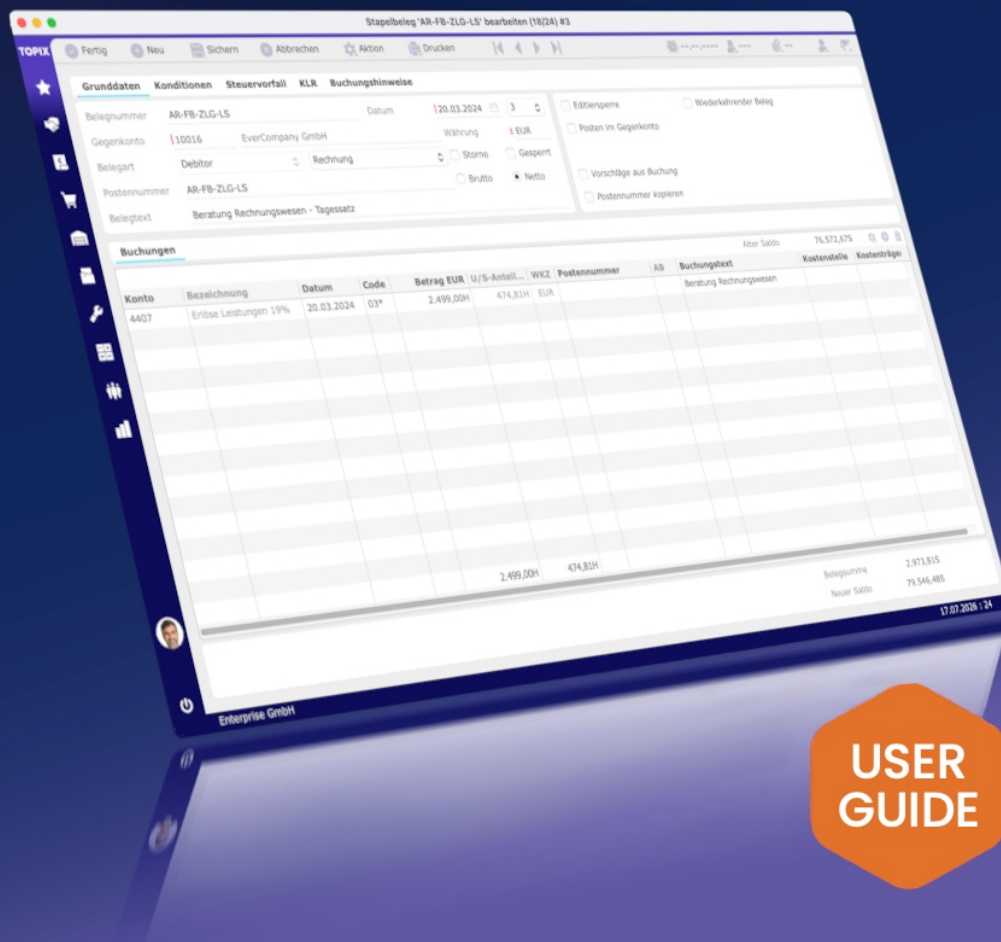




FI

TOPIX Finanzbuchhaltung





Welcome to



TOPIX®



enjoy working



Contents

1	Grundlagen	6
	Support	8
	Handbücher	11
	Academy	16
	Features	19
	Formulare	26
2	Starthinweise	29
	Grundsätzliches zur Fibu	31
	Grundlagen	33
	Einstellungen - Hinweis	35
	Auswertungen	37
3	Beispiele	39
	Anwendungsbeispiel	41
	Beispielauswertungen	44
4	Stammdatenpflege	52
	Einstellungen	53
	Finanzbuchhaltung	55
	Währungen	62
	Finanzbuchhaltung II	66
	Kostenstellen	70
	Sonstiges	72
	Schnittstellen - Universal	77
	Vorgänge - Übergabe an Fibu	79
	Benutzerverwaltung	83
	Zugriffsrechte	86
	Besonderheiten	91
5	Wirtschaftsjahre und Perioden	93
	Aktuelles Wirtschaftsjahr	100
	Perioden	103
	Eröffnungsbuchungen	106
	Eröffnungsbilanzwerte im f. WJ.	110
	Jahresabschlussbuchungen	112

Contents

6	Konten	114
	Kontenplan	116
	Einrichten von Konten	118
	Erstellen eines Kontenplans	135
	Konten bzw. Firmen bearbeiten	138
	Import von Kontenr. und USt-Codes	143
	Auswertungen des Kontenbereichs	146
	Kontoauszug	152
	Kontengruppen	155
7	Umsatzsteuer	168
8	Belege, Buchen, Stornieren	204
9	Besondere Buchungsvorgänge	247
	Abschlussbuchungen	249
	Anzahlungsrechnungen	255
	Buchungstexte	260
	Fremdwährung	270
	Kostenstellen	280
10	Postenpflege	294
11	Auswertungen	306
12	Hilfen	308
	Datumsbesonderheiten	309
	Stapel- und Belegerfassungshilfe	312

Disclaimer

Copyright

Copyright © 1987 – 2026 TOPIX Business Software AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Alle Inhalte dieser Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Dies gilt sowohl für die einzelnen Artikel als auch für Abbildungen. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Autoren. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

4D, 4D Write Pro, 4D View Pro, 4D Server sowie die 4D Logos sind eingetragene Warenzeichen der 4D SAS. Acrobat, Adobe und InDesign sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Inc. Apple, Apple Watch, iOS, iPad, iPhone, Mac und macOS sind eingetragene Warenzeichen der Apple Inc. Android, Google und Chrome sind eingetragene Warenzeichen der Google Inc. Excel, Internet Explorer, Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. TeamViewer ist ein eingetragenes Warenzeichen der TeamViewer GmbH. Alle in der Dokumentation genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Markeninhaber und werden anerkannt. Aus dem Fehlen der Markenzeichen ©, ® bzw. [™] kann nicht geschlossen werden, dass die Bezeichnung frei verfügbar oder ein freier Markenname ist. Bildquellen: flaticon, pixabay

Haftungsausschluss

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen wurden von den Autoren nach bestem Wissen sorgfältig zusammengestellt. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Eine Gewährleistung für die Vollständigkeit, Richtigkeit, Qualität und Aktualität der bereitgestellten Informationen kann von dem Herausgeber und den Autoren nicht übernommen werden, sofern seitens der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt; alle Informationen sind rechtlich unverbindlich. Dies gilt insbesondere aufgrund der stetigen Fortentwicklung der dieser Produktbeschreibung zugrunde liegenden Software. Die Autoren behalten es sich ausdrücklich vor, Teile der Dokumentation oder die gesamte Dokumentation ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen.

Diese Dokumentation steht ausschließlich Kunden der TOPIX Business Software AG zur Verfügung. Eine Haftung für irgendwelche Schäden Dritter ist ausgeschlossen, sofern seitens der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Welcome

Willkommen im Handbuch "TOPIX Finanzbuchhaltung".

Eine zuverlässige Finanzbuchhaltung ist die Basis für verlässliche unternehmerische Entscheidungen im Mittelstand.

TOPIX hilft Ihnen, Ihre Finanzen im Blick zu behalten, Routineaufgaben zu automatisieren und alle gesetzlichen Vorgaben sicher einzuhalten. So arbeiten Sie vom Tagesgeschäft bis zum Jahresabschluss einfach, transparent und zeitsparend.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und eine einfache, effiziente Arbeit mit unserer Finanzbuchhaltung.

Ihre
TOPIX
BUSINESS SOFTWARE AG



1.0



Grundlagen

- Support
- Handbücher
- Academy
- Features
- Formulare



1.1



TOPIX Support

Rasche und kompetente Hilfe



Software-Support

Wenn Sie Hilfe benötigen oder eine Frage zur Software TOPIX haben, steht Ihnen gerne unser Support zur Verfügung. Sie erreichen diesen telefonisch, per E-Mail oder online im Kundenportal.



Telefon

Unsere zentrale Hotlinenummer lautet **+49 89 608757-90**

Falls Sie direkt mit dem richtigen Bereich sprechen möchten, empfehlen wir Ihnen folgende Seite:

[Link](https://www.topix.de/durchwahlen) <https://www.topix.de/durchwahlen>

E-Mail

Um den Support per E-Mail zu kontaktieren, verwenden Sie die Adresse **support@topix.de**

Bitte schildern Sie detailliert Ihr Anliegen und fügen Sie ggf. entsprechende Screenshots und Anlagen bei.

[Link](mailto:support@topix.de) support@topix.de

Kundenportal

Um ihre Zugangsdaten anzufordern, senden Sie bitte eine E-Mail an **info@topix.de**

Informationen finden Sie unter: <https://blog.topix.de/de/enjoy-working/das-topix-kundenportal>

Möchten Sie sich im Kundenportal einloggen, gehen Sie auf:

[Link](https://kundenportal.topix.de) <https://kundenportal.topix.de>

Informationen

Nähere Informationen zum TOPIX Software-Support erhalten Sie auf unserer Homepage:

[Link](https://www.topix.de/de/service/support.html) <https://www.topix.de/de/service/support.html>

Technischer Support

Bei Fragen zur Technik, Cloud oder Installation wenden Sie sich bitte an den technischen Support. Dieser steht Ihnen telefonisch, per E-Mail oder über das Kundenportal zur Verfügung.



Technischer Support



+49 89 608757-93



support@topix.de



<https://kundenportal.topix.de>

Kontakt zu TOPIX

Wenn Sie uns auf anderem Wege kontaktieren möchten, finden Sie hier alle notwendigen Informationen:

[Link](https://www.topix.de/de/unternehmen/kontakt.html)

<https://www.topix.de/de/unternehmen/kontakt.html>

Ihre wichtigsten Anlaufstellen:



Kontakt zur Zentrale

Sollten Sie Ihren Ansprechpartner nicht kennen oder ein allgemeines Anliegen haben, sind Sie hier genau richtig.

Telefon: 089 608757-0

E-Mail: info@topix.de



Kontakt zum Vertrieb

Sie sind bereits Kunde oder möchten einer werden? Unsere Experten beraten Sie und helfen Ihnen gerne weiter.

Telefon: 089 608757-300

E-Mail: sales@topix.de



Kontakt zum Support

Sie haben eine ganz konkretes Problem? Das lösen wir schnell und unkompliziert. Bitte beachten Sie die [Hinweise zum Support](#).

Telefon: 089 608757-90

E-Mail: support@topix.de

1.2



TOPIX Handbücher

Alles Wichtige klar und verständlich erklärt



TOPIX Basics-Guides

Für TOPIX stehen verschiedene Handbücher zur Verfügung, mit denen Sie sich schnell und einfach in die verschiedenen Bereiche einarbeiten können. Zahlreiche Praxisbeispiele erleichtern zusätzlich den Einstieg.

Beispiele



Wichtiger Hinweis



Für einige der folgenden Kapitel sind grundlegende TOPIX-Kenntnisse hilfreich. Wir empfehlen Ihnen daher, zuvor das Handbuch „TOPIX Grundlagen“ zu lesen.



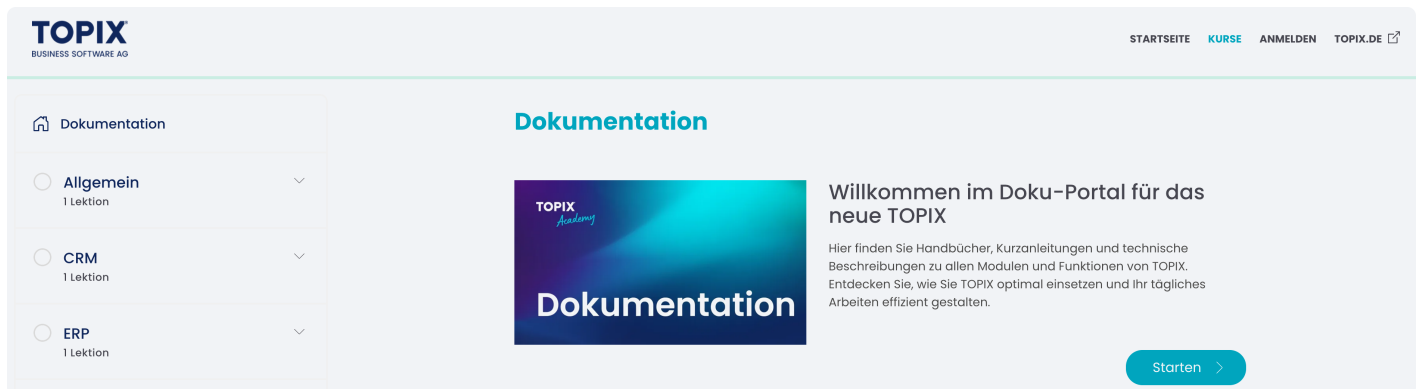
Handbuchseite öffnen

Um die Dokumentation von TOPIX aufzurufen, klicken Sie auf den folgenden

Link <https://www.topix.de/dokumentation.html>

Klicken Sie auf **TOPIX** und dann auf **Zu den Handbüchern**.

Damit werden Sie automatisch in das Doku-Portal weitergeleitet. Evtl. ist noch ein Login erforderlich.



Tipp

Alternativ können Sie die Seite auch in TOPIX öffnen:  >  > **Dokumentation**.

Handbücher durchblättern

Im Doku-Portal können Sie bequem alle vorhandenen Handbücher durchblättern.

Hierzu benutzen Sie die Schaltflächen **Starten** > und **Weiter** >.

Die Handbücher sind unter dem jeweiligen Bild zu finden.

Direkt zum passenden Handbuch

Im Doku-Portal sehen Sie links die TOPIX-Bereiche. Wenn Sie bereits wissen, in welchem Bereich sich das gewünschte Handbuch befindet, klicken Sie auf den **Bereich** und dann auf den Unterpunkt **Handbücher**.

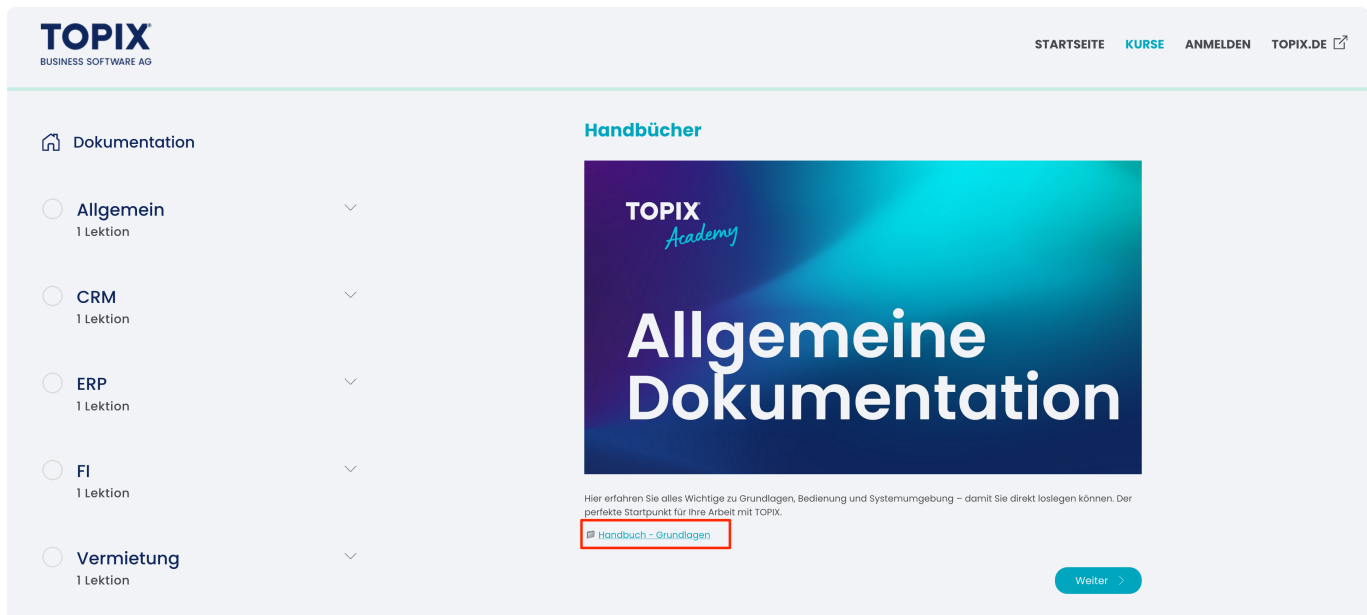
Beispiel



Anschließend können Sie das gewünschte Handbuch per Mausklick öffnen und anschließend herunterladen. Im CRM-Bereich wäre dies das  [Handbuch – Firmen](#).

Handbuch öffnen

Wenn Sie ein Handbuch interessiert, klicken Sie einfach auf den Link unter dem Bild.
Beispielsweise auf  [Handbuch – Grundlagen](#) .



TOPIX öffnet das Handbuch in Ihrem Browser. Alle Handbücher stehen im PDF-Format zur Verfügung.

PDF lesen

Um das PDF komfortabel lesen zu können, empfehlen wir, das Handbuch **nicht** im Browser, sondern in einem PDF-Reader zu lesen. Hierzu müssen Sie das Handbuch jedoch herunterladen (siehe nächste Seite).

Der am weitesten verbreitete PDF-Reader ist  Adobe Acrobat.

Sie können diesen auf folgender Seite herunterladen:

Link <https://get.adobe.com/de/reader/>

Achtung Deaktivieren Sie ggf. die optionalen Angebote, **bevor** Sie das Tool herunterladen.

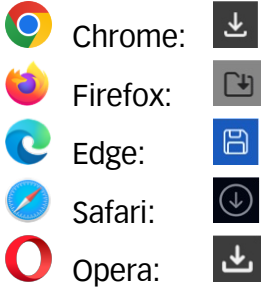
Alternativ können Sie selbstverständlich auch einen PDF-Reader Ihrer Wahl verwenden.

Handbuch herunterladen

(empfohlen)

Sie können ein im Browser geöffnetes TOPIX-Handbuch problemlos herunterladen. Somit können Sie dieses auf Ihrem PC speichern und später jederzeit wieder in Ihrem PDF-Reader öffnen.

Zum Herunterladen benutzen Sie bitte das entsprechende Symbol in Ihrem Browser.



Hinweis

Die hier aufgeführten Symbole können je nach verwendeter Browser-Version abweichen. Falls Sie kein passendes Symbol finden, verwenden Sie einfach die Befehle Ihres Browsers.

1.3



TOPIX Academy

Videokurse & Trainings für alle Bereiche



Die TOPIX Academy ist die zentrale Lernplattform für TOPIX-Anwender. Hier finden Sie praxisnahe Videokurse zu allen wichtigen Bereichen. Die Academy ergänzt unsere Handbücher optimal.



Zentrale Lernplattform

Videokurse
Trainings
Schritt für Schritt
Alle Bereiche

Erfordert

Die Stufen "Premium" & "Exclusive" erfordern ein Academy-Abo.
Die Stufe "Standard" ist für unsere Kunden kostenlos.

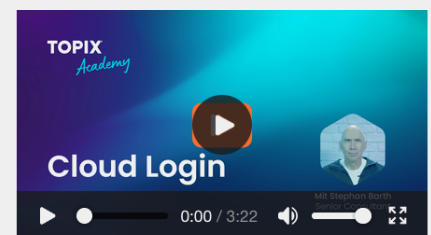
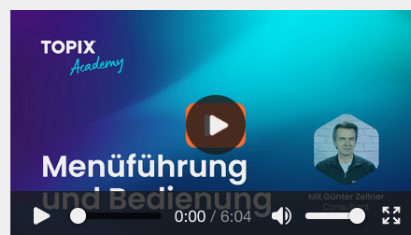
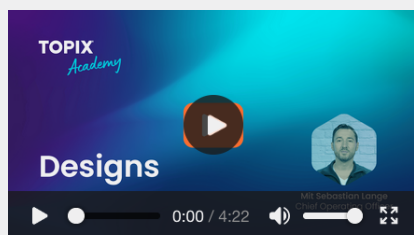
Ausblick

Hier sehen Sie einen kleinen Ausschnitt der verfügbaren Videos. Die Videos erklären einfach und verständlich alle notwendigen Schritte - ähnlich wie die Beispiele in diesem Handbuch.

Praxisnah. Verständlich. Direkt anwendbar.

Ein Blick in die Academy – über 50 Trainingsvideos

Ob Grundlagen oder Spezialfunktionen – in der TOPIX Academy lernen Sie in kurzen Videos genau das, was Sie im Alltag brauchen. Einfach, anschaulich und direkt im System nachvollziehbar. Hier ein Auszug der Lernvideos:



Weitere Informationen

Weitere Informationen zur TOPIX Academy finden Sie auf unserer Homepage.

Link

<https://www.topix.de/de/service/academy.html>

TOPIX®

SOFTWARE

LÖSUNGEN

SERVICE

REFERENZEN

PREISE

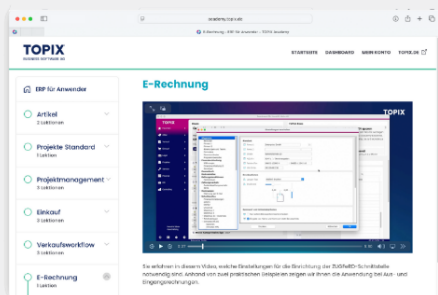
MEHR

Online-Demo

DE

Browser, App oder direkt in TOPIX

Ihr Zugang zur Academy – einfach überall verfügbar



Im Browser starten

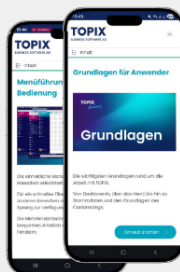
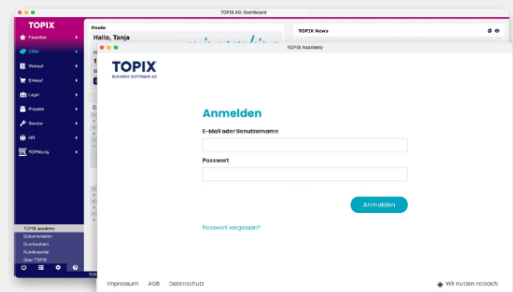
Einfach und ohne Installation: Rufen Sie die TOPIX Academy direkt im Browser auf und greifen Sie sofort auf alle Lerninhalte zu. Für die beste Nutzererfahrung empfehlen wir **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox**.

[> Zur Anmeldung](#)

Direkt in TOPIX integriert

Schneller geht's nicht: Die Academy ist direkt in Ihr TOPIX-System eingebunden – dort wo Sie arbeiten. In den Hilfeereinstellungen im Menü finden Sie die **TOPIX Academy** mit allen Lernvideos.

[> Anleitung zur Anmeldung](#)



Überall mit der App

Auch unterwegs immer am Ball: Mit der TOPIX Academy App haben Sie Ihre Lernvideos immer dabei. Einloggen, ansehen, weitermachen – ganz flexibel, wann es passt.

[→ Anleitung zur App-Installation](#)

Hinweis

Dies ist nur eine Vorschau. Den kompletten Inhalt finden Sie unter obigem Link. Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Ihr TOPIX-Vertriebsbetreuer zur Verfügung.

1.4



Features

Besonderheiten des Verkaufs



Features

Eine präzise und effiziente Finanzbuchhaltung ist die Grundlage für fundierte Entscheidungen im Unternehmen. Mit unserer Software für Finanzbuchhaltung behalten Sie Ihre Finanzen jederzeit im Griff, automatisieren Routineprozesse und erfüllen alle gesetzlichen Anforderungen mühelos.

Von der Buchung bis zum Jahresabschluss – Sie arbeiten zeitsparend, transparent und zuverlässig.

✦ Allgemein

- Kontenplan frei definierbar
- SKR03, SKR04, SKR07 (AT) und KMU (CH) Grundumfang
- Automatische und manuelle Bilanzzuordnung
- Debitoren, Kreditoren
- Frei definierbare Kontengruppen
- Kontonummern 10-stellig alphanumerisch
- Saldenübernahme pro Konto
- Schnellübersicht über alle Buchungen eines Kontos („Konteninfo“) von allen Programmbereichen aus aufrufbar
- Belegliste
- Buchungsliste
- IDEA-Schnittstelle zum Export von Daten für das IDEA-Programm der Steuerbehörden im XML-Format

✦ Buchen

- In Euro, SFR oder Fremdwährungen
- Beliebig viele Jahre nebeneinander
- Rumpf- und abweichendes Wirtschaftsjahr möglich
- Automatischer Saldenvortrag auf neues WJ
- Stapelerfassung oder Dialogbuchen
- Verbuchungsvorgang läuft im Hintergrund
- Buchen über Kontonummer oder Suchname
- Anzeige des aktuellen und neuen Saldos
- Zugriff auf Stammdaten beim Buchen
- Suche nach Rechnungsnummer beim Buchen
- Zuordnung mehrerer OPs zu einer Zahlung
- Doppelte Buchführung
- Konto und Gegenkonto vertauschbar
- Brutto-/Netto- und Soll-/Haben-Automatik
- Taschenrechneroperationen im Betragsfeld

 Buchen

(Fortsetzung)

- Skontorechnung
- Stornierungen (Generalumkehr) auch zeilenweise
- Einhandbedienung über Ziffernblock
- Datumsautomatik, Kommaautomatik
- Sammelbuchungen
- Wiederkehrende Buchungen
- Programmierbare Buchungstexte
- Buchungsjournal (auch nach Belegarten)
- Periodensperre unabhängig vom letzten

 Umsatzsteuer

- Automatische Steuerbuchungen
- USt-Korrektur bei Skontoabzug
- Im-Hundert-Rechnung für Reisekosten
- Automatisches Buchen von Privatanteilen
- Automatisches Bebuchen von Anzahlungskonten
- Differenzbesteuerung bei Gebrauchsgütern und Auktionen
- USt-Voranmeldung (Formular amtsgenehmigt)
- Online-Abgabe der UVA
- Nachweisliste zur Verprobung
- Antrag auf Dauerfristverlängerung
- Prüfung der Umsatzsteuer-Identifikationsnummern
- Onlineüberprüfung ausländischer USt-ID für Deutschland
- Onlineüberprüfung ausländischer USt-ID für Österreich (via Account)
- USt-Berechnung für EG-Warenverkehr
- Zusammenfassende Meldung mit Nachweisliste

 Debitoren/Kreditoren

- Automatisches Ausziffern
- Optionales Verdichten von Splittbuchungen
- Manuelle Postenpflege



Auswertungen

Standardauswertungen:

- in Euro, SFR oder Fremdwährungen
- Stammdatenlisten
- Kontenauszug (bei Fremdwährung: mit Fremd- und Hauswährung parallel)
- Summen- und Saldenliste
- Hauptabschlussübersicht
- Bilanz
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Einnahmen-Überschussrechnung
- Saldenbestätigungen
- Spenden-/Beitragsbescheinigung via Serienbrief (Mailing)
- Beliebige Zeiträume, tagesaktuelle Salden
- Kontennachweis zu diversen Auswertungen
- Vorjahresvergleich
- Jahresübergreifende Auswertungen
- Export von Auswertungen (z.B. nach Excel)

Weiterführende Auswertungen:

- Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- flexible Erstellung von Bilanz, GuV und BWA
- wahlweise Berücksichtigung von (unverbuchten) Stapelbelegen in Auswertungen
- Speichern mehrerer Auswertungseinstellungen
- Saldenliste in der Struktur von Bilanz oder GuV
- Altersübersicht der offenen Posten
- Kreditlimit-Saldenliste
- prozentuale Wertberichtigung pro Konto
- Warenumsatzliste
- Spendenbescheinigungen

✦ **Fremdwährungen**

Kurspflege:

- Tageskurse automatische Aktualisierung von Kursen aktivierbar Euro-Fähigkeit für alle EWU-Währungen

Belegerfassung:

- Rechnungen in Fremdwährung Zahlungen in Fremdwährung Verbuchen der Kursdifferenzen

Auswertungen:

- optional in beliebiger Währung mit Stichtagsbewertung

✦ **Kostenstellen**

Einfache Kostenstellen:

- Kurzbezeichnung 10-stellig alphanumerisch
- pro Buchungszeile direkt eingebbar
- Erfassung über Kostenstellennummer oder Suchname
- Kostenstellenrechnung (alle Auswertungen)

Multiple Kostenstellen:

- Prozentuale Aufteilung zwischen Kostenstellen
- Aufteilung wahlweise über Kostenstellengruppen gesteuert
- Kostenstellen(gruppen) bei Konten hinterlegbar (wahlweise als Pflichtfeld beim Bebuchen).

