9010** entspricht dann dem Warenergebnis Bruttoergebnis, von dem die Löhne und der Mietzins (Sonstiger Aufwand) abgezogen werden: Dies entspricht dem Unternehmensgewinn/Verlust. Die Konten **9000** und **9001** hingegen werden wieder auf null gesetzt.

Das Konto **9010** wird ins Konto **2800 Kapital** abgeschlossen, der Unternehmensgewinn/Verlust wird zum Kapital hinzugefügt. Alle Konten der Erfolgsrechnung sind wieder auf null, und die Bilanz ist ausgeglichen (siehe den nächsten Abschnitt). Das Buchungsjournal hingegen weist eine bestimmte Anzahl Buchungen auf, die die Beträge der Erfolgsrechnung anführen.

Um die Buchhaltung abzuschliessen gehen Sie wie folgt vor:



- Führen Sie den Befehl **Abschluss** im Menü **Buchhaltung** aus. Ein Dialog erscheint, in dem Sie einstellen können, wie der Abschluss ausgeführt werden soll:

- Stellen Sie die verschiedenen Eingabefelder und Optionen wie oben stehend ein, und klicken Sie auf **Abschluss**. Das Buchungsjournal nimmt folgendes Aussehen an:

Journal: Hauptjournal				01.01.12 - 31.12.12		
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
01.01.12	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse	50'000.00	
01.01.12	9100	2400		Eröffnungssaldo Bankschulden	50'000.00	
27.06.12	4200	1000	1	Einkauf eines Autos	40'000.00	
27.06.12	1000	3200	2	Verkauf eines Autos	50'000.00	
27.06.12	5200	...	3	Löhne	4'000.00	
27.06.12	6000	...	3	Miete	3'000.00	
27.06.12	2400	...	3	Tilgung Bankschulden	3'000.00	
27.06.12	...	1000	3	Total	10'000.00	
31.12.12	3200	9000		Abschluss Verkaufsertrag	50'000.00	
31.12.12	9000	4200		Abschluss Wareneinkauf	40'000.00	
31.12.12	9001	5200		Abschluss Löhne	4'000.00	
31.12.12	9001	6000		Abschluss Mietzins	3'000.00	
31.12.12	9000	9010		Abschluss Warenergebnis	10'000.00	
31.12.12	9010	9001		Abschluss Sonstiger Aufwand	7'000.00	
31.12.12	9010	2800		Abschluss Unternehmensgewinn/Verlust	3'000.00	

Im Buchungsjournal wurde von Crésus Finanzbuchhaltung eine bestimmte Anzahl Abschlussbuchungen erstellt, die mit einem Symbol einer geschlossenen Mappe in der letzten Kolonne gekennzeichnet sind. Die ersten vier Abschlussbuchungen entsprechen dem Abschluss der Aufwand- und Ertragskonten, deren Saldo auf null gesetzt wird. Die folgende Buchung, der Abschluss des Kontos **9000 Warenergebnis**, weist den Betrag des Warenergebnisses auf, hier ein Gewinn (positiver Betrag) von 10'000.-. Die letzte Zeile weist den **Unternehmensgewinn** auf, in diesem Fall einen Gewinn von 3000.-, der auf das Konto **2800 Kapital** übertragen wurde, und so in der Bilanz erscheinen wird. Wie Sie in der **Ansicht Erfolgsrechnung**, den **Kontoauszügen** und der **Bilanz** leicht nachprüfen können, sind die Salden von allen Aufwand-, Ertrags- und Betriebsabrechnungskonten auf null, und die Bilanz ist ausgeglichen. Diese Bedingungen müssen erfüllt sein, wenn der Abschluss korrekt ausgeführt wurde.

Dieses kleine Beispiel illustriert das Prinzip des Abschlusses einer Buchhaltung. Mit dem mit Crésus Finanzbuchhaltung mitgelieferten KMU-Kontenplan ist der Abschluss natürlich ein bisschen komplizierter. Die Erfolgsrechnung dieses Kontenplans sieht wie folgt aus:

Kontenplan					
Nummer	Kontotitel	Kategorie	Gruppe	Eröff./Abschl.	
90	> Erfolgsrechnung	Betriebsab	9		2
		Betriebsab			2
900	> > Erfolgsrechnung	Betriebsab	90		2
9000	> > > Ertrag Verkauf und Dienstleistungen	Betriebsab	900	9002	2
9001	> > > Aufwand Verkauf und Dienstleistungen	Betriebsab	900	9002	2
9002	> > > Bruttoergebnis 1	Betriebsab	900	9007	2
9006	> > > Personalaufwand	Betriebsab	900	9007	2
9007	> > > Bruttoergebnis 2	Betriebsab	900	9009	2
9008	> > > Übriger Personalaufwand	Betriebsab	900	9009	2
9009	> > > Bruttoergebnis 3	Betriebsab	900	9011	2
9010	> > > Sonstiger Betriebsaufwand	Betriebsab	900	9011	2
9011	> > > Betriebsergebnis 1	Betriebsab	900	9013	2
9012	> > > Finanzerfolg	Betriebsab	900	9013	2
9013	> > > Betriebsergebnis 2	Betriebsab	900	9015	2
9014	> > > Abschreibungen	Betriebsab	900	9015	2
9015	> > > Betriebsergebnis 3	Betriebsab	900	9017	2
9016	> > > Betriebliche Nebenerfolge	Betriebsab	900	9017	2
9017	> > > Betriebsergebnis 4	Betriebsab	900	9019	2
9018	> > > Ausserordentlicher und betriebsfremder Erfolg	Betriebsab	900	9019	2

Die Erfolgsrechnung ist stärker aufgeteilt, um eine genauere Analyse des Jahresergebnisses zu ermöglichen. Damit der Abschluss korrekt durchgeführt werden kann ist es wichtig, dass die Kolonne **Eröff./Abschl.** für jedes Aufwand- und Ertragskonto die Nummer des richtigen Betriebsabrechnungskontos enthält. Der Abschluss des letzten Kontos **9090 Unternehmensgewinn/Verlust** ist nicht definiert, da dies je nach Unternehmen verschieden ist. Sie können entweder im Kontenplan festlegen, wie Crésus Finanzbuchhaltung dieses Konto automatisch abschliessen soll, oder Sie können es von Hand abschliessen, indem Sie eine oder mehrere **Abschlussbuchungen** eingeben.

Für genauere Informationen über den automatischen Abschluss in Crésus Finanzbuchhaltung beziehen Sie sich auf die detaillierte Beschreibung des Befehls **Abschluss** im Menü **Buchhaltung**.

4.3 Die Betriebsrechnung

BR Mit dem Befehl **Betriebsrechnung** im Menü **Ansicht** kann die Struktur der Abschlusskonten direkt mit den entsprechenden Zahlen dargestellt werden.

Betriebsrechnung

Zeigt die Aufwand- und Ertragskonten

Zeigt die Details der Aufwand- und Ertragskonten

Zeigt die Zwischenergebnisse

Zeigt die Details der Zwischenergebnisse

Zeigt nur diejenigen Konten bei denen mindestens eine Kolonne nicht Null ist

Zeigt Leerzeilen

Stoppt die Betriebsrechnung bei: 9000 Warenergebnis

Abschlusskonten...

Kolonnen

	Inhalt:	Anzeige:
1:	<input checked="" type="checkbox"/> Ergebnis	Betrag
2:	<input type="checkbox"/> Vorjahr	Betrag
3:	<input type="checkbox"/> Budget pro rata temporis	Betrag
4:	<input type="checkbox"/> Ergebnis	Betrag

Mit dem Kontenplan und dem Journal, wie sie in den Abschnitten 4.1 und 4.2 (Seite 48 bis 49) verwendet wurden wird folgendes angezeigt:

Betriebsrechnung		01.01.12 - 31.12.12	
		Ergebnis	
9000	Warenergebnis		
3200	Verkaufsertrag		50'000.00
4200	Wareneinkauf		-40'000.00
	Total		10'000.00
9001	Sonstiger Aufwand		
5200	Löhne		-4'000.00
6000	Mietzins		-3'000.00
	Total		-7'000.00
9010	Unternehmensgewinn/Verlust		3'000.00

Hier wird auf einen Blick ersichtlich wie hoch das Warenergebnis (10000) und der sonstige Aufwand (7000) sind sowie der Unternehmensgewinn (3000 = 10000 – 7000).

4.4 Die Bilanz

Die Bilanz zeigt die Salden aller Aktiv- und Passivkonten; so kann das Vermögen des Unternehmens auf einen Blick abgeschätzt werden. Die Eröffnungsbilanz wird von den Eröffnungsbuchungen bestimmt. Im Fall einer neu erstellten Buchhaltung werden diese Eröffnungsbuchungen von Hand eingegeben. In den darauffolgenden Jahren werden sie von Crésus Finanzbuchhaltung beim **Wiedereröffnen** für ein neues Buchhaltungsjahr automatisch erstellt (siehe Abschnitt 4.5, Seite 55). Die Eröffnungsbilanz muss ausgeglichen sein, das heisst dass das Total der Aktivkonten dem Total der Passivkonten entsprechen muss. Hier ist z.B. die Eröffnungsbilanz der Beispielsbuchhaltung mit folgendem Journal:

Journal: Hauptjournal				01.01.12 - 31.12.12		
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
01.01.12	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse	50'000.00	
01.01.12	9100	2400		Eröffnungssaldo Bankschulden	50'000.00	
27.06.12	4200	1000	1	Einkauf eines Autos	40'000.00	
27.06.12	1000	3200	2	Verkauf eines Autos	50'000.00	
27.06.12	5200	...	3	Löhne	4'000.00	
27.06.12	6000	...	3	Miete	3'000.00	
27.06.12	2400	...	3	Tilgung Bankschulden	3'000.00	
27.06.12	...	1000	3	Total	10'000.00	

Und die Eröffnungsbilanz:

Bilan initial		01.01.12 - 31.12.12			
Actif		Passif			
1000	Kasse	50'000.00	2400	Bankschulden	50'000.00
		50'000.00			50'000.00

Es wurde ein Bankkredit aufgenommen, um das Startkapital für das Unternehmen aufzutreiben.

Während dem Buchhaltungsjahr verändern die Ausgaben und Einnahmen die Salden der Aktiv- und Passivkonten. In diesem Beispiel übertreffen die Einnahmen die Ausgaben um 3000.-; wenn die Zwischenbilanz am Jahresende *vor* dem **Abschluss** durchgeführt wird, erscheint ein Überschuss von 3000.- in der Kolonne der Aktiven in der Bilanz:

Zwischenbilanz				01.01.12 - 31.12.12	
Aktiv			Passiv		
1000	Kasse	50'000.00	2400	Bankschulden	47'000.00
				Differenz (Kapital)	3'000.00
		50'000.00			50'000.00

Die Kasse weist einen Saldo von 50'000.- auf, das Konto **2400 Bankschulden** weist nur noch einen Saldo von 47'000.- auf, da 3000.- schon zurückgezahlt worden sind. Diese Bilanz, Zwischenbilanz genannt, ist nicht ausgeglichen. Crésus Finanzbuchhaltung zeigt also automatisch eine Zeile **Differenz (Kapital)** in der Kolonne der Passiven an, um den Überschuss an Aktiven auszugleichen. Im Fall eines Überschusses an Passiven wird eine Zeile **Differenz (Defizit)** in der Kolonne der Aktiven angezeigt.

Nach dem Abschluss der Buchhaltung ist die Bilanz erneut ausgeglichen: Der Gewinn wurde in die Bilanz übertragen (wie in diesem Beispiel), oder wurde verteilt. Wenn die Bilanz nach dem Abschluss nicht ausgeglichen ist, wurde der Abschluss nicht korrekt durchgeführt. Gehen Sie wie folgt vor, um die Schlussbilanz nach dem Abschluss zu erstellen:



- Führen Sie den Befehl **Bilanz** im Menü **Ansicht** aus, oder klicken Sie auf das Symbol **B**. Ein Dialog erscheint in dem Sie einstellen können, die Bilanz angezeigt werden soll:

- Stellen Sie die verschiedenen Eingabefelder und Optionen wie oben ein, und klicken Sie auf **OK**. Die Bilanz erscheint, Sie können Sie z.B. **drucken** um sie zu den Akten zu legen.

Zwischenbilanz			01.01.12 - 31.12.12		
Aktiv			Passiv		
1000	Kasse	50'000.00	2400	Bankschulden	47'000.00
			2800	Kapital	3'000.00
		50'000.00			50'000.00

Für genauere Informationen beziehen Sie sich auf die detaillierte Beschreibung der **Ansicht Bilanz**.

4.5 Die Wiedereröffnung

Sobald die Buchhaltung des Vorjahres abgeschlossen ist, können Sie sie für das folgende Jahr wiedereröffnen. Dies betrifft nicht mehr die Buchhaltung des Vorjahres, die durch diesen Vorgang nicht verändert wird. Eine Buchhaltung wiedereröffnen bedeutet, eine neue Buchhaltung für ein neues Jahr zu erstellen, die einen anderen Namen hat und in einer anderen Datei gespeichert wird. Der Kontenplan und die Schlussbilanz der Vorjahresbuchhaltung werden jedoch übernommen: Die Schlussbilanz der Vorjahresbuchhaltung wird zur Eröffnungsbilanz der neuen Buchhaltung. Sobald die Vorjahresbuchhaltung abgeschlossen ist, gehen Sie wie folgt vor um sie wiederzueröffnen (hier am Beispiel von **MINI_02.CRE**):



- Speichern Sie die aktuelle Buchhaltung, damit der Abschluss gespeichert wird (Sie können den Abschluss immer noch später widerrufen mit dem Befehl **Abschluss widerrufen** im Menü **Buchhaltung**).
- Führen Sie den Befehl **Wiedereröffnen** im Menü **Buchhaltung** aus. Ein Dialog erscheint, in dem Sie einstellen können, wie Crésus Finanzbuchhaltung die Buchhaltung wiedereröffnen soll:

Wiedereröffnung ✖

Wiedereröffnung der Buchhaltung : Eröffnen

Datum: 01.01.13 Abbrechen

Text: Eröffnungssaldo Hilfe

Hinzufügen der Kontotitel

Beleg:

Journal: Hauptjournal ▼

Belegnummer auf 1 zurücksetzen

Gespeicherte MWST-Abrechnungen löschen

Budgets 2 ins Budget übertragen

Liste der Buchungstexte für die Eingabehilfe beibehalten

Automatische Rückbuchung der transitorischen Buchungen Zeigen

Text:

Name de Buchhaltung

Aktueller:

Neuer:

- Stellen Sie die verschiedenen Eingabefelder und Optionen wie oben ein, und klicken Sie auf **OK**. Die Buchhaltung **MINI_02.CRE** wird geschlossen und die Buchhaltung **MINI_03.CRE** wird geöffnet. Deren Buchungsjournal sieht dann wie folgt aus:

Journal: Hauptjournal				01.01.13 - 31.12.13			
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		
01.01.13	1000	9100		Eröffnungssaldo Kasse	50'000.00		
01.01.13	9100	2400		Eröffnungssaldo Bankschulden	47'000.00		
01.01.13	9100	2800		Eröffnungssaldo Kapital	3'000.00		

Der Periodenwechsel ist nun vollzogen. Sie haben die Erfolgsrechnung erstellt, die alte Buchhaltung abgeschlossen, die Schlussbilanz erstellt, und die neue Buchhaltung wiedereröffnet. Sie können jetzt beginnen, die Buchungen einzugeben.

Für genauere Informationen beziehen Sie sich auf die detaillierte Beschreibung des Befehls **Wiedereröffnen** im Menü **Buchhaltung**.

4.6 Der Periodenwechsel in der Praxis

Am Jahresende kann die Buchhaltung des Vorjahres oft noch nicht definitiv abgeschlossen werden, was Sie aber nicht daran hindert, sie für das neue Jahr wiederzueröffnen mit dem Befehl **Wiedereröffnen** im Menü **Buchhaltung**.

Die neue Buchhaltung enthält dann provisorische Eröffnungssalden. Sie können jetzt parallel an der neuen und an der alten Buchhaltung arbeiten. Wenn Sie den Saldo eines Aktiv- oder Passivkontos in der alten Buchhaltung ändern, wird der entsprechende Saldo in der neuen Buchhaltung jedoch nicht nachgeführt. Dafür müssen Sie den Befehl **Eröffnungsbilanz benutzen** im Menü **Buchhaltung** ausführen, der die Eröffnungsbilanz der neuen Buchhaltung entsprechend der Abschlussbilanz der alten Buchhaltung nachführt.

Hier ist eine schrittweise Anleitung, wie Sie vorgehen können. Nehmen wir an, die Vorjahresbuchhaltung heisst **Buch02**, und diejenige des neuen Jahres **Buch03**.



1. Mit dem Befehl **Wiedereröffnen** im Menü **Buchhaltung** erstellen Sie die neue Buchhaltung **Buch03**, obwohl die alte Buchhaltung noch nicht abgeschlossen ist.
2. Während den ersten Monaten des neuen Jahres arbeiten Sie gleichzeitig an der alten (**Buch02**) und an der neuen Buchhaltung (**Buch03**).
3. Sobald in der alten Buchhaltung alles richtig ist, schliessen Sie sie mit dem Befehl **Abschluss** im Menü **Buchhaltung** ab.
4. Öffnen Sie die Buchhaltung **Buch03**, und benutzen Sie den Befehl **Eröffnungsbilanz benutzen** im Menü **Buchhaltung**. Somit werden sämtliche Eröffnungsbuchungen angepasst.

Sie können den Befehl **Eröffnungsbilanz benutzen** mehrmals aufrufen, auch wenn die Vorjahresbuchhaltung noch nicht abgeschlossen ist. Dieser Befehl führt folgende Schritte aus:



1. Löscht alle Eröffnungsbuchungen (man erkennt sie am kleinen Symbol am rechten Rand, das eine geöffnete Mappe darstellt).

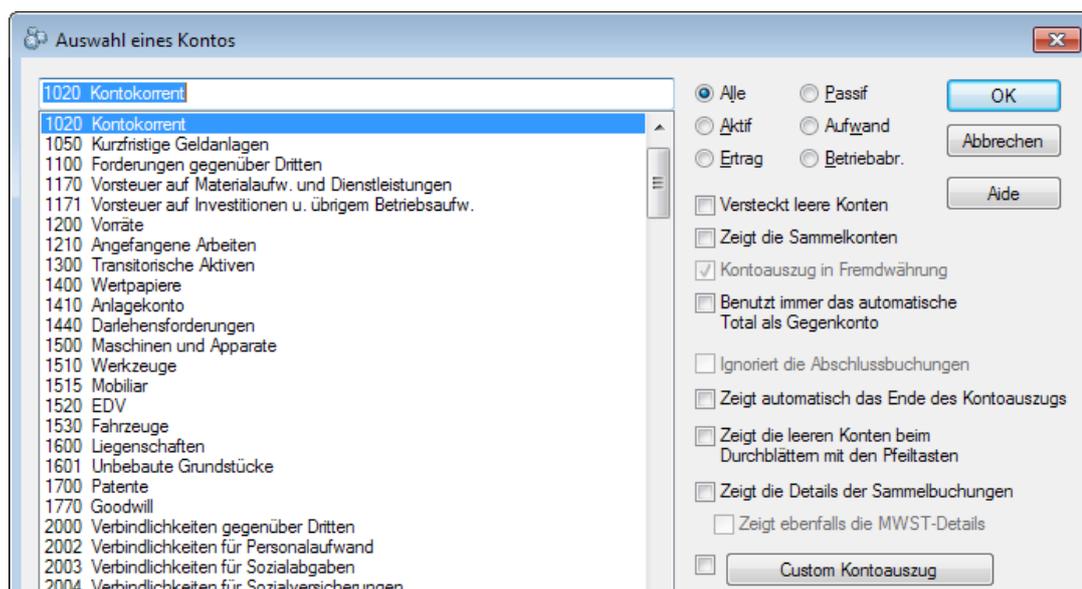
2. Erstellt diese Buchungen neu für alle Aktiv- und Passivkonten, deren Saldo in der Vorjahresbuchhaltung nicht gleich Null ist.
3. Führt alle Vorjahresbeträge nach.

Der Befehl **Wiedereröffnung** wird hingegen nur einmal am Jahresende benutzt, um die Buchhaltung des neuen Jahres zu erstellen. Wenn Sie diesen Befehl benutzen und die neue Buchhaltung existiert schon, dann fragt Crésus Finanzbuchhaltung, ob diese neue Buchhaltung ersetzt werden soll. Normalerweise beantworten Sie diese Frage immer mit *Nein*.

4.7 Kontoauszüge

SEH
10/20

Um in einen Kontoauszug zu gelangen, benutzen Sie den Befehl **Kontoauszug** im Menü **Ansicht** und wählen dann das gewünschte Konto aus.



- Markieren Sie ein Konto in der Liste und klicken Sie auf **OK**.
oder
- Klicken Sie auf ein Konto mit einem Doppelklick
oder
- Wählen Sie ein Konto, indem Sie die Nummer oder den Titel ganz oder teilweise eingeben, und drücken Sie auf die Eingabetaste oder klicken Sie auf OK. Alle Konten, die dem eingegebenen Kriterium entsprechen, werden angezeigt, und das erste ist markiert. Mit den Pfeiltasten oder mit der Maus können Sie ggf. ein anderes Konto auswählen.

Sie können die Anzahl der angezeigten Konten verringern indem Sie eine der Optionen **Aktiv**, **Passiv**, **Aufwand** etc. aktivieren, und/oder indem Sie die Option **Versteckt** leere Konten aktivieren.

Beispiel eines Kontoauszugs:

Konto 1000 Kasse				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	
01.01.12	9100		Eröffnungssaldo Kasse	17'439.00		17'439.00	
17.01.12	1020	2	Geld abgehoben	200.00		17'639.00	^
17.01.12	3200	7	Barverkauf Total, (UST)	1'560.00		19'199.00	
08.03.12	6641	22	Geschäftessen Total, (VSREPR)		107.50	19'091.50	
21.04.12	4200	29	Einkauf bar Total, (VSMD)		200.00	18'891.50	
			Bewegung	19'199.00	307.50		



In einem Kontoauszug können Sie selbstverständlich das Filter und die Suche benutzen, siehe Abschnitt 2.5, Seite 22 und Abschnitt 2.6, Seite 24.



Wenn Sie mit dem rechten Mausknopf auf eine Zeile im Kontoauszug klicken, dann erscheint ein Menü indem Sie unter anderem zur entsprechenden Buchung im Journal gelangen können.