Verdichtung von Auswertungen nach Kostenstellengruppen

Ziele und Nutzen der TOPIX Finanzbuchhaltung

Zusammengefasst hier noch einmal die wichtigsten Vorteile, die der Einsatz unserer Finanzbuchhaltung Ihrem Unternehmen bietet:



Buchungen automatisieren



Zahlungsabläufe effizient steuern



Liquidität im Blick behalten



GoBD- und gesetzeskonform arbeiten



Auswertungen auf Knopfdruck erstellen

Weitere Informationen

Weitere Informationen zur TOPIX Finanzbuchhaltung finden Sie auf unserer Homepage.

Link

<https://www.topix.de/de/software/finance/finanzbuchhaltung.html>

The screenshot shows the TOPIX website with a dark blue header. The navigation menu includes 'SOFTWARE' (underlined), 'LÖSUNGEN', 'SERVICE', 'REFERENZEN', 'PREISE', and 'MEHR'. There is an 'Online-Demo' button and a 'DE' language selector. The main content area has a dark blue background with white text. The headline reads 'Software für Finanzbuchhaltung im Mittelstand'. Below it, a paragraph describes the software's benefits. A list of features is shown with green checkmarks.

TOPIX® SOFTWARE LÖSUNGEN SERVICE REFERENZEN PREISE MEHR [Online-Demo](#) DE

Professionelle Finanzbuchhaltungssoftware – eigenständig oder integriert

Software für Finanzbuchhaltung im Mittelstand

Eine präzise und effiziente Finanzbuchhaltung ist die Grundlage für fundierte Entscheidungen im Unternehmen. Mit unserer Software für Finanzbuchhaltung behalten Sie Ihre Finanzen jederzeit im Griff, automatisieren Routineprozesse und erfüllen alle gesetzlichen Anforderungen mühelos. Von der Buchung bis zum Jahresabschluss – Sie arbeiten zeitsparend, transparent und zuverlässig.

- ✓ Buchungen automatisieren
- ✓ Zahlungsläufe effizient steuern
- ✓ Liquidität im Blick behalten
- ✓ GoBD- und gesetzeskonform arbeiten
- ✓ Auswertungen auf Knopfdruck erstellen

Hinweis

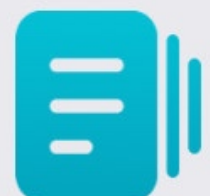
Dies ist nur eine Vorschau. Den kompletten Inhalt finden Sie unter obigem Link.

1.5



Formulare

Optimal abgestimmt auf Ihre Prozesse



Lieferumfang

Im Lieferumfang von TOPIX ist i.d.R. bereits ein Standardsatz Formulare vorhanden.

Dieser beinhaltet jedoch lediglich Standardfelder und sollte auch optisch noch angepasst werden.

Der Formularsatz enthält folgende Belege:

- Mahnformulare
- Zahlungsformulare

Individuelle Anpassungen

Die Formulare für Mahnungen werden i.d.R. von Ihrem TOPIX-Berater individuell angepasst. Hierzu gehören z.B. das Einbinden Ihres Firmenlogos sowie die Firmenangaben. Auch die Schriftart und Schriftgröße kann individuell von Ihnen ausgewählt werden.

Im Lieferumfang von TOPIX ist ein leistungsfähiger Formular-Generator vorhanden, welcher die notwendigen Anpassungen erlaubt.

Vorteil individuell erstellter Formulare

Optimal auf Ihre Geschäftsprozesse abgestimmte Formulare unterstützen eine effiziente Erstellung der Mahnungen.

Nacharbeiten und Korrekturen werden dadurch auf ein Minimum reduziert.



Formulare

Optimal abgestimmt

Effiziente Belegerstellung
Kaum noch Nacharbeiten
Korrekturen nur im Ausnahmefall

Tipp

Sollten sich bei der Erstellung Ihrer ersten Mahnungen noch Änderungs- oder Ergänzungswünsche ergeben, wenden Sie sich bitte umgehend an Ihren TOPIX-Ansprechpartner. Für eine reibungslose tägliche Arbeit ist es entscheidend, dass alle Formulare optimal auf Ihre individuellen Anforderungen abgestimmt sind.

Englische Formulare

Auf Wunsch erstellt Ihr Berater für Sie auch einen Formularsatz in englischer Sprache.

Pflegen Sie Ihre Artikel zusätzlich mehrsprachig, können Sie Ihre Kunden mit einer vollständig und korrekt auf Englisch erstellten Mahnung anschreiben.

2.0



Starthinweise

- Grundsätzliches
- Grundlagen
- Einstellungen
- Auswertungen



Voraussetzungen

- Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse der Buchhaltung und der Kontierung.
- Sie verfügen über Basiswissen zur Bedienung des Computers, wie es durch die Benutzerhandbücher vermittelt wird.
- Die wesentlichen Aspekte der Benutzerführung sind Ihnen aus dem Handbuch "TOPIX Grundlagen" vertraut.

Hinweis

Diese Dokumentation beschreibt die Leistungsmerkmale und erklärt die Funktionsweise der TOPIX Finanzbuchhaltung, nicht aber IT-gestützte Buchhaltung an sich.

Die Abschnitte sind weitgehend in sich geschlossen und können getrennt voneinander gelesen werden. Bei der Suche nach der Beschreibung zu einzelnen Befehlen hilft der Index.

Da TOPIX auf mehreren Betriebssystem-Plattformen läuft und es Unterschiede in einigen Bedienungselementen oder Arbeitsabläufen geben kann, wird auf diese Unterschiede ggf. durch ein Symbol oder einen Text - (MAC) bzw. (Windows) - aufmerksam gemacht.

Der Inhalt der Handbücher ist für alle Plattformen anwendbar. Unterschiede in den Masken und Dialogen sind rein optischer Natur und beinhalten keinerlei Abweichungen in der Funktionalität.

Hilfe

In TOPIX sind Erklärungen integriert, die in der Menüleiste sowie in den Befehlsleisten der Eingabemasken und der Übersichtslisten abgerufen werden können.

Hilfe einschalten

Wählen Sie den Befehl  **Aktion** > **Hilfetexte aktivieren**.

Sie erhalten für einige Sekunden einen erklärenden Text zu Eingabe- und Ankreuzfeldern, Schaltflächen und Objekten, wenn Sie den Mauszeiger über das gewünschte Element positionieren.

Durch erneute Wahl von  **Aktion** > **Hilfetexte aktivieren** schalten Sie die Einblendung der temporären Erklärtexte wieder aus.

2.1



Grundsätzliches zur TOPIX Fibu

Buchhaltungsvorlagen, Testat, Sortierung



Die TOPIX Finanzbuchhaltung orientiert sich an typischen IT-gestützten Buchhaltungssystemen. Sie besitzt jedoch einige Besonderheiten, die in späteren Abschnitten erklärt werden. Dieses Kapitel gibt einen ersten Überblick über die Arbeitsweise der Finanzbuchhaltung.

Buchhaltungsvorlagen SKR03 & SKR04

Die TOPIX Finanzbuchhaltung liefert zwei "schlüsselfertige" Buchhaltungsvorlagen (für den SKR03 bzw. den SKR04). Mit Hilfe dieser Vorlagen kann in kürzester Zeit eine betriebsbereite Buchhaltung aufgebaut werden. Die Verwendung dieser Vorlagen wird auf den Folgeseiten in diesem Kapitel erläutert.

Testat

Die TOPIX Finanzbuchhaltung wird von einer der führenden deutschen Wirtschaftsprüfungskanzleien auf Einhaltung der GOB und GOBS geprüft. Diese Testat führt bei Kunden, die ihren Jahresabschluss testen lassen müssen, in der Regel zu einer Kostenersparnis.

Alphanumerische Sortierung

In der TOPIX Finanzbuchhaltung wird unter anderem der Kontenstamm alphanumerisch sortiert. So wird z.B. die Bezeichnung "E11" zwischen "E1" und "E2" einsortiert. Um die gewünschte Anordnung zu erreichen, können Sie eine Null in das Kürzel ("E1" in "E01" ändern) einsetzen.

2.2



Grundlagen

Informationen zu Buchungen & Konten



Buchungen werden in der Finanzbuchhaltung wegen der Übersichtlichkeit in einem Beleg erfasst: Buchungen, die sich auf einen "realen" Beleg beziehen, wie z.B. Bankauszug oder Rechnung, werden auch in der Finanzbuchhaltung in einem Beleg zusammengefasst. Der Beleg ist somit zentrales Element.

Achtung

Die Bedeutung von Konto und Gegenkonto können in anderen EDV-Buchhaltungen vertauscht sein, wo oftmals das Konto "stehen bleibt" und das Gegenkonto variiert.

Der Buchungsvorgang ist für den Computer eine rechenintensive Aufgabe. Bei Stapelbelegen wird er getrennt von der Belegerfassung durchgeführt, so dass der Anwender in dieser Betriebsart zügiger erfassen kann.

Siehe auch Hinweise im Abschnitt *Arten von Belegen* ([siehe Kapitel 7 "Belege, Buchen, Stornieren"](#)).

2.3



Einstellungen – Hinweis

Notwendige Einstellungen vor dem Start



Welche Felder und Funktionen Sie in TOPIX Finanzbuchhaltung bedienen können, hängt davon ab, mit welcher Konfiguration Sie arbeiten.

Achtung

Überprüfen und vervollständigen Sie deshalb erst die Einstellungen, bevor Sie mit den Arbeiten in TOPIX beginnen. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren TOPIX-Ansprechpartner.

2.4



Auswertungen

Hinweis zu den Auswertungen



Die verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten sind bei den einzelnen Themen situationsbezogen beschrieben.

3.0



Beispiele

- Anwendungsbeispiel
- Beispielauswertungen

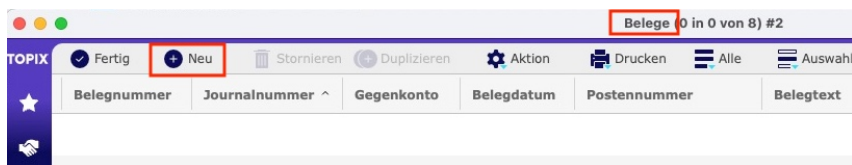


Eine Belegbuchung

Anlegen eines neuen Belegs:

Wählen Sie im Menü  *Belege*.

Um einen neuen Beleg anzulegen, klicken Sie in der Liste .



Ein Beleg hat einen Belegkopf mit den Eingabefeldern Belegnummer, Belegdatum, Gegenkonto, Postennummer, Kostenträger, Belegtext und den Bereich der Buchungszeilen.

Ausführliche Hinweise zu Belegerfassung und Buchung finden Sie unter dem Abschnitt *Einen neuen Beleg bzw. Stapelbeleg erfassen* ([siehe Kapitel 7 "Belege, Buchen, Stornieren"](#)). Hier nur einige Erläuterungen:

Belegnummer	Die Belegnummer bietet die Möglichkeit, Belege zu sortieren und wiederzufinden. Sie wird zur Kennzeichnung der Belege vom Benutzer vergeben. Wird keine Belegnummer vergeben, wird beim Belegbuchungsvorgang automatisch die Journalnummer eingesetzt.
Belegtext	Der Belegtext bezeichnet einen Beleg und erscheint in der Belegliste. Der Eintrag ist optional.
Gegenkonto	Auf das Gegenkonto erfolgt die Gegenbuchung im Sinne der doppelten Buchführung. Zur Übersicht zeigt die Eingabemaske im Feld <i>Alter Saldo</i> nach Eingabe des Gegenkontos automatisch den aktuellen Saldo desselben an. Der Inhalt des Feldes <i>Alter Saldo</i> lässt sich überschreiben, um eine individuelle Abstimmung zu ermöglichen. Die Belegsumme (im Bild rechts unten) enthält den Belegsaldo der einzelnen Buchungen. Das Feld <i>Neuer Saldo</i> (im Bild rechts unten) zeigt den neuen Saldo des Gegenkontos unter Berücksichtigung des alten Saldos und der einzelnen Buchungen.

3.1



Anwendungsbeispiel

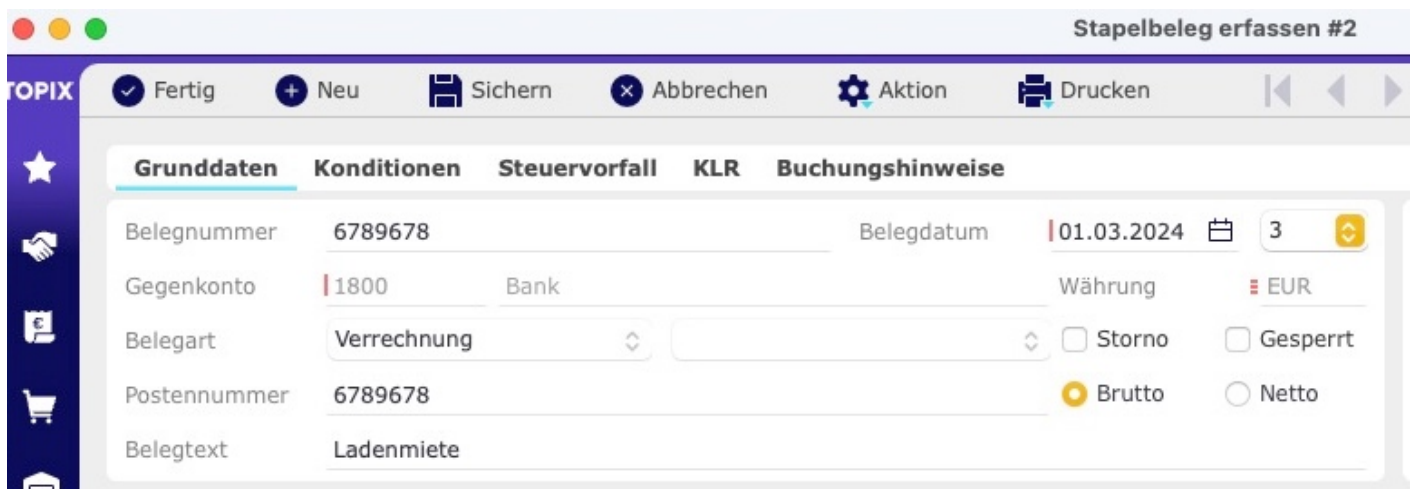
Mietzahlung per Banküberweisung



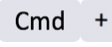
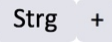
Beispiel Eine getätigte Mietzahlung von 2.400,00 EUR soll per Banküberweisung gebucht werden; buchungsdeutsch: Miete an Bank EUR 2.400,00.

Tipp Um von einem Eingabefeld zum nächsten zu gelangen und damit die Eingabe abzuschließen, ist die Taste  (Mac) bzw.  (Windows) zu drücken.

- In den Feldern diese Werte eingeben:
 Belegnummer "6789678"
 Gegenkonto "1800"
 Belegtext "Ladenmiete"



Zur Eingabe des Gegenkontos gibt es zwei Varianten: die Kontonummer oder eine im Kontenplan definierte Kurzbezeichnung, den so genannten Suchnamen. Im Beispiel wird das entsprechende Konto 1800 des SKR04 als bekannt vorausgesetzt und direkt eingegeben.

- Auf  klicken oder  (oberhalb der 7 am Zahlenblock), oder  (Mac) bzw.  (Win) eingeben.

Falls die Schaltfläche  noch inaktiv ist: In eine Buchungszeile klicken.

Bei aktiver Einhandbedienung ([siehe Kapitel 3.1.1 "Finanzbuchhaltung"](#)) können Sie  (Mac) bzw.  (Windows) drücken:

TOPIX legt eine neue Buchungszeile an und setzt die Einfügemarke in das erste Feld Kontonummer.

Mit dem Hinzufügen einer Buchung werden automatisch das Buchdatum aus dem Belegdatum und der Buchungstext aus dem Belegtext kopiert. Beide können geändert werden.

- Das Konto in die neu angelegte Buchungszeile eingeben.

Es lässt sich über die Kontonummer oder den Suchnamen eintragen. Diesmal wird die zweite Methode angewendet:

4. Geben Sie in das Feld Kontonummer "Miete" ein.

Das Feld Kontobezeichnung wird nach der Bestätigung dieser Eingabe automatisch oder nach Wahl eines Wertes im Auswahldialog gefüllt.

Buchdatum und Buchungstext wurde bereits beim Anlegen der neuen Buchungszeile vorgelegt. Zum Abschluss der Buchung fehlt jetzt nur noch der Betrag:

5. Geben Sie im Feld Betrag "2400" ein.

"...S" signalisiert: Buche Betrag auf der Soll-Seite des Kontos: "Kosten werden im Soll gebucht". TOPIX kennt drei verschiedene Darstellungen für Zahlen ([siehe Kapitel 3.1.1 "Finanzbuchhaltung": Zahlenformat](#)).

TOPIX verfügt darüber hinaus über eine Soll-/Haben-Eingabeautomatik und eine Komma-Automatik. Näheres dazu finden Sie in den entsprechenden Abschnitten ([siehe Kapitel 7 "Belege, Buchen, Stornieren"](#)).

6. Klicken Sie .

Der Beleg wird abgeschlossen und die Buchung durchgeführt.

Ausführliche Hinweise zur Belegerfassung und Buchung finden Sie im Abschnitt *Bearbeiten von Belegen und Stapelbelegen* ([siehe Kapitel 7 "Belege, Buchen, Stornieren"](#)).

Unterscheidung Belege - Stapelbelege

Stapelbelege entsprechen "normalen" Belegen - mit einem Unterschied: Stapelbelege werden mit Klick auf

 nicht sofort verbucht sondern gesammelt. Solange sie unverbucht sind, lassen sich die Stapelbelege ändern oder löschen.

3.2



Beispielauswertungen

Kontoauszüge, Saldenliste, Bilanz,
USt-Voranmeldung





TOPIX bietet im Menü Controlling Finance > Auswertungen eine Reihe von Auswertungen, die Informationen über Konten, Belege und Buchungen bereitstellen. Neben Kontoauszügen und Belegjournalen können auch Umsatzsteuer-Voranmeldungen, GuV und Bilanz erstellt werden. Sollten die Standardformulare für GuV und Bilanz nicht den Anforderungen Ihrer Buchhaltung entsprechen, so steht in TOPIX ein leistungsfähiges Werkzeug zur Erstellung einer eigenen GuV und Bilanz zur Verfügung, die Flexible Auswertung. Diese wird im Abschnitt *Auswertungen* ausführlich beschrieben.

Es folgen Beispiele von Auswertungen: Kontoauszug, Saldenliste, Bilanz und Umsatzsteuer-Voranmeldung.

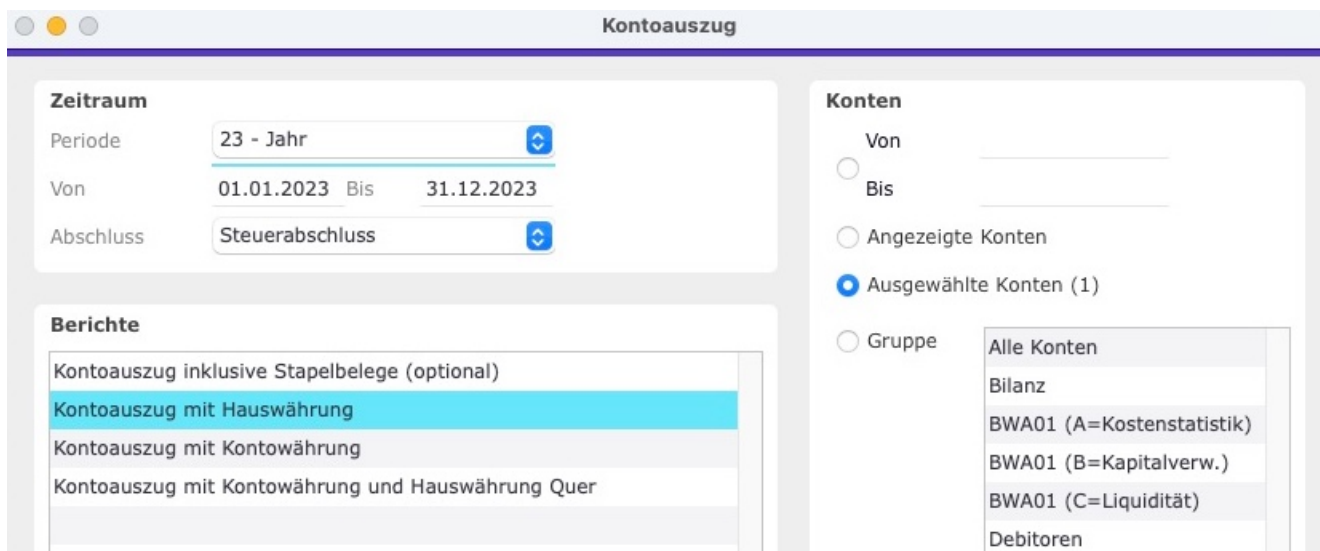
Kontoauszug

Ein Kontoauszug zeigt alle Buchungen, die in einem zuvor angegebenen Zeitraum getätigt wurden. Im Dialog Kontoauszug stehen mehrere Möglichkeiten zur Erstellung von Kontoauszügen zur Wahl. Sämtliche Optionen des Dialogs für Kontoauszüge und andere Auswertungen werden im Abschnitt *Auswahlkriterien für kontenbezogene Auswertungen* erläutert ([siehe Kapitel 5.3 "Auswertungen des Kontenbereichs"](#)).



In der Übersichtsliste der Konten wählen Sie im Menü *Drucken* und darin *Kontoauszug...*

Im nachfolgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Auswertungen zu wählen:



Befinden Sie sich im Programmbereich *Konten*, *Konteninfo* oder *Postenpflege*, so beziehen sich die Optionen *Angezeigte Konten* und *Ausgewählte Konten* entweder auf alle dargestellten oder nur auf die markierten Datensätze. Es kann bei Bedarf auf die Option *Alle Konten* umgestellt werden.

Saldenliste

Die Saldenliste - auch Summen- und Saldenliste genannt - dient u. a. als Übersicht über die Salden der einzelnen Konten und als Kontrollinstrument.



In der Übersichtsliste der Konten wählen Sie im Menü *Drucken* und darin *Saldenliste...*

Im nachfolgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Auswertungen zu wählen:

 A screenshot of a dialog box titled 'Saldenliste'. It is divided into several sections:

- Zeitraum**: Contains fields for 'Periode' (set to '23 - Jahr'), 'Von' (set to '01.01.2023'), 'Bis' (set to '31.12.2023'), and 'Abschluss' (set to 'Steuerabschluss').
- Berichte**: A list of report types, with 'Saldenliste' selected and highlighted in blue. Other options include 'Saldenliste - DATEV', 'Saldenliste - DATEV mit TPX Sammelkonto', 'Saldenliste - Kontenklasse mit Sammelkonto', and 'Saldenliste nach Kontenklasse'.
- Konten**: Contains radio buttons for 'Von', 'Bis', 'Angezeigte Konten', and 'Ausgewählte Konten'. Below these is a 'Gruppe' section with a radio button selected, followed by a list of account groups: 'Alle Konten' (highlighted), 'Bilanz', 'BWA01 (A=Kostenstatistik)', 'BWA01 (B=Kapitalverw.)', 'BWA01 (C=Liquidität)', 'Debitoren', and 'Erfolgskonten'.

Bilanz

Die Bilanz zeigt eine summarische Übersicht aller Konten einer Buchhaltung. Dabei werden Aktiva und Passiva gegenübergestellt.



In der Übersichtsliste der Konten wählen Sie im Menü *Drucken* und darin *Bilanz...*

Im nachfolgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Auswertungen zu wählen:

Bilanz

Zeitraum

Periode
23 - Jahr

Von
01.01.2023

Abschluss
Steuerabschluss

Bis
31.12.2023

Berichte

Bilanz - HGB - mit Kontennachweis und Vorjahr

Bilanz - HGB - Querformat

Bilanz - HGB - Querformat mit Vorjahr

Optionen

☐ Stapelbelege einschließen

☒ mit Debitoren-/Kreditorensommen

☐ Zeitanteilige AfA

☐ kein automatischer Gewinnausweis

☐ Textdatei erzeugen

☐ Nachweis

☐ Excel-Datei erzeugen

Kostenstellen

☐ Von

☐ Bis

☐ Angezeigte Kostenstellen

☐ Ausgewählte Kostenstellen

☒ Gruppe

Alle Kostenstellen

Keine Kostenstelle

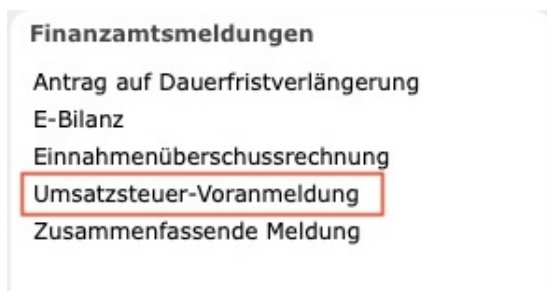
Abbrechen

OK

Umsatzsteuervoranmeldung

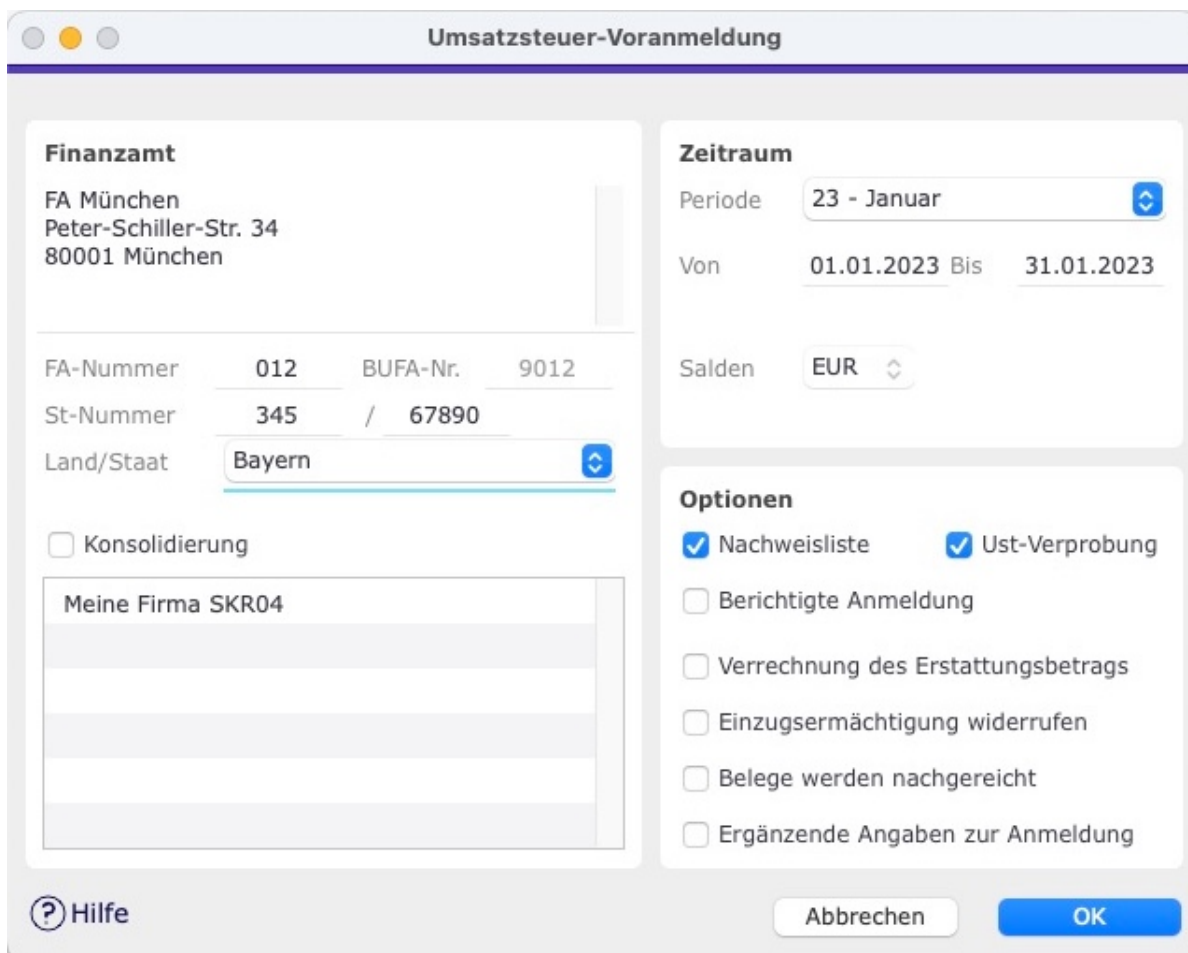
Die Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) ist eigentlich keine Auswertung. Mit diesem Befehl erstellt das Programm eine Datei, welche aus TOPIX heraus direkt an das jeweilige Finanzamt gesendet werden kann.