Mit dem Tastaturkürzel **Ctrl+Y** oder mit dem nebenstehenden Symbol können Sie einen beliebigen Kommentar für das Konto eingeben, siehe Abschnitt 2.4.4, Seite 20.



4.7.1 Kontoauszug und Sammelbuchungen

In einem Kontoauszug werden die verschiedenen Gegenkonten bei Sammelbuchungen normalerweise nicht angezeigt, sondern man sieht nur die Buchung, die dem Total der Sammelbuchung entspricht.

Es kann jedoch manchmal von Nutzen sein wenn die Details der Sammelbuchungen ebenfalls angezeigt werden.

Auf einem normalen Kontoauszug erscheinen bei den Buchungen mit den Belegnummern 6 und 9 nur das Total:

Konto 1020 Kontokorrent				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	
01.01.12	9100		Eröffnungssaldo Kontokorrent	3'669.15		3'669.15	
17.01.12	1000	2	Geld abgehoben		200.00	3'469.15	^
17.01.12	...	6	Total Zahlung		738.68	2'730.47	
15.02.12	2000	15	Zahlung Rechnung 105		532.00	2'198.47	
25.02.12	...	9	Total		416.40	1'782.07	
15.03.12	1100	10	Zahlung Rechnung 106 netto	1'200.00		2'982.07	
20.04.12	1100	25	Zahlung Rechnung 107 netto	900.00		3'882.07	
			Bewegung	5'769.15	1'887.08		

Wenn zusätzlich die Option **Zeigt die Details der Sammelbuchungen** aktiviert ist, erhält man folgenden Kontoauszug:

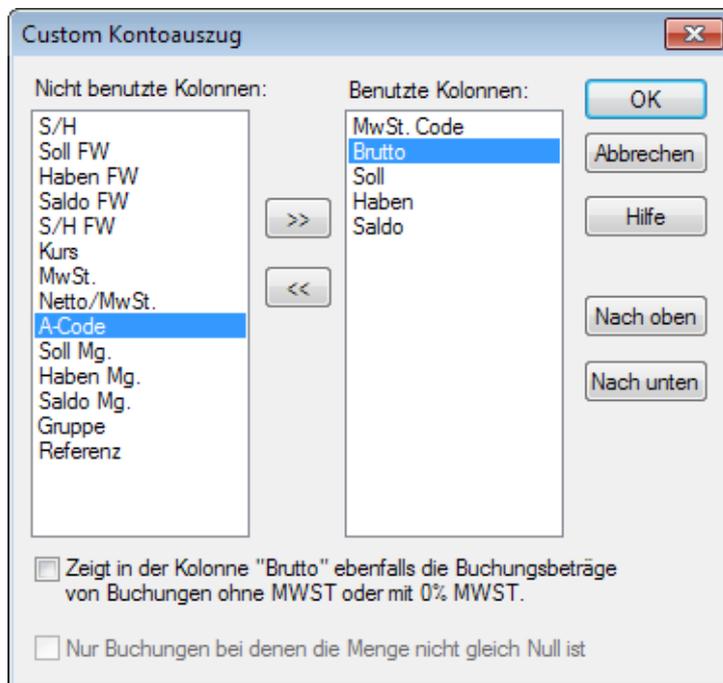
Konto 1020 Kontokorrent				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	
01.01.12	9100		Eröffnungssaldo Kontokorrent	3'669.15		3'669.15	
17.01.12	1000	2	Geld abgehoben		200.00	3'469.15	^
17.01.12	...	6	Total Zahlung		738.68	2'730.47	
	6300	6	Versicherung	125.00			
	6400	6	Strom, (VSIB) netto, MWST = 12.06	162.80			
	6410	6	Gas, (VSIB) netto, MWST = 1.72	23.25			
	6510	6	Telefon, (VSIB) netto, MWST = 31.68	427.63			
15.02.12	2000	15	Zahlung Rechnung 105		532.00	2'198.47	
25.02.12	...	9	Total		416.40	1'782.07	
	6430	9	Wasser, (VSMDRED) netto, MWST = 1.13	46.50			
	6400	9	Strom, (VSIB) netto, MWST = 16.00	216.00			
	6410	9	Gas, (VSIB) netto, MWST = 5.78	78.00			
	6510	9	Telefon, (VSIB) netto, MWST = 5.62	75.90			
15.03.12	1100	10	Zahlung Rechnung 106 netto	1'200.00		2'982.07	
20.04.12	1100	25	Zahlung Rechnung 107 netto	900.00		3'882.07	
			Bewegung	5'769.15	1'887.08		

Die zwei Sammelbuchungen mit den Belegnummern 6 und 9 erscheinen nun mit sämtlichen Details, wobei die entsprechenden Beträge in einer Zusätzlichen Spalte (zwischen dem Buchungstext und dem Soll) angezeigt werden.

4.7.2 Custom Kontoauszüge

Sie können die Anzeige der Kontoauszüge persönlich anpassen. Benutzen Sie den Befehl **Kontoauszug** im Menu **Ansicht** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Custom Kontoauszug**.

Folgender Dialog erscheint daraufhin:



Im obenstehenden Beispiel wurden zusätzlich die Kolonnen **MwSt. Code** und **Brutto** hinzugefügt.

Der Kontoauszug sieht dann etwa so aus:

Konto 3200 Bruttoertrag Waren					01.01.12 - 31.12.12		
Datum	G/K	Buchungstext	MwSt. Code	Brutto	Soll	Haben	Saldo
15.01.12	1100	Verkauf Girard, (UST) netto, MWST = 47.33	UST	639.00		591.67	591.67
17.01.12	1000	Barverkauf, (UST) netto, MWST = 115.56	UST	1'560.00		1'444.44	2'036.11
13.02.12	1100	Rechnung 106, (UST) netto, MWST = 94.59	UST	1'276.95		1'182.36	3'218.47
17.02.12	1100	Rechnung 102, (UST) netto, MWST = 48.15	UST	650.00		601.85	3'820.32
17.02.12	1100	Rechnung 500 Export, (EXPORT)	EXPORT	400.00		400.00	4'220.32
18.03.12	1100	Rechnung 107, (UST) netto, MWST = 79.63	UST	1'075.00		995.37	5'215.69
		Bewegung			0.00	5'215.69	

Die zwei zusätzlichen Kolonnen erscheinen zwischen den Kolonnen *Buchungstext* und der *Soll*.

4.8 Automatischer Vortrag von Gewinn/ Verlust

Normalerweise wird die Differenz zwischen Aktiv und Passiv in der Bilanz und die Differenz zwischen Aufwand und Ertrag in der Erfolgsrechnung auf einer „Differenz“ – Zeile angezeigt. Wenn diese Differenz als Saldo eines Kontos angezeigt werden soll, dann muss Sie zuerst auf ein geeignetes Konto verbucht werden.

Normalerweise sieht eine Bilanz folgendermassen aus:

Aktiv		Passiv			
1000	Kasse	150.00	2000	Debitoren	100.00
1010	Postkonto	200.00	2990	Gewinn-/Verlustvortrag	30.00
				Differenz	220.00

Mit Crésus Finanzbuchhaltung kann dieser Prozess automatisiert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor: Benutzen Sie den Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** und füllen Sie die Felder in der Registrierkarte **Ergebnis** so aus:

Die hier verwendeten Konten sind die des mitgelieferten Standard KMU Kontenplans. Bei Ihrem Kontenplan können die Kontonummer und Kontotitel verschieden sein.

Die Bilanz sieht nun so aus, selbst wenn in Wirklichkeit keine Buchung auf das Konto 2991 getätigt wurde:

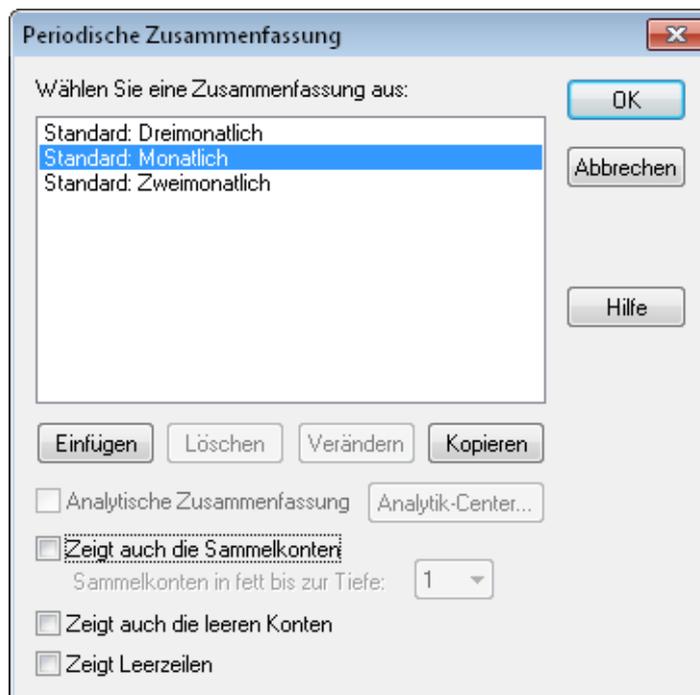
Aktiv			Passiv		
1000	Kasse	150.00	2000	Debitoren	100.00
1010	Postkonto	200.00	2990	Gewinn-/Verlustvortrag	30.00
			2991	Jahresgewinn/Verlust	220.00

Wenn Sie so vorgehen, dann erfolgt die Verbuchung des Jahresgewinns/verlustes automatisch auf das Konto Gewinn/Verlustvortrag (hier 2990) bei der Benutzung der Befehle **Wiedereröffnung** und **Eröffnungsbilanz benutzen** im Menü **Buchhaltung**. Dadurch erübrigt sich der Gebrauch der Befehle **Abschluss** und **Abschluss widerrufen** im Menü **Buchhaltung**.

4.9 Periodische Zusammenfassung



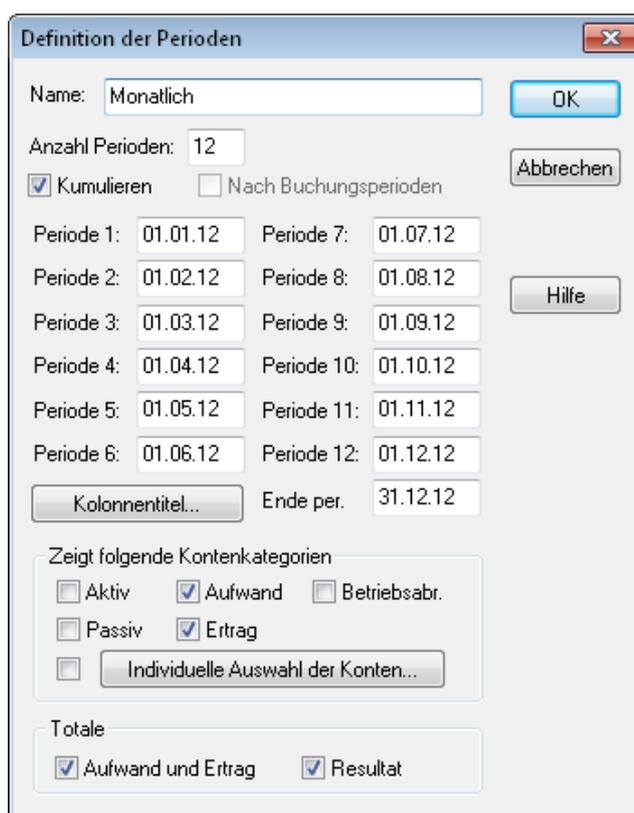
Mit dem Befehl **Periodische Zusammenfassung** im Menü **Ansicht** können Sie die Quartals-, Monats- und weitere Umsätze der verschiedenen Konten anzeigen. Die Zahlen können kumuliert sein oder nicht.



Die drei am meisten benutzten Zusammenfassungen sind vordefiniert, sie können weder verändert noch gelöscht werden. Sie können jedoch selbst Zusammenfassungen erstellen, am einfachsten indem Sie eine bestehende Zusammenfassung kopieren.

Wählen Sie die Zusammenfassung *Standard: Monatlich*, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** und geben Sie einen Namen an, zum Beispiel *Monatlich*, klicken Sie auf **OK** und dann auf **Verändern**.

Sie können jetzt die Zusammenfassung einstellen, das unter anderem die Anzahl Perioden (von 1 bis 12) sowie das Anfangsdatum jeder Periode. Mit der Schaltfläche **Kolonnentitel** können Sie einen Titel für jede Kolonne eingeben.



Aktivieren Sie folgende Optionen wie oben:

Kumulieren, Aufwand, Ertrag, Totale, Aufwand und Ertrag und Resultat.

Periodische Zusammenfassung : Monatlich						
	Nummer	Kontotitel	Jan.	Feb.	Mär.	
	3200	Bruttoertrag Waren	2'036.11	4'220.32	5'215.69	
	3900	Skonti			-71.25	
	4200	Handelswareneinkauf	492.59	1'511.11	3'511.11	
	4272	Eingangsspedition			231.48	
	6000	Mietzins	890.00	1'780.00	2'670.00	
	6210	Betriebsstoffe			75.00	
	6300	Versicherungspräm. Elementar., Glas., Einbruch	125.00	125.00	125.00	
	6400	Elektrizität	150.74	350.74	350.74	
	6410	Gas	21.53	93.75	93.75	
	6430	Wasser		45.37	45.37	
	6510	Telefon	395.95	466.23	466.23	
	6641	Kundenbetreuung und -geschenke			103.52	
		Total Aufwand	2'075.81	4'372.20	7'672.20	
		Total Ertrag	2'036.11	4'220.32	5'144.44	
		Resultat	-39.70	-151.88	-2'527.76	

4.10 Texte einstellen

Mit dem Befehl **Texte einstellen** im Menü **Optionen** können Sie *alle* Texte verändern, die auf dem Bildschirm oder auf dem Ausdruck in den verschiedenen Ansichten erscheinen.

So können Sie auch nicht deutschsprachige Buchhaltungen führen und sämtliche Ansichten in einer anderen Sprache als Deutsch ausdrucken.

Es gibt über 200 verschiedene Texte. Im Einstellungsdialog der Texte können entweder alle Texte angezeigt werden, oder nur die Texte einer bestimmten Ansicht. Benutzen Sie dazu die Liste **Zeigt die Texte für**.

The dialog box 'Einstellen der Texte' has the following elements:

- Dropdown menu: 'Zeigt die Texte für:' with 'Bilanz' selected.
- Text input field: 'Preceeding'.
- List of text codes:
 - * 39 : Assets
 - * 40 : Liabilities
 - * 43 : Preceeding (highlighted)
 - 62 :
 - 63 :
 - 68 : Differenz (Defizit)
 - 69 : Differenz (Kapital)
 - 78 : Vorjahresdifferenz (Kapital)
 - 79 : Vorjahresdifferenz (Defizit)
 - 80 : von
 - 157 : (Filter aktiviert)
 - 183 : Buchungsperiode:
 - 184 : Buchungsperioden:
 - 204 : Total Aktiv
 - 205 : Total Passiv
- Buttons: 'OK', 'Abbrechen', 'Import...', 'Export...', 'Hilfe'.
- Search field: 'Suchen'.
- Text input field: 'Name der letzten Kolonne der Bilanz oder der Erfolgsrechnung, wenn die Vorjahressaldi angezeigt werden.'
- Buttons: 'Vorjahr', 'Standard'.
- Bottom button: 'Alle Standardtexte benutzen'.

Um einen Text zu verändern, gehen Sie folgendermassen vor:



- Markieren Sie den Text in der Liste. Unterhalb der Liste erscheint ein Hinweis, wo und in welchem Zusammenhang dieser Text gebraucht wird.
- Verändern Sie den Text im Eingabefeld oberhalb der Liste.

Den geänderten Texten ist ein * vorangestellt.

Um einen veränderten Text durch den Ursprünglichen zu ersetzen, gehen Sie wie folgt vor:



- Markieren Sie den Text in der Liste.
- Wählen Sie die Schaltfläche Standard.

Wenn Sie *alle* Texte durch die ursprünglichen Texte ersetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Standardtexte benutzen**.

Die links neben jedem Text erscheinende Zahl ist eine Ordnungszahl, die jedem Text zu eigen ist, jedoch keine besondere Bedeutung hat.

Mit der Schaltfläche **Import** können Sie sämtliche Texte in der Liste aus einer anderen Buchhaltungsdatei oder von einer Text-Datei übernehmen; für das Format der Text-Datei siehe unten. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint der Dialog **Texte importieren**; im Eingabefeld Typ können Sie wählen, ob Sie aus einer Buchhaltung oder aus einer Text-Datei importieren wollen.



Wenn Sie mehrere verschiedene Buchhaltungen führen, können Sie die Texte in einer Buchhaltung anpassen, und sie mit der Schaltfläche **Import** in die anderen Buchhaltungen übernehmen.

Mit der Schaltfläche **Export** können Sie die Texte der Liste in eine Text-Datei exportieren. Das Format dieser Datei ist sehr einfach: Jede Zeile enthält die Nummer des Textes, einen Tabulator und den entsprechenden Text.

5 Buchhaltung mit Fremdwährungen

Mit Crésus Finanzbuchhaltung können Sie Fremdwährungskonten benutzen. Ein solches Konto hat immer zwei Salden, einen Saldo in der Leitwährung (für Schweizer Unternehmen meistens der Schweizer Franken) und einen Saldo in Fremdwährung. Die Fremdwährung hat einen gewissen Wechselkurs. Sobald eine Buchung auf ein Fremdwährungskonto eingegeben wird, wird der entsprechende Betrag in Fremdwährung *und* in Schweizer Franken gespeichert; die Umrechnung in Schweizer Franken geschieht automatisch mit Hilfe des Wechselkurses, der für jede Fremdwährung gespeichert ist.

Beim Eingeben einer Buchung mit Fremdwährung können Sie den Betrag in der Leitwährung, den Betrag in Fremdwährung und den Wechselkurs eingeben. Während Sie den Fremdwährungsbetrag eingeben, wird der Betrag in der Leitwährung in Abhängigkeit des Fremdwährungsbetrags sowie des Wechselkurses automatisch nachgeführt. Ebenso wird der Fremdwährungsbetrag in Abhängigkeit des Betrags in der Leitwährung und des Wechselkurses nachgeführt.

Manchmal kann es notwendig sein, den Fremdwährungsbetrag und den Betrag in der Leitwährung unabhängig voneinander einzugeben, z.B. wenn auf dem Bankbeleg Beträge auf 5 Rappen gerundet werden. In diesem Falle deaktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem **Kurs** unten im Eingabefenster. Sobald dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird beim Eingeben des Betrags in der Leitwährung der Wechselkurs anstatt des Fremdwährungsbetrags nachgeführt.

Sie können die Fremdwährungen mit dem Befehl **Fremdwährungen** im Menü **Optionen** einstellen (siehe unten). In der letzten Kolonne des **Kontenplans** können Sie die Fremdwährung für die entsprechenden Konten eingeben.

Es genügt jedoch nicht, Buchungen mit Konten in Fremdwährung eingeben zu können. Die Wechselkurse schwanken ständig. Dadurch entstehen Kursgewinne und -Verluste, die Crésus Finanzbuchhaltung ebenfalls verwalten kann.

Beispiel:

Das Konto 1021 entspricht einem Konto in USD.

Journal

Datum	Soll	Haben	TextBetrag	Kurs	Fremdw.
5.1	1021	3200	Verkauf US	150.-	1.500 100.-
6.1	1021	3200	Anderer Verkauf US	140.-	1.400 100.-

Am 5.1 überweist uns ein amerikanischer Kunde 100 USD auf unser Bankkonto. Diese 100 USD werden mit einem Kurs von 1.500 verbucht. Am 6.1 überweist uns ein anderer Kunde ebenfalls 100 USD, die diesmal jedoch mit einem Kurs von 1.400 verbucht werden.

Am 7.1 beträgt der Saldo des Kontos **1021** 200.- USD (100+100) und 290.- CHF (150+140). Wir können nun die eventuellen Kursgewinne oder -verluste berechnen:

Konto	Währung	Kurs	Saldo USD	CHF	Saldo CHF	Gewinn/Verlust
1021	USD	1.400	200.-	280.-	290.-	-10.-

Wir haben 10.- CHF verloren, denn der Saldo in CHF beträgt 290.-, aber da der Kurs des USD nun nur noch 1.400 beträgt, sind unsere 200 USD nur noch 280.- CHF wert.



Der Befehl **Kursdifferenzen** im Menü **Ansicht** zeigt alle Fremdwährungskonten mit ihren verschiedenen Salden sowie dem Kursgewinn oder -verlust.

Am Jahresende müssen diese Kursdifferenzen verbucht werden (hier im Beispiel auf das Konto **3906**), zum Beispiel mit folgender Buchung:

Datum	Soll	Haben	Text	Betrag
31.12	3906	1021	Kursverlust	10.-

Eine solche Buchung muss für jedes Fremdwährungskonto im Journal stehen. Diese Buchungen können mit dem Befehl **Kursdifferenzen verbuchen** im Menü **Buchhaltung** automatisch erstellt werden (siehe Abschnitt 5.2, Seite 67).

5.1 Die Währungen einstellen

Benutzen Sie den Befehl **Fremdwährungen** im Menü **Optionen** um die Fremdwährungen mit ihren verschiedenen Parametern einzustellen:



Mit der Schaltfläche **Einfügen** können Sie eine neue Währung eingeben. Mit der Schaltfläche **Verändern** können Sie die in der Liste ausgewählte Währung verändern. Die Schaltfläche **Kopieren** erstellt eine neue Währung nach dem Modell einer schon bestehenden. Mit **Löschen** können Sie eine Währung löschen, jedoch nur, wenn sie in keinem Konto benutzt wird. Der Wechselkurs der ausgewählten Währung wird rechts angezeigt.

Wenn Sie eine Währung einfügen oder verändern, erscheint folgender Dialog:

Name

Name der Fremdwährung, zum Beispiel EUR, GBP, USD, JPY, usw.

Kurs

Wechselkurs der Fremdwährung. Dieser Wechselkurs wird automatisch vorgeschlagen sobald Sie eine Buchung mit einem entsprechenden Fremdwährungskonto eingeben.

Die Tabelle der **Kursdifferenzen** (siehe unten) beruht ebenfalls auf diesem Wechselkurs. Die Wechselkurse können mit bis zu 6 Stellen hinter dem Komma angegeben werden.