Wählen Sie im Menü *Controlling* und darin *Finance*. Klicken Sie im Bereich *Finanzamtmeldungen* die *Umsatzsteuer-Voranmeldung* doppelt.



Finanzamtmeldungen

- Antrag auf Dauerfristverlängerung
- E-Bilanz
- Einnahmenüberschussrechnung
- Umsatzsteuer-Voranmeldung**
- Zusammenfassende Meldung



Umsatzsteuer-Voranmeldung

Finanzamt

FA München
Peter-Schiller-Str. 34
80001 München

FA-Nummer 012 BUFA-Nr. 9012
St-Nummer 345 / 67890
Land/Staat Bayern

☐ Konsolidierung

Meine Firma SKR04

Zeitraum

Periode 23 - Januar
Von 01.01.2023 Bis 31.01.2023
Salden EUR

Optionen

☒ Nachweisliste ☒ Ust-Verprobung
☐ Berichtigte Anmeldung
☐ Verrechnung des Erstattungsbetrags
☐ Einzugsermächtigung widerrufen
☐ Belege werden nachgereicht
☐ Ergänzende Angaben zur Anmeldung

 Hilfe Abbrechen OK

Nach Speichern der UVA kann sie per ELSTER im Menü Finance > Finanzamtmeldungen an das Finanzamt gesendet werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Umsatzsteuer-Voranmeldung* ([siehe Kapitel 6 "Umsatzsteuer"](#)).

4.0

Stammdatenpflege

- Einstellungen
- Finanzbuchhaltung
- Währungen
- Finanzbuchhaltung II
- Kostenstellen
- Sonstiges
- Schnittstellen – Universal
- Vorgänge – Übergabe an Fibu
- Benutzerverwaltung
- Zugriffsrechte
- Besonderheiten

4.1



Einstellungen

Wichtige Einstellungen



In den folgenden Kapiteln werden wichtige Einstellungen beschrieben, welche die Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf der Finanzbuchhaltung sind.

Tipp

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren TOPIX-Ansprechpartner für den Bereich Finanzbuchhaltung. Er wird Ihnen gerne behilflich sein.

4.1.1

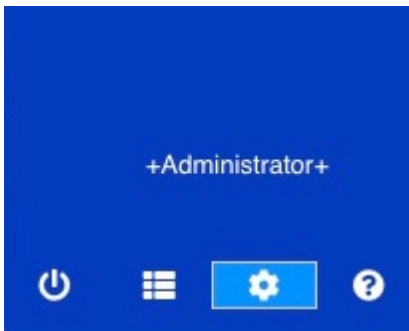


Finanzbuchhaltung

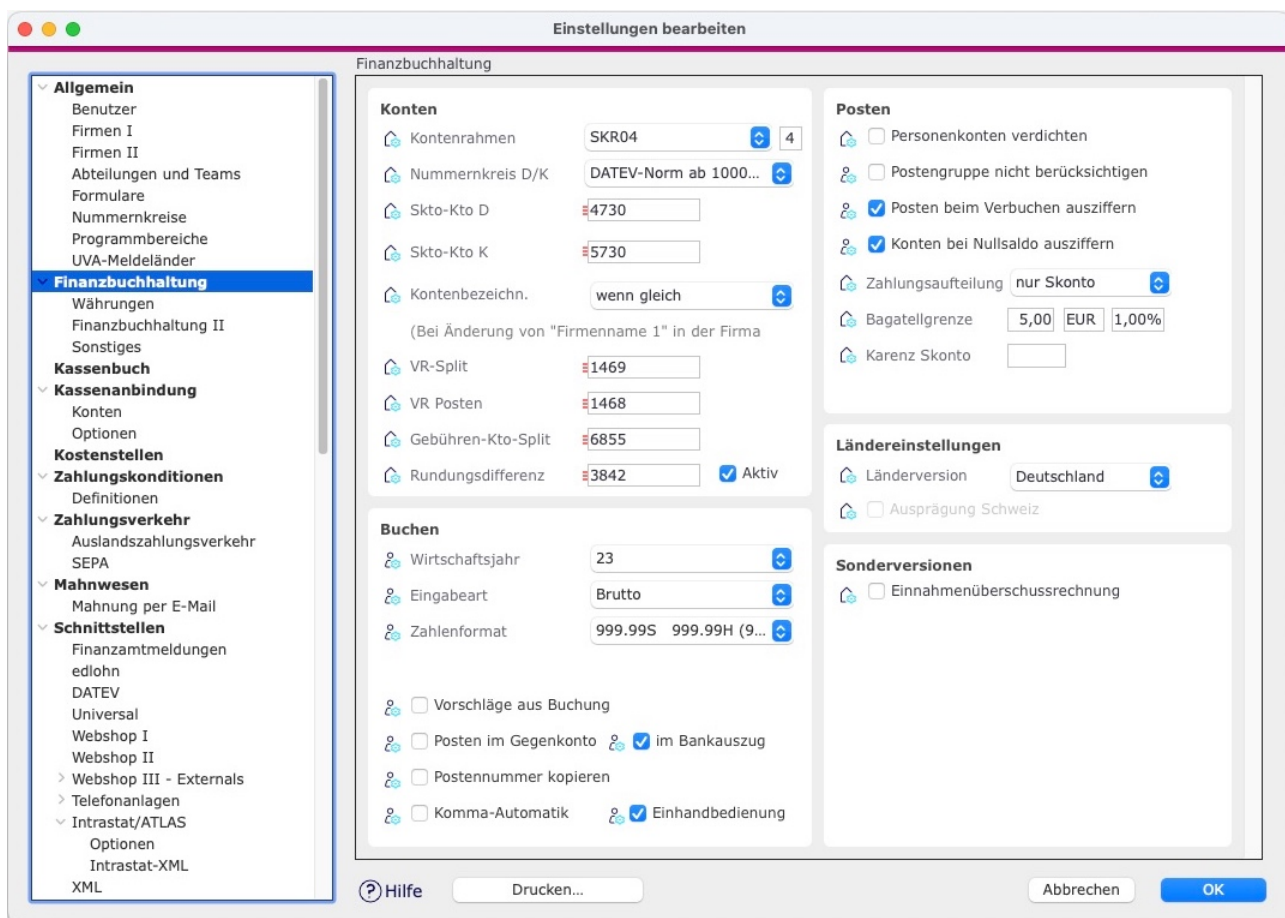
Einstellungen für die Finanzbuchhaltung



Wählen Sie im Menü *Einstellungen*:



Markieren Sie in der hierarchischen Liste *Finanzbuchhaltung*:



Handlungsanleitungen und Hinweise zu den Feldern:

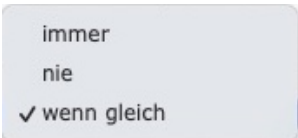
Kontenrahmen

Legen Sie mit diesem Einblendmenü den von Ihnen verwendeten Kontenrahmen fest. Diese Einstellung betrifft den Datenimport und die Eingabe von Konten, bei dem bei Fehlen von Bilanzcodes diese automatisch auf Grund der bekannten Nummernkreise dieser Kontenrahmen eingesetzt werden. Wählen Sie den Eintrag "Eigener", wenn Ihr verwendeter Kontenrahmen nicht den Konventionen des "SKR03 bzw. SKR04 entspricht.

Bei Verwendung des Einrichtungsassistenten erfolgt die Einstellung automatisch.

Achtung Das Umschalten dieses Menüs auf einen anderen Kontenrahmen ändert nicht den Kontenplan!

Sollte der Kontenrahmen gewechselt werden müssen, setzen Sie sich bitte mit dem TOPIX Support in Verbindung.

Nummernkreis Deb./Kred.	Legen Sie mit diesem Einblendmenü die Nummerierung Ihrer Debitoren- und Kreditorenkonten fest. TOPIX kann aufgrund dieser Einstellung bei der Neuanlage dieser Konten automatisch die Kontoart und den Bilanzcode vorschlagen. Folgende Einstellungen sind möglich und werden ausgewertet:		
	Kontenrahmen	DATEV-Norm	Ohne Prüfung
	SKR03	1xxxx für Debitoren 7xxxx für Kreditoren	beliebig
	SKR04	1xxxx für Debitoren 7xxxx für Kreditoren	beliebig
Skontokonto Debitoren/ Kreditoren	In diese Felder sind die Kontonummern der entsprechenden Konten aus dem Kontenplan eingetragen. Diese Einstellung wird bei der automatischen Skontierung benötigt. Informationen zum Skontieren finden Sie im Abschnitt <i>Skonto-Buchungen</i> (siehe Kapitel 7 "Belege, Buchen, Stornieren").		
Konten- bezeichnung ändern	Die Einstellung bezieht sich auf die Verbindung einer Firma mit einem Konto: <i>immer</i> Konto wird geändert, wenn Firmenname geändert wird <i>nie</i> Konto muss immer manuell geändert werden <i>wenn gleich</i> Konto wird nur geändert, wenn vorher gleich 		
VR-Split	Für die Verrechnung von Split-Buchungen ist es erforderlich, im Feld <i>VR-Split</i> ein eigens dafür definiertes Konto einzutragen. TOPIX bietet die Möglichkeit, Rücklastschriften automatisch zu verarbeiten. Hierbei werden die Originalbelege wieder geöffnet, eventuelle Skonto-Beträge berichtigt, Auszifferungen aufgelöst und der offene Posten in das Mahnwesen eingestellt. Gebühren oder sonstige Kosten können in derselben Erfassungsmaske hinzugefügt werden. Als Beispiel wurde das Verrechnungskonto 1461 (SKR04) gewählt. (Das Konto kann vom Benutzer jedoch frei gewählt werden.) Wir empfehlen ein eigenes Verrechnungskonto anzulegen für eine bessere Kontrolle der Verrechnungskonten. Die konkrete Vorgehensweise der Split-Buchungen wird an anderer Stelle beschrieben.		
VR Posten	Eingabe für das Konto eines Postens		

<i>Gebühren-Kto</i>	Sollte das Banking mit EBICS getätigt werden, können Gebühren automatisch auf ein Gebührenkonto gebucht werden. Hierfür wird im Feld <i>Gebühren-Kto Split</i> ein Konto für diese Split-Buchungen hinterlegt.
<i>Wirtschaftsjahr</i>	Im Einblendmenü ist das aktuelle Wirtschaftsjahr eingestellt, wie im Programmbereich Wirtschaftsjahre definiert. Alle Buchungen beziehen sich auf dieses Wirtschaftsjahr. Weitere Informationen siehe Kapitel 4 "Wirtschaftsjahre und Perioden" .
<i>Eingabeart</i>	Bei der Eingabe von Buchungszeilen können Beträge wahlweise Netto oder Brutto erfasst werden - TOPIX errechnet automatisch den jeweiligen Netto- und Steueranteil. Die Eingabeart liefert die Einstellung bei neu angelegten Belegen, sie kann jedoch während der Buchungserfassung geändert werden.
<i>Zahlenformat</i>	TOPIX kennt verschiedene Darstellungen für Zahlen, die über das Einblendmenü Zahlenformat gewählt werden. Positive Beträge werden auf der Soll-Seite, negative Beträge auf der Haben-Seite eines Kontos gebucht. Ausnahmen sind Stornos, bei denen positive Beträge auf der Haben-Seite und negative Beträge auf der Soll-Seite gebucht werden. ✓ 999.99S 999.99H (9 Stellen) 999.99+ 999.99- (9 Stellen) 999.99 -999.99 (9 Stellen) 999.99S 999.99H (12 Stellen) 999.99+ 999.99- (12 Stellen) 999.99 -999.99 (12 Stellen) Während bei der Darstellung der Beträge das jeweils eingestellte Format verwendet wird, sind bei der Eingabe der Beträge alle Formate zugelassen. Es genügt, Beträge, die auf die Soll-Seite gebucht werden, als "normale" positive Zahl einzugeben.
<i>Vorschläge aus Buchung</i>	Beim Anlegen einer neuen Buchungszeile werden im Normalfall die Felder Buchungstext, Postengruppe, Postennummer sowie Valutadatum mit den Daten des Belegkopfs vorbelegt. Ist das Ankreuzfeld Vorschläge aus Buchung markiert, so werden stattdessen die Inhalte der vorangegangenen Buchungszeile übernommen.
<i>Posten im Gegenkonto</i>	Diese Option ist die Einstellung für das entsprechende Ankreuzfeld in der Maske der Belege und Stapelbelege. Bei markierter Option werden die Postennummern in den Buchungszeilen auch in die Buchung des Gegenkontos im Belegkopf kopiert. Die Inhalte der Felder Postengruppe und Postennummer werden dann übertragen, wenn nicht beide gleichzeitig leer sind. Sie überschreiben die entsprechenden Felder des Belegkopfs. Diese Option ist bei Bank- oder Kassenbelegen sinnvoll, in denen das Gegenkonto des Belegkopfs das Bank- oder Kassenkonto ist. Die Buchungszeilen erhalten die laufende Nummer aus dem Kassenbuch als Postennummer. Nach dem Buchen mit der

	Option Posten im Gegenkonto sind die laufenden Nummern des Kassenbuchs auch auf den Geldkonten, z.B. dem Bank- oder Kassenkonto ersichtlich.
<i>im Bankauszug</i>	Um die Postennummern in Bankauszügen getrennt einstellen zu können, wird diese Einstellung benötigt. Damit lassen sich Stapelbeleg und Bankauszug unabhängig voneinander steuern.
<i>Postennummer kopieren</i>	Ist dieses Feld markiert, wird nur die Postennummer des Belegkopfs in die Buchungszeile kopiert. Bei nicht angekreuzter Option wird keine Übernahme durchgeführt.
<i>Komma-Automatik</i>	Ist dieses Feld markiert, sind Beträge ohne Dezimalkomma stets mit zwei Nachkommastellen einzugeben. Näheres im Abschnitt <i>Komma-Automatik</i> (siehe Kapitel 7 "Belege, Buchen, Stornieren").
<i>Einhandbedienung</i>	Das Ankreuzfeld aktiviert oder deaktiviert die Einhandbedienung bei der Belegerfassung. Dadurch können Sie sämtliche Bedienungsschritte der Belegerfassung über den Ziffernblock der Tastatur eingeben. Insbesondere bewirkt die Taste  (Mac) bzw. <Enter> (Win) den Sprung der Einfügemarke in das nächste einbbare Feld. Die Taste  (Mac) bzw.  (Win) legt eine neue Buchungszeile an. Zum Speichern des Stapelbelegs und anschließender Weitererfassung in einem neuen, leeren Stapelbeleg drücken Sie die Tastenkombination   (Mac) bzw.   (Win). Zum Beenden der Stapelbelegerfassung drücken Sie in der Einhandbedienung , ansonsten   (Mac) bzw.  <i>Enter-Taste</i> (Win).
<i>Personenkonten verdichten</i>	Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Gegenbuchungen eines Belegs bei sog. Split-Buchungen zusammengefasst werden und nur als eine Buchung (saldiert) erscheinen soll. Diese Option gilt nur für Debitoren- und Kreditoren-Konten als Gegenkonten. Berücksichtigt wird dabei, ob das Valutadatum und ggf. die Währungsinformation gleich sind. Liegen hier unterschiedliche Informationen bzw. Werte vor, wird maximal bis zu diesen Kriterien verdichtet. Diese Einstellung ist seit der TOPIX-Version 9.6.10 standardmäßig für den Mandanten aktiviert. Damit wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung mit der gleichen Option arbeiten. Hinweis Sollten Sie es bevorzugen, OHNE Verdichtung der Personenkonten zu arbeiten, ist vor dem ersten Buchungsvorgang aus Stapelbelegen oder der Postenpflege diese Einstellung zu deaktivieren. Achtung Die Verdichtung von Buchungen kann nachträglich nicht mehr rückgängig gemacht werden.

<i>Postengruppe nicht berücksichtigen</i>	Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, um Buchungen mit gleicher Postennummer, aber unterschiedlicher Postengruppe dennoch zu einem Posten zusammenzufassen und somit automatisch auszufizieren. Bei Verwendung der Kostenrechnung kann die Postengruppe dem Kostenträger entsprechen.
<i>Posten beim Verbuchen auszufizieren</i>	Das Ankreuzfeld aktiviert die automatische Auszufizierung von Posten bereits während des Verbuchungsvorgangs. Es werden nur Buchungen ausgefiziert, deren Postennummern übereinstimmen und deren Saldo den Wert Null aufweist. Posten eines Kontos werden nicht ausgefiziert, wenn das Ankreuzfeld "Nicht auf OP-Liste" im Kontenstamm markiert ist (siehe Kapitel 5.1.1 "Einrichten von Konten").
<i>Konten bei Null-Saldo auszufizieren</i>	Das Ankreuzfeld aktiviert den automatischen Postenausgleich von Konten, die einen Null-Saldo aufweisen. Diese Option ist sowohl beim Befehl Auszufizieren im Bereich Postenpflege verfügbar als auch bereits während des Verbuchens, wenn das Ankreuzfeld Posten beim Verbuchen auszufizieren (siehe oben) markiert wurde.
<i>Zahlungs-aufteilung</i>	Mit diesem Einblendmenü können Sie festlegen, ob Zahlungen (im buchhalterischen Sinn) passend zur jeweiligen Rechnung auf Kostenstellen, Kostenträger und Umsatzsteuercodes aufgeteilt werden sollen. Diese Aufteilung ist wahlweise nur für Skontobeträge oder für alle Beträge möglich und gilt für alle Benutzer (Mehrplatzbetrieb) gleichermaßen.
<i>Bagatellgrenze</i>	Die Bagatellgrenze legt fest, bis zu welchem Betrag Postendifferenzen während der Postenpflege zugelassen und automatisch zum Ausbuchen vorgeschlagen werden. (siehe Kapitel 9 "Postenpflege"). Im ersten Feld kann ein Betrag eingegeben werden, im zweiten Feld eine Währung und im dritten Feld ein Prozentsatz.
<i>Karenz Skonto</i>	Legen Sie mit dieser Einstellung die Karenzzeit für Skontobeträge fest. Eingetragen wird die Anzahl der Tage.
<i>Länderversion</i>	Mit Hilfe des Einblendmenüs Länderversion legen Sie kleine Unterschiede in der Arbeits- und Verhaltensweise von TOPIX fest. Dies betrifft z.B. Währungsbezeichnungen oder den Ausdruck unterschiedlicher Formulare für die Umsatzsteuervoranmeldung.
<i>Ausprägung Schweiz</i>	Für die Anwendung in der Länderversion Schweiz ist das Ankreuzfeld Ausprägung Schweiz zu markieren.
<i>Sonderversionen</i>	Einnahmenüberschussrechnung: Das Ankreuzfeld aktiviert die Einnahmenüberschussrechnung. Hierzu ist die Erfassung und Zuordnung von Textbausteinen erforderlich.
<i>Zession</i>	Achtung Die Schaltfläche ist nur bei eingestellter Länderversion Österreich sichtbar! Nach Klick auf Zession kann ein Text angegeben werden, der über die Auswertungen in der Kopfleiste gedruckt wird: – Kontoauszug (normal, breit, Listenform, ein Druckauftrag, für Kostenstellen);

- Saldenliste (alle Varianten wie Hauptabschluss-Übersicht, Kreditlimitprüfung usw.);
- Postenliste (ohne Postengruppenliste, Altersübersicht, Warenumsatz- und Wertberichtigung).

Der Text erscheint nur, wenn in den Auswertungen Debitoren-Konten vorkommen (z.B. Kontoauszug für ein Debitorenkonto, Saldenliste für Debitoren) oder vorkommen können (Kontoauszug Listenform).

Eine Zessionsvereinbarung könnte wie folgt lauten: "Sämtliche derzeitigen und zukünftigen Forderungen gegen diese(n) Abnehmer sind gemäß Globalzessionsvereinbarung vom ... an die ... (Bank, Sitz der Bank) abgetreten."

4.1.2



Währungen

Einstellungen zu den Währungen



Mit dem Einrichtungsassistenten werden die Einstellungen der Währungen vorbelegt. Wurde der empfehlenswerte Einrichtungsassistent (siehe Abschnitt Datendatei im TOPIX Handbuch Grundmodul Installation und Administration) nicht verwendet, sind ggf. Änderungen für Währungseingaben erforderlich.

Modul aktiv

Das Fremdwährungs-Modul ist standardmäßig aktiviert und kann nicht deaktiviert werden, da es Grundbestandteil im Rechnungswesen ist.

ISO-Währungscode

Bei Anlage einer neuen Datei oder eines neuen Mandanten wird von TOPIX im Bereich *Ehemalige Heimatwährung* der ISO-Währungscode *DEM*, bei Währungskürzel *DM* eingetragen. Parallel dazu wird unter *EURO-Währung* in Euro-Kurs 1,95583, in gültig ab 01.01.1999, in Differenzenkonto 2990/ 7990 (SKR03/ SKR04) nur bei Verwendung des Einrichtungsassistenten und in Hauswährung ab 01.01.2002 eingetragen.

Direkt nach Neuanlage kann der ISO-Währungscode noch geändert werden.

Ändern Sie hier ggf. den ISO-Währungscode auf die Währung, in der die Buchhaltung geführt werden soll. Diese Währung muss bereits in den

Stammdaten bei *Währungen* mit Klick auf  **Neu** erfasst worden sein.

Währungskürzel

Das *Währungskürzel* ist die Bezeichnung der Währung, die im ISO-Währungscode angegeben ist, z.B.:

	Währungsbezeichnung	ISO-Währungscode	Währungskürzel
	Euro	EUR	€
	Brit. Pfund	GBP	£
	US-Dollar	USD	\$
	Ehemalige Heimatwährungen:		
	Österreichische Schilling	ATS	S
	Deutsche Mark	DEM	DM
<i>Kursgewinn</i>	Geben Sie hier dasjenige Konto aus dem Kontenplan ein, auf dem eventuelle Kursgewinne aus Umrechnungen in andere Währungen automatisch verbucht werden sollen.		
<i>Kursverlust</i>	Geben Sie hier dasjenige Konto aus dem Kontenplan ein, auf dem eventuelle Kursverluste aus Umrechnungen in andere Währungen automatisch verbucht werden sollen.		
<i>Bankspesen</i>	Geben Sie hier dasjenige Konto aus dem Kontenplan ein, auf dem anfallende Bankspesen (Maklergebühren, Courtagen) automatisch verbucht werden sollen.		
<i>Rundungsdifferenz</i>	Hier wird ein Konto für Rundungsdifferenzen in Bezug auf Mehrwertsteuer erwartet.		

Die Belegung der nächsten sechs Felder erfolgt automatisch durch den Einrichtungsassistenten. Nur wenn der Einrichtungsassistent nicht verwendet wird, sind die folgenden Eingaben evtl. notwendig:

<i>ISO-Währungscode</i>	Für den ISO-Code der Heimatwährung, die bis zur Umstellung der Hauswährung auf den EURO galt. Für die D-Mark ist dies «DEM», für den österreichischen Schilling «ATS».
<i>Währungskürzel</i>	Hier können Sie das allgemein verwendete Kürzel der Währung eingeben. Im Falle der Deutschen Mark ist dies «DM», im Falle von Schillingen «S».
<i>EURO-Kurs</i>	Geben Sie hier den offiziell festgelegten Umrechnungskurs des EURO zur Deutschen Mark (oder Österreichischen Schillingen) ein.
<i>Gültig ab</i>	Geben Sie in dieses Feld das Datum des oben genannten Umrechnungskurses ein. In der Regel wird dies der 1. Januar 1999 sein.
<i>Differenzenkonto</i>	In dieses Feld geben Sie die Nummer des Differenzkontos ein, das die bei Währungsumrechnungen unvermeidlichen Differenzen aufnimmt. Die Nummer des Kontos ist z.B. im SKR 03 die 2990, im SKR 04 die 7990.
<i>Hauswährung ab</i>	In dieses Feld geben Sie das Datum ein, zu dem Ihre Hauswährung offiziell auf den EURO umgestellt wird. Dies ist innerhalb der dreijährigen

	Übergangsfrist in der Regel nur zum Ende eines Wirtschaftsjahres möglich.
<i>Eigene Währung anzeigen</i>	Ist dieses Feld markiert, wird die eigene Währung (Hauswährung), wo immer möglich, in Eingabemasken, Übersichtslisten, Informationsfenstern und Ausdrucken angezeigt.
<i>Kürzel verwenden</i>	Bei markierter Option wird das im Währungsstamm hinterlegte Kürzel der Währung angezeigt. Falls <i>Eigene Währung anzeigen</i> nicht markiert ist, wird das Kürzel nur bei Währungsinformationen angezeigt, die von der Hauswährung abweichen. Andernfalls wird der ISO-Währungscode dargestellt.
<i>OP-Differenzen autom. buchen</i>	Ist diese Option markiert, wird in der Postenpflege eine aus Fremdwährungsbuchungen entstandene Rundungsdifferenz (keine Kursdifferenz) auf zwei Nachkommastellen ausgeglichen. Beispiel: Eine Rechnung 1.000 \$ (647,71 €) wird in Teilzahlungen zu 500 \$ (323,86 € x 2 = 647,72 €) beglichen. Dabei entsteht die Rundungsdifferenz von 0,01 €. Die Option <i>OP-Differenzen autom. buchen</i> gleicht die Differenz aus.
<i>Aktualisierung aktiv</i>	Mit dieser Option kann ein zeitgesteuerter automatischer Abruf der Tageskurse erfolgen.
<i>Uhrzeit</i>	Die Uhrzeit des automatischen Abrufs wird nur bei gewählter Einstellung <i>Täglich</i> benötigt.
<i>Wöchentlich</i>	Bei der Einstellung <i>Wöchentlich</i> erfolgt der Abruf der Tageskurse zum gewählten Wochentag.
<i>Quelle</i>	TOPIX gibt die Quelle der Europäischen Zentralbank automatisch vor.

Bei Verwendung des Einrichtungsassistenten mit Auswahl des SKR03 bzw. SKR04 werden die entsprechenden Konten automatisch eingetragen.

Hinweis Die Kursdifferenzen haben Sonderfunktionen und können daher nur in der Hauswährung gebucht werden.