Einheit

Währungseinheit. Es wird normalerweise 1 oder 100 oder manchmal sogar 1000 benutzt. Ein Dollarkurs von 1.451 mit der Währungseinheit 1 heisst, dass 1.451 CHF 1 Dollar wert sind. Ein JPY (Japanischer Yen)-Kurs von 1.25324 mit der Währungseinheit 100 heisst, dass 1.25324 CHF 100 JPY wert sind.

Konto für

Kursgewinne

Kursverluste

Hier können Sie angeben, welche Konten für die **automatische Verbuchung** der Kursgewinne/-verluste benutzt werden sollen. Diese Konten müssen immer in der Leitwährung geführt werden.

Sie können für Gewinne und Verluste verschiedenen Konten oder das gleiche Konto benutzen.

Benutzt dieselben Konten für alle Fremdwährungen

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, dann werden die augenblicklich ausgewählten Konten für Kursgewinne und Kursverluste ebenfalls für *alle* anderen Fremdwährungen benutzt.

5.2 Abschluss der Fremdwährungskonten

Am Ende jeder Buchungsperiode müssen alle Konten in Fremdwährung in der Leitwährung (CHF) angegeben werden. Dafür muss für jedes Konto eine Abschlussbuchung erstellt werden, um die Kursgewinne oder -verluste auf ein bestimmtes Konto zu übertragen.

Crésus Finanzbuchhaltung kann mit dem Befehl **Kursdifferenzen verbuchen** im Menü **Buchhaltung** diese Buchungen automatisch erstellen.

Datum

Datum der Buchungen. Crésus Finanzbuchhaltung schlägt automatisch das letzte Datum der **Buchungsperiode** vor, Sie können jedoch ein beliebiges anderes Datum zwischen der letzten Buchung und dem Ende der Buchungsperiode eingeben.

Text für Kursverluste/Kursgewinne

Basis-Buchungstext für die Buchungen.

Hinzufügen der Kontotitel

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, fügt Crésus Finanzbuchhaltung zum Basis-Buchungstext die Kontotitel hinzu. Zum Beispiel: *Kursgewinn UBS Konto in USD*

Journal

Wahl des Journals, in dem die Buchungen erscheinen sollen.

6 Dateien und Datensicherung

6.1 Datensicherung

6.1.1 Manuelle Datensicherung

Weil Computer sind leider nicht 100 prozentig ausfallsicher sind, empfehlen wir Ihnen Ihre Daten regelmässig auf Disketten, externen Festplatten, Magnetbändern oder sonstigen Medien zu speichern. Auf diese Weise vermeiden Sie bei allfälligen Pannen viel Ärger und Zeitverlust.

Die gesamte Buchhaltung einer Buchungsperiode befindet sich in einer einzigen Datei mit der Erweiterung **.cre**, und so sieht diese Datei im Windows Explorer aus:



Um Ihre Buchhaltungsdateien zu sichern kopieren Sie sie einfach auf das gewünschte Medium (Diskette, etc.)

6.1.2 Befehle Sichern und Wiederherstellen

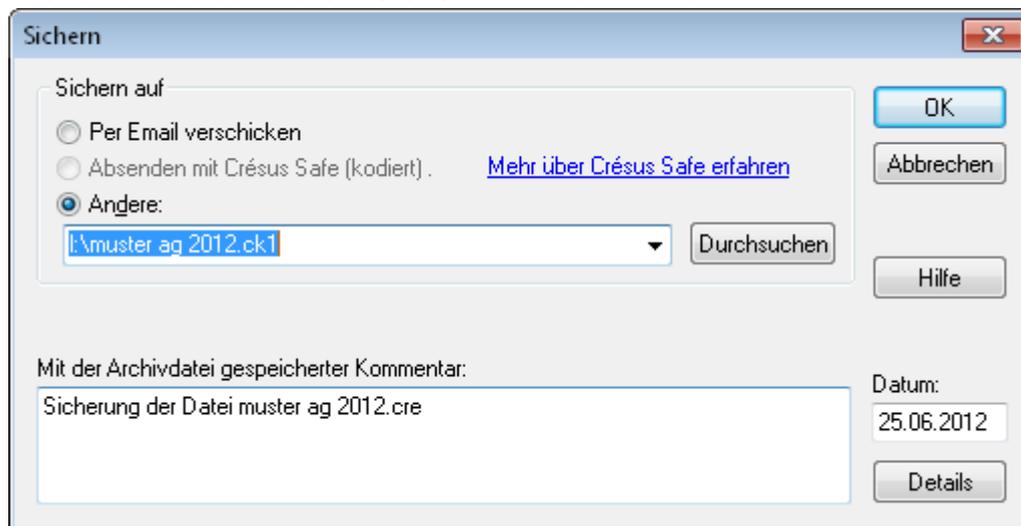
Vor allem wenn Sie Crésus Finanzbuchhaltung zusammen mit anderer Crésus Software verwenden, wird die die Datensicherung Ihrer Buchhaltungsdatei mit den Befehlen **Sichern** und **Wiederherstellen** im Menü **Datei** wesentlich vereinfacht.

Mit dem Befehl **Sichern** wird die Buchhaltung samt der dazugehörenden zusätzlichen Dateien gesichert.

Zum Sichern gehen Sie folgendermassen vor:



- Halten Sie ein Speichermedium bereit.
- Benutzen Sie den Befehl **Sichern** im Menü **Datei**.



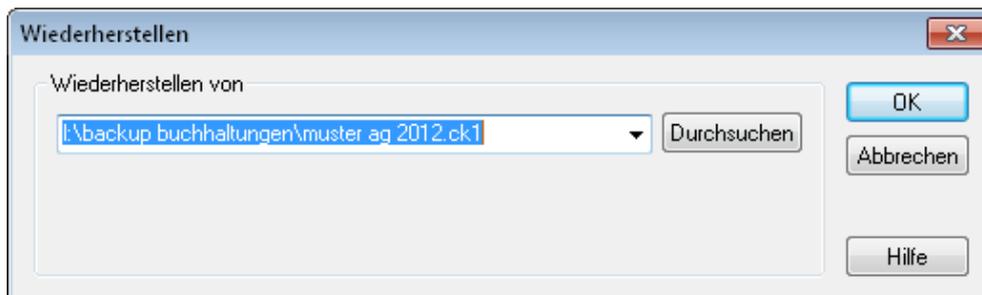
1. Klicken Sie auf die Option **Andere**, und wählen Sie mit der Schaltfläche **Durchsuchen** aus wo die Sicherungsdatei gespeichert werden soll.

2. Fügen Sie ggf. einen Kommentar hinzu.
 3. Klicken Sie auf **OK**.
-

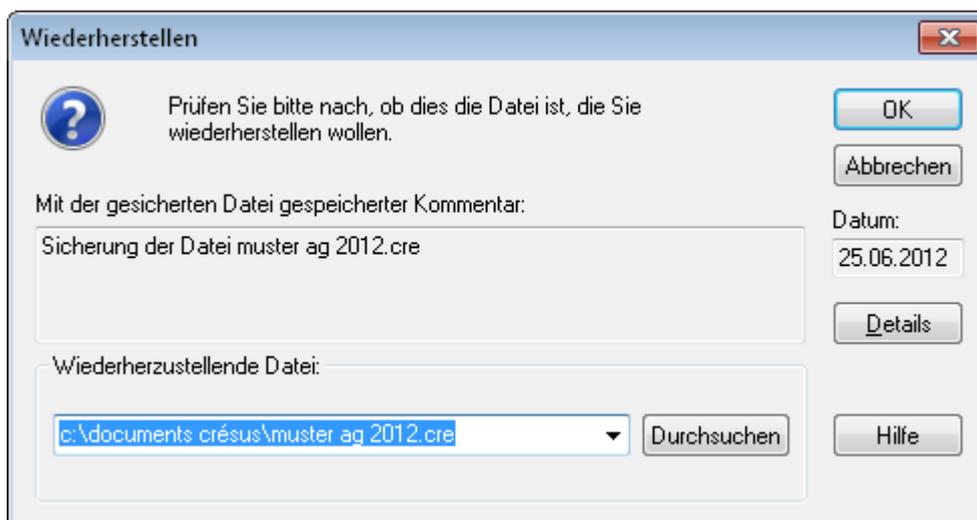
Wiederherstellen



1. Schliessen Sie ggf. die wiederherzustellende Buchhaltung (Befehl **Schliessen** im Menü **Datei**).
2. Benutzen Sie den Befehl **Wiederherstellen** im Menü **Datei**.



3. Mit der Schaltfläche **Durchsuchen** suchen Sie die Sicherungsdatei.
4. Klicken Sie auf **OK**.



5. Gehen Sie ggf. sicher, dass es sich um die richtige Datensicherung handelt.
 6. Klicken Sie auf **OK**.
-

Der Name der wiederherzustellenden Buchhaltungsdatei sowie der Ordner sind derselbe wie bei der Sicherung. Wenn Sie diesen Name und Ordner belassen, dann wird die Buchhaltungsdatei an derselben Stelle und unter demselben Namen wiederhergestellt unter dem Sie zuvor gespeichert worden ist.

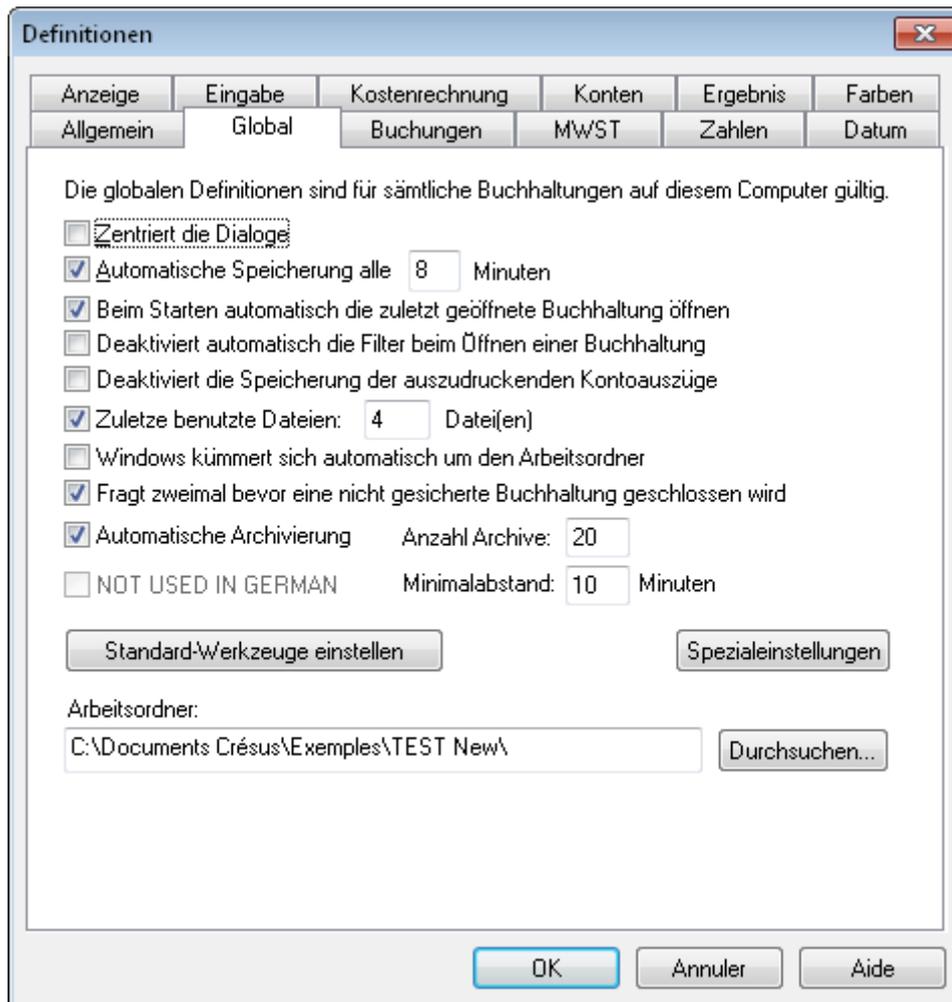
Achtung: Wenn die Buchhaltungsdatei, die Sie wiederherstellen, schon existiert, dann wird sich nach vorhergehender Nachfrage durch die Sicherung ersetzt. Also passen Sie auf, dass Sie beim Wiederherstellen einer älteren Datei nicht versehentlich eine neuere Datei überschreiben.

6.2 Automatische Archivierung

6.2.1 Funktionsweise

Crésus Finanzbuchhaltung archiviert automatisch Ihre Buchhaltungsdatei in bestimmten Zeitabständen, so dass Sie im Falle von Problemen ein älteres Archiv wiederherstellen können.

In der Registrierkarte **Global** des Befehls **Definitionen** im Menü **Optionen** können Sie die Anzahl Archive sowie den Zeitabstand zwischen zwei Archivierungen festlegen.



Aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen **Automatische Archivierung**. Unter **Anzahl Archive** geben Sie an wie viele Archive Sie behalten wollen. Unter **Minimalabstand** geben Sie das minimale Zeitintervall zwischen zwei Archivierungen an.

Jedes Mal wenn Sie den Befehl **Datei-Sichern** benutzen wird die vorhergehende Version Ihrer Buchhaltungsdatei archiviert sofern die letzte Archivierung älter ist als der angegebene Minimalabstand.

Beispiel

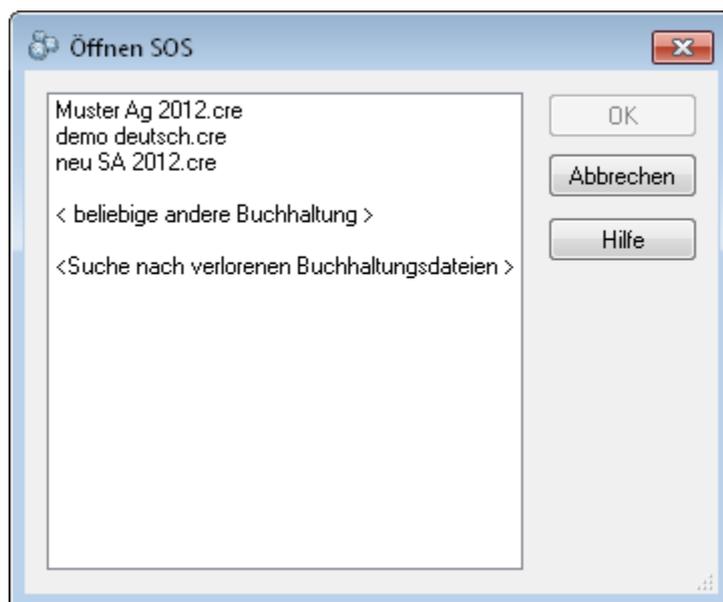
Jede Zeile in der untenstehenden Tabelle entspricht einer Ausführung des Befehls **Datei-Speichern**. Der Minimalabstand wurde auf 10 Minuten festgelegt. Die Anzahl Archive ist auf 3 festgelegt. Der Name der Buchhaltungsdatei ist **Muster05.cre**.

Uhrzeit Vorgang

10:00	Die Datei wird automatisch archiviert und die Erstellungsuhrzeit des Archivs ist identisch mit der Erstellungsuhrzeit der Buchhaltungsdatei.
10:05	Die Datei wird nicht automatisch archiviert, denn die letzte Archivierung liegt weniger als 10 Minuten zurück.
10:12	Die Buchhaltungsdatei wird archiviert denn mehr als 10 Minuten sind seit der letzten Archivierung vergangen.
10:20	Die Datei wird nicht automatisch archiviert, denn die letzte Archivierung liegt weniger als 10 Minuten zurück.
10:22	Die Buchhaltungsdatei wird archiviert denn mehr als 10 Minuten sind seit der letzten Archivierung vergangen.
10:40	Die Buchhaltungsdatei wird archiviert denn mehr als 10 Minuten sind seit der letzten Archivierung vergangen. Da die Anzahl Archive auf 3 begrenzt ist, wird das älteste Archive (das von 10:00 Uhr) gelöscht.

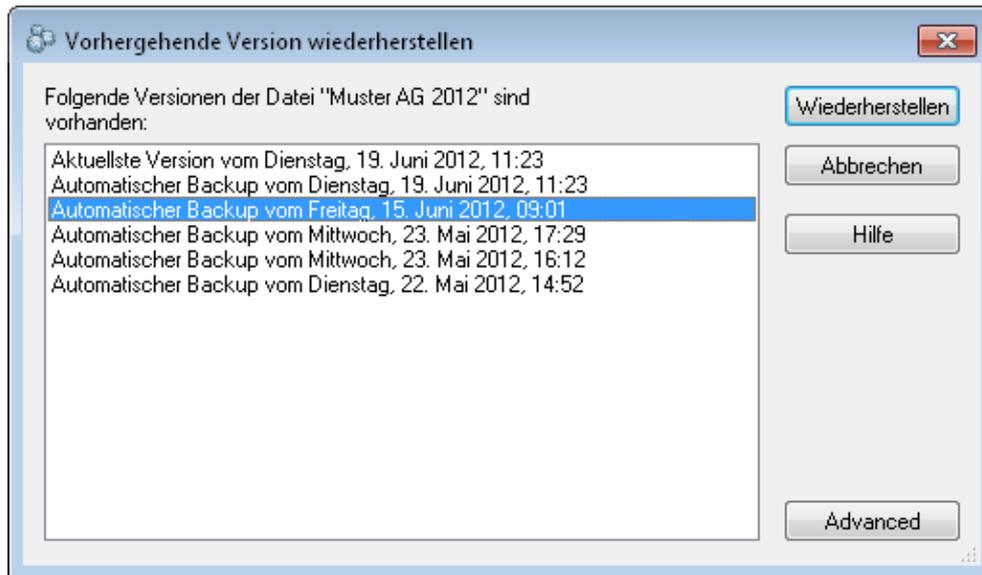
6.2.2 Ein automatisches Archiv wiederherstellen

Schliessen Sie die Datei mit dem Befehl **Datei-Schliessen**. Dann benutzen Sie den Befehl **Datei-Öffnen SOS** und wählen Sie die gewünscht Buchhaltungsdatei aus.



Diese Liste enthält die zuletzt benutzten Buchhaltungen sowie die zwei Einträge *<beliebige andere Buchhaltung>* und *<Suche nach verlorenen Buchhaltungen>*. Wenn die gewünschte Buchhaltung nicht in der Liste erscheint, dann benutzen Sie *<beliebige andere Buchhaltung>*. Mit *<Suche nach verlorenen Buchhaltungen>* können Sie nach gelöschten Buchhaltungsdateien, deren automatisches Archiv jedoch noch existiert, suchen.

Folgender Dialog erscheint:



Sie sehen hier die Liste sämtlicher automatischer Archive mit Datum und Uhrzeit Ihrer Erstellung. Der erste Eintrag dieser Liste lautet immer **Aktuellste Version**; es handelt sich dabei um die Version der Buchhaltungsdatei, die zuletzt mit dem Befehl **Datei-Speichern** gespeichert wurde.

Wenn Sie ein älteres Archiv wiederhergestellt haben, dann können Sie trotzdem wieder zur zuletzt mit **Datei-Speichern** gespeicherten Datei zurückkehren, indem Sie erneut den Befehl **Datei-Öffnen SOS** benutzen und das Archiv **Aktuellste Version** wiederherstellen.

7 Der Kontrollassistent

7.1 Einführung

Mit Hilfe des Kontrollassistenten können Sie bestimmte Buchungen mit einander verbinden, hauptsächlich um offene Rechnungen zu kontrollieren. Das Prinzip ist folgendes: eine Buchung, die einer Rechnung entspricht, bekommt eine Gruppennummer. Die Buchung, oder die Buchungen, die der Zahlung der Rechnung entsprechen, bekommen dieselbe Gruppennummer.

Beispiel

Journal

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Gruppe
15.01.12	6100	2100	Rechnung Werkstatt 1	400	A
01.02.12	6110	2100	Rechn. Werkstatt 2	580	B
03.02.12	1000	1010	Geld abgehoben	2000	
11.02.12	2100	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150	A
11.02.12	2100	1000	Bezahlung Rechnung 2	580	B
12.02.12	6110	2100	Rechnung, Werkstatt 3	730	C
15.02.12	6000	1010	Miete Werkstatt	850	
16.02.12	6000	1010	Miete Büro	1200	
20.02.12	2100	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150	A
01.03.12	1000	6000	Verkauf Artikel Werkstatt	500	

In diesem Journal befinden sich unter anderem die entsprechenden Buchungen für drei Rechnungen. Die Rechnung 1 (Gruppe A) über 400 mit zwei Anzahlungen von je 150 wobei der ausstehende Betrag 100 (= 400–150–150) ist, die Rechnung 2 (Gruppe B) über 580, die vollständig bezahlt ist und die Rechnung 3 (Gruppe C) über 730 und für die noch nichts bezahlt wurde. Dies ist selbst bei einem so kleinen Journal wie in diesem nicht ohne weiteres ersichtlich.

Erstellen wir nun einen Kontoauszug des Kontos 2100:

Konto 2100 Kreditoren

Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
15.01.12	6100	Rechnung Werkstatt 1		400	400
01.02.12	6110	Rechn. Werkstatt 2		580	980
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150		830
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 2, Rate 1	580		250
12.02.12	6110	Rechnung, Werkstatt 3		730	980
20.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150		830

Selbst hier ist nicht ohne weiteres ersichtlich, für welche Rechnung wann wie viel bezahlt wurde.

Wenn jedoch die Buchungen des Kontoauszugs nach Gruppe zusammengefasst werden, das heisst alle Buchungen die sich auf eine bestimmte Rechnung beziehen, erscheinen zusammen gruppiert, dann wird sofort klar welche Rechnung bezahlt ist und welche nicht:

Konto 2100 Kreditoren

Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe
15.01	6100	Rechnung Werkstatt 1		400	400	A
11.02	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150		250	A
20.02	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150		100	A

01.02	6110	Rechn. Werkstatt 2		580	580	B
11.02	1000	Bezahlung Rechnung 2, Rate 1	580		0	B
12.02	6110	Rechnung, Werkstatt 3		730	730	C

7.2 Eingabe von Hand ins Journal

Standardmässig wird die Kolonne Gruppe im Journal nicht angezeigt. Benutzen Sie den Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen**, und aktivieren Sie in der Registrierkarte **Anzeige** die Option **Zeigt die Kolonnen für den Kontrollassistenten**.