4.1.3



Finanzbuchhaltung II

Einstellungen für die Finanzbuchhaltung – Teil II



Einstellungen bearbeiten

Finanzbuchhaltung II

Allgemein

- Benutzer
- Firmen I
- Firmen II
- Abteilungen und Teams
- Formulare
- Nummernkreise
- Programmbereiche
- UVA-Meldeländer

Finanzbuchhaltung

- Währungen
- Finanzbuchhaltung II
- Sonstiges

Kassenbuch

- Kassenanbindung
- Konten
- Optionen

Kostenstellen

- Zahlungskonditionen
- Definitionen

Zahlungsverkehr

- Auslandszahlungsverkehr
- SEPA

Mahnwesen

- Mahnung per E-Mail

Schnittstellen

- Finanzamtmeldungen
- edlohn
- DATEV
- Universal
- Webshop I
- Webshop II
- Webshop III - Externals
- Telefonanlagen
- Intrastat/ATLAS
- Optionen
- Intrastat-XML
- XML
- ZUGFeRD

Anzahlungsrechnungen

Gestellte Anzahlungen EU DL

Erhaltene Anzahlungen EU DL

Optionen

- ☒ nur offene Belege in Beleginfo
- ☒ Export von Rechnungen (AR und ER) erzeugt automatisch Stapelbelege
- ☒ Import von Auftragsabwicklung in Stapelbelege holt automatisch Rechnungen (AR und ER)
- ☐ Drucken einer Rechnung setzt automatisch Freigabe
- ☒ Export zu Auftragsabwicklung (Grundzustand) aktualisiert automat. Rechnungen (AR u. ER)
- ☒ Provisions-GS - AR kreditorisch und ER debitorisch behandeln
- ☒ Programmbereich Posteninfo - nur gebuchte Konten zeigen
- ☐ Belegkopf übernehmen
- ☒ Stapelpositionen sortierbar
- UST-Auflösung 1421 USt - Passiva 3840
- EB SK EB Deb. EB Kred.
- Summenvortrag für IDEA-Export
- ☐ Kontenbezeichnung bei Datenübernahme NICHT aktualisieren
- ☐ Neue Details für Spendenbescheinigung
- ☐ RLS - Firmenzahlungsart beibehalten

Hilfe | Sichern und Drucken... | Abbrechen | OK

Anzahlungsrechnungen

Ist das Modul *Vertragsverwaltung* in der TOPIX-Lizenz enthalten, kann auch mit Anzahlungs- und Schlussrechnung gearbeitet werden. Hierfür sind bei *Finanzbuchhaltung II* die Konten einzutragen, die für diese Variante zum automatischen Buchen benötigt werden.

Die einzutragenden Konten für gestellte bzw. erhaltene Anzahlungen sind jeweils als Pärchen anzusehen. Das bedeutet, wenn eine Unterscheidung zwischen Anzahlungsvorgängen von Inland, EU und Ausland gewünscht wird, müssen die Kontenpärchen für Inland, EU und Ausland separate Konten sein. Das Konto für "Gestellte bzw. Erhaltene Inland" muss also anders sein als das Konto "Gestellte bzw. Erhaltene EU" sowie anders als das Konto "Gestellte bzw. Erhaltene Ausland".

Ist in den Einstellungen bei *Vorgänge > Anzahlungs-/Schlussrechnung* die Option "Artikel für Anzahlungsposition verwenden" aktiviert ...

... sind die Einträge in den Feldern für Anzahlungsrechnungen bei *Finanzbuchhaltung II* Pflicht.

Die Optionen:

<i>nur offene Belege in Beleginfo:</i>	Wenn Sie im Stapelbeleg mit der Sternchen-Funktion arbeiten, werden bei aktivierter Option nur die offenen Belege angezeigt. Im deaktivierten Modus werden alle Rechnungen angezeigt.
<i>Export von Rechnungen (AR und ER) erzeugt automatisch Stapelbelege</i>	Ist diese Option aktiviert, werden die Rechnungen automatisch in die Stapelbelege übernommen. Es muss kein manueller Import im Bereich Stapelbelege erfolgen in einem zweiten Schritt.
<i>Import von Auftragsabwicklung in Stapelbelege holt automatisch Rechnungen (AR und ER)</i>	Bei aktivierter Option können im Bereich Stapelbelege über den <i>Datenimport von Auftragsabwicklung</i> neue Ein- bzw. Ausgangsrechnungen als Buchungen in die Stapelbelege übernommen werden.
<i>Drucken einer Rechnung setzt automatisch Freigabe</i>	Wird eine Ausgangsrechnung gedruckt, so wird automatisch die Freigabe hinzugefügt. s. Handbuch Auftragsabwicklung
<i>Export zur Auftragsabwicklung (Grundfenster) aktualisiert autom. Rechnungen (AR und ER)</i>	Mit dieser Option können Sie den Bezahl-Status in die Rechnungen zurück übergeben. Voraussetzung dafür sind übereinstimmende Rechnungsnummer (= Postennummer) und Rechnungsdatum (= Beegdatum).
<i>Provisions-GS - AR kreditorisch und ER debitorisch behandeln</i>	Für die Darstellung in GuV und Bilanz
<i>Programmbereich Posteninfo - nur bebuchte Konten zeigen Belegkopf übernehmen</i>	Im Stapelbeleg werden bei aktivierter Option nur die offenen Belege angezeigt, wenn Sie Posteninfo bearbeiten wählen.

<i>Stapelpositionen sortierbar</i>	Im geöffneten Stapelbeleg mit mehreren Buchungszeilen können diese beliebig sortiert werden.
<i>USt-Auflösung / USt - Passiva</i>	<i>Im Bereich Belege kann die Umsatzsteuer automatisch aufgelöst werden. Dafür werden die Konten benötigt.</i>
<i>EB SK</i>	Die EB-Werte der Sachkonten
<i>EB Deb.</i>	Die EB-Werte der Debitorenkonten
<i>EB Kred.</i>	Die EB-Werte der Kreditorenkonten
<i>Summenvortrag für IDEA-Export</i>	Summenvortrag beim Export über die IDEA-Schnittstelle
<i>Kontenbezeichnung bei Datenübernahme nicht aktualisieren</i>	Beim Import von Buchungen kann es vorkommen, dass die Kontenbezeichnung überschrieben wird. Diese Option verhindert die Übernahme
<i>Neue Details für Spendenbescheinigung</i>	Spendenbescheinigungen können mit weiteren Details gedruckt werden
<i>RLS - Firmenzahlungsart beibehalten</i>	Bei Rücklastschriften wird die Zahlungskondition aus den Firmenkonditionen verwendet

4.1.4



Kostenstellen

Einstellungen zu den Kostenstellen



Für die Arbeit mit Kostenstellen ist es empfehlenswert, vorab einige Einstellungen zu treffen. Da TOPIX alle Buchungen, die nicht konkret einer Kostenstelle zugeordnet sind, auf die Allgemeine Kostenstelle bucht, ist es ratsam, vor Beginn mit der Buchhaltung ein Gerüst für die Kostenstellen zu definieren. Auf diese Weise können die Buchungen prozentual auf die definierten Kostenstellen aufgeteilt werden und verbleiben nicht auf der Allgemeinen Kostenstelle ([siehe Kapitel 8.5 "Kostenstellen"](#)).

Die Zugriffsrechte für Übrige Benutzer können jetzt in den Einstellungen vergeben werden. Hierbei wird jeweils die Einsicht und das Bearbeiten für die einzelnen Bereiche vergeben oder verwehrt.

4.1.5



Sonstiges

Sonstige Einstellungen



Für die Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung kann bereits in den Einstellungen unter *Sonstiges* der Eintrag der firmeneigenen Steuernummer hinterlegt werden.

Stellen Sie für den korrekten Eintrag der Steuernummer zuerst das *Bundesland* Ihres Unternehmens ein.

Die Steuernummer wird in drei separaten Feldern eingetragen, beginnend mit der *FA-Nummer* Ihres Finanzamtes. Hier ist darauf zu achten, dass die ersten beiden Ziffern (bzw. die erste Ziffer) der Steuernummer nicht eingetragen werden. Beim Verlassen des Feldes dürfen keine Pfeile erscheinen. Dies wäre ein Hinweis darauf, dass die eingetragene Ziffernfolge zu lang ist. In die beiden Felder *Steuernummer* tragen Sie die weiteren Ziffern ein. In das erste Feld für den Bezirk kommen bis zu 3 Ziffern, die nächsten vier Ziffern werden in das nächste Feld für die Unterscheidungsnummer eingetragen, gefolgt von einer letzten Ziffer, der Prüfnummer. Kontrollieren Sie Ihre Einträge an Hand der darunter stehenden *ELSTER-Nummer*, die die Steuernummer als Ganzes darstellt.

Tabelle der zulässigen Längen der Steuernummer

Die folgende Tabelle führt die zulässigen Werte für die Felder Finanzamtsnummer (FA-Nummer) und Steuernummer auf.

Die Steuernummer setzt sich zusammen aus:

Bezirksnummer B (vor dem Schrägstrich), Unterscheidungsnummer U und Prüzfiffer P (nach dem Schrägstrich).

Beispiel

Für einen Steuerpflichtigen in Nordrhein–Westfalen ergäbe sich somit die Ziffernaufteilung:

Finanzamtsnummer 111 (FFF) Steuernummer 0815 / 4711 (BBBB/UUUP):

FA-Nummer

Steuernummer /

Bundesland 

ELSTER-Nummer 5111008154711

Wird die Steuernummer nicht korrekt lesbar dargestellt, gibt die Anzeige der Zeichen «<<<<» an, wie lang die Eingabe in das jeweilige Feld sein darf. Ein Zeichen entspricht hierbei einem «<». Gegebenenfalls ist die Steuernummer entsprechend der Tabelle aufzuschlüsseln:

Bundesland*	BW	BY	BE	BB	HB	HH	HE	MV	NI	NRW	RP	SL	SN	ST	SH	TH
FA-Nummer	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	3	3	2	3
Steuernummer																
Bezirksnummer	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3
Unterscheidungsnr.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4
Prüfnummer	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

*BW: Baden-Württemberg, BY: Bayern, BE: Berlin, BB: Brandenburg, HB: Bremen, HH: Hamburg, HE: Hessen, MV: Mecklenburg- Vorpommern, NI: Niedersachsen, NRW: Nordrhein-Westfalen, RP: Rheinland-Pfalz, SL: Saarland, SN: Sachsen, ST: Sachsen-Anhalt, SH: Schleswig-Holstein, TH: Thüringen

Optionen

Belegnr.-Prüfung in Stapelbelege: Sie können die vorhandenen Belegnummern gleich bei der Eingabe in das Feld *Belegnummer* im Stapelbeleg prüfen lassen, um zu vermeiden, dass Belege doppelt verbucht werden.

ZV - Stapelbeleg mit Termindatum: Bei aktivierter Option wird der Zahlungstermin in das Buchdatum im Stapelbeleg übernommen.

E-Bilanz - autom. D/K-Zuordnung: Beim Anlegen eines neuen Debitor- oder Kreditor-Kontos wird die Zuordnung zur E-Bilanz automatisch vorgenommen.

E-Bilanz - nach Rechtsform: Aktivieren Sie diese Option, um bei Erstellung der E-Bilanz-Auswertungen das der eingestellten Rechtsform entsprechende Format zu erhalten.

Rechtsform: Hier stellen Sie die Rechtsform Ihres Unternehmens ein.

Hinweis Anhand dieser Rechtsform wird die E-Bilanz in der Auswertung zusammengestellt. Das bedeutet, dass die Rechtsform zwingend zu setzen ist, um eine formal richtige E-Bilanz erstellen zu können.

Weitere Optionen:

<i>Drucke Aktiva und Passiva getrennt bei Bilanz mit Kontennachweis</i>	Es erfolgen zwei Druckaufträge für Aktiva und für Passiva der Bilanz. Bei den neueren Auswertungen werden Aktiva und Passiva nacheinander in einem Druckauftrag geliefert.
<i>Aktiv-Passiv-Tausch - Bilanz mit Vorjahr</i>	Diese Option muss aktiviert sein, damit eine Bilanz MIT Kontennachweis UND Vorjahr inhaltlich richtig gedruckt wird.
<i>Ergänzung GuV nach §158 AktG.</i>	Durch Aktivieren dieser Einstellung werden die Bilanzcodes G21 bis G24 auswählbar im Konto.
<i>Abweichendes Datum für FB und Zahlungsverkehr aktivieren</i>	Für das Modul <i>Finance</i> in Kombination mit dem <i>Zahlungsverkehr</i> steht eine weitere Funktionalität zur Verfügung: Für Rechnungsbelege kann in den Stapelbelegen ein zweites Datum (Rech-Datum) für die Zahlungskonditionen erfasst werden. Dieses Datum steuert die Ermittlung der Skonto-Nettotage im Zahlungsverkehr.
<i>AR-Druckdatum hat Vorrang vor Rechnungsdatum in MW und ZV</i>	Werden Rechnungen aus vorgelagerten Prozessen übernommen, so wird das Druckdatum der Rechnung als Valutadatum übernommen für Mahnung bzw. Zahlung.
<i>Abweichendes Datum der FB bei OP-Auswertungen verwenden</i>	Bei Verwendung des abweichenden Datums für die Zahlungskonditionen kann ebenfalls mit der Option "Abweichendes Datum der FB bei OP-Auswertungen verwenden" gesteuert werden, welches

Datum als Bezug verwendet wird.

Achtung Für echte OP-Listen ist diese Option zu deaktivieren!

*Neues Verfahren Zahlungen/
Mahnungen vorschlagen
aktivieren*

Für Änderungen von Zahlungskonditionen sollte diese Option aktiviert sein. Die Änderungen in der Postenpflege werden damit automatisch in den Zahlungsverkehr und das Mahnwesen übernommen.

4.1.6



Schnittstellen – Universal

Einstellungen zur Universal-Schnittstelle



Einstellungen bearbeiten

Universal

Allgemein

- Benutzer
- Firmen I
- Firmen II
- Abteilungen und Teams
- Formulare
- Nummernkreise
- Programmbereiche
- UVA-Meldeländer

Finanzbuchhaltung

- Währungen
- Finanzbuchhaltung II
- Sonstiges

Kassenbuch

- Konten
- Optionen

Kassenanbindung

- Konten
- Optionen

Kostenstellen

- Definitionen

Zahlungskonditionen

- Definitionen

Zahlungsverkehr

- Auslandszahlungsverkehr
- SEPA

Mahnwesen

- Mahnung per E-Mail

Schnittstellen

- Finanzamtmeldungen
- edlohn
- DATEV
- Universal**
- Webshop I
- Webshop II
- Webshop III - Externals

Nummernkreise

☐ wie in Faktura

	Debitoren	Kreditoren
☐ SKR03	14###	16###
☐ SKR04	94#####	56#####
☒ DATEV	#####	7###

Schnittstelle

☐ Typ: TOPIX

☐ Feldbegrenzer: 9 ☐ Satzbegrenzer: 13

☐ Zeichensatz: Macintosh

☐ Importwährung: auto ☐ Kursbas: auto

☒ Verdichten AR-FB ☒ Verdichten ER-FB

4D Open/ODBC Zugriff

☐ Zugriff auf den Server zulassen

Der Benutzername für den Zugriff lautet

Kennwort für

Optionen

- ☒ Stammdatenabgleich
- ☒ auch Nullrechnungen ☒ P#0
- ☒ kontenweises Verdichten
- ☐ Rechnungsabgrenzung
- ☒ Buchungsimport brutto
- ☐ ohne Gegenkonto-Automatik
- ☐ kein Anlagegut erzeugen

Austausch mit Buchhaltung - SU

- ☒ Direkter Zugriff aktiv
- ☒ TOPIX-Intern
- ☐ Abgleich alle Minuten
- ☐ Beim Starten des Programms
- ☐ Beim Beenden des Programms
- ☐ Um Uhr
- ☐ Importdaten immer löschen
- ☒ Textprotokoll erzeugen

Hilfe Drucken... Abbrechen OK

Für die Übergabe von Rechnungen an die Finanzbuchhaltung aus vorgelagerten Prozessen, d.h. Aus- bzw. Eingangsrechnungen, ist es wichtig, dass für die Universal-Schnittstelle der *Austausch mit Buchhaltung - SU* aktiviert wird.

Dazu aktivieren Sie die Optionen auf der rechten Seite unterhalb von *Austausch mit Buchhaltung - SU*: *Direkter Zugang aktiv* und *TOPIX-intern*. Damit ist gewährleistet, dass ein Sichern der Daten nicht extern auf ein Laufwerk erfolgt sondern innerhalb von TOPIX. Die neuen Stapelbelege sind damit gleich in der Buchhaltung verfügbar.

Für das Eintragen von Bezahlungen in den Ein- bzw. Ausgangsrechnungen ist es ebenfalls erforderlich, dass die Schnittstelle mit den beiden genannten Optionen aktiviert ist. So kann über einen Datenexport zur Auftragsabwicklung anhand von neuen Journalnummern der Abgleich in den Rechnungen erfolgen.

4.1.7



Vorgänge – Übergabe an Fibu

Einstellungen für die Übergabe



Weitere Einstellungen für die Übergabe von Rechnungen an die Finanzbuchhaltung:

<i>Steuerart</i>	Geben Sie hier die Steuerart ein, die bei der Übergabe der Rechnungen an die Finanzbuchhaltung verwendet werden soll. Haben Sie beim Empfänger eine unterschiedliche Steuerart erfasst, wird diese verwendet.
<i>Erlöskonto</i>	Geben Sie in dieses Feld das Erlöskonto ein, das bei der Übergabe der Rechnungen an die Finanzbuchhaltung verwendet werden soll. Dieses Erlöskonto wird verwendet, wenn im Artikel kein Erlöskonto hinterlegt ist oder es sich um einen freien Artikel handelt.
<i>Versandkostenkonto</i>	Geben Sie in dieses Feld das Versandkostenkonto ein, das bei der Übergabe der Rechnungen an die Fibu verwendet werden soll.
<i>Grundrabattkonto</i>	Für die Felder zu verschiedenen Rabattierungen in der Ausgangsrechnung können hier die Fibukonten eingetragen werden, auf welche bei der Übergabe an die Finanzbuchhaltung gebucht werden soll. Weitere Informationen zu den Rabatten finden Sie im Handbuch Auftragsabwicklung.
<i>Rabattkonto (1)</i>	
<i>Globalrabattkonto (1)</i>	
<i>Zuschlag-/Rabattkonto (2)</i>	
<i>Globalrabattkonto (2)</i>	Legen Sie fest, ob und auf welches Feld in der Finanzbuchhaltung die Projektnummer übergeben werden soll.
<i>Projektnummer übergeben</i>	

<i>Nur Endsummen von AR übergeben</i>	Bei der Übergabe von Ausgangsrechnungen an die Finanzbuchhaltung werden nur die Endsummen übergeben.
<i>Nur Endsummen von ER übergeben</i>	Bei der Übergabe von Eingangsrechnungen an die Finanzbuchhaltung werden nur die Endsummen übergeben.
<i>Buchungstext aus Betreff erzeugen</i>	Bei der Übergabe von Rechnungen an die Finanzbuchhaltung wird aus dem Betreff ein Buchungstext erzeugt. Diese Option wird nur verwendet, wenn "Nur Endsummen von AR (bzw. ER) übergeben" aktiviert ist.
<i>Artikel-Bzg. bei AR (nur DATEV)</i>	Aktiviert wird bei der Übergabe der Ausgangsrechnung zu DATEV die Artikelbezeichnung der Rechnungsposition anstatt der originalen Bezeichnung des Artikels übergeben
<i>Artikel-Bzg. bei ER (nur DATEV)</i>	Aktiviert wird bei der Übergabe der Eingangsrechnung zu DATEV die Artikelbezeichnung der Rechnungsposition anstatt der originalen Bezeichnung des Artikels übergeben
<i>Artikel-Bzg. aus AR übergeben (SU)</i>	Aktiviert wird bei der Übergabe der Ausgangsrechnung an die Finanzbuchhaltung die Artikelbezeichnung der Rechnungsposition anstatt der originalen Bezeichnung des Artikels übergeben
<i>Artikel-Bzg. aus ER übergeben (SU)</i>	Aktiviert wird bei der Übergabe der Eingangsrechnung an die Finanzbuchhaltung die Artikelbezeichnung der Rechnungsposition anstatt der originalen Bezeichnung des Artikels übergeben
<i>Sammel „KD-Nummer“</i>	Geben Sie in dieses Feld die Sammel - KL-Nummer (= Firmennummer) ein, die bei der Übergabe der Rechnungen an die Finanzbuchhaltung verwendet werden soll.
<i>Sammel „Lief-Nummer“</i>	Geben Sie in dieses Feld die Sammel - KL-Nummer (= Firmennummer) ein, die bei der Übergabe der Rechnungen an die Finanzbuchhaltung verwendet werden soll.
<i>Personen „KD-Nummer“</i>	Mit diesem Einblendmenü können Sie festlegen, ob für Personen Kundennummern erzeugt werden sollen. Wenn Sie den Eintrag Ohne Firma wählen, wird nur dann eine Nummer erzeugt, wenn die Person bei Neuerfassung keiner Firma zugeordnet ist.
<i>Rechnungen nur 1x übergeben</i>	Aktiviert kann jede Rechnung nur einmal an die Finanzbuchhaltung übergeben werden. Dies dient der Sicherheit von doppelter Belegerfassung.
<i>Bei Firmen interne Nr übergeben</i>	Wenn Sie dieses Ankreuzfeld markieren, wird bei der Übergabe der Firmen an die Finanzbuchhaltung zusätzlich zur Firmennummer die TOPIX-interne Firmennummer übergeben.
<i>Original-Gutschriftsnummer</i>	Markieren Sie das Ankreuzfeld, um die Original-Gutschriftsnummer an die Finanzbuchhaltung zu übergeben. Ist die Option deaktiviert, wird

stattdessen die Original-Rechnungsnummer übertragen. Dies gilt auch für stornierte Rechnungen.

4.2

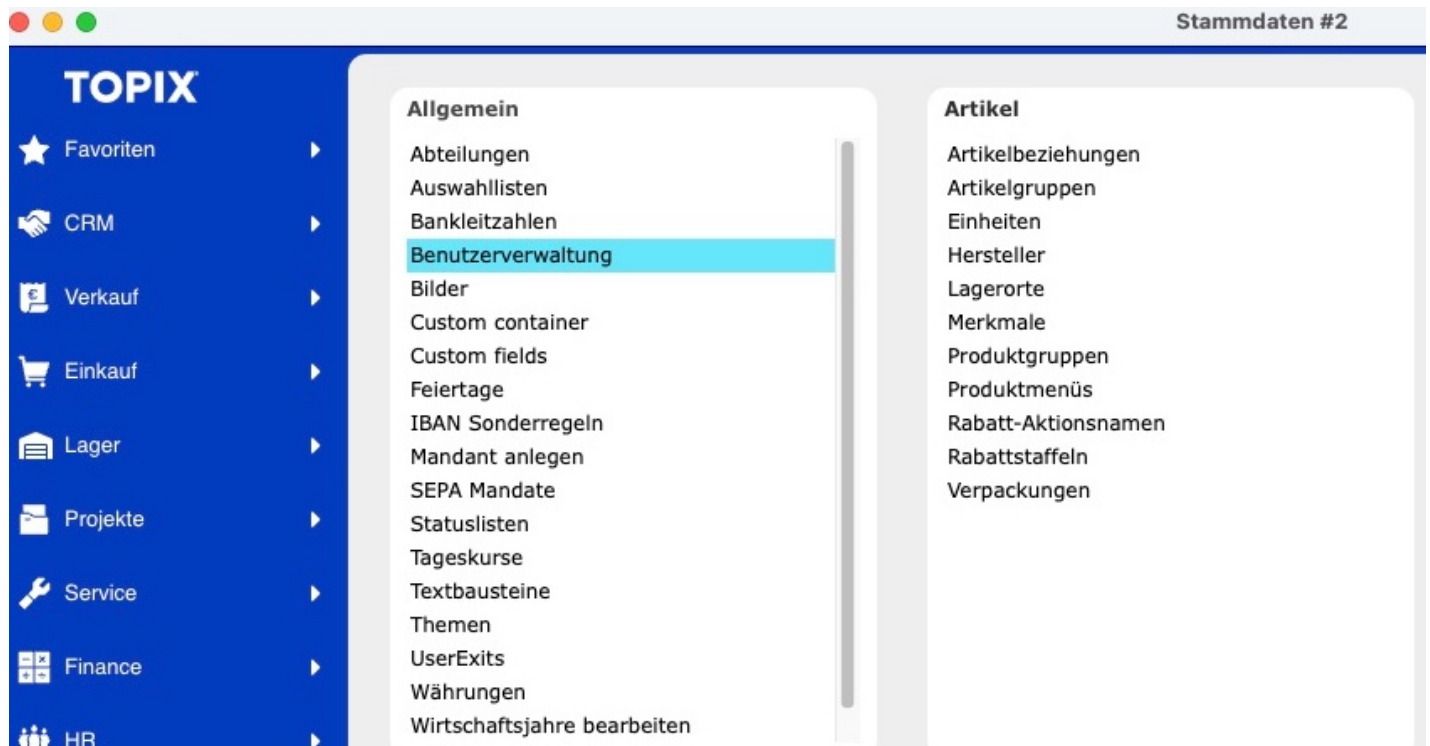


Benutzerverwaltung

Einstellungen für die Benutzer



Wählen Sie im Menü *Stammdaten* > *Allgemein* > *Benutzerverwaltung*:



Register Benutzer

Der Administrator legt hier fest, welche grundlegenden Rechte jeder Benutzer erhält.

Benutzer 'Hans Meier (darf alles)' bearbeiten #3

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Persönliche Daten Protokoll

Benutzername **Hans Meier (darf alles)** Geschlecht **männlich** ☐ Freie(r) Mitarbeiter(in) ☐ Gesperrt

Kennwort ☐ Nicht änderbar

Benutzer Zugriffsrechte Firmen CRM Dokumente Artikel Projekte Leistungen Fibu/KR Personal Internet Telefonanlagen Zahlungen Gruppen

Weitere persönliche Daten

Diktatzeichen **HMe** (maximal 5 Zeichen empfohlen)

Unterzeichner - Name **Hans Meier**

Telefon Durchwahl **-22** Fax **-12**

Telefon mobil **0175-4222345** Telefon privat

Interne Durchwahl

Vertreter

Geburtsdatum **02.11.1956** Sprachen **Engl., Russ.**

Zuordnung

Abteilung **Geschäftstg.** ☒ Abt.Leiter Unit

Funktion **Technische Geschäftsleitung** Ebene **GL**

Arbeitsort **Zentrale** Arbeitsraum

Bilder

Portrait (400 x 400 Pixel)

Unterschriftsbild (490x110 Pixel)

Grundlegende Rechte

☒ Admin-Rechte

☐ Darf nur benutzerspezifische Voreinstellungen ändern

☐ Darf Suchname nicht ändern

☐ Darf Auswahllisten nicht ändern

☐ Darf eigene Ansichten anlegen

☐ Gesperrte Benutzer im Terminkalender anzeigen

Mitglied im Team

Eintritt	Austritt	Kürzel	Bezeichnung	
17.04.2011		W&PR	Werbung & PR	☐
12.03.2011		QM	Qualitätsteam	☐

☐ Darf Teams anlegen

☐ Teamzuordnung ändern

Sport+Design GmbH SKR04 18.04.2024 : 24

4.2.1



Zugriffsrechte

Rechte der einzelnen Benutzer einstellen



Im Register *Zugriffsrechte* kann der Administrator für jeden Benutzer die Funktionen festlegen, die er in den Programmbereichen ausführen darf. Nach Wahl des Benutzers kann der Administrator im Register *Zugriffsrechte* die Zugriffsrechte für die für die Finanzbuchhaltung relevanten Gruppen und deren *Auswertungen* mit den dazu gehörigen Untermenü-Einträgen vergeben.

In diesem Handbuch werden nur die für die Finanzbuchhaltung relevanten Zugriffsrechte beschrieben.

Gruppe Dashboard

Die Option *Einstellungen* ist bei jedem Benutzer zu aktivieren, um benutzerspezifische Einstellungen individuell vornehmen zu können.