Journal: Hauptjournal				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Gruppe	Referenz	
15.01.12	6100	2100	Rechnung Werkstatt 1	400.00	A		
01.02.12	6110	2100	Rechn. Werkstatt 2	580.00	B		
03.02.12	1000	1010	Geld abgehoben	2'000.00			
11.02.12	2100	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150.00	A		
11.02.12	2100	1000	Bezahlung Rechnung 2, Rate 1	580.00	B		
12.02.12	6110	2100	Rechnung, Werkstatt 3	730.00	C		
15.02.12	6000	1010	Miete Werkstatt	850.00			
16.02.12	6000	1010	Miete Büro	1'200.00			
20.02.12	2100	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150.00	A		
01.03.12	1000	6000	Verkauf Artikel Werkstatt	500.00			

Die zwei zusätzliche Kolonnen *Gruppe* und *Referenz* erscheinen nun im Journal. *Gruppe* dient dem Gruppieren von Buchungen im Kontoauszug wohingegen *Referenz* frei benutzt werden kann, ähnlich wie die Belegnummer.

7.3 Gruppiertes Kontoauszug

SEH
10/20

Um einen Kontoauszug wie im vorhergehenden Beispiel zu erhalten gehen Sie folgendermassen vor: benutzen Sie den Befehl **Kontoauszug** im Menü **Buchhaltung** und aktivieren Sie die entsprechenden Optionen wie hier gezeigt:

Kontrollassistent, zeigt:

alle Buchungen

Basiert auf Saldo in Fremdwährung

Kolonnen: Gruppe Referenz

Gruppiert Buchungen einer Gruppe

Der Kontoauszug sieht dann etwa so aus:

Konto 2100 Kreditoren				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe	
15.01.12	6100	Rechnung Werkstatt 1		400.00	400.00	A	
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150.00		250.00	A	
20.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150.00		100.00	A	
01.02.12	6110	Rechn. Werkstatt 2		580.00	580.00	B	
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 2, Rate 1	580.00		0.00	B	
12.02.12	6110	Rechnung, Werkstatt 3		730.00	730.00	C	
		Bewegung	880.00	1'710.00	830.00		

- **Gruppierte Buchungen**
Sämtliche Buchungen, die einer Gruppe angehören. Buchungen ohne Gruppe werden nicht gezeigt.
- **Gruppierte Buchungen mit Nullsaldo**

Alle Buchungen, die einer Gruppe angehören deren Saldo gleich null ist (das ist der Fall der Gruppe B im vorhergehenden Beispiel).

- **Gruppierete Buchungen mit nicht Nullsaldo**
Alle Buchungen, die einer Gruppe angehören deren Saldo nicht gleich null ist (das ist der Fall der Gruppen A und C)
- **Nicht gruppierte Buchungen**
Sämtliche Buchungen die keiner Gruppe angehören.
- **Alle Buchungen**
Sämtliche Buchungen egal ob sie einer Gruppe angehören. Oder nicht.
- **Alle Buchungen ausser gruppierte Buchungen mit Nullsaldo**
Sämtliche Buchungen, egal ob sie einer Gruppe angehören oder nicht, ausser den Buchungen, die einer Gruppe angehören deren Saldo gleich null ist.
- Der Kontoauszug des vorhergehenden Beispiels mit der Option **Alle Buchungen ausser gruppierte Buchungen mit Nullsaldo** ergibt folgendes:

Konto 2100 Kreditoren				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe	
15.01.12	6100	Rechnung Werkstatt 1		400.00	400.00	A	
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150.00		250.00	A	
20.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150.00		100.00	A	
12.02.12	6110	Rechnung, Werkstatt 3		730.00	730.00	C	
		Bewegung	300.00	1130.00	830.00		

7.3.1 Filterung der Buchungen

Wenn der Kontrollassistent aktiviert ist, dann können Sie zusätzlich auswählen ob bestimmte Gruppen nicht angezeigt werden.

7.3.2 Änderung der Gruppe im Kontoauszug

Wenn ein Kontoauszug mit Kontrollassistent angezeigt wird, dann erscheinen unter dem Kontoauszug folgende Felder:

0.00	0.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Gruppierete Buchungen einer Gruppe			Löschen
Zeigt:			
alle Buchungen ausser gruppierte Buchungen	Auffrischen	Zuweisen	
Zurück	<	>	

Mit der Liste **Zeigt** können Sie direkt auswählen, welche Buchungen gezeigt werden sollen (siehe Abschnitt 7.3.1).



Um eine Gruppennummer einer oder mehreren Buchungen zuzuweisen aktivieren Sie das Werkzeug **Markieren** (Stempel). Dann klicken Sie mit dem Stempel auf die Buchungen denen Sie eine Gruppe zuweisen wollen.

Beispiel:

Konto 2100 Kreditoren				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe	
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150.00		-150.00		
20.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150.00		-300.00		
15.01.12	6100	Rechnung Werkstatt 1		400.00	400.00	A	
01.02.12	6110	Rechn. Werkstatt 2		580.00	580.00	B	
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 2, Rate 1	580.00		0.00	B	
12.02.12	6110	Rechnung, Werkstatt 3		730.00	730.00	C	
		Bewegung	880.00	1'710.00	830.00		

Gruppe "A" - in diesem Konto: 1 mal
- in keinen anderen Konten

300.00 400.00 100.00

Gruppiert Buchungen einer Gruppe

Zeigt:



- Wählen Sie das Werkzeug **Markieren** aus
- Klicken Sie mit dem Stempel auf die Buchungen bzgl. Rechnung 1 (die Gruppennummer *A* wird automatisch in das Eingabefeld unter der Kolonne *Gruppe* eingefügt).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuweisen**. Jetzt haben die drei markierten Buchungen die Gruppennummer *A*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auffrischen**. Jetzt erscheinen die drei Buchungen mit der Gruppennummer *A* zusammen.

Konto 2100 Kreditoren				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe	
15.01.12	6100	Rechnung Werkstatt 1		400.00	400.00	A	
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150.00		250.00	A	
20.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150.00		100.00	A	
01.02.12	6110	Rechn. Werkstatt 2		580.00	580.00	B	
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 2, Rate 1	580.00		0.00	B	
12.02.12	6110	Rechnung, Werkstatt 3		730.00	730.00	C	
		Bewegung	880.00	1'710.00	830.00		

Gruppe "A" - in diesem Konto: 3 mal
- in keinen anderen Konten

300.00 400.00 100.00

Gruppiert Buchungen einer Gruppe

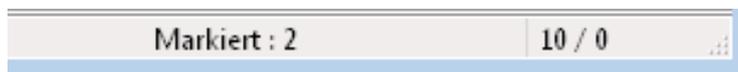
Zeigt:

Links unten im Crésus-Fenster werden zusätzliche Informationen betreffend die Gruppennummer (hier *A*) im Eingabefeld unter der Kolonne *Gruppe* angezeigt.

- Wie oft die Gruppennummer in diesem Kontoauszug vorkommt (hier 3 mal)
- Wie oft die Gruppennummer anderen Kontoauszügen vorkommt (hier in keinen anderen Konten)

Wenn die Gruppennummer in anderen Konten schon vorkommt, dann erscheint der Text *In anderen Konten n mal* unterstrichen und in blau. Sie können dann auf diesen Text klicken um die entsprechenden Buchungen in den anderen Konten zu finden. Um wieder zum Ausgangspunkt zurückzugelangen benutzen Sie die Navigation (siehe Abschnitt 9.2.2, Seite 91).

Die Statusleiste zeigt die Anzahl markierter Buchungen:



Sie können sämtliche Markierungen entfernen, indem Sie auf das nebenstehende Symbol klicken.

Beschreibung der verschiedenen Schaltflächen

- **Zuweisen**
Weist den markierten Buchungen die eingegebene Gruppennummer zu und hebt die Markierungen auf.
- **Löschen**
Löscht die Gruppennummer der markierten Buchungen und hebt die Markierungen auf.
- >
Findet die vorhergehende Buchung mit eingegebenen Gruppennummer.
- >
Findet die nächste Buchung mit eingegebenen Gruppennummer.
- **Auffrischen**
- Nachdem einer Buchung eine Gruppennummer zugewiesen worden ist müsste die Buchung eigentlich an anderer Stelle angezeigt werden, oder ggf. überhaupt nicht mehr angezeigt werden. Wenn Sie die Schaltfläche **Auffrischen** betätigen, dann wird der Kontoauszug von neuem angezeigt. Beispiel: es werden nur nicht gruppierte Buchungen angezeigt. Wenn nun einer Buchung eine Gruppennummer zugewiesen wird, wird dies immer noch angezeigt. Wenn Sie **Auffrischen** betätigen wird Sie nicht mehr angezeigt.

Felder unter den Kolonnen Haben, Soll und Betrag

Diese Felder enthalten die Summe der entsprechenden Beträge der augenblicklich markierten Buchungen.

Konto 2100 Kreditoren				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe	
15.01.12	6100	Rechnung Werkstatt 1		400.00	400.00		
01.02.12	6110	Rechn. Werkstatt 2		580.00	980.00		
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150.00		830.00		
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 2, Rate 1	580.00		250.00		
12.02.12	6110	Rechnung, Werkstatt 3		730.00	980.00		
20.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150.00		830.00		
		Bewegung	880.00	1'710.00			

300.00 400.00 100.00

Gruppirt Buchungen einer Gruppe Löschen

Zeigt: alle Buchungen Auffrischen Zuweisen

Zurück < >

Das Total der Sollbeträge der markierten Buchungen beträgt 300.00, das Total der Habebeträge beträgt 400.00 und der Saldo beträgt somit 100.00.

Warnungen im Falle von Fehlerhaften Eingaben

Wenn markierte Buchungen verschiedene Gruppennummern haben, dann erscheint eine Warnung unten links im Fenster. In diesem Beispiel hat die erste Buchung die Gruppennummer *B* und die zweite *C*.

Konto 2100 Kreditoren				01.01.12 - 31.12.12			
Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe	
20.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150.00		100.00	A	
01.02.12	6110	Rechn. Werkstatt 2		580.00	580.00	B	
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 2, Rate 1	580.00		0.00	B	
12.02.12	6110	Rechnung, Werkstatt 3		730.00	730.00	C	
		Bewegung	880.00	1'710.00	830.00		

580.00 730.00 150.00

Gruppirt Buchungen einer Gruppe Löschen

Zeigt: alle Buchungen Auffrischen Zuweisen

 Die 2 markierten Buchungen gehören verschiedenen Gruppen an

Zurück < >

Wenn Sie nun diesen beiden Buchungen trotzdem eine Gruppennummer zuweisen wollen, dann verlangt Crésus Finanzbuchhaltung eine Bestätigung.

7.3.3 Tipps und Tricks



Sie können Buchungen im Journal oder im Kontoauszug markieren.

Die Markierungen bleiben bestehen wenn von einer Ansicht in die andere wechseln und ebenso von einem Öffnen der Buchhaltungsdatei zur nächsten.

Im Kontoauszug mit Kontrollassistent füllt der erste Klick mit dem Stempel auf eine Buchung mit Gruppennummer das Eingabefeld für die Gruppennummer mit eben dieser Nummer aus.

Wenn Sie die **Shift** Taste gedrückt halten während Sie eine Buchung markieren, dann werden sämtliche Buchungen, die sich zwischen der zuletzt markierten Buchung und der gerade geklickten Buchung befinden ebenfalls markiert. Falls

alle diese Buchungen schon markiert sind, dann werden all diese Markierungen entfernt

Markierung der gefundenen Buchungen

Mit dem Tastaturkürzel **Ctrl+K** kann die mit einer Suchfunktion (siehe Abschnitte 2.5.1 und 2.5.2, Seite 22 u. f.) zuletzt gefundene Buchung markiert werden.

Beispiel

- Suchen Sie eine Buchung nach ihrer Belegnummer mit **Ctrl+J** (siehe Schnellsuche Abschnitt 2.5.1)
- Sobald die Buchung gefunden ist, drücken Sie auf **Ctrl+K**. Die Buchung ist nun markiert.
- Ein erneuter Druck auf **Ctrl+K** hebt die Markierung wieder auf.

7.4 Detaillierte Eröffnungssalden

Wenn am Jahresende der Saldo von Buchungen mit gleicher Gruppennummer nicht null ist, dann kann es wünschenswert sein, dass dieser Saldo in der Buchhaltung des folgenden Jahres erneut erscheint. Normalerweise ist dies nicht der Fall, da bei der Wiedereröffnung pro Aktiv/Passivkonto nur eine einzige Eröffnungsbuchung erstellt wird (siehe auch Abschnitt 4.5, Seite 55).

Es ist jedoch möglich bei der Wiedereröffnung sämtliche Details der Gruppen mit nicht null Saldo wiederzufinden.

Bevor dies möglich ist, müssen jedoch die entsprechenden Aktiv/Passivkonten als *Debitoren-* oder *Kreditorenkonten* gekennzeichnet werden.



Dazu müssen Sie dich in de Kontenplan begeben. Klicken Sie dann mit dem Werkzeug Kreuz auf die Kontokategorie des gewünschten Kontos und betätigen Sie dann Sie Taste **F2**.

Aktivieren Sie dann die Option **Kreditorenkonto** (oder **Debitorenkonto** bei Aktivkonten).

Kontenplan								
Nummer	Kontotitel	Kategorie	Typ	Gruppe	MWST	Eröff./Abschl	Währung	
1000	Kasse	Aktiv				9100	1	
1010	Postkonto	Aktiv				9100	1	
2100	Kreditoren	PassivDK				9100	1	
2400	Bankschulden	Passiv				9100	1	
2800	Kapital	Passiv				9100	1	

In der Kontokategorie steht nun *PassivDK* anstatt *Passiv*. Hierbei ist zu beachten, dass nur Debitoren- und Kreditorenkonten als solche gekennzeichnet werden, und auf keinen Fall Finanzkonten wie *Bankkonten*, *Postkonten*, *Kasse* usw.

Beispiel

Konto 2100 Kreditoren							01.01.12 - 31.12.12	
Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe		
15.01.12	6100	Rechnung Werkstatt 1		400.00	400.00	A		
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 1	150.00		250.00	A		
20.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 1, Rate 2	150.00		100.00	A		
01.02.12	6110	Rechn. Werkstatt 2		580.00	580.00	B		
11.02.12	1000	Bezahlung Rechnung 2, Rate 1	580.00		0.00	B		
12.02.12	6110	Rechnung, Werkstatt 3		730.00	730.00	C		
		Bewegung	880.00	1'710.00	830.00			

Die Gruppe A hat eine Saldo von 100.00, die Gruppe B hat einen Saldo von 0 und die Gruppe C einen Saldo von 730.00.

Die Wiedereröffnung dieser Buchhaltung produziert folgende Eröffnungsbuchungen:

Journal: Hauptjournal						01.01.13 - 31.12.13	
Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag			
01.01.13	1000	9100	Eröffnungssaldo Kasse	1'620.00			
01.01.13	9100	1010	Eröffnungssaldo Postkonto	4'050.00			
01.01.13	9100	2100	Eröffnungssaldo Kreditoren	830.00			
01.01.13	2100	9100	Eröffnungssaldo Kreditoren Rückbuchung für gruppierte Buchungen	830.00			
01.01.13	9100	2100	Eröffnungssaldo Kreditoren, Gruppe A	100.00			
01.01.13	9100	2100	Eröffnungssaldo Kreditoren, Gruppe C	730.00			

Die drei ersten Buchungen sind normale Eröffnungsbuchungen. Die vierte Buchung mit dem Buchungstext *Eröffnungssaldo Kreditoren Rückbuchung für gruppierte Buchungen* bucht den Betrag von 830.00 wieder auf das Konto 9100 zurück, von wo aus dieser Betrag erneut auf die das Konto 2100 gebucht wird, wobei er allerdings auf 100 (für die Gruppe A) und auf 730 (für die Gruppe B) aufgeteilt wird.

Der Kontoauszug mit dem Kontrollassistenten sieht non so aus:

Konto 2100 Kreditoren							01.01.13 - 31.12.13	
Datum	G/K	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Gruppe		
01.01.13	9100	Eröffnungssaldo Kreditoren		830.00	830.00			
01.01.13	9100	Eröffnungssaldo Kreditoren Rückbuchung für	830.00		0.00			
01.01.13	9100	Eröffnungssaldo Kreditoren, Gruppe A		100.00	100.00	A		
01.01.13	9100	Eröffnungssaldo Kreditoren, Gruppe C		730.00	730.00	C		
		Bewegung	830.00	1'660.00	830.00			

Wie Sie sehen sind die Beträge von 100 (A) und 730 (C) klar ersichtlich, hingegen findet man keine Spur mehr von der Gruppe B, da deren Saldo im Vorjahr null betragen hat.

8 Ausdruck



Sämtliche Ansichten können selbstverständlich ausgedruckt werden. Benutzen Sie einfach den Befehl **Drucken** im Menü **Datei** um die aktuelle Ansicht auszudrucken.

8.1 Seitenansicht



Mit dem Befehl **Seitenansicht** im Menü **Datei** können Sie Ihre Ansicht genauso auf dem Bildschirm sehen, wie sie nachher gedruckt wird. Es werden immer eine oder zwei Seiten gleichzeitig angezeigt. Mit der Funktionsleiste am oberen Fensterrand können Sie eine andere Seite wählen, den Vergrößerungsfaktor einstellen, den Druckvorgang einleiten, usw.

Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag
01.01.13	1000	9100	Eröffnungssaldo Kasse	1'620.00
01.01.13	9100	1010	Eröffnungssaldo Postkonto	4'050.00
01.01.13	9100	2100	Eröffnungssaldo Kreditoren	830.00
01.01.13	2100	9100	Eröffnungssaldo Kreditoren Rückbuchung für gruppierte Buchungen	830.00
01.01.13	9100	2100	Eröffnungssaldo Kreditoren, Gruppe A	100.00
01.01.13	9100	2100	Eröffnungssaldo Kreditoren, Gruppe C	730.00

8.2 Seite einrichten

Mit dem Befehl **Seite einrichten** im Menü **Datei** können Sie für jede Ansicht individuell einstellen, wie der Ausdruck erfolgen soll, das heisst Sie können unter anderem folgendes einstellen:

- Grösse der Ränder
- Schriftgrösse und Schriftart
- Hoch oder Querformat
- Rahmen
- Zeilenabstand
- Ausdruck von Uhrzeit, Datum
- usw.

Mit der Schaltfläche **Für Alle** werden die Einstellungen für die aktuell ausgewählte Ansicht (hier *Journal*) in alle anderen Ansichten übertragen.

Mit der Schaltfläche **Definieren** können Sie einstellen wie die horizontalen Trennlinien ausgedruckt werden sollen.

8.3 Ausdruck von mehreren Kontoauszügen

Es ist ohne weiteres möglich mehrere Kontoauszüge auf einmal auszudrucken, selbst wenn am Bildschirm jeweils nur ein einziger Kontoauszug angezeigt wird.



Gehen Sie folgendermassen vor:

-
- Benutzen Sie den Befehl **Kontoauszug** im Menü **Ansicht**.
 - Benutzen Sie den Befehl **Seitenansicht** oder den Befehl **Drucken** im Menü **Datei**
 - Wählen Sie aus auf welche Kontoauszüge ausgedruckt werden sollen.
-



9 Effiziente Dateneingabe und Navigation

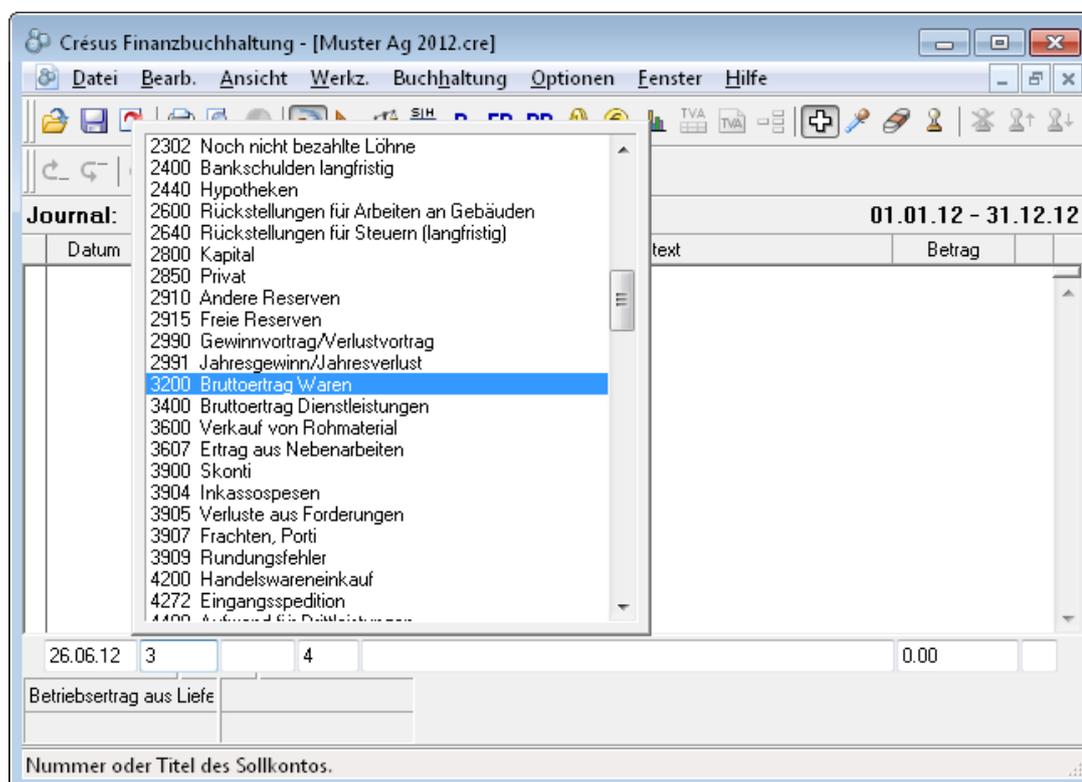
Crésus Finanzbuchhaltung weist verschiedene Funktionen auf, um Ihnen die Dateneingabe zu erleichtern. Eine Buchhaltung zu führen bedeutet die Eingabe einer grossen Menge an sich wiederholenden Daten. Man muss auch immer eine grosse Menge an Konten, Beträgen usw. im Kopf haben. Auch in diesem Bereich versucht Crésus Finanzbuchhaltung, Sie weitgehend zu unterstützen.

9.1 Die Eingabe der Buchungen

Beim Führen einer Buchhaltung, wird die meiste Zeit damit verbracht, Buchungen einzugeben. Bestimmte Funktionen in Crésus Finanzbuchhaltung ermöglichen es Ihnen, bestimmte Elemente einer Buchung oder ganze Buchungen schneller einzugeben.

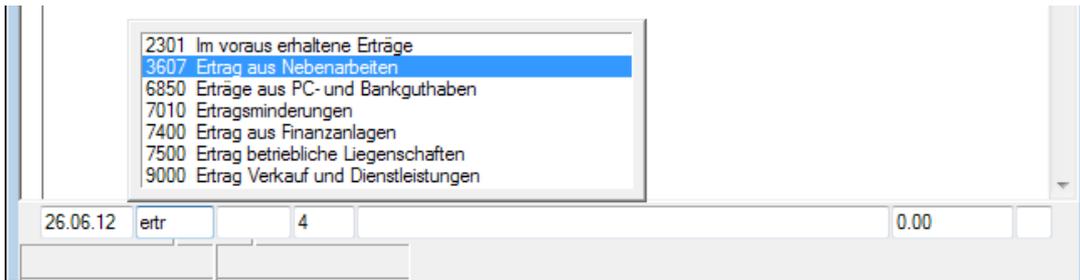
9.1.1 Eingabehilfe

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



Bei der Eingabe von Kontonummern erscheint die Liste der Konten und bei der Eingabe von Buchungstexten erscheint die Liste der bisher eingegebenen Buchungstexte. Der Inhalt der Liste wird während Sie tippen laufend angepasst.

Anstatt eine Kontonummer einzugeben können Sie ebenfalls einen Teil des Kontotitels eingeben, das Hilfsfenster zeigt dann nur noch diejenigen Konten, deren Kontotitel ein Wort enthält, das mit den eingetippten Buchstaben beginnt.

Beispiel:

Hier werden nur noch diejenigen Konten gezeigt, deren Kontotitel ein Wort enthält das mit den Buchstaben *ert* anfängt.

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

Taste	Funktion
Pfeiltasten ↑ ↓	Bewegt die Auswahl in der Liste nach oben oder nach unten.
Tab	Fügt den ausgewählten Vorschlag ein und springt zum nächsten Feld.
Shift+Tab	Fügt den ausgewählten Vorschlag ein und springt zum vorhergehenden Feld.
Eingabe	Fügt den ausgewählten Vorschlag ein und schliesst das Hilfsfenster
Esc	Schliesst das Hilfsfenster

Wenn kein Hilfsfenster angezeigt ist, dann können Sie es mit **Ctrl+Leertaste** anzeigen, sofern sich der Cursor gerade in einem Feld mit Eingabehilfe befindet.

Sie können die Eingabehilfe ausschalten, indem Sie die entsprechenden Optionen in der Registriertkarte **Eingabe** im Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** ausschalten.

9.1.2 Die Eingabe des Datums

Sie können das Datum der Buchung in seiner vollständigen Form (z. B. *31.03.2012*), oder nur teilweise (z. B. *31.3*) eingeben; im letzteren Fall vervollständigt Crésus Finanzbuchhaltung die fehlenden Elemente mit den entsprechenden Elementen des zuletzt eingegebenen Datums, oder des heutigen Datums, wenn noch kein anderes eingegeben wurde. Zum Beispiel (in dieser Reihenfolge) :

Getippt	Ergebnis
1.3.12	01.03.2012
12	12.03.2012
10.4	10.04.2012
10 4	10.04.2012
20	20.04.2012
usw.	

Jahreszahlen mit zwei Stellen von *00* bis *49* werden in *2000* bis *2049* umgewandelt, die Zahlen von *50* bis *99* werden in *1950* bis *1999* umgewandelt.

Bei der Eingabe eines Datums können Sie auch die Leertaste anstelle des Punktes verwenden, um die verschiedenen Elemente zu trennen. Um die Eingabe

allgemein zu erleichtern, stellen Sie die verschiedenen Optionen der Registrierkarte **Eingabe** des Befehls **Definitionen** im Menü **Optionen** entsprechend Ihren persönlichen Gewohnheiten ein. Um die Anzeige der Daten mit zwei oder vier Stellen anzuzeigen, benutzen Sie die Registrierkarte **Datum** des Befehls **Definitionen** im Menü **Optionen**.

9.1.3 Eingabe des Soll- und Habenkontos

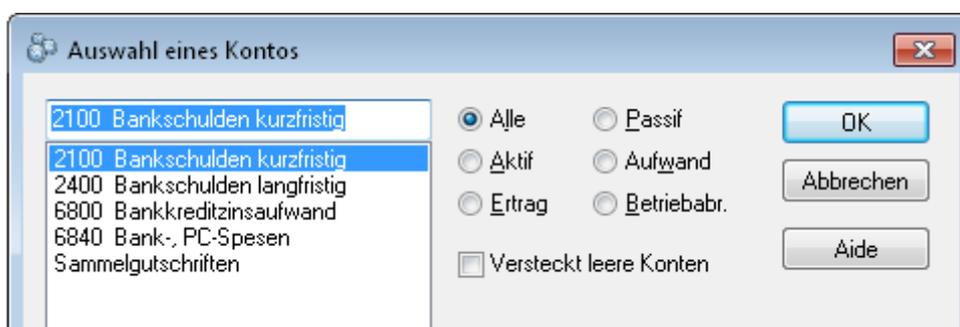
Wenn Sie den Kontenplan gut kennen ist es meistens schneller, direkt die Nummer des Kontos einzugeben. Wenn Ihnen die Nummer gerade nicht einfällt, dann können Sie auch den Namen des Kontos ganz oder teilweise eingeben. Geben Sie den Anfang des Kontotitels ein, oder ein « * » gefolgt von einem Wort im Konto. Wenn mehrere Konten dem eingegebenen Kriterium entsprechen erscheint ein Dialog, in dem Sie das gewünschte Konto auswählen können.

Wenn der Kontenplan folgende Konten aufweist:

Nummer	Kontotitel
1021	Bankkonto EUR
1022	Bankkonto GBP
1023	Bankkonto USD

können Sie folgendes tippen:

Getippt	Ergebnis
1021	1021 Bankkonto EUR
Bankkonto EUR	1021 Bankkonto EUR
*EUR	1021 Bankkonto EUR
Bank	Dialog mit allen Konten, die mit <i>Bank</i> anfangen:



Wählen Sie das gewünschte Konto aus. Sie können dann zur Kontrolle die Salden und Budgets des Kontos ablesen. Klicken Sie auf **OK**, Crésus Finanzbuchhaltung fügt die Kontonummer in die Buchung ein.

Mit einem Klick auf die Glühbirne erscheint der gleiche Dialog, aber mit allen Konten. Indem Sie eine Kategorie wählen, können Sie die angezeigten Konten einschränken.

Um die Eingabe allgemein zu erleichtern, stellen Sie die verschiedenen Optionen der Registrierkarte **Eingabe** des Befehls **Definitionen** im Menü **Optionen** entsprechend Ihren persönlichen Gewohnheiten ein.

9.1.4 Die Eingabe der Belegnummer

Nummer des Buchungsbelegs. Crésus Finanzbuchhaltung schlägt Ihnen die Nummer des letzten Belegs plus Eins vor. Wenn Sie diese Zahl annehmen, drücken Sie einfach auf TAB, um ins nächste Feld (Buchungstext) zu gelangen.

Die Eingabe einer Belegnummer ist nicht Pflicht. Wenn die Buchungen nie eine Belegnummer enthalten, kann die entsprechende Kolonne auf eine Breite Null reduziert werden, indem Sie die Kolonnengrenze mit der Maus verschieben. In diesem Fall gelangen Sie mit der Taste TAB nach dem Eingeben der Soll- und Habenkonten direkt in die fünfte Kolonne (Buchungstext).

Wenn nötig kann die Belegnummer auch nicht-numerische Zeichen enthalten (z.B. 12a, 12b, 154-1, usw.).



Mit einem Klick auf die Glühbirne rufen Sie den Dialog **Belegnummer** auf, in dem Sie die nächste automatisch vorgeschlagenen Belegnummern einstellen können sowie weitere Parameter die bestimmen, wie Crésus Finanzbuchhaltung die Belegnummer erstellt:

Schlägt automatisch eine Belegnummer vor

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

Belegnummer

Hier können Sie die Belegnummer eingeben, die Crésus Finanzbuchhaltung Ihnen bei der nächsten Buchung vorschlagen wird. Auch bei nachfolgenden Buchungen geht Crésus Finanzbuchhaltung von dieser Nummer aus.

Numerierungs-Schritt

Jedes Mal, wenn Sie eine Buchung eingeben, wird die vorgeschlagene Belegnummer um diesen Wert erhöht (siehe auch die untenstehende Option).

Immer erhöhen

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

Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, wird die vorgeschlagene Belegnummer nur erhöht, wenn Sie die automatisch vorgeschlagene Belegnummer nicht verändert haben.

Beispiele:

Bei der Eingabe einer Buchung schlägt Crésus Finanzbuchhaltung die Belegnummer 123 vor.

Immer erhöhen aktiviert:

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

Immer erhöhen nicht aktiviert:

Wenn Sie 123 annehmen, wird die nächste vorgeschlagene Belegnummer 124 sein.

Wenn Sie 123 verändern und z. B. 150 eingeben, wird die nächste vorgeschlagene Belegnummer immer noch 123 sein.

Immer von der zuletzt eingegeben Belegnummer ausgehen

Wenn dieses Kontrollkästchen angekreuzt ist und Sie die automatisch vorgeschlagene Belegnummer verändern, geht Crésus Finanzbuchhaltung für den Vorschlag bei der nächsten Buchung von der eingegebenen Belegnummer aus, und nicht von der von ihm vorgeschlagenen.

9.1.5 Die Eingabe des Buchungstextes

Der Buchungstext kann bis zu 79 Zeichen jeder Art enthalten. Mit der Registerkarte **Buchungen** des Dialogs **Definitionen** im Menü **Optionen** können Sie bestimmen, ob Crésus Finanzbuchhaltung automatisch den ersten Buchstaben des Textes in Grossbuchstaben schreiben soll.

Sie können zwischen zwei Methoden auswählen, um regelmässig auftauchende Buchungstexte schneller eingeben zu können. In der Registerkarte **Eingabe** der **Definitionen** können Sie wählen, ob Sie mit den **alten Standardbuchungstexten** arbeiten wollen oder mit den neuen **Modellbuchungen** (siehe Abschnitt 9.1.7, Seite 89).



Wenn Sie die Option **Benutzt die alten Standardbuchungstexte** aktiviert haben, erscheint mit einem Klick auf die Glühbirne ein Dialog, in dem Sie die regelmässig benutzten Buchungstexte einstellen und einfügen können.

Code	Kürzel	Buchungstext
EKO	Ctrl+0	Einkauf
EKB	Ctrl+1	Einkauf bar
RMT	Ctrl+2	Miete @ Ausstellungsraum
RTE	Ctrl+3	Rechnung @ Telefon

Wählen Sie einen Buchungstext aus, und klicken Sie auf **OK**. Das @-Zeichen bezeichnet die Stelle, an der sich die Einfügemarke befinden wird: Im obigen Beispiel wird die Einfügemarke nach dem Wort **Miete** zu stehen kommen, so können Sie direkt den Monat eingeben.

Sie können die Liste beliebig verändern, indem Sie die Felder oben im Dialog ausfüllen, und dann auf **Hinzufügen** oder **Verändern** klicken.

Wenn man jedes Mal für einen Standardbuchungstext den Dialog aufrufen, den Text auswählen und auf **OK** klicken muss, ist der Zeitgewinn natürlich Null. Deshalb hat jeder Text einen Code (erste Kolonne). Um den Text einzufügen, können Sie einfach den Code (in Gross- oder Kleinbuchstaben) tippen, und auf **TAB** drücken. Wenn Sie z.B. im Feld Buchungstext *ekb* **TAB** eingeben, wird der Text **Einkauf bar** eingefügt, und die Einfügemarke geht sofort in den Betrag über. Wenn Sie *rmt* **TAB** tippen, wird **Rechnung Telefon** eingefügt, und geben Sie nur noch den Monat ein, und gehen mit der Taste **TAB** ins Feld **Betrag** über.

Für die zehn am meisten benutzten Standardtexte können Sie auch eines der Tastaturkürzel **Ctrl+0** bis **Ctrl+9** definieren. So können Sie mit einer Kombination von zwei Tasten einen ganzen Buchungstext eingeben.

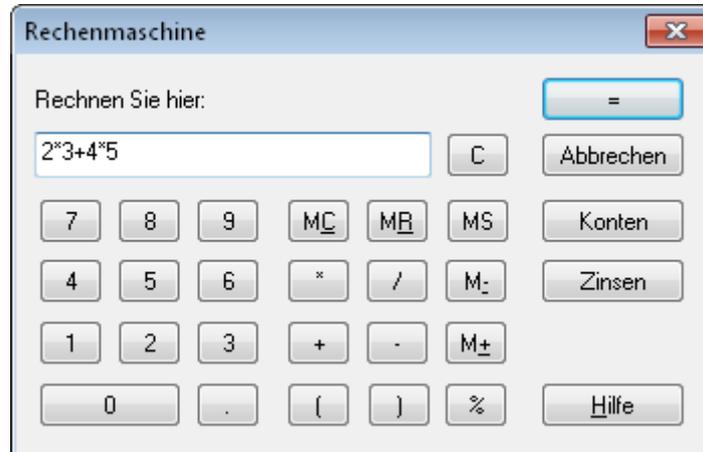
Die Liste der Standardbuchungstexte wird mit der der Buchhaltung entsprechenden Datei gespeichert.

Die Standardbuchungstexte erlauben jedoch nur die Einfügung des Buchungstextes, aber nicht der anderen Elemente der Buchung. Um Ganze sich wiederholende Buchungen eingeben zu können, müssen Sie die Option **benutzt die alten Standardbuchungstexte** deaktivieren, und mit den **Modellbuchungen** arbeiten.

9.1.6 Die Eingabe des Betrags



Bei der Eingabe des Betrags muss man manchmal Rechnungen ausführen. Deshalb erscheint bei einem Klick auf die Glühbirne eine **Rechenmaschine**.



Sie können die Berechnungen auf der Tastatur tippen, oder mit der Maus auf die Tasten klicken. Die Berechnung kann mehrere ineinander verschachtelte Klammern aufweisen. Die Multiplikation und die Division haben Vorrang vor der Addition und der Subtraktion:

$2*3+4*5$ ergibt 26.00 ($2*3$ und $4*5$ werden zuerst ausgerechnet)
 $(2*3)+(4*5)$ ergibt ebenfalls 26.00
 $2*(3+4)*5$ ergibt 70.00

Ein Klick auf die Schaltflächen « = » oder OK rechnet den Ausdruck aus.

Mit der Taste **Prozent** « % » können viele Ausdrücke stark vereinfacht werden:

500+4.5%	ergibt 522.50, das heisst $500 + (500 \cdot 4.5) / 100$
500+(1+3.5)%	ergibt ebenfalls 522.50
500*30%	ergibt 150.00, das heisst $500 \cdot (30/100)$

Die Rechenmaschine verfügt über **10 permanente Speicherplätze**, deren Inhalt mit der der Buchhaltung entsprechenden Datei gespeichert wird. Wenn Sie auf eine der Schaltflächen MC, MR, M- oder M+ klicken, erscheint ein Menü, mit dem Sie den gewünschten Speicherplatz auswählen:

MC	Löscht einen Speicherplatz (schreibt 0.00 hinein)
MR	Ruft den Inhalt eines Speicherplatzes ab . Wenn Sie zum Beispiel im darauffolgenden Menü «2» wählen, erscheint «M[2]» im Ausdruck. Beim Ausrechnen des Ausdrucks werden diese Zeichen durch den Inhalt des zweiten Speicherplatzes ersetzt.
M-	Zieht das Ergebnis des Ausdrucks vom Speicherinhalt ab .
M+	Addiert das Ergebnis des Ausdrucks zum Speicherinhalt.

Es ist ebenfalls möglich, die **Salden der Konten** in die Rechnungen mit einzubeziehen. z.B. C[1000]+50 bedeutet der Saldo des Kontos 1000 plus 50 Franken.

Während Sie einen Betrag im Buchungsjournal eingeben, können Sie direkt einen der zehn Speicherplätze abrufen, indem Sie auf **Ctrl+0** bis **Ctrl+9** drücken.

9.1.7 Die Modellbuchungen

Die Modellbuchungen funktionieren sehr ähnlich wie die Standardbuchungstexte (siehe oben), können aber alle Felder einer Buchung enthalten.



Wenn die Einfügemarke sich im Buchungstext befindet klicken Sie auf die Glühbirne. Ein Dialog erscheint mit der Liste aller Modellbuchungen

Code	Kürzel	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	Analyt
EFO	Ctrl+0	4200	1020		Einkauf		
EKB	Ctrl+1	4200	1000		Einkauf bar		
EKR	Ctrl+3	4200	2000		Einkauf @ auf Rechnung		
RMT	Ctrl+4	6000	1010		Miete @ Ausstellungsraum	3'000.00	
TEL	Ctrl+2	6510	1010		Telefonrechnung @		
VKB	Ctrl+9	1000	3200		Verkauf bar		
VKR	Ctrl+6	1100	3200		Verkauf Rechnung @		

Wie Sie sehen haben die Modellbuchungen das gleiche System der Codes (erste Kolonne) und Tastaturkürzel (zweite Kolonne) wie die Standardbuchungstexte. Sie können jedoch auch andere Elemente enthalten: Sollkonto, Habenkonto, Belegnummer und Betrag. Wenn die Miete für den Ausstellungsraum immer

3000.- beträgt besteht kein Grund, diesen Betrag jedes Mal neu eingeben zu müssen.

Um eine Modellrechnung einzufügen klicken Sie auf die gewünschte Zeile und auf **OK**, tippen Sie den Code direkt im Feld für den Buchungstext, oder benutzen Sie die Tastaturkürzel **Ctrl+0** bis **Ctrl+9**.

Sie können die Modellbuchungen sehr leicht verändern oder neue hinzufügen. Klicken Sie auf **Verändern** bzw. **Einfügen**, und ein Dialog erscheint, in dem Sie die verschiedenen Elemente einstellen können. Hier z.B. die Modellbuchung RMT für die Miete des Ausstellungsraums:

Mit dem **Code** oder mit dem **Tastaturkürzel** können Sie die Modellbuchung vom Buchungsjournal aus abrufen, ohne den vorhergehenden Dialog zu benötigen.

Mit den Optionen links unten können Sie auswählen ob Crésus Finanzbuchhaltung das vorher eingegebene Datum, das Datum des heutigen Tages oder kein Datum vorschlagen soll.

Die anderen Elemente entsprechen den Feldern einer normalen Buchung, die Sie jedoch leer lassen können. In diesem Fall müssen sie sie bei der Eingabe der Buchung vervollständigt werden. Sie können auch einen MWST-Code oder andere Informationen bezüglich der MWST eingeben.

Mit den Schaltkästchen unterhalb der Felder können Sie bestimmen, in welchem Feld sich die Einfügemarke nach dem Aufrufen der Modellbuchung befinden soll. In diesem Fall befindet sie sich im Feld **Buchungstext** nach dem Wort **Miete** (« @ »-Zeichen), um dem Monat einzugeben.

Wie Sie feststellen können, ist dieses System leistungsfähiger als das System der Standardbuchungstexte.

9.1.8 Die vorerfassten Buchungen

Mit dem Befehl **Vorerfasste Buchungen** im Menü **Ansicht** gelangen Sie ins Vorerfassungsjournal. Dieses Journal verhält sich wie ein normales Journal, die Buchungen, die es enthält, werden jedoch nicht in die Buchhaltung mit einbezogen.

Der linke Rand erscheint farbig (standardmässig hellblau), um den Benutzer darauf aufmerksam zu machen, dass die Buchungen ins Vorerfassungsjournal eingegeben werden.

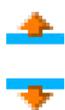
Vorerfasste Buchungen können verschiedene Zwecke erfüllen. Sie können z. B. alle Buchungen in Bezug auf die Festkosten im Voraus erfassen, um sie dann zur gegebenen Zeit mit dem Befehl **Buchungen übertragen** im Menü **Buchhaltung** oder mit dem Werkzeug **Übertragen** im Menü **Werkz.** ins Buchungsjournal zu übertragen.

Mit dem Befehl **Kopieren** im Menü **Werkz.** können Sie die vorerfassten Buchungen auch in ein anderes Journal übertragen.

9.2 Navigieren und Buchzeichen

9.2.1 Das Buchzeichen

In den Ansichten in denen keine Daten eingegeben werden können, kann das Buchzeichen verwendet werden.



Wenn Sie in einer solchen Ansicht auf eine Zeile klicken, dann bleibt diese markiert (Buchzeichen). Mit den Pfeiltasten oder mit den beiden Symbolen links können Sie das Buchzeichen verschieben.



Mit dem Symbol links oder mit der **Home**-Taste können Sie jederzeit zum Buchzeichen zurückkehren.

9.2.2 Navigation



Mit diesen beiden Symbolen können Sie in Ihrer Buchhaltung auf ähnliche Weise navigieren wie in einem Internetbrowser mit den Funktionen « Vor » und « Zurück ».



Beispiel

1. Sie sind im Kontoauszug 1000 und Sie begeben sich zur Buchung mit der Belegnummer 432.
2. Sie begeben sich in die Probebilanz zum Konto 2050.
3. Sie begeben sich in den Kontoauszug 1010 zur Buchung mit der Belegnummer 123.
4. Sie klicken auf  und Sie kehren zur Probebilanz zum Konto 2050 zurück.
5. Sie klicken auf  und Sie kehren zum Kontoauszug 1000 zur Belegnummer 432 zurück.
6. Sie klicken auf  und Sie kehren zur Probebilanz zum Konto 2050 zurück.
7. Sie klicken auf  und Sie kehren in den Kontoauszug 1010 zur Belegnummer 123 zurück.

Anstatt auf die Symbole zu klicken können Sie die Tastaturkürzel **Alt + ←** und **Alt + →** verwenden.

9.3 Die Benutzung der Maus

Wie in den meisten Programmen unter Windows® spielt die Maus eine grosse Rolle in der Eingabe der Daten in Crésus Finanzbuchhaltung.