Benutzer Zugriffsrechte Firmen CRM Dokumente Artikel Projekte Leistungen Fibu/KR Personal Internet										
Programmbereiche										
Gruppe	Zugang	Neu	Sichern	Löschen	Export	Import	Drucken	Finden	Sonstige	
▼ Dashboard					☐	☐		☒		
Dashboard					☐	☐			☐	
Abgleich mit Webshop	☐									
Benutzer wechseln	☒									
Einstellungen	☒									
Ereignisübersicht	☒							☒	☒	
Mandant wechseln	☐									
Programmbereich öffnen	☒									
Viewer	☐									
Wiedervorlagen	☒									

Gruppe Finance

Hier wird festgelegt, welcher Benutzer welche Bereiche der Finanzbuchhaltung einsehen und bearbeiten darf.

Benutzer Zugriffsrechte Firmen CRM Dokumente Artikel Projekte Leistungen Fibu/KR Personal Internet Telefonanlagen Zahlungen Gruppen										
Programmbereiche										
Gruppe	Zugang	Neu	Sichern	Löschen	Export	Import	Drucken	Finden	Sonstige	
▼ Finance	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Stapelbelege	✓	✓	✓	✓	✓	☐	☐	☐	☐	
Postenpflege	✓	☐	✓	☐	☐	☐	✓	☐	☐	
Bankauszüge	✓	✓	✓	☐	☐	☐	✓	☐	☐	
Zahlungen	✓	✓	✓	☐	☐	☐	✓	☐	☐	
Mahnungen	✓	☐	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Konten	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✓	☐	
Konteninfo	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Belege	✓	✓	✓	✓	☐	☐	☐	☐	☐	
Buchungen	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Kassenbuch	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Anlagegüter	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Zahlungshistorie	✓	☐	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	
Kostenstellen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Finanzamtmeldungen	✓	✓	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	
Anlagedefinitionen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Kostenstellengruppen	✓	✓	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
FB-Auswertungen	✓	✓	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	
► HR	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
► Controlling	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
► Stammdaten - Allgemein	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
► Stammdaten - CRM	☐	✓	✓	✓	✓	✓	☐	☐	☐	
► Stammdaten - ERP	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
► Stammdaten - Artikel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
► Stammdaten - Finance	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
► Stammdaten - Formulare	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Aktion	Zugriff
▼ Sonstige	☐
Info...	☐
Mit Google suchen	☐
UserExit	☐
Automatisch ändern...	✓
Stapelbelege summieren	✓
Stapelbelege verbuchen...	✓
Zahlungsrhythmus festlegen...	✓
Editiersperre bearbeiten...	✓
▼ Export	☐
Stapelbelege exportieren...	✓
▼ Import	☐
Stapelbelege importieren...	✓
Konsolidieren...	☐
Von Auftragsabwicklung...	✓
DATEV-Schnittstelle	✓
Buchungsliste von...lohn importieren.....	☐
▼ Drucken	☐
Liste drucken...	☐
Bericht drucken...	☐
Erweiterten Bericht drucken...	☐
Stapelbelege mit Info drucken...	✓
UserExit	☐
Flexible Auswertungen...	✓
▼ Finden	☐
UserExit	☐

Durch Markieren eines Programmpunkts - wie "Stapelbelege" werden ggf. im rechten Teil die Untermenü-Einträge aufgeführt. Wenn bei der Spalte "Sonstige" kein Haken gesetzt ist, sind diese weiteren Einträge manuell zu konfigurieren.

Gruppe Stammdaten - Allgemein

Hier wird festgelegt, welcher Benutzer die für die Finanzbuchhaltung relevanten Stammdaten einsehen und bearbeiten darf. Vorwiegend geht es um die *Bankleitzahlen*, *SEPA-Mandate*, *Tageskurse* und *Währungen*, *Wirtschaftsjahre* bearbeiten.

Benutzer	Zugriffsrechte	Firmen	CRM	Dokumente	Artikel	Projekte	Leistungen	Fibu/KR	Personal	Internet	Telefonanlagen	Zahlungen	Gruppen
Programmbereiche													
Gruppe	Zugang	Neu	Sichern	Löschen	Export	Import	Drucken	Finden	Sonstige	Aktion			
Stammdaten - Allgemein	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Abteilungen	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Auswahllisten	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Bankleitzahlen	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Benutzerverwaltung	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
Bilder	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Custom container	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
Custom fields	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
Feiertage	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
IBAN Sonderregeln	✓				✓	✓	✓	✓	✓				
Mandant anlegen	✓												
SEPA Mandate	✓		✓			✓	✓	✓	✓				
Statuslisten	○	○	○	○			○	○	○				
Tageskurse	✓												
Textbausteine	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Themen	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
UserExits	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	○	✓				
Währungen	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Wirtschaftsjahre bearbeiten	✓												
Zeitgesteuerte Aufgaben	○	○	○	○	○	○	○	○	○				

Gruppe Stammdaten - Finance

Der Finanzbuchhaltung zu Grunde liegende Dateien können hier für den jeweiligen Benutzer frei geschaltet werden.

Benutzer	Zugriffsrechte	Firmen	CRM	Dokumente	Artikel	Projekte	Leistungen	Fibu/KR	Personal	Internet	Telefonanlagen	Zahlungen	Gruppen
Programmbereiche													
Gruppe	Zugang	Neu	Sichern	Löschen	Export	Import	Drucken	Finden	Sonstige	Aktion			
Stammdaten - Artikel	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Stammdaten - Finance	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Anlagegruppen	✓	✓	✓	○			✓	✓	✓				
Banking-Einstellungen	✓												
Buchungstexte	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Eigene Bankkonten	✓	✓	✓	○			✓	✓	✓				
Erlöskonten	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Kontengruppen	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Kontenklasse	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Kostenkonten	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Kostenstellen	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Taxonomien	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Umsatzsteuer codes	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Stammdaten - Formulare	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
Stammdaten - Schnittstellendefinition	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Rechnungsimpport	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Zahlungsexport	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				
Zahlungsimpport	✓	✓	✓	○	✓	✓	✓	✓	✓				

Gruppe Stammdaten - Schnittstellendefinition

Für das Übertragen von Ein- und Ausgangsrechnungen zur Finanzbuchhaltung werden z.B. Rechnungsimport-Definitionen benötigt.

▼ Stammdaten - Schnittstellendefinition	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	⚠
Rechnungsimport	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	⚠
Zahlungsexport	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	⚠
Zahlungsimport	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	⚠

4.2.2



Besonderheiten

Spezielle Einstellungen



Register Fibu/KR

Standardmäßig ist bei neu angelegten Benutzern keine Option markiert. Hier legen Sie unter anderem fest, welche Bereiche der neue Benutzer in welchem Umfang sehen darf.

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Persönliche Daten Protokoll

Benutzername: Friedrich Birgit (darf alles) Geschlecht: weiblich

Kennwort: [Icon] [Icon] ☐ Nicht änderbar

☐ Freie(r) Mitarbeiter(in) ☐ Gesperrt

Benutzer Zugriffsrechte Firmen CRM Dokumente Artikel Projekte Leistungen Fibu/KR Personal Internet Telefonanlagen Zahlungen Gruppen

Finanzbuchhaltung

- ☒ Alle Belege zeigen
- ☒ Alle Stapelbelege zeigen
- ☒ Alle Zahlungen zeigen
- ☒ Kontenzugriffe ändern
- ☐ Belege reparieren erlauben

Kostenrechnung

- ☒ Kostenstellenzugriffe ändern
- ☒ Kostenträgerzugriffe ändern
- ☒ Gruppenzugriffe ändern
- ☒ Arbeitsblätterzugriffe ändern

Abschluss durchführen

- ☐ Periodenabschluss erlauben
- ☒ Abschluss durchführen
- ☐ Wirtschaftsjahr reinitialisieren

Sport+Design GmbH SKR04 17.04.2024 : 24

Achtung

Das Zugriffsrecht *Belege reparieren erlauben* nur nach Rücksprache mit der TOPIX-Hotline aktivieren.

5.0



Wirtschaftsjahre & Perioden

- Aktuelles Wirtschaftsjahr
- Perioden
- Eröffnungsbuchungen
- Eröffnungsbilanzwerte im f. WJ
Wirtschaftsjahr
- Jahresabschlussbuchungen

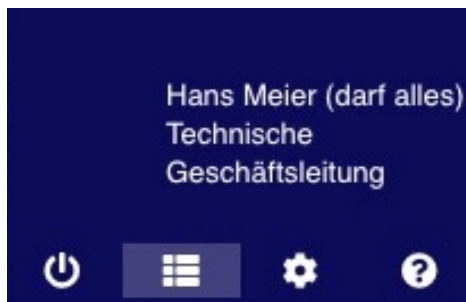


Das Wirtschaftsjahr ist die größte erlaubte Zeitspanne innerhalb einer Buchhaltung. Beginn und Ende können frei vom Anwender definiert werden, wobei die Zeitspanne ein Jahr nicht übersteigen darf.

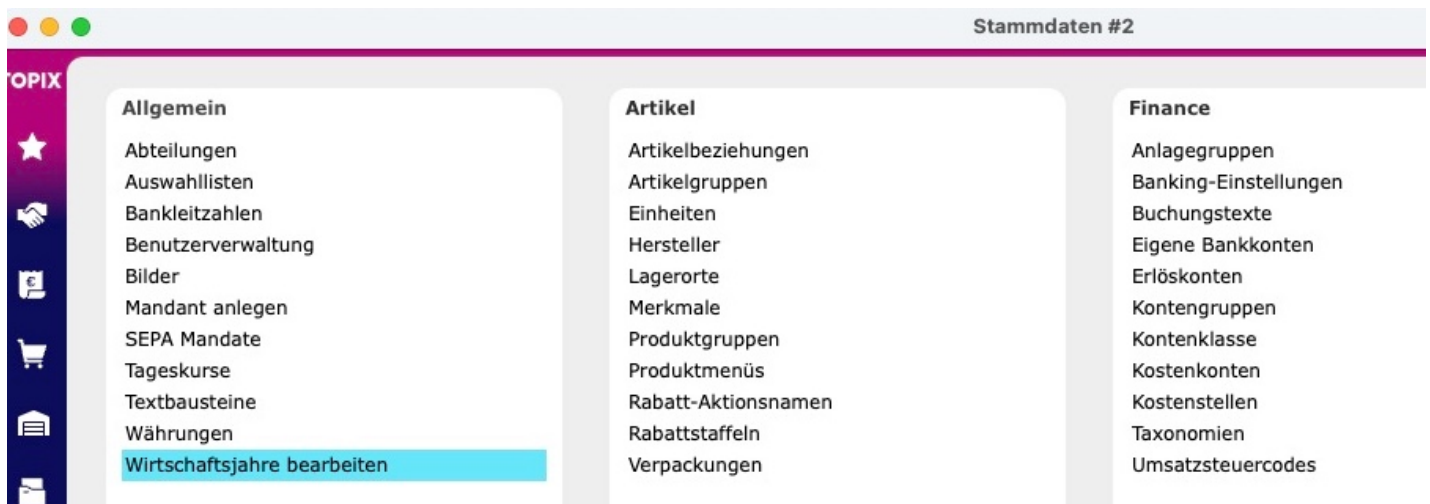
Üblicherweise umfasst ein Wirtschaftsjahr ein Kalenderjahr bzw. auf jeden Fall zwölf Monate.

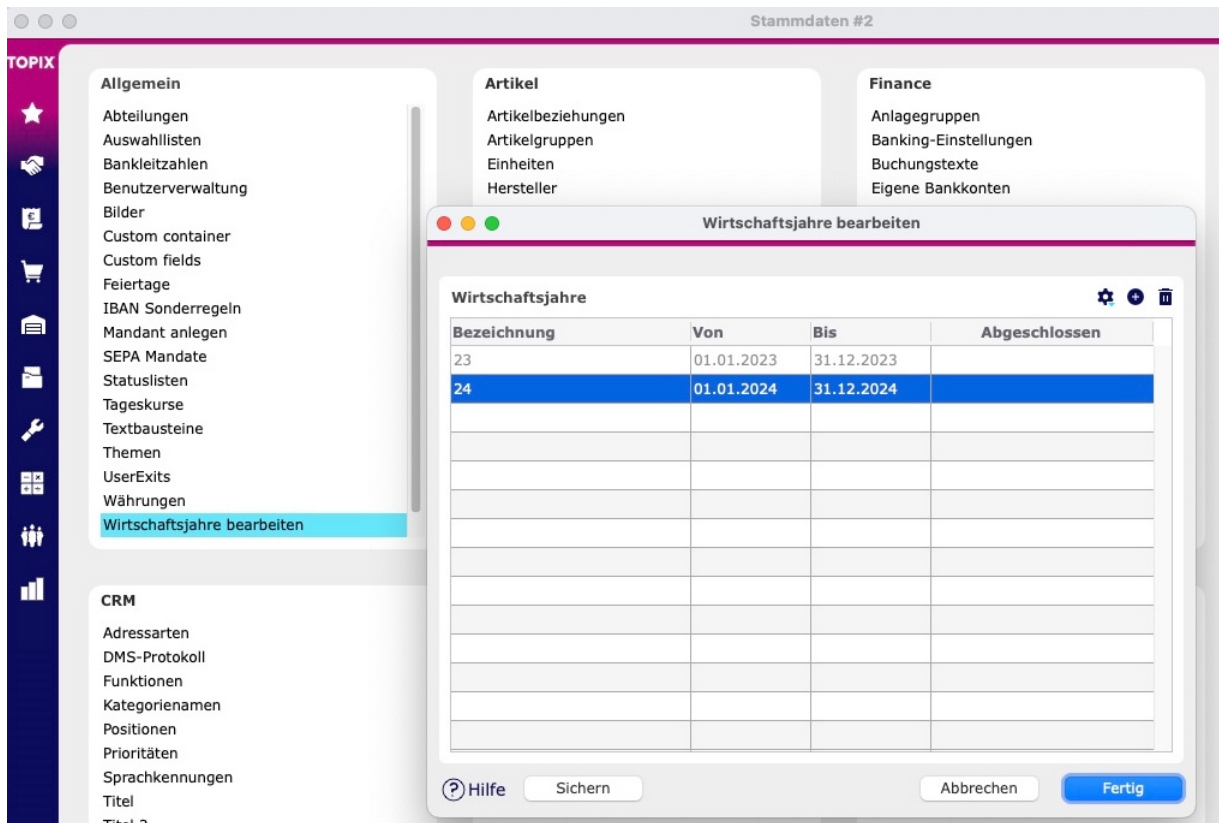
Anlegen von Wirtschaftsjahren

1. Wählen Sie im Grundfenster die *Stammdaten*:



Im Bereich *Allgemein* finden Sie als letzten Punkt *Wirtschaftsjahre bearbeiten*:





Die dargestellte Eingabemaske zeigt eine Übersicht von allen bereits definierten Wirtschaftsjahren. Diese Liste ist in einer neu angelegten Buchhaltung unter Umständen leer. Wurde das erste Wirtschaftsjahr nicht automatisch angelegt, kann es über  erstellt werden.

2. Rechts am oberen Rand auf  klicken. TOPIX erlaubt beim Neu Anlegen einer Buchhaltung das sofortige Einrichten des ersten Wirtschaftsjahres, identisch mit dem aktuellen Kalenderjahr.
3. Bezeichnung, Anfangs- und Enddatum des Wirtschaftsjahres eingeben:

Hinweis

Wird beim Anlegen des Mandanten der Einrichtungsassistent benutzt, legt TOPIX automatisch das aktuelle und das vorherige Wirtschaftsjahr an.

The screenshot shows the 'TOPIX Einrichtungsassistent' window. On the left is a dark blue sidebar with three menu items: 'Willkommen' (with a TOPIX logo), 'Grunddaten' (with a building icon), and 'Buchhaltung' (with a calendar icon). The main area is titled 'Grundlegende Einstellungen zur Buchhaltung'. It contains several input fields: 'Länderversion' set to 'Deutschland', 'Bundesland' set to 'Bayern', and 'Rechtsform' set to 'GmbH'. Below these is a section 'Angaben für das Wirtschaftsjahr' with a 'Bezeichnung' field containing '2024'. To the right of this field are two radio buttons: 'Wirtschaftsjahr entspricht Kalenderjahr' (selected) and 'Abweichendes Wirtschaftsjahr'. Below the radio buttons is a checkbox 'Vorheriges Wirtschaftsjahr ebenfalls anlegen' which is checked. To the right of the checkbox are two date fields: 'bis 01.01.2024' and 'bis 31.12.2024'.

Bezeichnung von Wirtschaftsjahren

- Wirtschaftsjahre, die sich mit dem Kalenderjahr decken, werden mit den letzten beiden Ziffern der Jahreszahl identifiziert, so z.B. das Jahr 2023 durch 23.
- Abweichende Wirtschaftsjahre werden mit zwei Jahreszahlen bezeichnet, z.B. 1.10.2022 bis 30.9.2023 durch 22|23.

Tipp

Der senkrechte Strich | wird mit der Tastenkombination **Alt** **7** (Mac) bzw. **Strg** **Alt** **<** (Win) eingegeben.

4. Auf **Fertig** klicken.

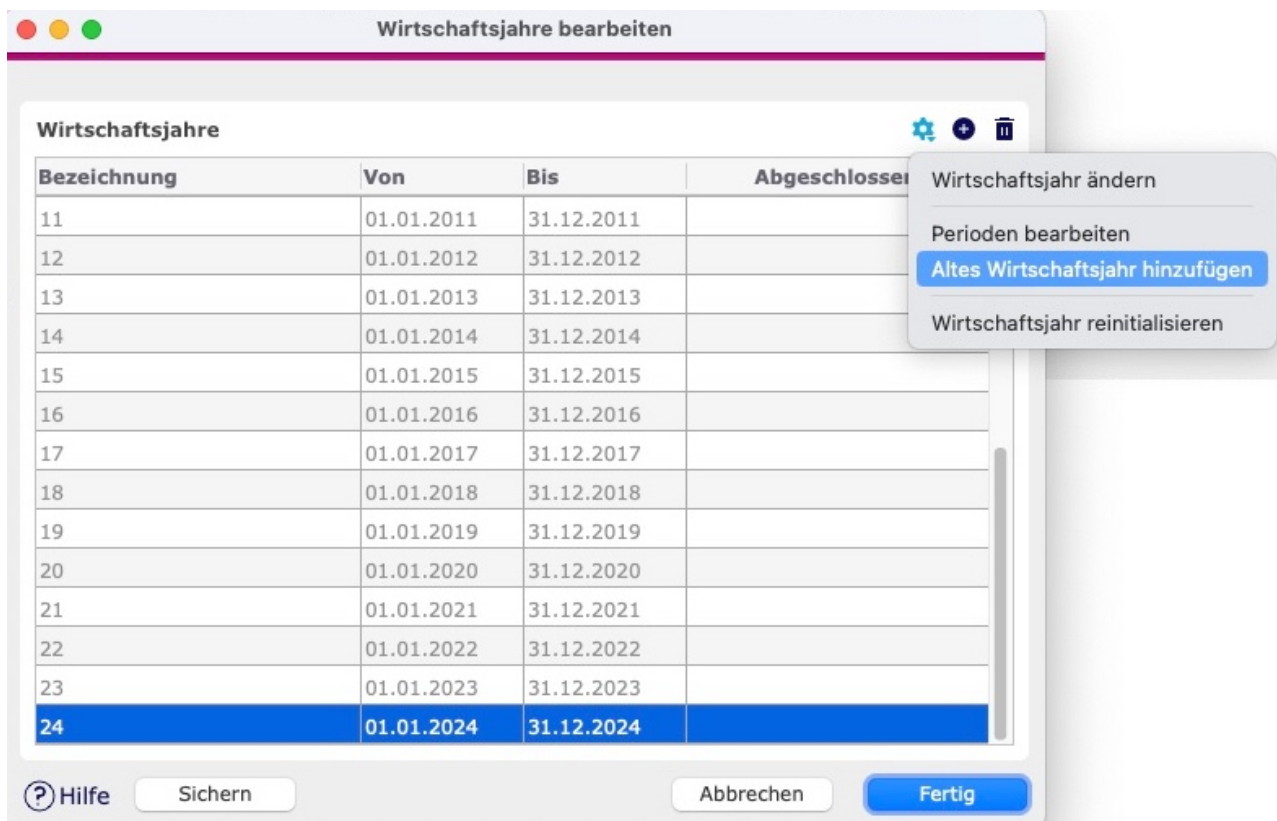
Sollen weitere Wirtschaftsjahre erfasst werden, so wiederholen Sie Schritt 2 – 4. TOPIX schlägt die entsprechenden Werte für das folgende Jahr automatisch vor.

Löschen eines Wirtschaftsjahres

Es können nur Wirtschaftsjahre gelöscht werden, zu denen es weder Buchungen noch Belege gibt.

Oben rechts auf den Papierkorb klicken. Zunächst kommt die Frage, ob Sie das Wirtschaftsjahr wirklich löschen wollen. Nach Bestätigung mit «OK» und wenn zulässig, wird das letzte (jüngste) Wirtschaftsjahr gelöscht.

Altes Wirtschaftsjahr anlegen

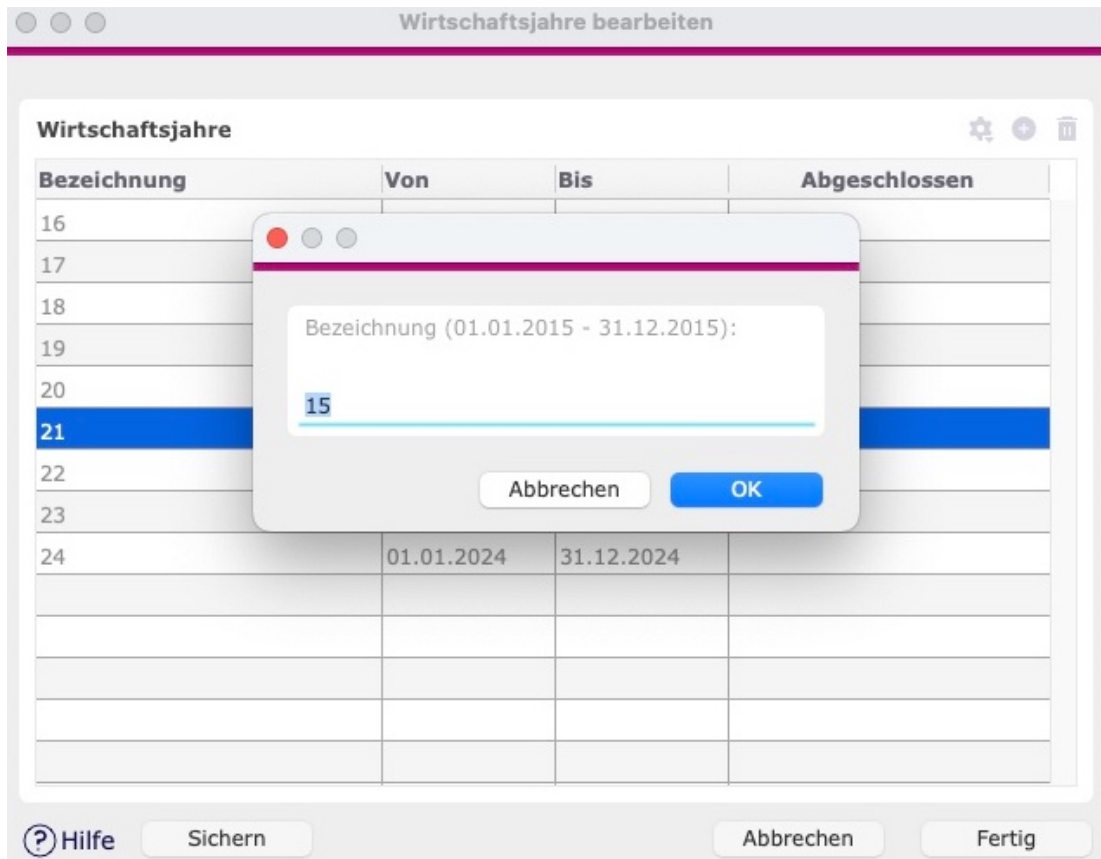


Dieses ist für das nachträgliche Erstellen von Eröffnungsbuchungen sinnvoll, da diese in TOPIX als Schlussbilanzwerte im alten Wirtschaftsjahr einzugeben sind ([siehe Kapitel 4.3 "Eröffnungsbuchungen"](#)).

So können Sie ein altes Wirtschaftsjahr anlegen:

1. Am oberen Rand  klicken, darin *Altes Wirtschaftsjahr hinzufügen*.

TOPIX schlägt ein altes Wirtschaftsjahr vor dem ersten definierten vor.

**Hinweis**

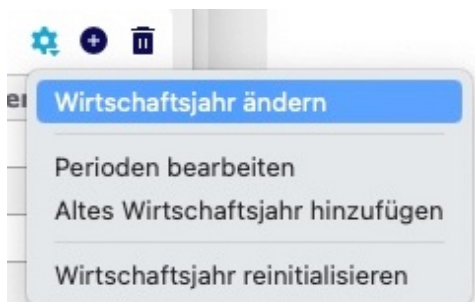
Alte Wirtschaftsjahre können nur vor nicht abgeschlossenen Wirtschaftsjahren angelegt werden. Alte Wirtschaftsjahre vor bebuchten Wirtschaftsjahren können nicht gelöscht werden.

2. Bezeichnung bestätigen durch Klick auf OK.

Wirtschaftsjahr verkürzen

Das aktuellste Wirtschaftsjahr kann verkürzt werden. Eine Verkürzung kann notwendig sein, wenn ein bereits erfasstes Wirtschaftsjahr in ein Rumpfwirtschaftsjahr umgewandelt werden soll, es jedoch bereits Buchungen enthält und somit nicht mehr gelöscht werden kann.

Im oberen Bereich auf das Zahnrad klicken und *Wirtschaftsjahr ändern* wählen.



The image displays two side-by-side screenshots of the TOPIX software interface, specifically the 'Wirtschaftsjahre' (Fiscal Years) dialog boxes.

The left window, titled 'Wirtschaftsjahre ändern' (Change Fiscal Years), shows the 'Wirtschaftsjahre' section with the following data:

Wirtschaftsjahre	
Bezeichnung	23
Ende W-Jahr	31.08.2023

The right window, titled 'Wirtschaftsjahre erfassen' (Record Fiscal Years), shows the 'Wirtschaftsjahre' section with the following data:

Wirtschaftsjahre	
Bezeichnung	23 24
Ende W-Jahr	31.08.2024

Both windows feature a bottom bar with three buttons: 'Hilfe' (Help), 'Abbrechen' (Cancel), and 'OK'.

Eine Verkürzung des Wirtschaftsjahres ist nur möglich, wenn

- es sich um das aktuellste Wirtschaftsjahr handelt
- es nicht abgeschlossen ist
- keine Buchungen oder Anlagebuchungen nach dem neuen Ende des verkürzten Wirtschaftsjahres liegen.

Falls Anlagebuchungen innerhalb des verkürzten Wirtschaftsjahres liegen (also vor dem neuen Ende des Wirtschaftsjahres), wird eine Warnung ausgegeben.