9.3.1 Der linke Mausknopf

In den Ansichten **Buchungsjournal** und **Kontenplan** verwandelt sich der Mauszeiger in mehrere Werkzeuge, je nach dem Symbol, auf das Sie geklickt haben. Mit dem **linken Mausknopf** können Sie dann auf eine Buchung oder ein Konto klicken um es zu verändern, zu verdoppeln, oder zu löschen:



Mit dem Werkzeug **Kreuz** können Sie eine Buchung oder ein Konto verändern. Nachdem Sie darauf geklickt haben, erscheinen die verschiedenen Elemente in den Feldern unten am Bildschirm. Sie können Sie dann verändern und auf **Eingabe** drücken. Die Buchung oder das Konto werden dann dementsprechend verändert.



Mit dem Werkzeug **Pipette** können Sie eine Buchung oder ein Konto verdoppeln. So können Sie sehr leicht ein Konto oder eine Buchung erstellen, die einem bestimmten Vorbild ähneln, ohne jedoch das Vorbild zu verändern (siehe Abschnitt 2.3.1, Seite 10).



Mit dem Werkzeug **Radiergummi** können Sie eine Buchung oder ein Konto löschen. Ein Dialog bittet Sie, Ihre Absicht zu bestätigen. So wird verhindert, dass Konten oder Buchungen aus Versehen gelöscht werden.

9.3.2 Der rechte Mausknopf

Mit dem **rechten Mausknopf** können Sie in den meisten Ansichten auf eine Zeile klicken. Dadurch erscheint ein Menü, das Ihnen verschiedene Handlungen vorschlägt, die auf dieser Zeile ausgeführt werden können, z.B. einen Kontoauszug des ausgewählten Kontos anzeigen, die geklickte Buchung sperren, usw.

150	> > Mobile Sachanlagen	Aktiv	Gruppe	14			1
1500	> > > Maschinen und Apparate	Aktiv		150	9100		1
1510	> > > Werkzeuge	Aktiv		150	9100		1
1515	> > > Mobiliar	Aktiv		150	9100		1
1520	> > > EDV	Aktiv		150	9100		1
1530	> > > Fahrzeuge	Aktiv		150	9100		1
160	> > Immobilien	Aktiv	Gruppe	14			1
1600	> > > Liegenschaften	Aktiv		160	9100		1
1601	> > > Unbewegliche	Aktiv		160	9100		1
170	> > Immobilien	Aktiv	Gruppe	14			1
1700	> > > Patente	Aktiv		170	9100		1
1770	> > > Goodwill	Aktiv		170	9100		1
2	Passiven	Passiv	Gruppe				1
20	> Fremdkapital kurzfristig	Passiv	Gruppe	2			1
		Passiv	Überschrift				1

9.3.3 Die Symbolleiste

Die Symbolleiste wird am oberen Fensterrand angezeigt, direkt unterhalb der Menüleiste. Ein Klick mit der Maus auf eines ihrer Symbole gewährt einen schnellen Zugang zu den meist gebrauchten Befehlen von Crésus Finanzbuchhaltung.



Um die Symbolleisten zu verstecken oder anzuzeigen, benutzen Sie die Befehle **Symbolleiste 1** und **Symbolleiste 2** im Menü **Optionen**.

Hier eine kurze Übersicht über die verschiedenen Symbole:



Öffnet eine bestehende Buchhaltung (siehe den Befehl **Öffnen** im Menü **Datei**).



Speichert die an der Buchhaltung ausgeführten Änderungen auf der Harddisk in der gleichen Datei wie zuvor (siehe den Befehl **Speichern** im Menü **Datei**).



Drucken bzw. **Seitenansicht** (siehe die entsprechenden Befehle im Menü **Datei**).



Zeigt das **Buchungsjournal** (siehe Abschnitt 2.4, Seite 14).



Zeigt den **Kontenplan** (siehe Abschnitt 2.3, Seite 10)



Zeigt die **Probabilanz** (siehe den entsprechenden Befehl im Menü **Ansicht**).



Erstellt einen **Kontoauszug** (siehe Abschnitt 2.4.1, Seite 14).



Erstellt die **Bilanz** (siehe Abschnitt 4.4, Seite 53).



Zeigt die **Ansicht Erfolgsrechnung** (siehe Abschnitt 4.1, Seite 48).

Folgende drei Werkzeuge sind nur im Buchungsjournal und im Kontenplan aktiv (siehe Abschnitt 9.3.1, Seite 92).



Mit dem **Kreuz** können Sie eine Buchung oder ein Konto verändern, indem Sie draufklicken.



Mit der **Pipette** können Sie eine Buchung oder ein Konto verdoppeln, indem Sie draufklicken.



Mit dem **Radiergummi** können Sie eine Buchung oder ein Konto löschen, indem Sie draufklicken.



Filter zum Einschränken der sichtbaren Elemente durch die Eingabe von zwei Daten **von __ bis __** oder von anderen Kriterien zur Auswahl von bestimmten Konten oder Buchungen (Buchungstext, Betrag, Kategorie, Kontotitel, usw.). Wenn das Filter aktiv ist, erscheint dieses Symbol **gedrückt** (siehe den Befehl **Filter** im Menü **Bearb.**).



Mit dem **Fernglas** können Sie Buchungen und Konten nach verschiedenen Kriterien suchen: Buchungstext, Betrag, Beleg, usw. (siehe den Befehl **Suchen** im Menü **Bearb.**).



Sucht die **vorhergehende** bzw. **nächste** Buchung bzw. Konto, nach den für das Fernglas eingegebenen Kriterien.



Standard Windows-Funktionen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**. Benutzen Sie besser die Tastaturkürzel **Ctrl+X**, **Ctrl+C** und **Ctrl+V**.



Eingabe der veränderten Felder in das Buchungsjournal oder den Kontenplan. Dieses Symbol entspricht der Taste **Eingabe**.



Widerruft die veränderten Felder. Dieses Symbol entspricht der Taste **Esc**.



Öffnet den Dialog **Hilfe für Feld ausfüllen**. Der Inhalt dieses Dialogs passt sich dem Feld an, in dem sich die Einfügemarke gerade befindet.



Die **Kontexthilfe** erlaubt es, schnell Hilfe über ein auf dem Bildschirm sichtbares Element zu erhalten (siehe Abschnitt 1.4.2, Seite 4).

9.4 Die Benutzung der Tastatur

Es gibt in Crésus Finanzbuchhaltung zahlreiche Tastaturkürzel, die ein schnelleres Arbeiten ermöglichen. So müssen Sie nicht ständig mit der rechten Hand zwischen der Maus und der Tastatur hin- und herwechseln.

9.4.1 Die wichtigsten Tastaturkürzel

Taste	Funktion
Pfeiltasten ←/→	Geht um ein Zeichen vor oder zurück
Shift+Pfeiltasten	Geht um ein Zeichen vor oder zurück und markiert gleichzeitig
Ctrl+Pfeiltasten	Geht um ein Wort vor oder zurück
Ctrl+Shift+Pfeil	Geht um ein Wort vor oder zurück und markiert gleichzeitig
TAB	Geht zum nächsten Eingabefeld über
Shift+TAB	Geht zum vorhergehenden Eingabefeld über
Eingabe	Definitive Eingabe der Buchung (Journal), des Kontos (Kontenplan) oder des Budgets
Esc	Widerruft die in Bearbeitung befindliche Buchung oder das Konto
Ctrl+D	Geht zur letzten Zeile einer Sammelbuchung über
PageUp	Verschiebt den angezeigten Teil der Ansicht um eine Bildschirmhöhe nach oben
PageDown	Verschiebt den angezeigten Teil der Ansicht um eine Bildschirmhöhe nach unten
Shift+PageUp	Zeigt den obersten Teil der Ansicht an
Shift+PageDown	Zeigt den untersten Teil der Ansicht an
Pfeiltaste ↑	Bestätigt ggf. die vorgenommenen Veränderungen, und geht eine Zeile nach oben.
Pfeiltaste ↓	Bestätigt ggf. die vorgenommenen Veränderungen, und geht eine Zeile nach unten.
Ctrl+M	Fügt eine Modellbuchung ein
Shift+ 	Wenn Sie die Shift -Taste gedrückt halten während Sie eine andere Ansicht aufrufen wird der normalerweise erscheinende Dialog nicht angezeigt. So können Sie schnell zwischen zwei Ansichten hin- und herwechseln.
Shift+ 	Wenn Sie die Shift -Taste gedrückt halten während Sie auf das Filtersymbol klicken, dann wird das Filter zurückgesetzt. Wenn das Filter schon zurückgesetzt ist, dann wird das zuletzt aktive Filter wieder benutzt.

9.4.2 Weitere Tastaturkürzel

Taste	Funktion
F1	Zeigt den Inhalt der Hilfe an

F2	Ruft die Hilfe für Feld ausfüllen auf
F3	Ansicht Buchungsjournal
F4	Ansicht Kontenplan
F5	Ansicht Probabilanz
F6	Ansicht Kontoauszug
F7	Ansicht Bilanz
F8	Ansicht Erfolgsrechnung
Ctrl+O	Öffnet eine bestehende Buchhaltung
Ctrl+S	Speichert die gerade aktive Buchhaltung
Ctrl+P	Druckt die gerade gültige Ansicht der Buchhaltung
Ctrl+M	Fügt eine Modellbuchung ein
Ctrl+J	Schnellsuche
Ctrl+F	Einstellen des Filters
Ctrl+H	Suchen
Ctrl+PageUp	Sucht das vorhergehende dem Suchkriterium entsprechende Element
Ctrl+PageDown	Sucht das nächste dem Suchkriterium entsprechende Element
ALT+D	Öffnet das Menü Datei
ALT+B	Öffnet das Menü Bearb.
ALT+A	Öffnet das Menü Ansicht
ALT+W	Öffnet das Menü Werkz.
ALT+H	Öffnet das Menü Buchhaltung
ALT+O	Öffnet das Menü Optionen
ALT+F	Öffnet das Menü Fenster
ALT+H	Öffnet das Menü Hilfe

9.5 Einstellen der Kolonnenbreite

Die Breite der verschiedenen Kolonnen kann in jeder Ansicht beliebig verändert werden. So werden gleichzeitig die Anzeige der Daten auf dem Bildschirm und der Ausdruck verändert.

Um die Breite einer Kolonne zu verändern, ziehen Sie deren Abgrenzung in der Kopfzeile mit der Maus an die gewünschte Stelle:

Nummer	Kontotitel	Kategorie
140	> > Finanzanlagen	Aktiv
1400	> > > Wertpapiere	Aktiv
1410	> > > Anlagekonto	Aktiv
1440	> > > Darlehensforderungen	Aktiv

In der Bilanz und der Erfolgsrechnung erscheinen die Kolonnenabgrenzungen nicht in der Kopfzeile, die die Kolonnen titel enthält. Man kann sie aber trotzdem verschieben:

	Aktiv
1	Aktiver...
10	Umlaufvermögen

▶ Sobald der Inhalt einer Kolonne zu lang ist, erscheint ein kleines rotes Dreieck das anzeigt dass die Kolonne zu schmal ist. Die roten Dreiecke erscheinen auf dem Bildschirm und auf der Seitenansicht. Sie erscheinen jedoch nicht auf dem Ausdruck. Sie können sie verschwinden lassen, indem Sie im Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** in der Registerkarte **Anzeige** die entsprechende Option deaktivieren.

Wenn Sie den Inhalt einer Kolonne nicht brauchen, können Sie sie verschwinden lassen, indem Sie ihre Breite auf null reduzieren. Wenn z.B. keine Ihrer Buchungen eine Belegnummer hat, lassen Sie die entsprechende Kolonne im Buchungsjournal verschwinden. Indem Sie durch Verschieben der Kolonnenabgrenzung die Breite wieder heraufsetzen, bringen Sie die Kolonne wieder zum Vorschein.

Folgende Kolonnen können ganz verschwinden:

- Journal:** Belegnummer
- Kontenplan:** Typ, Gruppe, MWST, Eröffn./Abschl., Währung
- Probabilanz:** Budget
- Kontoauszug:** Beleg, Saldo
- Bilanz und Erfolgsrechnung:** Kontonummern

Wenn die Breite einer Kolonne auf null reduziert ist, erscheinen auf dem Bildschirm trotzdem noch zwei eng beieinander liegende vertikale Linien, von denen jedoch beim Ausdruck nur eine erscheint.

10 Crésus Finanzbuchhaltung LARGO

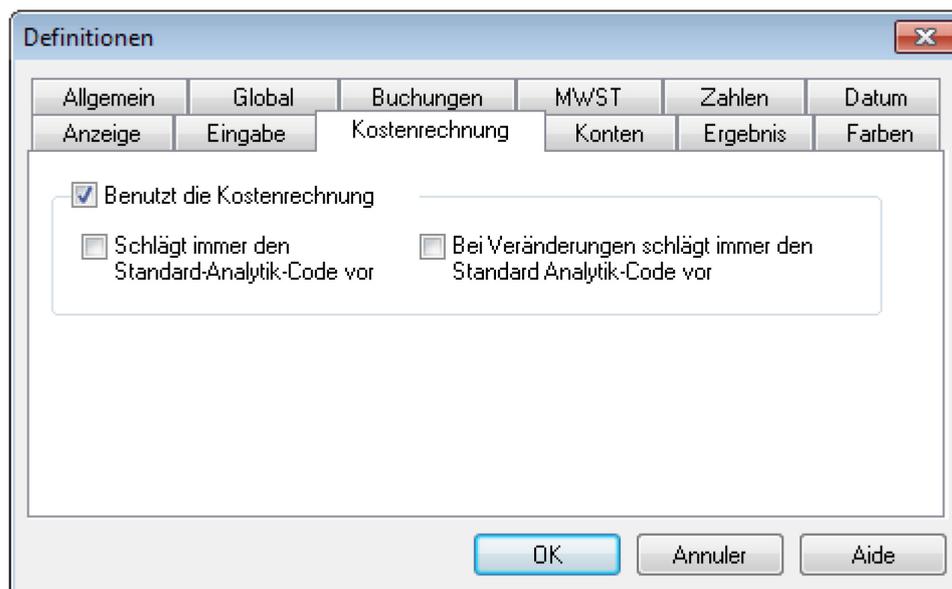
Crésus Finanzbuchhaltung LARGO enthält folgende Erweiterungen zu Crésus Finanzbuchhaltung PRO:

1. Kostenrechnung (siehe Abschnitt **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**)
2. Unterteilung des Jahres in verschiedene Buchungsperioden, jede Buchung kann einer vom Buchungsdatum unabhängigen Buchungsperiode zugeordnet werden kann. (siehe Abschnitt 12)
3. Aufteilung des Budgets auf die verschiedenen Buchungsperioden (siehe Abschnitt 12.6)
4. Mengenverwaltung (siehe Abschnitt 13)

Diese vier Erweiterungen sind voneinander unabhängig.

Wichtig

Diese Erweiterungen müssen in jedem Fall aktiviert werden. Benutzen Sie dafür den Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** und aktivieren Sie **Benutzt die Kostenrechnung** in der Registerkarte **Kostenrechnung**.



11 Kostenrechnung

11.1 Einleitung

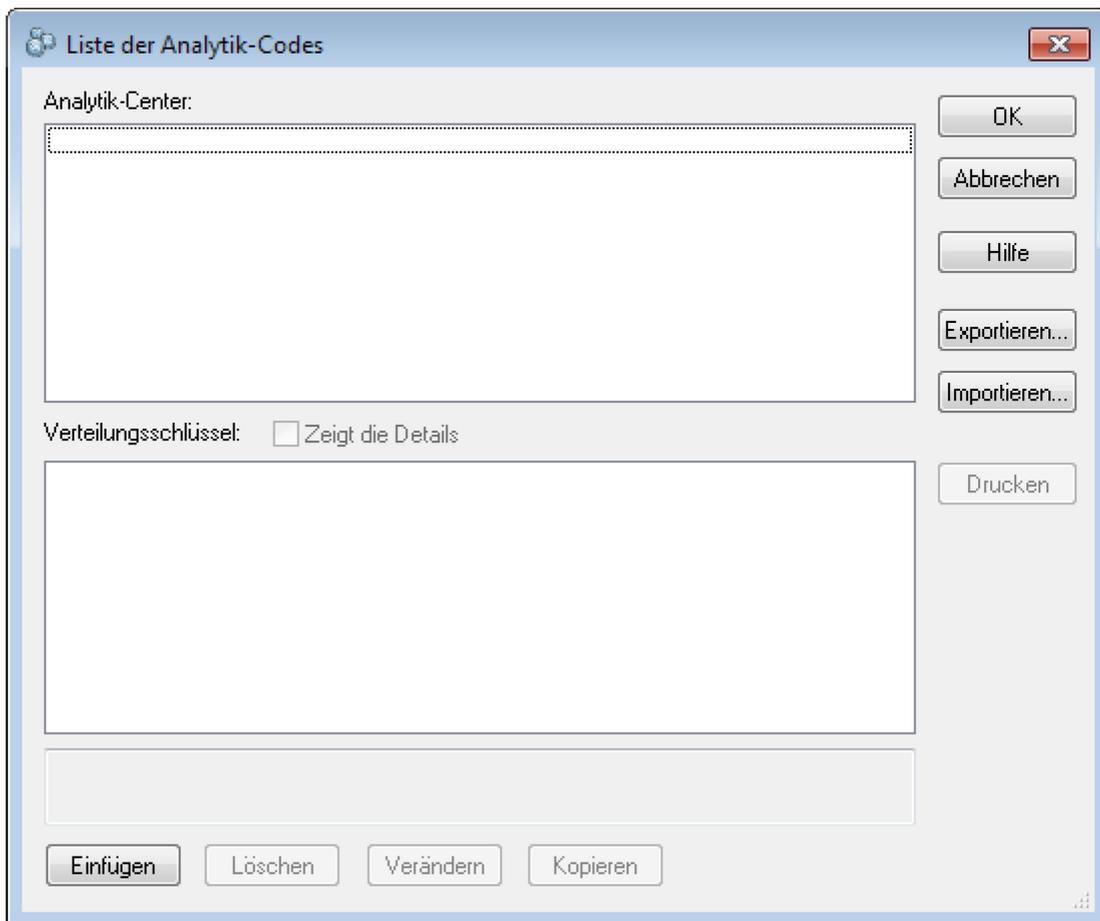
Aufwendungen und Erträge aus verschiedenen FIBU-Konten können in einem *Analytik-Center* zusammengefasst werden. Kosten können Kostenträgern, Kostenstellen und somit projektorientiert zugewiesen werden.

Eine Aufwendung oder ein Ertrag kann entweder direkt einem Analytik-Center zugerechnet werden oder mit Hilfe eines *Verteilungsschlüssels* mehreren Analytik-Centern zugerechnet werden (Siehe Abschnitt 11.4, Seite 100).

Die folgenden Beispiele werden mitgeliefert und befinden sich im Ordner **Exemples**. Die Dateinamen sind Analytik1 bis Analytik4.

11.2 Erstellung der Analytik-Center

Benutzen Sie die den Befehl **Analytik-Codes** im Menü **Optionen**. Folgender Dialog erscheint:



Betätigen Sie die Schaltfläche **Einfügen** um einen neuen Code zu erstellen.

Folgender Dialog erscheint:

The dialog box 'Neuer Analytik-Code' has the following fields and controls:

- Nummer:** Text input field containing 'P1000'.
- Titel:** Text input field containing 'Projekt 1000'.
- Kommentar:** Text input field (empty).
- Kumulierte Vorjahreszahlen:**
 - Ertrag:** Text input field containing '0.00'.
 - Aufwand:** Text input field containing '0.00'.
- Radio buttons:**
 - Analytik-Center
 - Aufwand
 - Ertrag
 - Neutral
 - Verteilungsschlüssel
- Buttons:** 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Ein *Analytik-Center* wird durch seine Nummer definiert. Diese Nummer kann beliebig lang sein und ebenfalls Buchstaben und andere Zeichen enthalten. Aus Platzgründen beim Ausdruck und beim Betrachten der Auswertungen sollten Sie allerdings die Länge der Nummern auf zehn Zeichen begrenzen.

Im Titel können Sie eine etwas ausführlichere Beschreibung angeben.

Unter Kommentar schliesslich können Sie einen beliebigen Text eingeben.

Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** um den neuen Code zu bestätigen.

Beispiel

Erstellen Sie die Analytik-Center **P1000 – Projekt A** et und **P2000 – Projekt B**.

11.3 Analytik-Center beim Buchen

Sobald sie die Erweiterungen aktiviert haben (siehe Abschnitt 10, Seite 97) erscheinen im Journal drei zusätzliche Kolonnen *A-Code.*, *Menge* und *Periode*. Im Moment kümmern wir uns nur um die Kolonne *A-Code*. In diese Kolonne kommt der Analytik-Code.



Mit Hilfe der F2 Taste oder durch klicken auf die Birne erscheint ein Dialog mit Hilfe dessen Sie einen Analytik-Code aus einer Liste auswählen können.

Beispiel

Das folgende Journal enthält mehrere Buchungen mit den Analytik-Codes P1000 und P2000:

Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	A-Code.
1000	3200	1	Ersatzteile	100.00	P1000
1000	3200	2	Tickets	50.00	P2000
4200	1000	3	Verschiedenes	60.00	P2000
4200	1000	4	Werkzeug	70.00	P1000
1000	3400	5	Beaufsichtigung	110.00	P1000
1000	3400	6	Rechnung Chauffeur	120.00	P2000
4400	1000	7	Zulieferungen	10.00	P1000
4400	1000	8	Reinigungsarbeiten	120.00	P2000

Ohne die Kolonne « A-Code » wäre es nicht möglich automatisch den Ertrag und den Aufwand für jedes Projekt zu bestimmen. Selbst wenn für jedes Projekt

spezifische Konten bestehen würden, wäre es trotzdem nicht möglich, automatisch die Totale für jedes Projekt zu bestimmen.

Krösus-FIBU berechnet die Totale auf folgende Weise:

P1000

Soll	Haben	Blg.	Buchungstext	Aufwand	Ertrag
1000	3200	1	Ersatzteile		100.00
4200	1000	4	Werkzeug	70.00	
1000	3400	5	Beaufsichtigung		110.00
4400	1000	7	Zulieferungen	10.00	
Totale				80.00	210.00
Ergebnis P1000				130.00	
				210.00	210.00

P2000

Soll	Haben	Blg.	Buchungstext	Aufwand	Ertrag
1000	3200	2	Tickets		50.00
4200	1000	3	Verschiedenes	60.00	
1000	3400	6	Rechnung Chauffeur		120.00
4400	1000	8	Reinigungsarbeiten	120.00	
Totale				180.00	170.00
Ergebnis P2000				10.00	
				180.00	180.00

Das Projekt P1000 hat 130.00 eingebracht wogegen das Projekt P2000 einen Verlust von 10.00 aufweist.

Mit Krösus-FIBU können Sie diese Resultate auf unterschiedlichste Arten darstellen (siehe Abschnitt 11.5, Seite 103).

11.4 Verteilungsschlüssel

Wenn ein Betrag nicht direkt einem bestimmten Analytik-Center zugerechnet werden soll, so kann er mit Hilfe eines *Verteilungsschlüssels* unter mehreren Analytik-Centern aufgeteilt werden.

Beim Buchen wird ein Verteilungsschlüssel auf die gleiche Art wie ein Analytik-Center verwendet. Der Unterschied wird erst bei der Erstellung der Auswertungen ersichtlich. Bei der Erstellung eines Verteilungsschlüssels wird bestimmt auf welche Weise die Verteilung auf zwei oder mehr Analytik-Center zu erfolgen hat.

Beispiel (Datei Analytik2)

Die allgemeinen Unkosten sollen auf die Kostenstellen P1000 und P2000 aufgeteilt werden, und zu 50 Anteilen an P1000 und 100 Teile an P2000, das heisst ein Drittel an P1000 und zwei Drittel an P2000.

Um einen Verteilungsschlüssel zu erstellen gehen Sie auf dieselbe Weise vor wie im Abschnitt 11.2, Seite 98. Geben Sie eine Nummer und einen Titel an und aktivieren Sie **Verteilungsschlüssel**. Der Dialog vergrössert sich nach unten:

Neuer Analytik-Code

Nummer:

Titel:

Kommentar:

Kumulierte Vorjahreszahlen:
 Ertrag: Aufwand:

Analytik-Center: Aufwand Ertrag Neutral

Verteilungsschlüssel

Anteile: Total: beliebig in Prozent

Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Neuer Anteil

Analytik-Code:

P1000	Project P1000
P2000	Projekt P2000

Anteil:

Kommentar:

Wählen Sie P1000 aus der Liste, geben Sie 50 unter **Anteil** ein und betätigen Sie mit **OK**.

Verteilungsschlüssel

Anteile: Total: beliebig in Prozent

P1000	50.00
-------	-------

Hinzufügen
Verändern
Löschen

Klicken Sie erneut auf **Hinzufügen** und wählen Sie diesmal P2000 aus und geben Sie unter **Anteil** 100 ein:

Verteilungsschlüssel

Anteile: Total: beliebig in Prozent

P1000	50.00
P2000	100.00

Hinzufügen
Verändern
Löschen

Nun kann eine Buchung mit Hilfe des Verteilungsschlüssels automatisch P1000 und P2000 zugerechnet werden.

Beispiel: Telefonrechnung über 30 fr. :

Soll	Haben	Bg.	Buchungstext	Betrag	A-Code
6510	1000	9	Telefon	30.00	AGU

Diese 30 Franken werden auf folgende Weise P1000 und P2000 zugerechnet: 50 Teile gehen an P1000 und 100 Teile gehen an P2000:

P1000 zugerechneter Anteil: $(30.00 * 50.00) / 150.00 = 10.00$

P2000 zugerechneter Anteil: $(30.00 * 100.00) / 150.00 = 20.00$

Die Berechnung der Totale erfolgt auf folgende Weise:

P1000

Soll	Haben	Bg.	Buchungstext	Aufwand	Ertrag
1000	3200	1	Ersatzteile		100.00
4200	1000	4	Werkzeug	70.00	
1000	3400	5	Beaufsichtigung		110.00
4400	1000	7	Zulieferungen	10.00	
6510	1000	9	Telefon (50 / 150)	10.00	
Totale				90.00	210.00
Ergebnis P1000				120.00	
				210.00	210.00

P2000

Soll	Haben	Blg.	Buchungstext	Aufwand	Ertrag
1000	3200	2	Tickets	50.00	
4200	1000	3	Verschiedenes	60.00	
1000	3400	6	Rechnung Chauffeur	120.00	
4400	1000	8	Reinigungsarbeiten	120.00	
6510	1000	9	Telefon (100 / 150)	20.00	
Totale				200.00	170.00
Ergebnis P2000					30.00
				200.00	200.00

Unter Berücksichtigung der Telefonrechnung über 30 fr. hat P1000 einen Ertrag von 120 erzielt während P2000 einen Verlust von 30 erzielt hat.

Wichtig: wenn Sie die Aufteilung der Verteilungsschlüssel im Nachhinein verändern, dann Verändern sich auch die Totale der einzelnen Analytik-Center.

11.5 Manuelle Verteilung

Beim Buchen kann ein Betrag auch direkt auf verschiedene Analytik-Codes aufgeteilt werden, ohne dass dafür extra ein Verteilungsschlüssel erstellt werden muss.



Wenn sich die Einfügemarke im Feld « A-Code » befindet betätigen Sie die F2 Taste und im darauf folgenden Dialog die Schaltfläche **Manuell**. Dann definieren Sie die Aufteilung auf die genau gleiche Weise wie im Abschnitt 11.4, Seite 100. Das Wort « (Manuel) » in der Kolonne « A-Code » zeigt an, dass es sich um eine manuelle Aufteilung handelt.

Um eine manuelle Verteilung nachträglich zu verändern, klicken Sie auf die Buchung und bringen Sie die Einfügemarke in das Feld « A-Code » und betätigen Sie die Taste **F2**. Dann gehen Sie wie im vorhergehenden Absatz beschrieben vor.

Wichtig: benutzen Sie manuelle Verteilungen nur Sparsam, ansonsten können Sie schnell den Überblick verlieren.

11.6 Die Ansicht Kostenrechnung



Mit dem Befehl **Kostenrechnung** im Menü **Ansicht** können Sie die Analytik-Center auf verschiedene Arten auswerten.

11.6.1 Saldo Kostenstellen, Kostenträger

Mit den hier oben eingestellten Optionen erscheint folgende Tabelle:

Code	Titel	Aufwand	Ertrag	Saldo/Aufw.	Saldo/Ertr.
Analytik-Center					
P1000	Projekt 1000	90.00	210.00		120.00
P2000	Projekt 2000	200.00	170.00	30.00	
Verteilungsschlüssel					
AGU	Allgemeine Unkosten	30.00		30.00	

Wenn Sie die Option **Zeigt Aufwand und Ertrag im Detail** deaktivieren, erhalten Sie eine vereinfachte Darstellung, in der Erträge positiv und Aufwand negativ dargestellt wird.

Code	Titel	Ergebnis
Analytik-Center		
P1000	Projekt 1000	120.00
P2000	Projekt 2000	-30.00
Verteilungsschlüssel		
AGU	Allgemeine Unkosten	-30.00

Mit **Zeigt die Zusammensetzung** wird für jeden Analytik-Code die Liste der Konten angezeigt sowie der entsprechende Betrag für jedes Konto:

Code	Titel	Ergebnis
Analytik-Center		
P1000	Projekt 1000	120.00
	3200 Bruttoertrag Waren	100.00
	3400 Bruttoertrag Dienstleistungen	110.00
	4200 Handelswareneinkauf	-70.00
	4400 Aufwand für Drittleistungen	-10.00
	6510 Telefon	-10.00
P2000	Projekt 2000	-30.00
	3200 Bruttoertrag Waren	50.00
	3400 Bruttoertrag Dienstleistungen	120.00
	4200 Handelswareneinkauf	-60.00
	4400 Aufwand für Drittleistungen	-120.00
	6510 Telefon	-20.00
Verteilungsschlüssel		
AGU	Allgemeine Unkosten	-30.00
	6510 Telefon	-30.00

11.6.2 Liste aller Buchungen mit Analytik-Code

Mit der Option **Zeigt die Buchungen** erhalten Sie für jeden Analytik-Code die Liste der Buchungen:

Code	Kto.	Anteil	Datum	Blg.	Buchungstext	Ergebnis
Analytik-Center						
P1000	3200		09.01.12	1	Ersatzteile	100.00
	4200		09.01.12	4	Werkzeug	-70.00
	3400		09.01.12	5	Beaufsichtigung	110.00
	4400		09.01.12	7	Zulieferungen	-10.00
	6510	50/150	10.01.12	9	Telefon	-10.00
					Total	120.00
P2000	3200		09.01.12	2	Tickets	50.00
	4200		09.01.12	3	Verschiedenes	-60.00
	3400		09.01.12	6	Rechnung Chauffeur	120.00
	4400		09.01.12	8	Reinigungsarbeiten	-120.00
	6510	100/150	10.01.12	9	Telefon	-20.00
					Total	-30.00
Verteilungsschlüssel						
AGU	6510		10.01.12	9	Telefon	-30.00
					Total	-30.00

Beachten Sie, dass die Buchung mit der Belegnummer 9 zweimal erscheint, und zwar einmal unter P1000 (50 Teile aus 150) und einmal unter P2000 (100 Teile aus 150).

In dieser Ansicht können Sie mit dem rechten Mausknopf auf eine Buchung klicken und diese dann entweder im Journal oder im Kontoauszug wiederfinden.

11.6.3 Gruppierung nach Konten

Anstatt einer Gruppierung nach Analytik-Codes können Sie ebenfalls eine Gruppierung nach Konten vornehmen. Aktivieren Sie dazu die Option **Nach Konten** und **Zeigt die Zusammensetzung**. Sie erhalten dann für jedes Konto seinen Saldo sowie den Beitrag jedes Analytik-Centers.

Code	Titel	Ergebnis
3200	Bruttoertrag Waren	150.00
	P1000 Projekt 1000	100.00
	P2000 Projekt 2000	50.00
3400	Bruttoertrag Dienstleistungen	230.00
	P1000 Projekt 1000	110.00
	P2000 Projekt 2000	120.00
4200	Handelswareneinkauf	-130.00
	P1000 Projekt 1000	-70.00
	P2000 Projekt 2000	-60.00
...		

11.6.4 Sortierung

Die Reihenfolge in der die Analytik-Center aufgelistet werden kann mit folgenden Optionen eingestellt werden:

- Nummer** Sortierung nach der Nummer des Analytik-Codes
- Titel** Sortierung nach dem Titel des Analytik-Codes
- Betrag** Sortierung nach angezeigtem Betrag. Bei der Sortierung wird Aufwand als negativ und Ertrag als positiv betrachtet.

Ertrag/Aufwand getrennt

Mit dieser Option werden zuerst die Analytik-Center deren Saldo negativ ist angezeigt, unabhängig von der eingestellten Sortierung.

Beispiele

Sortierung nach **Titel** und

Code	Titel	Ergebnis
B1000	Projekt 1000	50.00
C1000	Projekt 2000	-50.00
A1000	Projekt 3000	100.00
D1000	Projekt 4000	-60.00

Sortierung nach **Titel** und **Ertrag/Aufwand getrennt**

Code	Titel	Ergebnis
C1000	Projekt 2000	-50.00
D1000	Projekt 4000	-60.00
B1000	Projekt 1000	50.00
A1000	Projekt 3000	100.00

Hier werden zuerst die Codes mit negativem Saldo nach Titel sortiert aufgelistet. Zuerst kommen also C1000 und D1000 an die Reihe und werden in nach Titel sortiert aufgelistet. Dann kommen die Codes mit positivem Saldo, die dann ebenfalls nach Titel sortiert aufgelistet werden.

Sortierung nach **Nummer** und **Ertrag/Aufwand** getrennt

Code	Titel	Ergebnis
C1000	Projekt 2000	-50.00
D1000	Projekt 4000	-60.00
B1000	Projekt 1000	50.00
A1000	Projekt 3000	100.00

Hier werden zuerst die Codes mit negativem Saldo nach Nummer sortiert aufgelistet. Dann kommen die Codes mit positivem Saldo, die dann ebenfalls nach Nummer sortiert aufgelistet werden.

Sortierung nach **Betrag** und **Ertrag/Aufwand** getrennt

Code	Titel	Ergebnis
D1000	Projekt 4000	-60.00
C1000	Projekt 2000	-50.00
B1000	Projekt 1000	50.00
A1000	Projekt 3000	100.00

Hier werden zuerst die Codes mit negativem Saldo nach Betrag sortiert aufgelistet. Dann kommen die Codes mit positivem Saldo, die dann ebenfalls nach Betrag sortiert aufgelistet werden.

11.6.5 Aufteilung der Verteilungsschlüssel

Aufteilung der Verteilungsschlüssel

Wenn diese Option aktiviert ist, dann werden die Beträge der Buchungen mit Verteilungsschlüssel den Analytik-Centern entsprechend zugerechnet. Dies ist normalerweise erwünscht.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, dann werden Beträge der Verteilungsschlüssel den Analytik-Centern *nicht* zugerechnet.

Beispiele:

Mit Aufteilung

Code	Titel	Ergebnis
	Analytik-Center	
P1000	Projekt 1000	120.00
P2000	Projekt 2000	-30.00
	Verteilungsschlüssel	
AGU	Allgemeine Unkosten	-30.00

Ohne Aufteilung

Code	Titel	Ergebnis
	Analytik-Center	
P1000	Projekt 1000	130.00
P2000	Projekt 2000	-10.00
	Verteilungsschlüssel	
AGU	Allgemeine Unkosten	-30.00

11.6.6 Prozent-Vergleich

Prozent-Vergleich

Diese Option ist nur dann benutzbar wenn auch die Option **Zeigt Aufwand und Ertrag im Detail** aktiviert ist.

Es wird dann für jeden Analytik-Center zusätzlich der Prozentsatz vom Total des Aufwandes bzw. des Ertrags gezeigt.

Code	Titel	Aufwand	% Aufw.	Ertrag	% Ertrag
Analytik-Center					
P1000	Projekt 1000	90.00	31 %	210.00	55 %
P2000	Projekt 2000	200.00	69 %	170.00	45 %
Verteilungsschlüssel					
AGU	Allgemeine Unkosten	30.00	10 %		0 %

11.6.7 Selektive Anzeige der Analytik-Codes

Zeigt folgende Codes

In dieser Liste können Sie individuell auswählen welche Codes angezeigt werden sollen und welche nicht.

Zeigt auch nicht benutzte Codes

Normalerweise werden nicht benutzte Codes nicht angezeigt. Mit dieser Option können Sie sie trotzdem anzeigen.

Anzeige

Mit den Optionen in diesem Rechteck können Sie bestimmen welche Analytik-Codearten angezeigt werden sollen.

11.6.8 Kumulierte Vorjahreszahlen

Nach einer Wiedereröffnung mit dem Befehl **Buchhaltung-Wiedereröffnung**, befinden sich im Journal keine Buchungen auf Aufwand- oder Ertragskonten und die Salden der Analytik-Center sind somit ebenfalls auf Null.

Aus diesem Grund besitzt jeder Analytik-Code einen Saldo der kumulierten Vorjahreserträge und einen Saldo des kumulierten Vorjahresaufwands. Diese Salden können beim Verändern eines Analytik-Codes eingesehen und geändert werden (siehe Abschnitt 11.2, Seite 98).

Somit kann ein Projekt über mehrere Jahre verfolgt werden.

Der Befehl **Buchhaltung-Wiedereröffnung** füllt diese Salden in der neuen Buchhaltung automatisch mit den aktuellen Salden aus. Desgleichen werden diese Salden mit dem Befehl **Buchhaltung-Eröffnungsbilanz benutzen** automatisch den entsprechenden Vorjahressalden angepasst.

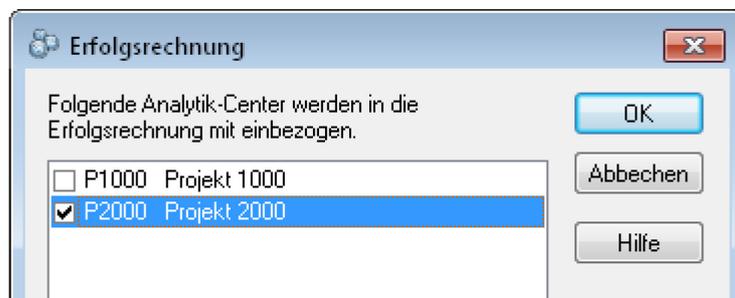
Im Befehl **Ansicht-Kostenrechnung** können Sie mit folgender Option bestimmen ob die kumulierten Vorjahreszahlen berücksichtigt werden sollen.

Berücksichtigt ebenfalls die kumulierten Vorjahreszahlen

11.7 Erfolgsrechnung mit Analytik-Codes

PP

Die Analytik-Codes können auch in der Erfolgsrechnung benutzt werden. Benutzen Sie den Befehl **Ansicht-Erfolgsrechnung**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Analytik-Center** und aktivieren Sie nur *P2000* und klicken Sie auf **OK**.



Die Erfolgsrechnung berücksichtigt nun nur die Buchungen, die den ausgewählten Analytik-Codes entsprechen (hier nur P2000).

Beispiel (Datei Analytik 2)

Ertrag

3200	Bruttoertrag Waren	50.00
3400	Bruttoertrag Dienstleistungen	120.00
	Differenz (Verlust)	30.00

Aufwand

4200	Handelswareneinkauf	60.00
4400	Aufwand für Drittleistungen	120.00
6510	Telefon	20.00

Unter *Differenz (Verlust)* befindet sich der Betrag *30.00*, der dem Total von *-30* des Analytik-Codes P2000 entspricht.

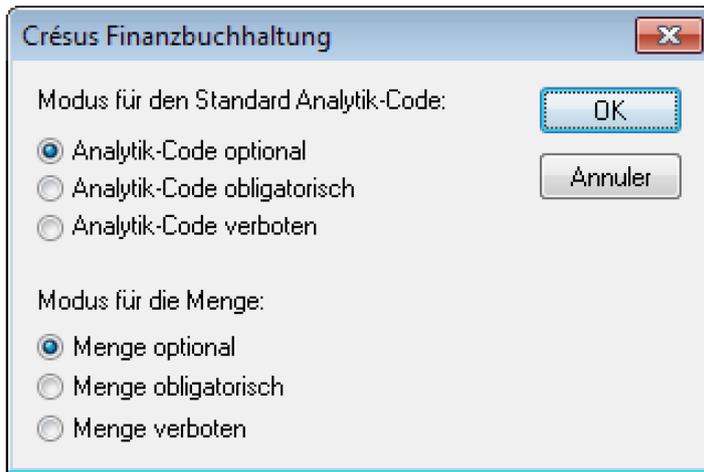
11.8 Analytik-Codes im Kontenplan

Im Kontenplan erscheinen zwei neue Kolonnen: « A-Code » und « A-Modus ».

In der Kolonne « A-Code » können Sie für jedes Konto einen Standard Analytik-Code eingeben, der dann beim Buchen automatisch vorgeschlagen wird. Siehe auch Abschnitt 11.8.1, Seite 110.



In der Kolonne « A-Modus » können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Am besten bringen Sie die Einfügemarke in dieses Feld des entsprechenden Kontos und dann betätigen Sie die Taste F2 worauf folgender Dialog erscheint.

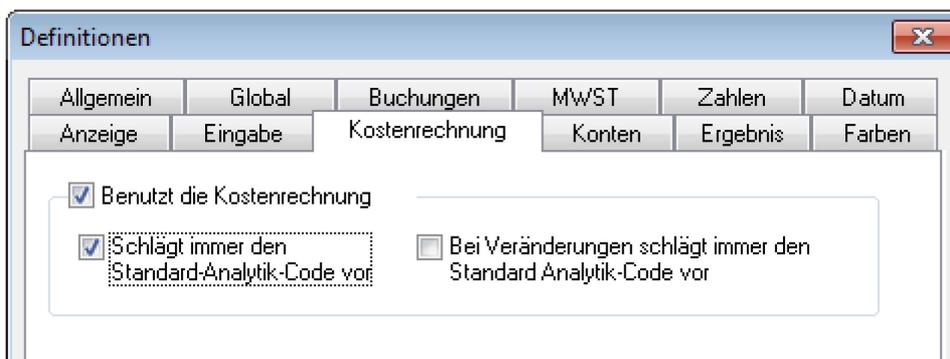


- Analytik-Code optional
- Analytik-Code obligatorisch
Beim Buchen auf das Konto muss ein Analytik-Code angegeben werden. Buchungen ohne Analytik-Code werden nicht angenommen.
- Analytik-Code verboten/Benutzt obligatorisch den Code XYZ
Beim Buchen auf das Konto darf kein Analytik-Code verwendet werden bzw. es darf nur der Standard Analytik-Code des Kontos verwendet werden.
- Menge optional/obligatorisch/verboten
Selbsterklärend, siehe auch Abschnitt 13, Seite 121.

11.8.1 Standard Analytik-Code beim Buchen

Beim Buchen wird, wie schon im Abschnitt 11.8, Seite 109 beschrieben, der Standard Analytik-Code des entsprechenden Kontos vor-geschlagen.

Wenn beim Buchen nun der vorgeschlagene Standard-Code von Hand geändert wird, dann kann für die nächste Buchung entweder wieder der Standard Analytik-Code vorgeschlagen werden, oder der geänderte Code kann beibehalten werden. Sie können die gewünschte Funktionsweise auswählen, indem Sie den Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** benutzen. und in der Registerkarte **Kostenrechnung** die Option **Schlägt immer den Standard Analytik-Code vor** entsprechend einstellen.



Beispiel

Nehmen wir an, der Standard Analytik-Code für das Konto 4200 ist P1000. Sie bebuchen nun das Konto 4200 und ändern dabei den Analytik-Code in P2000.

Sobald die Buchung eingegeben ist (Eingabetaste), werden sämtliche Felder ausser der Betrag für die nächste Buchung beibehalten, wobei der Analytik-Code P2000 nur dann auch beibehalten wird, wenn **Schlägt immer den Standard**

Analytik-Code vor nicht aktiviert ist. Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird wieder der Standard Analytik-Code P1000 vorgeschlagen.

12 Buchungsperioden

12.1 Einleitung

Sie können das Geschäftsjahr in beliebig viele Buchungsperioden unterteilen, gewöhnlich in Monate oder in Quartale.