5.1

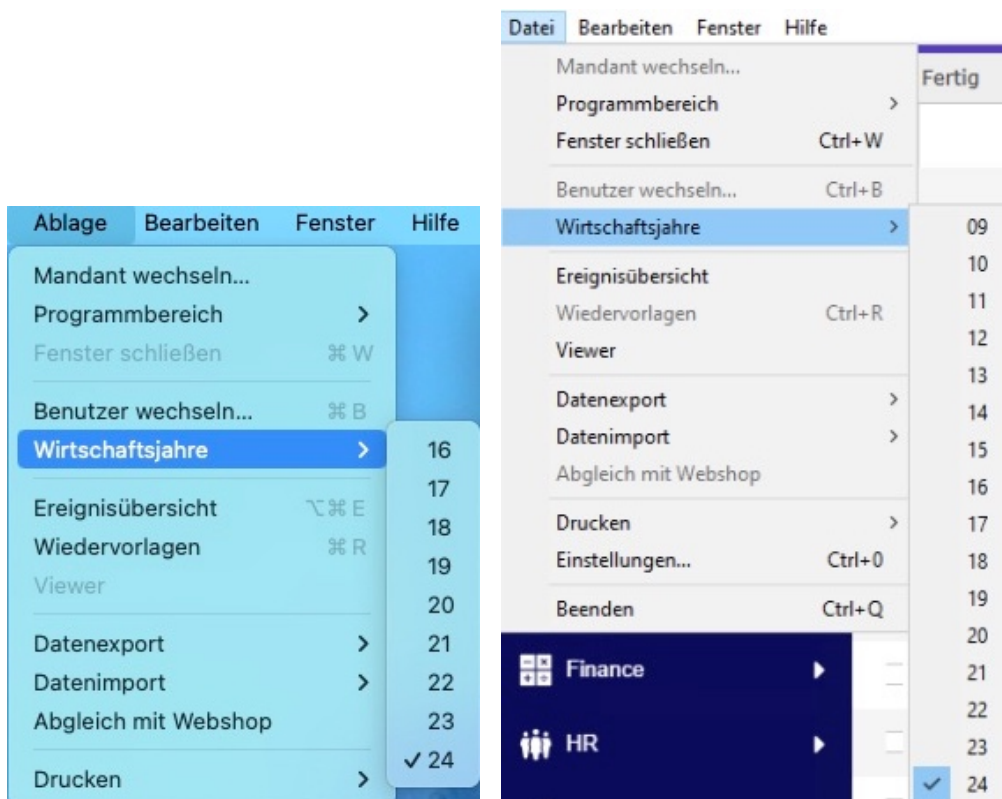


Aktuelles Wirtschaftsjahr

Aktuelles Wirtschaftsjahr einstellen



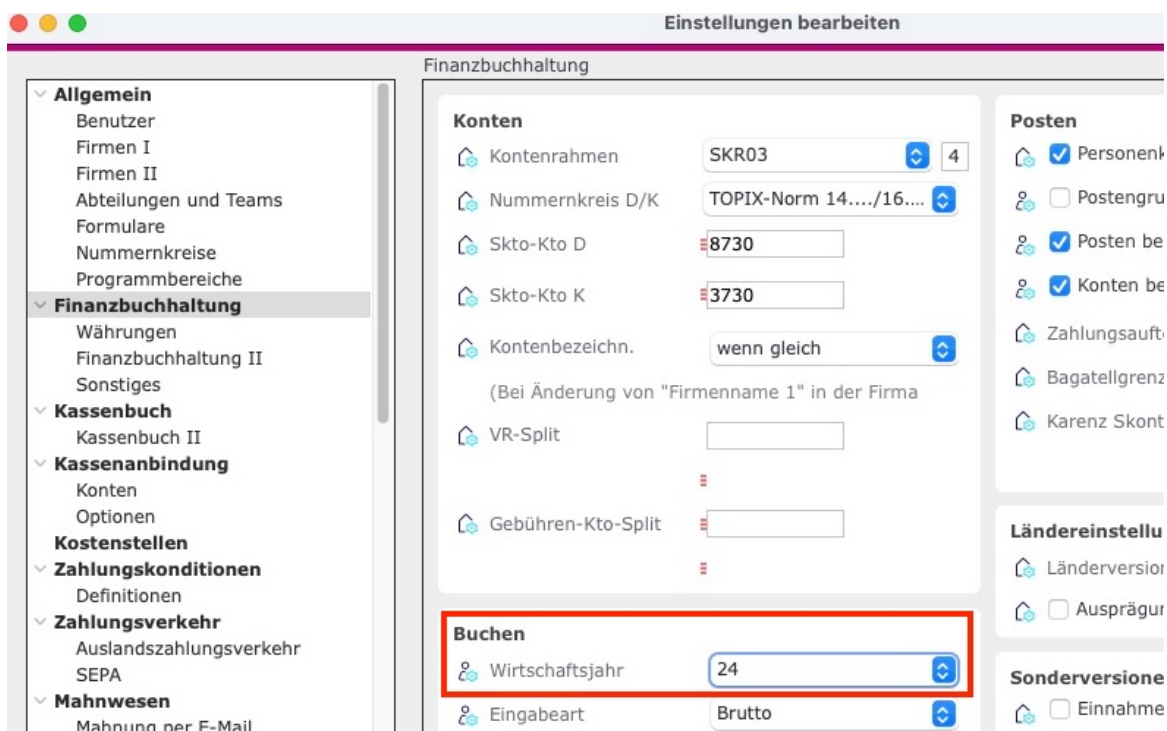
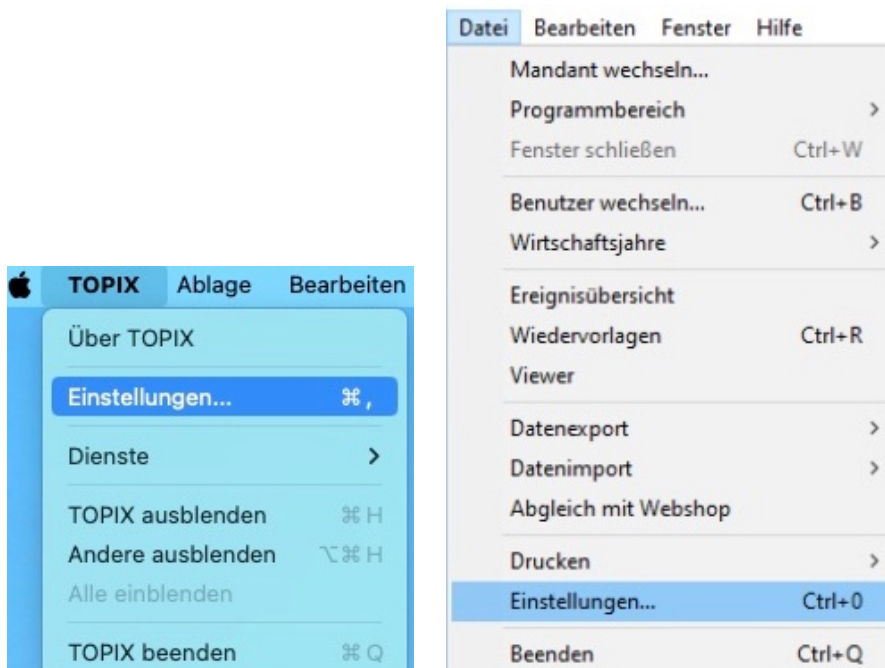
Das aktuelle Wirtschaftsjahr kann im Bereich *Datei/Ablage* > *Wirtschaftsjahre* gewechselt werden. Dabei ist das gerade eingestellte Wirtschaftsjahr durch einen Haken markiert.



Da historisch gewachsen, ist der Wechsel des Wirtschaftsjahres auch über die Einstellungen in der Finanzbuchhaltung bestimmt. Die Einstellungen werden im Grundfenster neben *Ein/Aus* über das Zahnrad aufgerufen:



Alternativ über TOPIX (Client) / Datei > Einstellungen > Finanzbuchhaltung:



Hinweis

Neue Buchungen dürfen nur Buchdaten des aktuellen Wirtschaftsjahres aufweisen.

5.2



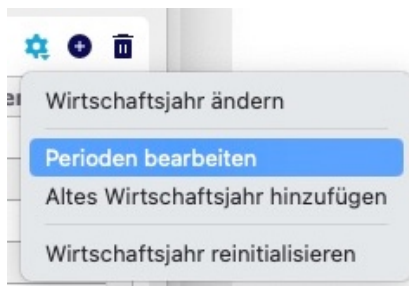
Perioden

Das Wirtschaftsjahr untergliedern



TOPIX erlaubt eine komfortable Gliederung des Wirtschaftsjahres in kleinere Einheiten. Diese Perioden können innerhalb von Auswertungsdialogen zur schnellen Datumseingabe verwendet werden. Um den Befehl zu wählen, gehen Sie wie folgt vor:

1. In den Stammdaten *Wirtschaftsjahre bearbeiten* wählen
2. Im oberen Bereich das Zahnrad klicken und darin *Perioden bearbeiten*



Eine Periodenübersicht erscheint. Die angezeigten Perioden beziehen sich auf das zuvor gewählte Wirtschaftsjahr, ansonsten auf das letzte eingegebene Wirtschaftsjahr.

Hier können Perioden selbst gesperrt bzw. entsperrt werden. Das ist z. B. nach Erstellen, Speichern und Versenden einer Umsatzsteuer-Voranmeldung für die entsprechende Periode sinnvoll.

Wirtschaftsjahre bearbeiten

Perioden

Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Menü	gesperrt
24 - Januar	01.01.2024	31.01.2024	1	☒
24 - Februar	01.02.2024	29.02.2024	2	☒
24 - März	01.03.2024	31.03.2024	3	☒
24 - April	01.04.2024	30.04.2024	4	☐
24 - Mai	01.05.2024	31.05.2024	5	☐
24 - Juni	01.06.2024	30.06.2024	6	☐
24 - Juli	01.07.2024	31.07.2024	7	☐
24 - August	01.08.2024	31.08.2024	8	☐
24 - September	01.09.2024	30.09.2024	9	☐
24 - Oktober	01.10.2024	31.10.2024	10	☐
24 - November	01.11.2024	30.11.2024	11	☐
24 - Dezember	01.12.2024	31.12.2024	12	☐
			13	☐
24 - 1. Quartal	01.01.2024	31.03.2024	14	☐

24 - Januar
24 - Februar
24 - März
24 - April
24 - Mai
24 - Juni
24 - Juli
24 - August
24 - September
24 - Oktober
24 - November
24 - Dezember
24 - 1. Quartal
24 - 2. Quartal
24 - 3. Quartal
24 - 4. Quartal
24 - 1. Halbjahr
24 - 2. Halbjahr
24 - Jahr

Hilfe Abbrechen Fertig

Eine leere Eingabezeile bewirkt eine durchgehende graue Linie im Einblendmenü (siehe rechts).

Durch Drücken der Schaltflächen bzw. kann die Liste beliebig angepasst werden, wobei sich das Löschen auf die selektierte Periode bezieht.

Hinweis Perioden dürfen immer nur innerhalb des zugehörigen Wirtschaftsjahres liegen.

Entspricht ein Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr, so legt TOPIX automatisch die einzelnen Monate, Quartale und Halbjahre als Perioden an.

Hinweis

Werden Perioden für Auswertungen benötigt, die ausschließlich zu einem Stichtag erstellt werden, so wird der letzte Tag der Periode zum Stichtag.

5.3



Eröffnungsbuchungen

Eröffnungsbuchungen korrekt erfassen



Die Eröffnungsbuchungen (Saldenvorträge) entsprechen den Eröffnungsbilanzwerten (EB-Werte) der Bilanz zum Wirtschaftsjahresbeginn, ab dem mit TOPIX in der Finanzbuchhaltung begonnen werden soll. Sie werden in TOPIX als Beleg oder Stapelbeleg erfasst und verbucht.

Eröffnungsbuchungen sind immer einen Tag früher zu verbuchen, zu dem sie auf den Konten erscheinen sollen.

Bei der Saldenliste erscheinen dann diese Zahlen in der korrekten Spalte *EB-Werte*.

TOPIX bezieht sich damit auf die Bilanzidentität (Bilanzzusammenhang) im Sinne einer Übereinstimmung der Eröffnungsbilanz der Rechnungsperiode mit der Schlussbilanz der vorangegangenen Rechnungsperiode (§ 252 Abs. 1 Nr. 1 HGB).

Beispiel Sie wollen mit der Buchhaltung zum 1. 1. des Jahres 24 beginnen. EB-Werte sind daher zum 31. 12. des Jahres 23 (Buchdatum) als Schlussbilanzwerte zu erfassen und zu verbuchen, damit diese zum 1. 1.24 auf den Konten wertgestellt sind.

Hinweis Auch für Firmenneugründungen gilt das eben genannte Verfahren, selbst wenn die Firma zum 31.12.23 noch keinen Bestand gehabt haben sollte!

Unter Umständen müssen Sie das Wirtschaftsjahr 23 noch erfassen, um diese Buchungen tätigen zu können. Siehe hierzu die Vorgehensweise im Abschnitt *Anlegen von Wirtschaftsjahren* ([siehe Kapitel 4 "Wirtschaftsjahre und Perioden"](#)).

Verwenden Sie zur Erfassung der Buchungen die üblichen Konten als Gegenkonten:

9000 (Saldenvorträge Sachkonten)

9008 (Saldenvorträge Debitoren)

9009 (Saldenvorträge Kreditoren).

Diese Konten sind Bestandteil der im Lieferumfang enthaltenen Kontenrahmen und mit den korrekten Bilanzcodes versehen.

Hinweis Wenn Sie einen eigenen Kontenrahmen verwenden, müssen diese Konten eventuell angelegt und auf jeden Fall mit dem richtigen Bilanzcode versehen werden. Informationen finden Sie hierzu im Anhang.

Hinweis Falls Daten automatisiert aus Ihrem Altsystem übernommen werden sollten, setzen Sie sich bitte mit unserem Vertrieb in Verbindung.

Teilen Sie Ihre Eröffnungsbuchungen auf mehrere Belege auf. So sind diese leichter wiederzufinden.

Beispiel Erzeugen Sie einen Beleg für die Kontoart Sachkonten, einen weiteren Beleg für die Kontoart Debitoren und einen dritten Beleg für die Kontoart Kreditoren.

Haben Sie in einer Kontoart sehr viele Konten, die Sie vortragen wollen, kann es sehr nützlich sein, diesen Beleg in weitere kleinere Belege aufzuteilen.

Vor der Eingabe der Debitoren- und Kreditorenrechnungen müssen die Personenkonten angelegt werden. Bitte klären Sie vorher, mit welchen Nummerkreisen Sie in TOPIX arbeiten wollen, ggf. auch in Verbindung

mit der Vergabe von Firmennummern. Siehe Abschnitt *Nummernkreise* im Handbuch *TOPIX Grundmodul und Grundfunktionen*.

Bei der Erfassung von Saldovorträgen für Personenkonten ist zu überlegen, ob offene Rechnungen noch in die Module Zahlungsverkehr bzw. Mahnwesen von TOPIX fließen müssen. Wenn ja, können die Rechnungen auch einzeln mit dem richtigen Rechnungsdatum und der Rechnungsnummer im Feld *Posten* eingegeben werden. Sollten noch Rechnungen aus älteren Jahren erfasst werden, muss das entsprechende alte Wirtschaftsjahr angelegt werden.

Zum Wirtschaftsjahresende, zu dem die Schlussbilanzwerte erfasst werden (im Beispiel zum 31.12.23), müssen die Konten 9000, 9008 und 9009 zusammengerechnet 0,00 Euro ergeben.

Hinweis

Es empfiehlt sich, zum selben Datum die Konten gegenseitig aufzulösen.

Der Stapelbeleg könnte wie folgt aussehen:

Stapelbeleg 'SBWerte 23' bearbeiten #2

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Konditionen Steuervorfall KLR Buchungshinweise

Belegnummer: SBWerte 23 Belegdatum: 31.12.2023 12

Gegenkonto: 9000 Saldenvorträge Sachkonten Währung: EUR

Belegart: Sonstiges Umbuchungen ☐ Storno ☐ Gesperrt

Postennummer: SBWerte 23 ☒ Brutto ☐ Netto

Belegtext: Auflösung 9000er Konten

☐ Editiersperre ☐ Wiederkehrender Beleg

☐ Posten im Gegenkonto

☒ Vorschläge aus Buchung

☒ Postennummer kopieren

Buchungen

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	AB	Buchungstext	Alter Saldo	156.410,16S
9008	Saldenvorträge Debitoren	31.12.2023		258.652,89S	0,00	EUR	SBWerte 23		Auflösung 9000er Konten	Kostenstelle	Kostenträger
9009	Saldenvorträge Kreditoren	31.12.2023		102.242,73H	0,00	EUR	SBWerte 23		Auflösung 9000er Konten		
				156.410,16S	0,00						

Belegsumme 156.410,16H

156.410,16H Neuer Saldo 0,00

Durch diese Buchungen müssen die Konten 9008 und 9009 auch 0,00 ergeben, d.h. in der Saldenliste zum 31.12.2023 weisen alle 9000-er Konten einen Gesamt-Endsaldo 0,00 aus. Diese Konten werden danach in TOPIX nicht mehr benötigt und erscheinen in der Saldenliste ab 01.01.2024 nicht mehr, solange sie nicht bebucht werden.

Tipp

Sollten Ihre 9000-er Konten nicht 0,00 ergeben, kontrollieren Sie, ob das Jahresergebnis erfasst ist.

Hinweis

Die Sammelkonten 1400 und 1600 (SKR03) bzw. 1200 und 3300 (SKR04) werden in TOPIX nicht benötigt und auch nicht mit den Debitor- bzw. Kreditor-Summen bebucht, da bei TOPIX die Personenkonten ein normaler Bestandteil des Kontenrahmens sind.

5.3.1



Eröffnungsbilanzwerte im folgenden Wirtschaftsjahr

Informationen zu neuen Wirtschaftsjahren



Beim Anlegen eines neuen Wirtschaftsjahres innerhalb einer bestehenden Buchhaltung sind Eröffnungsbuchungen nicht nötig, da die Schlusssalden der Bestandskonten automatisch in das neue Wirtschaftsjahr übernommen werden.

Sind noch Buchungen im vorangegangenen Wirtschaftsjahr erforderlich, können diese ohne Bedenken durchgeführt werden, da die Saldenveränderungen der Bestandskonten ebenfalls berücksichtigt werden, auch wenn schon Buchungen im neuen Wirtschaftsjahr erfolgt sein sollten.

Erfolgskonten werden beim Wechsel des Wirtschaftsjahres automatisch auf „Null“ gestellt.

5.3.2



Jahresabschluss- buchungen

Durchführung der Jahresabschlussbuchungen



Nur die so genannten Jahresabschlussbuchungen müssen durchgeführt werden.

Es handelt sich z.B. um:

- die Umbuchungen auf den Steuerkonten
- AfA-Buchungen (wenn Sie ohne Zusatzmodul *Anlagenbuchhaltung* arbeiten)
- Abgrenzungsbuchungen
- Auflösen der Umsatzsteuer- und Vorsteuerkonten gegen Forderungen bzw. Verbindlichkeiten gegenüber Finanzamt aus Umsatzsteuer
- und die Buchung des Gewinns / Verlustes

Weitere Informationen zum Jahresabschluss sowie Buchungsbeispiele hierzu finden Sie im Abschnitt *Jahresabschluss* ([siehe Kapitel 8.1 "Abschlussbuchungen"](#)).

6.0



Konten

- Kontenplan
- Einrichten von Konten
- Erstellen eines Kontenplans
- Konten bzw. Firmen bearbeiten
- Import Kontenrahmen & USt-Codes
- Auswertungen des Kontenbereichs
- Kontoauszug
- Kontengruppen



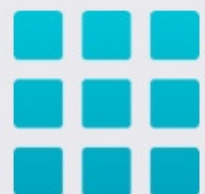
Konten sind maßgebende Bestandteile der Buchhaltung. Jeder Geschäftsfall wird auf eine Transaktion zwischen Konten abgebildet. Nachfolgend geht es um das Bearbeiten und Strukturieren dieser Konten.

6.1



Kontenplan

Vorgabe der Kontenstruktur



Der Kontenplan gibt die Kontenstruktur einer konkreten Buchhaltung vor. Er kann vom Anwender frei definiert werden.

Das Menü *Finance > Konten* führt in den Bereich des Kontenplans.

6.1.1



Einrichten von Konten

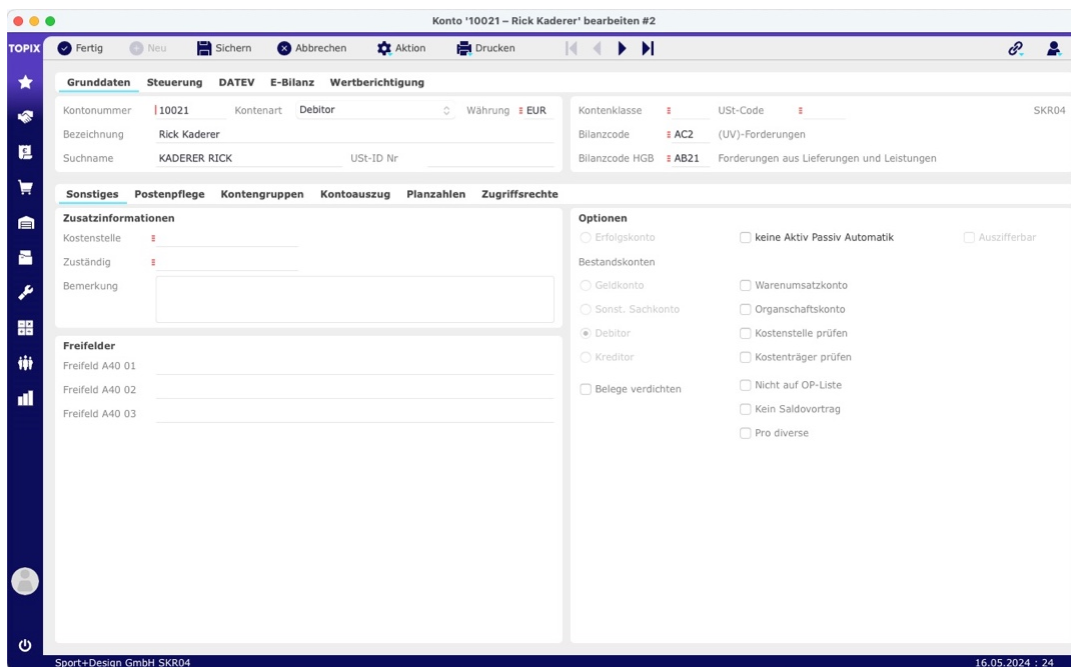
Ein neues Konto einrichten

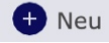


Im Menü *Finance* > *Konten* wählen.

In der Befehlsleiste auf  klicken, um ein neues Konto einzurichten.

Die Eingabemaske für Konten ist im oberen Bereich untergliedert in *Grunddaten* (enthält die Stammdaten), *Steuerung*, *DATEV*, *E-Bilanz* *** (Zuordnung zu Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) und *Wertberichtigung*. Darunter ist die Darstellung unterteilt in *Sonstiges*, *Postenpflege*, *Kontengruppen*, *Planzahlen* und *Zugriffsrechte* (entspricht dem bisherigen Kontenzugriff in der Bereichsleiste der Konten- bzw. Firmen-Eingabemaske).



Aus der Liste der Konten in der Befehlsleiste auf  klicken, um ein neues Konto einzurichten.

Die leere Eingabemaske für ein neues Konto erscheint, darüber liegt die Maske für die Erfassung der Grunddaten.

Erfordert

Zusatzmodul E-Bilanz-Schnittstelle

Die Register im Einzelnen:

Grunddaten Steuerung DATEV E-Bilanz Wertberichtigung

Register Grunddaten

Zuerst werden die Grunddaten festgelegt: Kontenart, Kontonummer und Kontobezeichnung. Auch die Währung kann in dieser Maske bereits festgelegt werden, sollte sie von der Hauswährung EUR abweichen.

Konto erfassen #2

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Steuerung DATEV E-Bilanz Wertberichtigung

Kontonummer	_____	Kontenart	Kontenart festlegen... ▾	Währung	:		Kontenklasse	:		UST-Code	:	
Bezeichnung	_____						Bilanzcode	:				
Suchname	_____ USt-ID Nr						Bilanzcode HGB	:				

Sonstiges Postenpflege Poste

Zusatzinformationen

Kostenstelle : _____

Zuständig : _____

Bemerkung

Freifelder

Freifeld A40 01 _____

Freifeld A40 02 _____

Freifeld A40 03 _____

Mit der Kontenart wird festgelegt, ob es sich beispielsweise um ein Erfolgskonto, Geldkonto oder sonst. Sachkonto handelt.

Diese Kontenarten stehen zur Auswahl:

The screenshot shows the 'Kontenueuanlage - Grunddaten' window. The 'Kontenart' dropdown menu is open, displaying the following options: Anlagekonto, Geldkonto, Verrechnungskonto, Sonstiges Sachkonto, Vortragskonto, Debitor, Kreditor, Erlöskonto, Aufwandskonto, Personalaufwandskonto, Steuerkonto, and Statistisches Konto. The 'Währung' is set to EUR.

Nach Auswahl der Kontenart wird im unteren Bereich, in der "Übersicht Kontenstamm", dargestellt, welche Kontonummern bereits vorhanden sind:

The screenshot shows the 'Kontenueuanlage - Grunddaten' window with the 'Kontenart' set to 'Debitor'. The 'Übersicht Kontenstamm' table lists the following existing accounts:

Kontonummer	Bezeichnung
10008	Grundriß und Partner, 82024 Taufkirchen
10010	Büro-Meister
10014	Köhler-Bords GmbH
10018	Anna Bartol
10019	Marlies Michta, 04347 Leipzig
10021	Rick Kaderer
10022	Aaron Parter
10027	AOK Bayern
10033	Miller UK
10034	TEKOM Technik

The 'Kontennummer' is 10023, 'Bezeichnung' is 'Debitor Sonstige', and 'Firmenzuordnung' is 'Testkunde1'.

Nach Eingabe in der Vormaske stehen die Einträge in den Grunddaten des neuen Kontos:

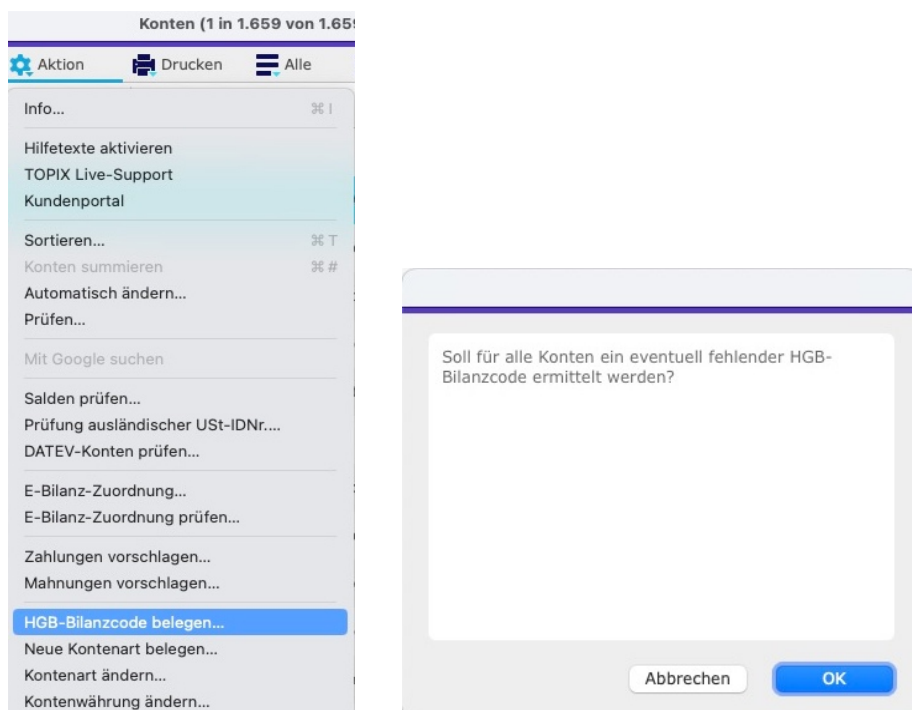
The screenshot shows the 'Grunddaten' tab in the 'Kontenueuanlage' window. The details for the new account are as follows:

Grunddaten	Steuerung	DATEV	E-Bilanz	Wertberichtigung	
Kontonummer	10021	Kontenart	Debitor	Währung	EUR
Bezeichnung	Kaderer Rick				
Suchname	KADERER	USt-ID Nr			

Die weiteren Felder können nun ausgefüllt werden.