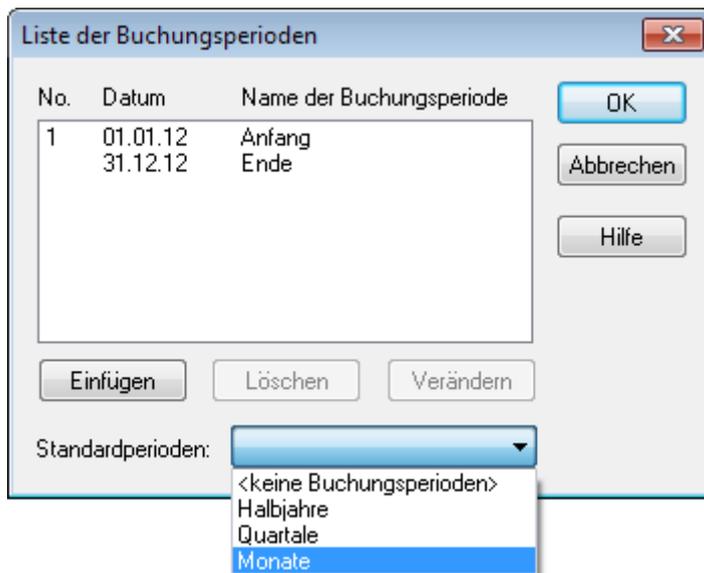
Damit können Sie folgendes bewirken:



1. Einen Betrag einer bestimmten Buchungsperiode, unabhängig vom Buchungsdatum, zuweisen. Auf diese Weise können Sie mit Hilfe des Filters den Umsatz einer Buchungsperiode bestimmen. Beachten Sie dazu das Beispiel im Abschnitt 12.4, Seite 113.
2. Jeder Buchungsperiode ein Budget zuordnen anstatt nur über ein globales Jahresbudget zu verfügen (siehe Abschnitt 12.5, Seite 114).

12.2 Die Buchungsperioden bestimmen

Benutzen Sie den Befehl Buchungsperioden im Menü **Optionen**.



In der Liste **Standardperioden** können Sie unter den gängigsten Aufteilungen auswählen: Keine Buchungsperioden, Halbjahre, Quartale, und Monate. Mit den Schaltflächen **Einfügen**, **Löschen** und **Verändern** können Sie die Buchungsperioden beliebig bestimmen. In unserem Beispiel wird die Aufteilung « Monate » verwendet.

12.3 Buchen

Benutzen Sie beim Buchen die Kolonne *Periode* um die Buchungsperiode zu bestimmen. Krösus FIBU weist jeder Buchung automatisch diejenige Periode zu, in der sich das Buchungsdatum befindet. Wenn das Geschäftsjahr in Monate unterteilt ist, dann kommt eine Buchung mit dem Buchungsdatum 14.2 automatisch in die Buchungsperiode « Februar », falls Sie nicht von Hand eine andere Periode eingeben.



Wenn sich die Einfügemarke in der Kolonne « Periode » befindet, können Sie selbstverständlich die **F2** Taste benutzen und so die Liste der verfügbaren Buchungsperioden aufrufen.

Beispiel

Wir geben folgende Buchungen ein (Datei Analyse3):

Datum	Soll	Haben	Blg.	Buchungstext	Betrag	Periode
15.02.12	1000	3200	1	Verkauf Periode 2	100.00	2
15.02.12	1000	3200	2	Verkauf Periode 3	200.00	3
15.02.12	1000	3200	3	Verkauf Periode 4	400.00	4

12.4 Umsätze einer Buchungsperiode

Beispiel

Mit den Buchungen des vorhergehenden Beispiels benutzen wir den Befehl **Ansicht - Erfolgsrechnung** und erhalten folgende Darstellung (hier für besseres Verständnis ohne Sammelkonten):

Erfolgsrechnung		01.01.12- 31.12.12
3200	Bruttoertrag Waren	700.00



Dann benutzen wir den Befehl **Bearb. - Filter**:

dann aktivieren wir **Buchungsperioden**, und wählen schliesslich von « Februar » bis « März » aus.

Die neue Darstellung sieht so aus:

Erfolgsrechnung		Buchungsperioden: Februar-März
3200	Bruttoertrag Waren	300.00

Der angezeigte Saldo des Kontos 3200 beträgt nur noch 300 weil nur noch die Buchungen der Perioden 2 und 3 berücksichtigt werden, das heisst folgende Buchungen:

Datum	Soll	Haben	Blg.	Buchungstext	Betrag	Periode
15.02.12	1000	3200	1	Verkauf Periode 2	100.00	2

12.5 Budgets der Buchungsperioden

Anstatt eines Globalen Budgets für ein Geschäftsjahr kann das Budget auf die Buchungsperioden verteilt werden.

Beispiel: Ihr Eisverbrauch ist im Sommer grösser als im Winter. Wenn also das Budget für Eis 2000 beträgt kann es zu Beispiel so aufgeteilt werden:

Januar	50	Juli	400
Februar	50	August	400
März	100	September	200
April	100	Oktober	100
Mai	200	November	50
Juni	300	Dezember	50



Benutzen Sie den Befehl **Budgets** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

Im darauffolgenden Dialog aktivieren Sie **Budgets der Buchungsperioden per Konto** und deaktivieren Sie **Zeigt die Sammelkonten**. Unter **Zeigt folgende Buchungsperioden** geben sie Januar bis Juni an und klicken dann auf **OK**.

Nun Geben Sie die Budgets wie unten stehen ein:

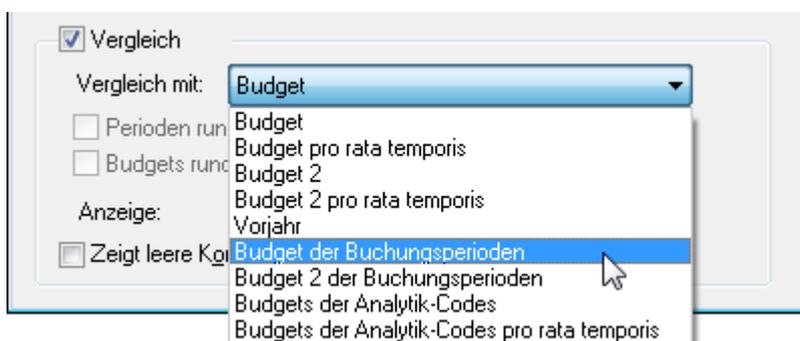
Crésus Finanzbuchhaltung - [Analytik 1.cre]

File Edit View Tools Accounting Options Window Help

Budget der Buchungsperioden per Konto Budgetzeile wird verändert>

Numme	Kontotitel	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
3200	Bruttoertrag Waren	150.00	250.00	350.00	450.00	550.00	650.00
3400	Bruttoertrag Dienstleistungen						
3600	Verkauf von Rohmaterial						
3200	Bruttoertrag Waren	150.00	250.00	350.00	450.00	550.00	650.00

Um die Erfolgsrechnung mit Budgetvergleich zu erhalten benutzen Sie den Befehl **Ansicht - Erfolgsrechnung**. Im darauffolgenden Dialog aktivieren Sie die Option **Vergleich** und **Vergleich mit Budget der Buchungsperioden**:



Sie erhalten dann folgende Darstellung:

Erfolgsrechnung		Buchungsperiode: Februar-März	
		Budget	
3200	Bruttoertrag Waren	300.00	600.00

Das angezeigte Budget ist die Summe der Budgets von Februar und März, das heisst $250 + 350 = 600$.

12.6 Budgets der Analytik-Codes

Analytik-Codes können, genau wie Konten, ein Budget besitzen.

12.6.1 Jahresbudget

Gehen Sie von der Buchhaltung aus, die in den Abschnitten 11.2 Seite 98 und folgenden erstellt wurde. Unterteilen Sie das Jahr in Monate wie im Abschnitt 12.2, Seite 112.



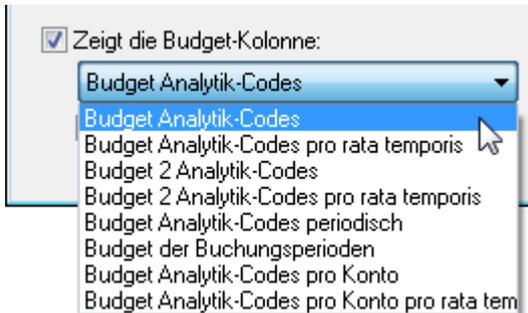
Benutzen Sie den Befehl **Budgets** im Menü **Anzeige**. Im darauf folgenden Dialog aktivieren Sie **Jahresbudgets der Analytik-Codes**.

Nun können Sie die Budgets der Analytik-Codes eingeben und zwar auf die gleiche Weise wie bei den Budgets der Konten. Geben Sie 400 für P1000 und 500 für P2000 ein.

Budget der Analytik-Codes					
	Code	Titel	Budget	Budget 2	
	P1000	Projekt 1000	400.00		
✓	P2000	Projekt 2000	500.00		
	AGU	Allgemeine Unkosten			



Benutzen Sie dann den Befehl **Kostenrechnung** im Menü **Anzeige**. Dort deaktivieren Sie die Option **Zeigt Aufwand und Ertrag im Detail**, aktivieren Sie **Zeigt die Budget Kolonne** und wählen Sie in der Liste **Budget** aus.



Daraufhin erhalten Sie folgende Darstellung:

Code	Titel	Ergebnis	Budget
	Analytik-Center		
P1000	Projekt 1000	120.00	400.00
P2000	Projekt 2000	-30.00	500.00
	Verteilungsschlüssel		
AGU	Allgemeine Unkosten	-30.00	

12.6.2 Budget der Buchungsperioden



Benutzen Sie den Befehl **Budgets** im Menü **Anzeige**. Im darauf folgenden Dialog aktivieren Sie **Budgets der Buchungsperioden per Analytik-Codes**.

Geben Sie folgende Budgets ein:

Budget der Buchungsperioden per Analytik-Codes								
	Code	Titel	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
	P1000	Projekt 1000	100.00	50.00	75.00			
	P2000	Projekt 2000	130.00	140.00	150.00			
	AGU	Allgemeine Unkosten						

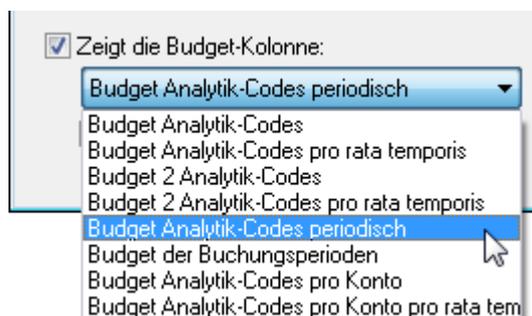
Geben Sie im Journal folgende Buchungen ein (Das Buchungsdatum spielt keine Rolle).

Soll	Haben	Bgl.	Buchungstext	Betrag	A-Code	Periode
1000	3200	1	Verkauf Periode 2	100.00	P1000	1
1000	3200	2	Verkauf Periode 3	200.00	P1000	2
1000	3200	3	Verkauf Periode 4	400.00	P2000	3



Benutzen Sie den Befehl **Kostenrechnung** im Menü **Anzeige**.

Deaktivieren Sie die Option **Zeigt Aufwand und Ertrag im Detail**, aktivieren Sie **Zeigt die Budget Kolonne** und wählen Sie **Budget der Analytik-Codes periodisch**.



Benutzen Sie den Befehl **Bearb.-Filter** und aktivieren Sie **Buchungsperioden** und wählen Sie vom Januar bis zum Februar aus.



Sie erhalten folgende Darstellung:

Code	Titel	Ergebnis Budget	
	Analytik-Center		
P1000	Projekt 1000	300.00	150.00

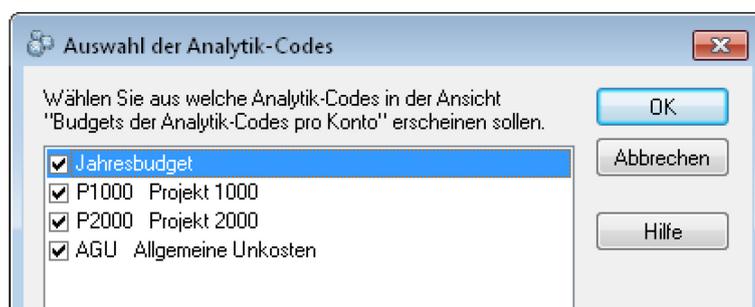
Das Ergebnis für P1000 in den Buchungsperioden 1 und 2 beträgt 300 (100 + 200). Das Budget für die Perioden 1 und 2 ist 150 (100 im Januar + 50 im Februar 200).

12.6.3 Budgets der Analytik-Codes pro Konto

Sie können die Budgets der Analytik-Codes pro Konto einstellen.



Benutzen Sie den Befehl **Ansicht-Budgets** oder klicken Sie auf das Symbol « Budgets ». Im darauf folgenden Dialog aktivieren Sie **Budgets der Analytik-Codes pro Konto**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einstellen**. Aktivieren Sie alle Einträge der Liste wie unten stehend:



Dann Geben Sie die Budgets für das Konto 3200 wie unten stehen ein:

Budget der Analytik-Center per Konto					
Numme	Kontotitel	Budget	P1000	P2000	AGU
3200	Bruttoertrag Waren	1'000.00	100.00	300.00	200.00

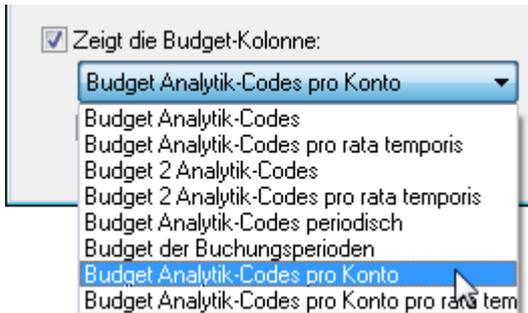
Die erste Kolonne enthält das Jahresbudget des Kontos 3200 (1000.00); die weiteren Kolonnen enthalten das jeweilige Budget des Analytik-Codes für das Konto 3200 (hier 100.00, 300.00 und 200.00)

Um diese Zahlen in der Kostenrechnung wiederzufinden gehen Sie so vor:



Benutzen Sie den Befehl **Ansicht-Kostenrechnung**.

Desaktivieren Sie die Option **Zeigt Aufwand Ertrag im Detail**, aktivieren Sie **Nach Centern** und **Zeigt die Budget-Kolonne** und wählen Sie **Budget Analytik-Codes pro Konto** aus:



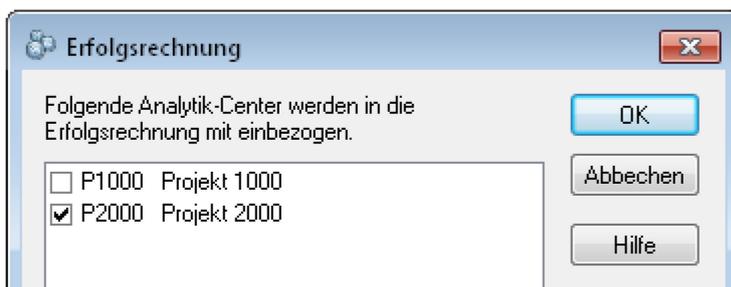
Folgendes wird daraufhin angezeigt:

Code	Titel	Ergebnis	Budget/Kto/Code
	Analytik-Center		
P1000	Projekt 1000	120.00	100.00
P2000	Projekt 2000	-30.00	300.00
	Total	90.00	

Die Zahlen 100.00 und 300.00 sind die jeweils weiter oben eingegebenen Budgets.



Diese Budgets können ebenfalls in der Erfolgsrechnung benutzt werden. Benutzen Sie den Befehl **Ansicht-Erfolgsrechnung**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Analytik-Center** und aktivieren Sie nur P2000 und klicken Sie auf **OK**:



Dann aktivieren Sie die Option **Vergleich** und wählen **Budgets der Analytik-Codes** aus:

Vergleich
 Vergleich mit: Budgets der Analytik-Codes
 Perioden runden Kumuliert nur die Budgets der ausgewählten Analytik-Center
 Budgets runden
 Anzeige: Betrag
 Zeigt leere Konten mit Budget oder mit Vorjahressaldo

Der angezeigte Budgetbetrag für das Konto 3200 ist nun 300.00, das heisst das Budget des Codes P3200 für das Konto 3200.

Benutzen Sie nun erneut den Befehl **Ansicht-Erfolgsrechnung**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Analytik-Center** und aktivieren Sie diesmal P100 und P2000 und klicken Sie auf **OK**. Jetzt wird in der Budget-Kolonne der Betrag 400.00 angezeigt, das heisst die Summe der Budgets des Codes P1000 und des Codes P2000 für das Konto 3200 (100.00 + 300.00).

12.6.4 Kontrolle der Budgets der Analytik-Codes pro Konto

Das Jahresbudget eines Kontos kann mit den Budgets der Analytik-Codes pro Konto auf drei verschiedene Methoden verbunden werden:

- *Automatisch:* Das Jahresbudget ist automatisch die Summe der Budgets der Analytik-Codes des Kontos. In diesem Fall kann das Jahresbudget natürlich nicht von Hand verändert werden und es erscheint auf hellblauem Grund.
- *Aufteilung:* Die Budgets der Analytik-Codes eines Kontos werden durch das Jahresbudget des Kontos und durch einen Verteilungsschlüssel (siehe Abschnitt 11.4, Seite 100) ermittelt. Diese Methode ist sozusagen das Gegenteil der oben beschriebenen Methode. Sie bestimmen das Jahresbudget und die Budgets der Analytik-Codes werden automatisch entsprechend einem Verteilungsschlüssel berechnet.
- *Kontrolle:* Das Jahresbudget des Kontos ist zwar unabhängig von den Budgets der Analytik-Codes des Kontos, aber wenn die Summe der Budgets der Analytik-Codes des Kontos grösser ist als das Jahresbudget, dann wird letzteres auf rotem Grund angezeigt, ansonsten wird es auf grünem Grund angezeigt.

Um einzustellen wie die verschiedenen Budgets miteinander verbunden sein sollen benutzen Sie den Befehl **Ansicht-Budgets** und betätigen Sie die Schaltfläche **Einstellung der automatischen Berechnung der Budgets**.

Beispiel

Automatische Berechnung der Budgets

Hier können Sie für jedes Konto bestimmen in welchem Verhältniss sein Jahresbudget zu den Budgets der Analytik-Codes pro Konto steht.

Sie können mehrere Konten auf einmal auswählen, indem Sie die "Ctrl" Taste oder die "Umschalt" Taste gedrückt halten.

Sie können ebenfalls Zweimal auf ein Konto klicken um den Modus zu ändern.

OK Abbrechen Hilfe

Nummer	Kontotitel	Modus	Code
3200	Bruttoertrag Waren	Automatisch	
3400	Bruttoertrag Dienstleistungen	Aufteilung	AGU
3600	Verkauf von Rohmaterial	Kontrolle	
3607	Ertrag aus Nebenarbeiten		

Nummer	Kontotitel	Budget	P1000	P2000
3200	Bruttoertrag Waren	400.00	100.00	300.00
3400	Bruttoertrag Dienstleistungen	30.00	10.00	20.00
3600	Verkauf von Rohmaterial	1'700.00	1'000.00	600.00

Konto 3200

Das Jahresbudget des Kontos 3200 beträgt 400.00 (100.00 + 300.00). Dieser Betrag kann nicht verändert werden.

Konto 3400

Das Jahresbudget (30.00) wurde von Hand eingegeben. Die Budgets der Analytik-Codes P1000 und P2000 sind definiert durch die Aufteilung des Jahresbudgets (30.00) mit dem Verteilungsschlüssel « AGU » der hier so definiert ist: 50 Anteile für P1000 und 100 Anteile für P2000. Das Budget für P1000 beträgt demnach $(30.00 \times 50.00) \div 150.00 = 10.00$ und das Budget für P2000 beträgt $(30.00 \times 100.00) \div 150.00 = 20.00$.

Konto 3600

Die Budgets sind unabhängig, aber der Betrag 1700.00 wird auf grünem Grund angezeigt, weil er grösser als die Summe der Budgets der Analytik-Codes ist (1000.00 + 600.00).

13 Mengenverwaltung

13.1 Einleitung

Sie können jeder Buchung eine beliebige Menge zuordnen, die vom Buchungsbetrag völlig unabhängig ist und somit zusätzlich zu den Geldbeträgen auch Mengen erfassen und verwalten.

13.2 Beispiel

Sie können für den Verkauf von Kartoffeln ein extra Konto reservieren und bei jeder Buchung auf dieses Konto die Anzahl Kilo verkaufter Kartoffeln eingeben.

Geben Sie folgende Buchungen ein:

Soll	Haben	Blg.	Buchungstext	Betrag	Menge
4200	1000	1	Einkauf 1	60.00	56.000
1000	3200	2	Verkauf 1	100.00	22.000
1010	3200	3	Einkauf 2	50.00	34.000

Mit dem Befehl **Menge** im Menü **Ansicht** können Sie die Tabelle sämtlicher Konten mit Mengen, für dieses Beispiel:

Nr.	Kontotitel	Saldo	Mengensaldo
1000	Kasse	100.00	22.000
1010	Postkonto	50.00	34.000
3200	Bruttoertrag Waren	150.00	-56.000
4200	Handelswareneinkauf	60.00	56.000

Sie können die Darstellungsweise der Mengen (Anzahl Kommastellen, Tausendertrennung usw.) mit dem Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** Ihren Bedürfnissen anpassen.

14 Referenzen

14.1 Referenz für den Kontenplan

Folgendes Handbuch dient als Referenz über den KMU-Kontenrahmen des Schweizerischen Gewerbeverbands:

Kontenrahmen KMU, Walter Sterchi
ISBN 3-9520486-1-5

Ein weiteres empfehlenswertes Buch vom selben Autor:

Buchführung KMU, Walter Sterchi
ISBN 3-9520486-7-4

Diese Bücher sind erhältlich im Buchhandel oder direkt bei:

Verlag des Schweizerischen Gewerbeverbandes
Schwarztorstr. 26
Postfach 8166
3001 Bern

Telefon: 031 381 77 85 Fax: 031 382 23 66
<http://www.sgv-usam.ch>

14.2 Referenz für die MWST

Die Gesetzgebung bezüglich der MWST ändert sich ständig. Dies.

Die ESTV verwaltet die MWST auf Bundesebene, und dient als Referenz für alle diesbezüglichen Fragen. Auf ihrer Website finden Sie alle Antworten auf Ihre Fragen über die MWST, interaktiv oder in der Form von PDF-Dokumenten, die Sie herunterladen und ausdrucken können. Sie können dort auch Broschüren mit spezifischen Erklärungen für verschiedene Berufssparten bestellen.

Eidgenössische Steuerverwaltung
Hauptabteilung Mehrwertsteuer
Schwarztorstrasse 50
3003 Bern

<http://www.estv.admin.ch/>