Kontenklasse	USt-Code	SKR03
Bilanzcode	AC2	(UV)-Forderungen
Bilanzcode HGB	AB21	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Kontenklasse	Nach DATEV werden die Konten in die Klassen 0 bis 9 einsortiert. In den Sondereinstellungen (im Menü <i>Einstellungen</i> mit gedr. Shift-Taste aufrufen) > <i>Finanzbuchhaltung</i> steht die Option <i>FB - Saldenliste nach Kontenklasse aktiv</i> zur Verfügung. Wenn diese Option aktiviert und auch die DATEV-Schnittstelle lizenziert ist, kann eine GuV / Bilanz mit Kontennachweis nach DATEV-Konten gedruckt werden.
USt-Code	Soll bei Buchungen auf ein Konto automatisch eine Buchung auf ein Umsatzsteuerkonto ausgeführt werden, muss das Feld USt-Code (Umsatzsteuercode) gefüllt werden. Die USt-Codes sind im Menü zu finden im Bereich <i>Stammdaten</i> > <i>Umsatzsteuercodes</i>. Der eingestellte Umsatzsteuercode kann beim Buchen geändert werden.
Bilanzcode	Der Bilanzcode bestimmt die Zuordnung eines Kontos zur Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) für die Steuerbilanz. In den mitgelieferten Kontenrahmen sind die Bilanzcodes bereits erfasst. Hinweis Prinzipiell ist die Zuordnung der einzelnen Konten zu den entsprechenden Bilanzpositionen durch den Gesetzgeber definiert. Bei angepassten Kontenplänen muss der Bilanzcode manuell erfasst werden. Hinweis Haben Sie in den Einstellungen im Einblendmenü Kontenrahmen den Eintrag «SKR 03» oder «SKR 04» gewählt, wird bei Eingabe der Kontonummer automatisch der entsprechende Bilanzcode eingetragen.
Bilanzcode HGB	Der <i>Bilanzcode HGB</i> bestimmt die Zuordnung eines Kontos zur Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) für die Handelsbilanz. In den mitgelieferten Kontenrahmen sind die korrekten Bilanzcodes bereits erfasst. Bei einem bestehenden Mandanten, der keinen Eintrag im Feld <i>Bilanzcode HGB</i> hat, können die Bilanzcodes HGB nachgerüstet werden. Rufen Sie dazu im Aktionsmenü <i>Bilanzcode HGB belegen...</i> auf und bestätigen Sie die nachfolgende Frage mit <i>OK</i>:



Damit werden alle Konten geprüft und die Bilanzcodes HGB eingetragen, wenn bisher kein Eintrag vorhanden war.

Beide Bilanzcodes können in der Liste der Konten eingeblendet werden:

	Art	Konto	Bezeichnung	Suchname	Bilanz	Bil-HGB	WKZ	DTV Konto	DTV Funktion	Ist Kassenb...
☐	S	0001	Ausst. Einlagen auf das gezei...ht eingefordert (Aktivausweis)	KAPITAL	AA	AA13		0001		☐
☐	S	0027	EDV-Software	SOFTWARE	AB1	AA11		0027		☐
☐	S	0043	Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände		AB1	AA11		0043		☐
☐	S	0050	Grundstücke incl. Bauten auf fremden Grundstücken	GRUNDSTÜCK	AB2	PA1		0050		☐
☐	S	0060	Ausstehende Einlagen auf das...plementärkapital, eingefordert	KAPITAL	AA	AB24		0060		☐
☐	S	0070	Ausstehende Einlagen auf das...nditkapital, nicht eingefordert	KAPITAL	AA	AA		0070		☐
☐	S	0080	Ausstehende Einlagen auf das...ommanditkapital, eingefordert	KAPITAL	AA	AB24		0080		☐
☐	S	0090	Rückständige fällige Einzahlungen auf Geschäftsanteile	KAPITAL	AA	AB24		0090		☐
☐	D	00911	Mintrops Land Hotel GmbH & Co. KG		AC2	AB21	EUR	91111		☐
☐	S	0095	Aufwendungen für die Ingang...terung des Geschäftsbetriebes	AUFWAND	AB1	AA13		0095		☐
☐	S	0096	Aufwendungen für die Währungsumstellung auf den Euro	AUFWAND	AB1	AA13		0096		☐
☐	S	0100	Grundstücke, Gebäude	GRUNDSTÜCKE	AB1	AA12		0100		☐
☐	S	0110	Konzessionen	KONZESSION	AB1	AA12		0110		☐
☐	D	011035	EFI essential to print BV	EFI NL	AC2	AB21		11035		☐
☐	S	0120	Gewerbliche Schutzrechte	KONZESSION	AB1	AA12		0120		☐
☒	D	01294	iHealthLabs Europe SARL	IHEALTH	AC2	AB21	EUR	12094		☐
☐	S	0130	Ähnliche Rechte und Werte	KONZESSION	AB1	AA12		0130		☐

Die Bilanz und GuV geben einen Überblick über die verwendbaren Bilanzcodes:

B I L A N Z			
Aktiva		Passiva	
Bilanzcode	Bedeutung	Bilanzcode	Bedeutung
AA	Einlagen	PA	Eigenkapital
AB	Anlagevermögen	PA1	Gezeichnetes Kapital
AB1	Immat. Vermögensgegenstände	PA2	Kapitalrücklage
AB2	Sachanlagen	PA3	Gewinnrücklagen
AB3	Finanzanlagen	PA4	Gewinnvortrag/Verlustvortrag
		PA5	Jahresüberschuss/-fehlbetrag
		PB	Rückstellungen, Passive Verbindlichkeiten
AC	Umlaufvermögen	PC	Verbindlichkeiten
AC1	Vorräte an Roh- und Betriebsstoffen	PC1	Aus Lieferungen u. Leistungen
AC2	Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen	PC2	Erhaltene Anzahlungen
AC3	Wertpapiere	PC3	Gegenüber Kreditinstituten
	Schecks, Kasse, Bank	PC4	Gegenüber Gesellschaftern
AC4		PC5	Sonstige Verbindlichkeiten
AD	Rechnungsabgrenzung Aktiva		Rechnungsabgrenzung Passiva
AE	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag	PD	

Hinweis Die Positionen PA5 (Jahresüberschuss) und AE (Fehlbetrag) werden automatisch vom Programm berechnet!

Für selbst definierte Debitoren- und Kreditorenkonten gelten diese Bilanzcodes:

AC2: Debitoren

PC1: Kreditoren

GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG (GuV)	
Bilanzcode	Bedeutung
G11	Geschäftsergebnis
G1	Umsatzerlöse
G2	Bestandsveränderung
G3	Sonstige Erträge
G4	Materialaufwand
	G4a Bezogene Waren
	G4b Bezogene Leistungen
G5	Personalaufwand
	G5a Löhne und Gehälter
	G5b Altersversorgung
G6	Abschreibungen
	G6a für Vermögen
	G6b für Sachanlagen
	G6c für Finanzanlagen
	G6d für Umlaufvermögen#
G7	Sonstige Aufwendungen
G8	Wertpapiere
G9	Zinserträge
G10	Zinsaufwendungen
G14	Außerordentliches Ergebnis
	G12 Außerordentliche Erträge
	G13 Außerordentliche Aufwendungen
G15	Ertragssteuern
G16	Sonstige Steuern
G17	Überschuss/Fehlbetrag

Hinweis In der Flexiblen Auswertung von TOPIX ist die Struktur einer Bilanz bzw. GuV über die frei definierbaren Kontengruppen durch den Anwender bestimmbar. Die Bilanzcodes werden hier ignoriert.

Register Steuerung:

Konto '10021 - Rick Kaderer' bearbeiten #2

Fertig Neu Sicher Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten **Steuerung** DATEV E-Bilanz Wertberichtigung

Kontonummer: 10021 Kontenart: Debitor Währung: EUR

Bezeichnung: Rick Kaderer

Suchname: KADERER RICK USt-ID Nr:

☒ Buchungssperre Skontokonto: SKR04

☐ UVA-Steuerkonto UVA:

☐ Ist Kassenbuch

Buchungssperre Um ein Konto generell für das Bebuchen zu sperren, kann die Buchungssperre aktiviert werden.

Skontokonto Wird für ein Sachkonto ein abweichendes Skontokonto benötigt, kann es hier eingetragen werden.

Sammelkonto Im Programmbereich Konten kann für Debitoren- und Kreditorenkonten ein sogenanntes Sammelkonto aus der Bilanz angegeben werden. Damit wird es möglich, Bilanzen oder Saldenlisten unter Verwendung dieses Sammelkontos zu erstellen und die Ausgabe der Salden über das virtuelle Sammelkonto vorzunehmen.

Die einzugebenden Sammelkonten müssen als eigenes Konto in TOPIX angelegt sein.

Dabei gilt:

a: Das Sammelkonto muss eine Buchungssperre haben

b: Das Sammelkonto darf nicht bebucht sein

c: Für Debitoren können nur Sammelkonten eingetragen werden, die den Bilanzcodes

- AB21 (Forderungen aus LuL)
- AB22 (Forderungen ggü. verbundenen Unternehmen)
- AB23 (Forderungen ggü. Unternehmen mit Beteiligungsverhältnis)

entsprechen

d: Für Kreditoren können nur Sammelkonten eingetragen werden, die den Bilanzcodes

- PC4 (Verbindlichkeiten aus LuL)
- PC6 (Verbindlichkeiten ggü. verbundenen Unternehmen)
- PC7 (Verbindlichkeiten ggü. Unternehmen mit Beteiligungsverhältnis)

entsprechen

UVA-Steuerkonto Handelt es sich um ein Steuerkonto, ist diese Option automatisch aktiv.

UVA Die UVA-Kennziffer stellt die Verbindung zur Umsatzsteuer-Voranmeldung her. Die Nummer, die in dieses Feld eingetragen wird, entspricht der fett ausgewiesenen Nummer im Formular (USt 1A) der Umsatzsteuer-Voranmeldung. Sämtliche Buchungen einer Periode, die dieselbe Zeilennummer haben, werden saldiert in der Umsatzsteuer-Voranmeldung an jenen Positionen aufgeführt, die der Kennziffer entsprechen. Nur in besonderen Fällen wird die UVA-Kennziffer in Konten hinterlegt, da die Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer in der Regel über den USt-Code automatisch berechnet wird. Die Ausnahmen finden Sie hauptsächlich bei Vorsteuerkonten.

Ist Kassenbuch Um die Kasse führen zu können, muss mindestens ein Geldkonto als Kassenbuch deklariert werden.

Konto '1600 - Kasse' bearbeiten (1/1) #2

Grunddaten Steuerung DATEV E-Bilanz Wertberichtigung

Kontonummer	1600	Kontenart	Geldkonto	Währung	EUR	☐ Buchungssperre	Skontokonto		Sammelkonto	
Bezeichnung	Kasse					☐ UVA-Steuerkonto	UVA	0		
Suchname	KASSE	UST-ID Nr				☒ Ist Kassenbuch				

Die Kontenart ist auf Geldkonto zu stellen und die Option "Ist Kassenbuch" zu aktivieren.

Sollte eine andere Kontenart eingestellt sein, kann sie in der Übersichtsliste über das Aktionsmenü geändert werden:

Konten (1 in 1 von 1.659) #

Aktion Drucken Alle

Info...

- ✓ Hilfetexte aktivieren
- TOPIX Live-Support
- Kundenportal

Sortieren...

Konten summieren

Automatisch ändern...

Prüfen...

Mit Google suchen

Salden prüfen...

Prüfung ausländischer USt-IDNr...

DATEV-Konten prüfen...

E-Bilanz-Zuordnung...

E-Bilanz-Zuordnung prüfen...

Zahlungen vorschlagen...

Mahnungen vorschlagen...

HGB-Bilanzcode belegen...

Neue Kontenart belegen...

Kontenart ändern...

Kontenwährung ändern...

Kontenart ändern

Kontenartwechsel für Konto

	Bilanzcode	HGB
Aktuelle Kontenart	Verrechnungskonto	AC4
Neue Kontenart	Geldkonto	AC4 (UV...)

Abbrechen OK

Register DATEV

<i>DATEV Konto</i>	Ist die DATEV-Schnittstelle lizenziert, können hier weitere Einträge für DATEV hinterlegt werden. Das Feld wird bei Neuanlage eines Kontos automatisch befüllt anhand der eingestellten Vorgaben für Kontonummern. Sollte stattdessen ein anderes DATEV Konto angesprochen werden, kann der Eintrag geändert werden.
<i>Bezeichnung</i>	Eine abweichende Bezeichnung kann hier hinterlegt werden.
<i>Importkonto</i>	Für den Import von Konten kann ein DATEV Konto hinterlegt werden.
<i>Funktion</i>	Die DATEV Funktion gewährt zusammen mit einem eingetragenen USt-Code die Angabe von Konten, die bei DATEV als Automatikkonten geführt werden und somit die Steuer automatisch berechnen.

Register E-Bilanz

Für die Lizenzierung des Moduls E-Bilanz sind entsprechende Vorbereitungen für die Konten vorzunehmen. Welche Version der E-Bilanz in TOPIX aktuell hinterlegt ist, ist hier einsehbar. Hier können auch die Optionen *nicht relevant* und *in E-Bilanz auflösen* aktiviert werden.

Register Wertberichtigung

Markieren der Option *Aktiviert* aktiviert die Wertberichtigung. In die Felder *WB-Satz* und *WB-Satz Vorjahr* können Prozentsätze eingegeben werden. Diese spiegeln die Wahrscheinlichkeit des Eingangs offener Posten (insbesondere Debitoren) wider. In der sog. Wertberichtigungsliste wird die Summe der offenen Posten mit den eingegebenen Sätzen gewichtet und gedruckt.

Die weiteren Registereinträge:

Sonstiges Kontoauszug Postenpflege Kontengruppen Planzahlen Zugriffsrechte

Register Sonstiges

Im Bereich *Sonstiges* können weitere Informationen zum Konto eingetragen werden.

Konto '10021 – Rick Kaderer' bearbeiten #2

Fertig Neu Sicher Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Steuerung DATEV E-Bilanz Wertberichtigung

Kontonummer: 10021 Kontenart: Debitur Währung: EUR Kontenklasse: USt-Code: SKR04

Bezeichnung: Rick Kaderer Bilanzcode: AC2 (UV)-Forderungen

Suchname: KADERER RICK USt-ID Nr: Bilanzcode HGB: AB21 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Sonstiges Postenpflege Kontengruppen Kontoauszug Planzahlen Zugriffsrechte

Zusatzinformationen

Kostenstelle: Zuständig: Bemerkung:

Freifelder

Freifeld A40 01: Freifeld A40 02: Freifeld A40 03:

Optionen

☐ Erfolgskonto ☐ keine Aktiv Passiv Automatik ☐ Auszifferbar

Bestandskonten

☐ Geldkonto ☐ Warenumsatzkonto

☐ Sonst. Sachkonto ☐ Organschaftskonto

☐ Debitur ☐ Kostenstelle prüfen

☐ Kreditor ☐ Kostenträger prüfen

☐ Belege verdichten ☐ Nicht auf OP-Liste

☐ Kein Saldovortrag ☐ Pro diverse

Kostenstelle	Ermöglicht die Hinterlegung einer Kostenstelle bzw. Kostenstellengruppe. Diese wird beim Buchen automatisch vorgeschlagen, wenn das Konto angesprochen wird. Mit der Eingabe   (Mac) bzw.   (Win) sind hinterlegte Kostenstellengruppen wähl- und einfügbar.
Zuständig	Aus einer Auswahlliste kann ein einzelner Benutzer oder eine Gruppe gewählt und eingetragen werden.
Bemerkung	Im Feld Bemerkung kann eine bis zu 80 Zeichen umfassende Bemerkung für das Konto stehen. Diese Bemerkung kann als Zessionsvereinbarung verwendet werden und erscheint auf Kontoauszügen und OP-Listen.
Freifelder	Einträge in den Freifeldern dienen der internen Verwaltung von Konteninformationen. Sie können bei Bedarf in FB-Auswertungen oder bei Schnittstellen verwendet werden.
Erfolgskonto	TOPIX unterscheidet die Kontoart <i>Erfolgskonto</i> von den <i>Bestandskonten</i> . Ein Erfolgskonto hat zu Wirtschaftsjahresbeginn einen Saldo von Null.
Bestandskonten	Die Bestandskonten gliedern sich in Geld-, sonstige Sachkonto, Debitur- und Kreditorkonto. Die Kontoart <i>Geldkonto</i> ist besonders bedeutsam. Alle Konten sind mit dieser Kontoart zu versehen, bei denen eine Skontierung erfolgen kann. So sind die Konten <i>Bank</i> oder <i>Kasse</i> , und z.B. auch die Konten <i>Geldtransit</i> oder <i>Verrechnung Zahlungsverkehr</i> dieser Kontoart zuzurechnen.
Belege verdichten	Diese Option bewirkt das Verdichten der Belege beim Buchen: Alle Gegenbuchungen des Belegs mit gleichem Buchdatum werden zu einer Buchung zusammengefasst.

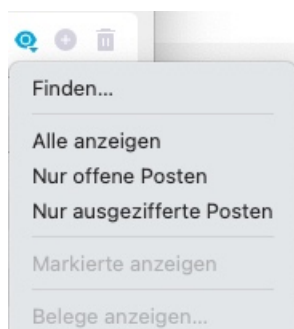
<i>Keine Aktiv-Passiv-Automatik</i>	Deaktiviert die sogenannte „Aktiv-/Passiv-Automatik“ für einzelne Konten, so dass Forderungen, Verbindlichkeiten sowie Geldkonten je nach Saldo (Soll oder Haben) auf die entsprechende Seite der Bilanz mit Minus-Vorzeichen gestellt werden.
<i>Auszifferbar</i>	
<i>Warenumsatzkonto</i>	Markieren Sie das Ankreuzfeld, wenn die Buchungen auf diesem Konto zu einer Warenumsatzliste herangezogen werden sollen.
<i>Organschaftskonto</i>	Von Organschaft spricht man, wenn mehrere verbundene Firmen steuerlich als Einheit behandelt werden. Mit dieser Option werden Konten gekennzeichnet, die bei der Mandanten-Konsolidierung besonders behandelt werden sollen.
<i>Kostenstelle prüfen</i>	Markieren Sie diese Option, wenn die Kostenstelle im Stapelbeleg ein Pflichtfeld sein soll.
<i>Kostenträger prüfen</i>	Markieren Sie diese Option, wenn der Kostenträger im Stapelbeleg ein Pflichtfeld sein soll.
<i>Nicht auf OP-Liste</i>	Diese Option schließt das Konto bei der Erstellung der Offenen-Posten-Liste aus.
<i>Kein Saldovortrag</i>	Markieren Sie diese Option, wenn beim Import von Konten keine Saldovorträge von diesem Konto übernommen werden sollen.
<i>Pro diverse</i>	Bei der Erfassung eines Personenkontos mit aktivierter Option <i>Pro diverse</i> im Gegenkonto des Stapelbeleges wird per Default für die zugeordneten Zahlungskonditionen auf die Zuordnung "keine Firmenzuordnung" gestellt und die Standard-Zahlungskonditionen werden aus den Einstellungen geladen.

Register Kontoauszug

Hier werden alle Buchungen für das Konto aufgelistet. Über die *Auswahl der Buchungen* können sie auf ein bestimmtes Wirtschaftsjahr und eine Periode innerhalb des Wirtschaftsjahres eingeschränkt werden.

Register Postenpflege

Die Postenpflege zeigt die offene Postenliste. Bei Bedarf kann über das Auge umgeschaltet werden, so dass alle Posten oder nur ausgezifferte Posten angezeigt werden können.



Näheres zur Postenpflege finden Sie im Abschnitt 8 - *Postenpflege*.

Register Kontengruppen

Zugriff auf hierarchische Kontengruppen innerhalb eines Kontos

Im Register *Kontengruppen* können alle Kontengruppen in einer hierarchischen Liste dargestellt und analysiert bzw. in Teilen bearbeitet werden. Diese Funktionalität ermöglicht sehr schnell, die Zuordnungen eines Kontos zu einer oder mehreren Kontengruppen zu prüfen. Gleichzeitig kann ohne Programmbereichswechsel ein Konto weiteren Kontengruppen zugeordnet oder aus einer Kontengruppe entfernt werden.

Zuordnung ermitteln

In der hierarchischen Liste wird die Zuordnung des geöffneten Kontos zu den beteiligten Kontengruppen kursiv und letztlich fett dargestellt.

Zur beteiligten Kontengruppe gelangen Sie, wenn Sie die kursiven Kontengruppe durch Klick aufklappen.

Beispiel

GuV -> GuV.Gesch.Ergebnis -> GuV.Personalaufwand -> GuV.Löhne.Gehälter -> 6000 – 6099:



So können Sie bereits bei einer zugeklappten Kontengruppe (s.u. *Bilanz*) erkennen, dass das Konto wenigstens einer untergeordneten Kontengruppe zugeordnet ist:

Zuordnung in Kontengruppen

- > GuV
- > BWA01 (C=Liquidität)
- > BWA01 (B=Kapitalverw.)
- > BWA01 (A=Kostenstatistik)
- ▼ Bilanz
 - > Bil.Aktiva
 - > Bil.Passiva
- > GuV.VUN
- > Liquiditätsübersicht
- > Debitoren mit WUK
- > Konten_Aufteilung_nach_KI
- > WUK-Kreditoren
- > Sachkonten für WP
- > Erfolgsrechnung

Zuordnung in Kontengruppen

- > GuV
- > BWA01 (C=Liquidität)
- > BWA01 (B=Kapitalverw.)
- > BWA01 (A=Kostenstatistik)
- ▼ Bilanz
 - > Bil.Aktiva
 - ▼ Bil.Passiva
 - ▼ Bil.Eigenkapital
 - > Bil.Kapital
 - > Bil.Kap.Rücklage
 - > Bil.Gewinnrückl.
 - > Bil.Gewinnvortrag
 - ▼ Bil.Jahresüberschuß
 - 2979
 - 9000 - 9999
- Erfolgskonten**

Zuordnung ändern

Allgemeine Hinweise:

- Ist das aktuelle Konto über einen Kontenbereich (wie z.B.: 1700 - 1779) zugeordnet, wird das Entfernen des Kontos aus dieser Kontengruppe verboten. Wenn Sie Kontenbereiche ändern wollen, müssen Sie wie bisher im Menü Stammdaten > Finance > Kontengruppen wechseln.
- Ist das aktuelle Konto über eine Systemgruppe zugeordnet, wird das Entfernen des Kontos aus dieser Kontengruppe verboten.
- Auf der obersten Ebene kann kein Konto zugeordnet bzw. entfernt werden (wie z.B. GuV).

Durch Klick auf  (Hinzufügen) und  (Löschen) können Sie die aktuellen Zuordnungen ändern.

Achtung Das aktuelle Konto kann mehreren Kontengruppen zugeordnet sein. D.h. Sie können das Konto ebenfalls mehreren Kontengruppen zuordnen.

Wenn  aktiv ist, können Sie das aktuelle Konto der markierten Kontengruppe zuordnen, ohne den Programmbereich verlassen zu müssen.

Zuordnung in Kontengruppen

- ▼ GuV
 - ▼ GuV.Gesch.Ergebnis
 - > GuV.Umsatzerlöse

Wenn  aktiv ist, können Sie das aktuelle Konto aus der markierten Kontengruppe entfernen, ohne den Programmbereich verlassen zu müssen.

Hinweis

Bei Änderungen (Hinzufügen oder Entfernen) werden diese Änderungen (kursiv/nicht kursiv) nur an der markierten Kontengruppe visualisiert. Der komplette Pfad wird erst nach dem Sichern des Kontos neu angezeigt.

Register Planzahlen

Wenn Sie das Zusatzmodul Kostenrechnung (KR) im Leistungsumfang von TOPIX haben, können Sie in diesem Bereich Planzahlen für den Umsatz mit Kunden bzw. Lieferanten erfassen.

Register Zugriffsrechte

Im Register *Zugriffsrechte* können Sie den Zugriff von Benutzern auf dieses Konto individuell festlegen.

Durch Ziehen und Loslassen eines Benutzers aus dem rechten Abschnitt der Zugriffsrechte in die Spalte Benutzernamen und Markieren der Optionen Einsehen und/oder Bebuchen ermöglichen Sie dem gewählten Benutzer den Zugriff auf das Konto.

The screenshot displays the TOPIX software interface for editing account '6030 - Aushilfslöhne'. The 'Zugriffsrechte' (Access Rights) tab is active, showing a table of user permissions. The table has columns for 'Benutzername' (Username), 'Einsehen' (View), and 'Bebuchen' (Book). The user 'Friedrich Birgit (darf alles)' is listed with 'Einsehen' unchecked and 'Bebuchen' checked. Below the table, there is a section for 'Keine Gruppierung' (No Grouping) with a list of departments and their respective users.

Benutzername	Einsehen	Bebuchen
Friedrich Birgit (darf alles)	☐	☒
Übrige Benutzer	NEIN	NEIN

Abteilung	Benutzer
Ohne Zuordnung	+Administrator+
	Martina Navratilova
	Unter Ilse
Buchhaltung	Friedrich Birgit (darf alles)
Design	Himmel Siegfried
	Kargus Sebastian
Entwicklung	Opsider Clemens
	Pasipal Kurt
Geschäftstg.	Hans Meier (darf alles)
	Meier Waltraud
Produktion	Vaudner Pia
	Wagner Paul
Service	Aberl Ekkehard
Vertrieb	Bauer Valentin

Beispiel: Der Benutzerin Birgit Friedrich wird erlaubt, das Konto 6030 zu bebuchen, jedoch nicht, das Konto 6030 einzusehen.

Das Einsehen eines Kontos bezieht sich auf die Konten-Info und auf jegliche Art von Auswertungen wie Kontoauszüge, Summen- und Saldenlisten, OP-Listen usw., jedoch nicht auf Bilanz oder GuV. Diese Auswertungen sind über die Zugriffsberechtigungen in der Benutzerverwaltung zu sperren.

Achtung Die Benutzerzugriffe für Konten sind erst nach einem erneuten Anmelden des betreffenden Benutzers aktiv.

6.1.2



Erstellen eines Kontenplans

Standardkontenrahmen nutzen



Der Kontenplan wird durch Anlegen der einzelnen Konten erzeugt. Dabei sollten natürlich die Vorgaben des Bilanzrichtliniengesetzes berücksichtigt werden. Die für den Anwender einfachste Möglichkeit, dies sicherzustellen, ist die Verwendung der mitgelieferten Standardkontenrahmen SKR03 und SKR04.

Auswahl einschränken

Hierfür gelten die gleichen Kurzbefehle wie bei der Bearbeitung in der Postenpflege.

Kontengruppe	Tastenkombination Mac	Tastenkombination Win
Debitoren	Cmd ⬆ D	Strg ⬆ D
Kreditoren	Cmd ⬆ K	Strg ⬆ K
Personenkonten (Deb. u. Kred.)	Cmd ⬆ P	Strg ⬆ P
Erfolgskonten	Cmd ⬆ E	Strg ⬆ E
Geldkonten	Cmd ⬆ G	Strg ⬆ G
Sachkonten	Cmd ⬆ S	Strg ⬆ S
Alle Konten	Cmd ⬆ A	Strg ⬆ A

Vorgefertigte Kontenrahmen

Zur Arbeitserleichterung liefert TOPIX die in der Buchhaltung gängigen DATEV-Kontenrahmen (SKR03 und SKR04). Ein importierter Kontenrahmen kann nachträglich beliebig erweitert oder reduziert werden, solange in den betroffenen Konten nicht gebucht wurde.

Prüfen eines Kontenplans

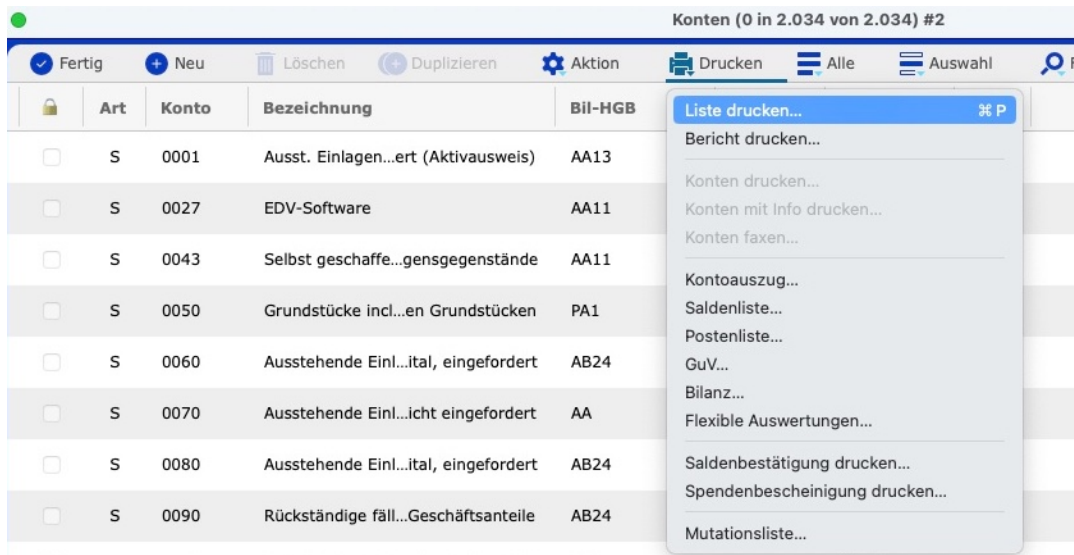
Nachdem der Kontenplan angelegt bzw. ein bestehender modifiziert wurde, bietet TOPIX die Möglichkeit, dessen Konsistenz zu prüfen (Abschnitt *Konsistenzprüfung* [siehe Kapitel 5.5 "Kontengruppen"](#)).

Tipp

Nach jeder Änderung des Kontenplans die Konsistenzprüfung durchführen.

Ausdrucken des Kontenplans

Durch den Befehl *Drucken > Liste drucken* erzeugt TOPIX eine strukturierte Liste aller Konten mit den notwendigen Erläuterungen, wie *Kontonummer*, *Bezeichnung*, *Bilanzcode* und *Art* des Kontos.



Konten (18 von 2004) 25.04.2024
Sport+Design GmbH SKR04 Seite 1

Art	Konto	Bezeichnung	Suchname	WKZ	USt	UVA	Bilanz	OP	M	Kst
D	10001	10001					AC2			
D	10006	ProOpt AG	PROOPT AG	CHF			AC2			
D	10008	Grundriß und Partner, 82024 Taufkirchen	GRUNDRIS&PARTNI				AC2			
D	10010	Büro-Meister	BÜRO-MEISTER				AC2			
D	10014	Köhler-Bords GmbH	Köhler-Boards				AC2			
D	10018	Anna Bartol	BARTOL ANNA OBER				AC2			
D	10019	Marlies Michta, 04347 Leipzig	MICHTA MARLIES				AC2			
D	10021	Rick Kaderer	KADERER RICK				AC2			
D	10022	Aaron Parter	PARTER AARON				AC2			
D	10027	AOK Bayern	AOK Bayern				AC2			
D	10033	Miller UK	MILLER				AC2			
D	10034	TEKOM Technik	TEKOM Technik				AC2			
D	10035	Agronorte S.A.A.C.I.F.I.	AGRONORTE	USD			AC2			
D	10041	Vaclav Havel Ltd.	VACLAV HAVEL				AC2			
D	10060	ADO Goldkante GmbH & Co. KG	ADO GOLDKANTE				AC2			
D	10100	10100					AC2			
D	10222	Sammelkonto Debitor	SAMMEL DEB				AC2			
D	10500	10500					AC2			

Damit liefert das Programm eine Übersicht aller erfassten Konten, die in Sach-, Kreditoren- und Debitorenkonten untergliedert ist. Diese Liste kann als Hilfsmittel für Buchungen herangezogen werden.

6.1.3



Konten bzw. Firmen bearbeiten

Konto löschen, Grunddaten und Konditionen



Löschen eines Kontos

Ein Konto kann aus Gründen der Konsistenz nur gelöscht werden, wenn es nicht bebucht wurde.

Ein Konto wird auch nicht gelöscht, wenn

- zu diesem Konto eine Firma erfasst ist
- ein eigenes Konto im Zahlungsverkehr erfasst ist
- mit diesem Konto ein USt-Code erfasst ist
- das Konto in den Einstellungen als Skonto- oder Verrechnungskonto angesprochen ist
- zu diesem Konto eine Definition in der Faktura-Schnittstelle oder Anlagenbuchhaltung erfasst ist

In der Übersichtsliste der *Konten* (*Finance > Konten*) kann ein markiertes Konto gelöscht werden. Dabei wird das Konto auch aus allen Kontengruppen gelöscht.

Grunddaten (Firmen)

An die Gruppe der Personenkonten (siehe *Kd.St.* für *Kundenstatus: K.akt* und *Lf.St.* für *Lieferantenstatus: L.akt*) ist eine Personenstammdatenverwaltung gekoppelt. Diese kann im Menü *Finance > Firmen* nach Wahl einer Firma aufgerufen werden.

Damit kann zu jedem Personenkonto ein Firmenstamm geführt werden, der zusätzliche Information verfügbar macht.

<i>Firmennr.</i>	Die Firmennummer stellt in der Auftragsabwicklung die Kundennummer dar. Bei Nutzung der TOPIX - Auftragsabwicklung in Verbindung mit der TOPIX - Finanzbuchhaltung wird empfohlen im Handbuch zur Universalschnittstelle den Abschnitt Nummernkreise unter Einstellungen zu lesen, um die optimale Einstellung für das automatische Erzeugen der Personenkonten zu gewährleisten. Die automatische Vergabe der Firmennummer in Kombination mit der Einstellung der Nummernkreise bei Übergabe an die Finanzbuchhaltung sollten so gewählt werden, dass es zu keinen Kollisionen von Fibukonten führen kann.
<i>Firmenname 1-3, Adressfelder, Kommunikationsdaten</i>	In diese Felder können die jeweiligen Informationen eingetragen werden. Es werden z.B. aus diesen Einträgen die Anschrift für eventuelle Mahnschreiben bzw. Schecks erzeugt, sie enthalten Telefonnummern, Telefaxnummern und eventuell die E-Mailadresse sowie einen freien Text, der individuell pflegbar ist und somit eventuelle Mahnschreiben ergänzen kann.
<i>Sprache</i>	Ermöglicht die Eingabe von freiem Text, der in Verbindung mit der fremdsprachlichen Erstellung von Mahnbriefen steht. Näheres hierzu finden Sie im Handbuch <i>Mahnwesen</i> .

Bereich Konditionen

Bei lizenziertem Zusatzmodul *Zahlungsverkehr* oder *Mahnwesen* sind im Bereich *Konditionen* die Register *Kunde - Zahlungskonditionen* bzw. *Lieferant - Zahlungskonditionen* eingeb- und einsehbar, je nach eingetragenem Kunden- oder Lieferanten-Status. Hier können Sie auch die Zahlungskonditionen festlegen. Die Vergabe dieser Zahlungskonditionen hat Auswirkung auf den Vorschlag von Mahnungen und Zahlungen. Die Eingabe von Zahlungskonditionen ist in beliebigen Buchungen möglich.

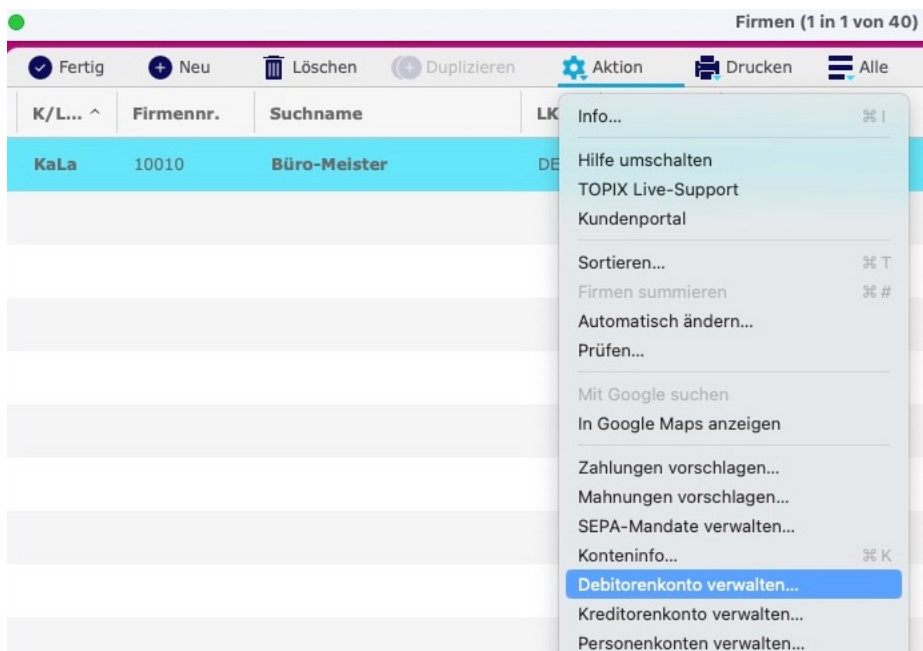
Weitere Informationen hierzu finden sich in den Handbüchern der jeweiligen Zusatzmodule.

Diese Stammdaten sind direkt an ein Konto gebunden. Die Konten werden zuerst im Bereich *Finance > Konten* erfasst. Anschließend wird die Firma erfasst.

Hinweis

Alternativ kann die Firma zuerst erfasst werden und im Anschluss wird ein Debitoren- und/oder Kreditorenkonto dieser Firma zugeordnet.

Im Aktionsmenü in der Firmenliste kann ein Debitorenkonto und auch ein Kreditorenkonto zu der erfassten Firma zugeordnet werden.



Im Falle eines Kunden, der zugleich Lieferant ist, werden zwei Konten mit entsprechender Kontonummer erfasst, die anschließend beide nacheinander der Firma zugeordnet werden. Es existieren somit zwei Konten und damit zwei unabhängige Stammdatensätze.

In der Übersichtsliste der *Konten* stellt sich dies so dar:

	Art	Art 2	Klasse	Konto	Fakturanummer	Bezeichnung	Suchname	Bil-HGB
☐	D	11	01	10019	10019	Marlies Michta	MICHTA MARLIES	AB21
☐	D	11	01	10018	10018	Anna Bartol	BARTOL ANNA OBERSTDO	AB21
☐	K	13	07	70010	10010	Büro-Meister	BÜRO-MEISTER	PC4
☐	D	11	01	10010	10010	Büro-Meister	BÜRO-MEISTER	AB21
☐	K	13	70	70001	10001	Adam Opel	Adam Opel	PC4
☐	D	11	10	10001	10001	Adam Opel	Adam Opel	AB21

Die Spalte *Fakturanummer* beinhaltet die Firmennummer der zugeordneten Firma.

Hinweis Die Spalte kann mit Rechtsklick auf den Spaltentitel über *Weitere Felder auswählen* und darin *Fakturanummer* wählen aktiviert werden.

Die Firmenkonditionen sind getrennt für Kunde und Lieferant eingebbar.

Die zugehörige Übersichtsliste der Firmen:

Firmen (0 in 4 von 40) #3

Fertig

Neu

Löschen

Duplizieren

Aktion

Drucken

Alle

Auswahl

Finden

K/L-St.	Firmennr. ▾	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Kto. K.	Kto. D.
Ka	10019	Michta Marlies	DE	4347	Leipzig		10019
KaLa	10018	Bartol Anna	DE	87561	Oberstdorf-Kornau		10018
KaLa	10010	Büro-Meister	DE	83435	Reichenhall	70010	10010
KaLa	10001	Adam Opel	DE	43200	Essen	70001	10001

Hier werden die Konten für Debitoren und Kreditoren nebeneinander abgebildet.

6.2



Import von Kontenrahmen und USt-Codes

Die Jahreswechsellversion von TOPIX



Mit der Jahreswechsel-Version von TOPIX, die jeweils zu Anfang eines neuen Kalenderjahres versendet wird, werden die für das neue Jahr geänderten bzw. neu erstellten Konten mitgeliefert. Die neuen Konten sind vom Anwender zu installieren.

Im Bereich *Finance > Konten* rufen Sie dazu *Ablage > Datenimport > Konten importieren* auf. Nach Bestätigung der Auswahl Konten, klicken Sie im Datenimport-Fenster mittig auf *Alle*, um alle Datenfelder auszuwählen.

Die weiteren Einstellungen:

Datenimport

Kontonummer	Kontenbezeichnung	Suchname	Kontoart	Umsatzsteuercode	UVA-Kennziffer	Bilanzcode	Erfolgskonto	DATEV-Kontonummer	DATEV-Funktion	Bilanzcode HGB	USt-Auflösung	DATEV exportiert	USt-ID Nummer	Nicht auf OP-Liste

Hinzufügen >>
Einfügen >>
Alle >>
<< Entfernen
Formular sichern
Formular laden

Kontonummer	Kontenbezeichnung	Suchname	Kontoart	Umsatzsteuercode	UVA-Kennziffer	Bilanzcode	Erfolgskonto	DATEV-Kontonummer	DATEV-Funktion	Bilanzcode HGB	USt-Auflösung	DATEV exportiert	USt-ID Nummer	Nicht auf OP-Liste

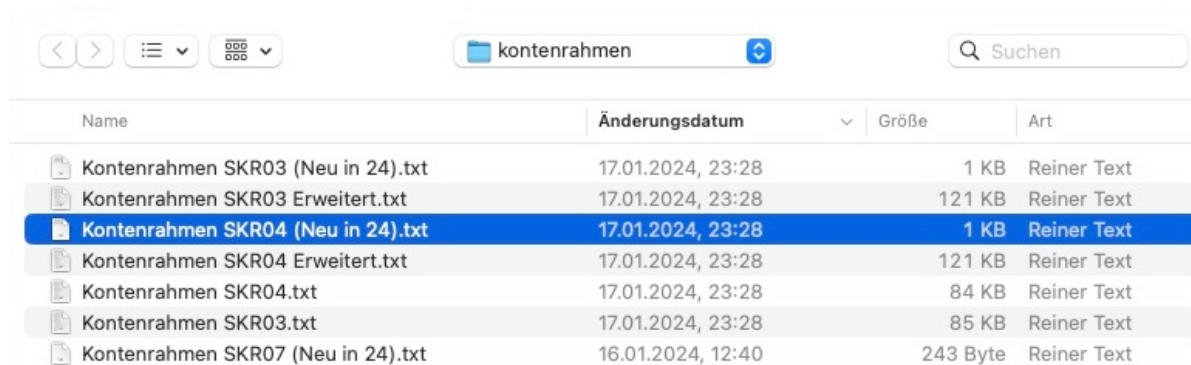
Optionen

☒ Spaltentitel ignorieren
Feldbegrenzer 9
Satzbegrenzer 13
Zeichensatz UTF-8

☒ Abgleich
☒ mit Neuanlage
☒ Fehlerprotokoll

Hilfe Datei prüfen... Abbrechen Importieren

Im nächsten Fenster kann die Datei entsprechend des bei Ihnen installierten Kontenrahmens (SKR03 oder SKR04) gewählt werden.



Name	Änderungsdatum	Größe	Art
Kontenrahmen SKR03 (Neu in 24).txt	17.01.2024, 23:28	1 KB	Reiner Text
Kontenrahmen SKR03 Erweitert.txt	17.01.2024, 23:28	121 KB	Reiner Text
Kontenrahmen SKR04 (Neu in 24).txt	17.01.2024, 23:28	1 KB	Reiner Text
Kontenrahmen SKR04 Erweitert.txt	17.01.2024, 23:28	121 KB	Reiner Text
Kontenrahmen SKR04.txt	17.01.2024, 23:28	84 KB	Reiner Text
Kontenrahmen SKR03.txt	17.01.2024, 23:28	85 KB	Reiner Text
Kontenrahmen SKR07 (Neu in 24).txt	16.01.2024, 12:40	243 Byte	Reiner Text

6.3



Auswertungen des Kontenbereichs

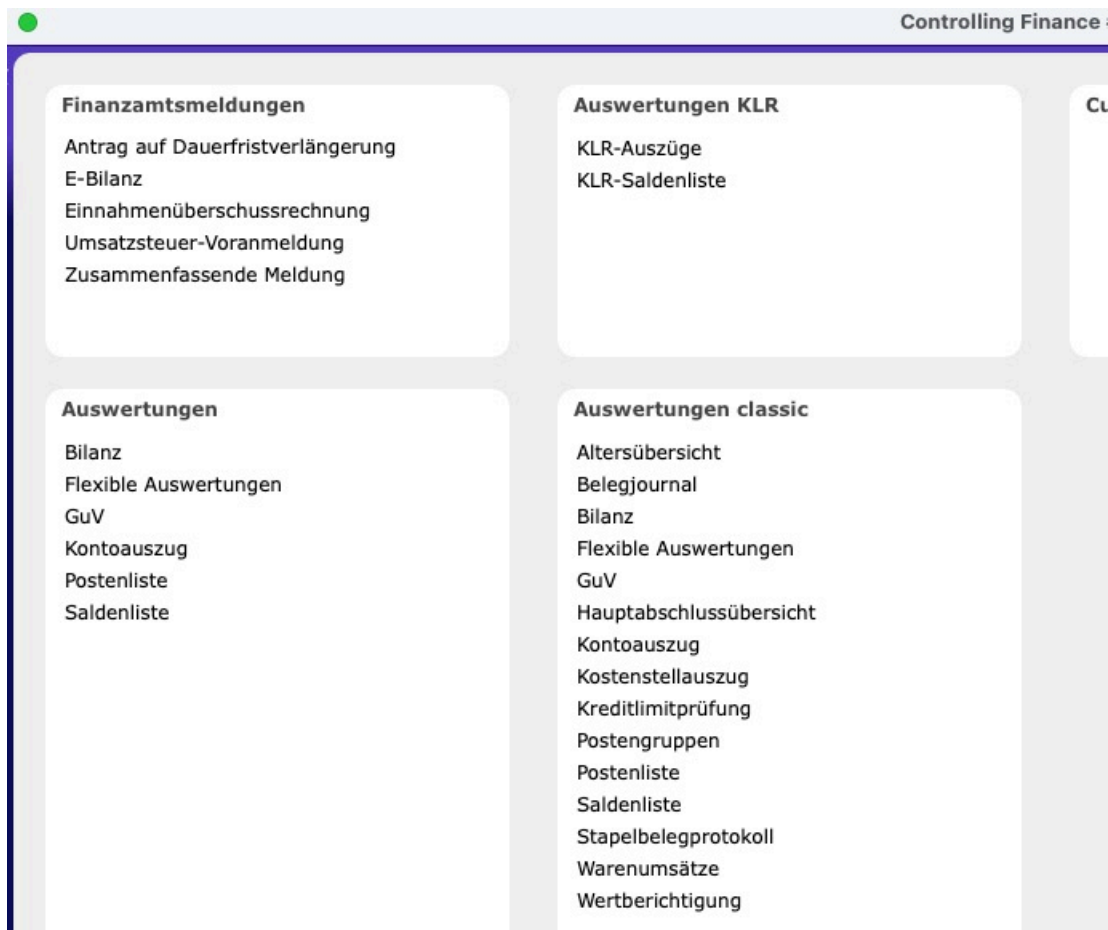
Verschiedene Auswertungsmöglichkeiten



Für kontenbezogene Auswertungen rufen Sie im Menü *Controlling > Finance > Auswertungen* auf.

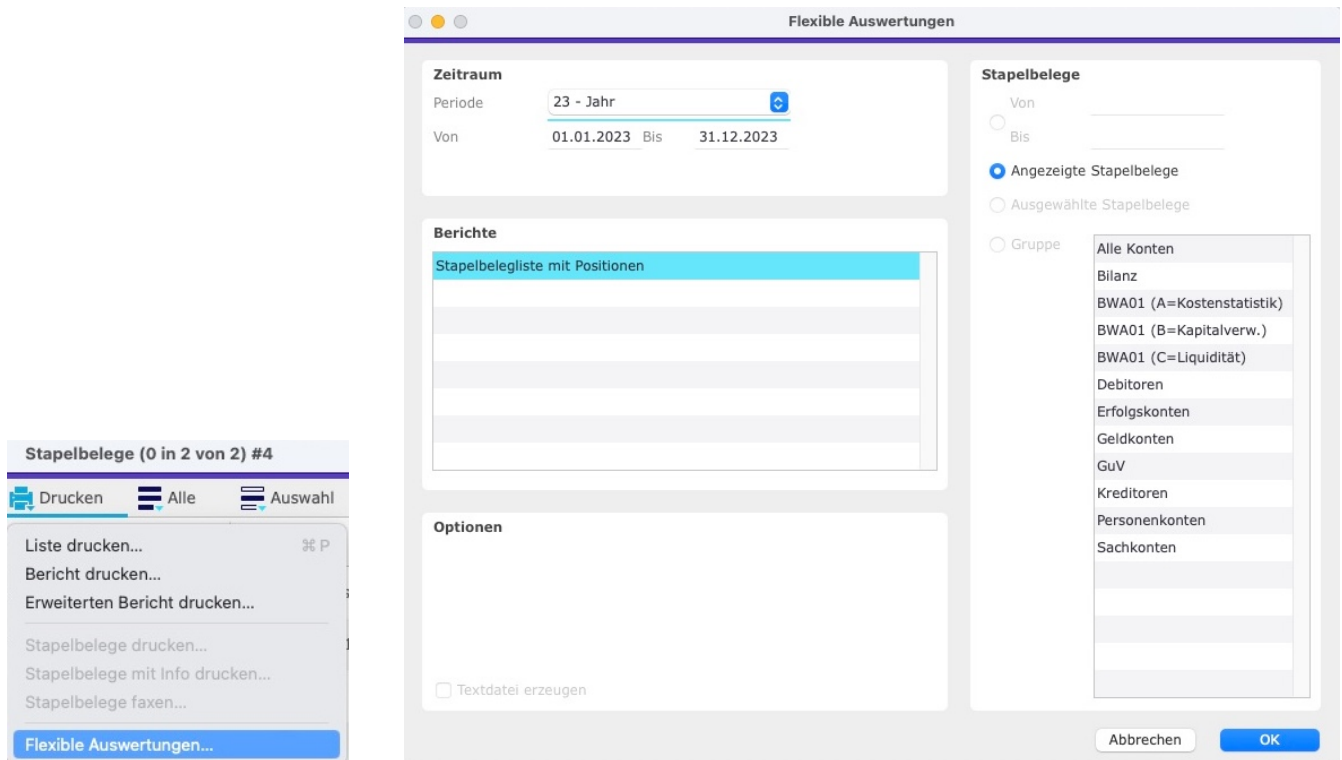
Links unten finden Sie die neuen *Auswertungen*, die auf unserer Dokumentationsseite in den Kurzanleitungen *Finanzbuchhaltung - Auswertungen* sowie *Finanzbuchhaltung - Auswertungen Tutorial* ausführlich beschrieben sind.

Rechts daneben finden Sie die sogenannten klassischen Auswertungen: *Auswertungen classic*, die bis zur TOPIX-Version 9 allein Bestandteil der Anwendung waren.



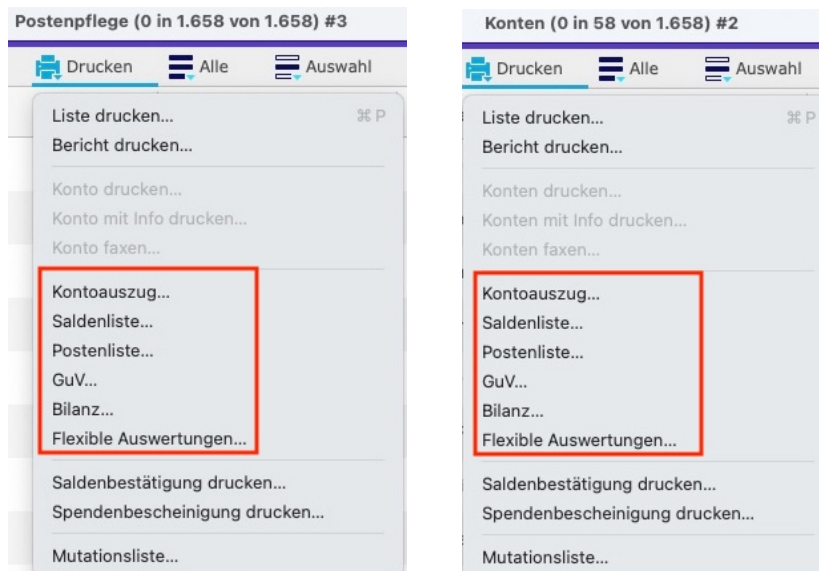
Die neuen Auswertungen können einfacher im jeweiligen Bereich über das *Drucken - Menü* angesteuert werden.

Im Bereich *Stapelbelege* rufen Sie im *Drucken - Menü* den Punkt *Flexible Auswertungen* auf:

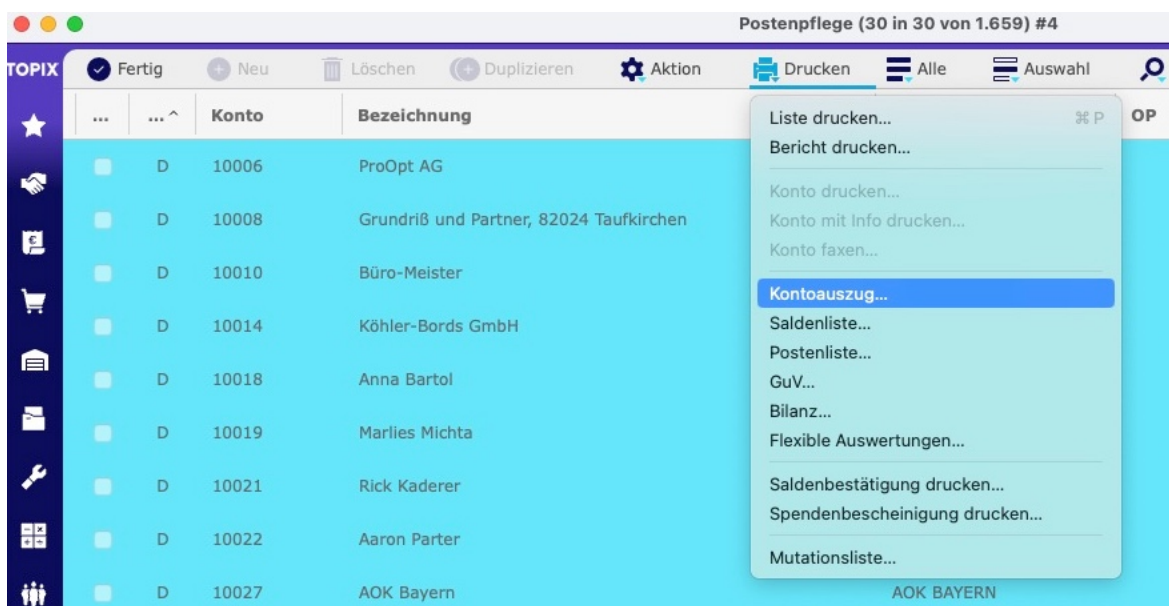


In den Bereichen *Postenpflege* und *Konten* können die Auswertungen direkt über das *Drucken* - Menü erstellt werden.

Rufen Sie dazu das gewünschte Konto per Doppelklick auf und wählen im *Drucken* - Menü die Auswertung *Kontoauszug..* oder eine der weiteren Auswertungsmöglichkeiten:



In der Übersichtsliste von Konten bzw. Postenpflege können mehrere Konten markiert werden, um einen gemeinsamen Druck eines Kontoauszugs zu erstellen:



Die Option *Ausgewählte Konten* wird in diesem Fall automatisch aktiviert und zeigt in Klammern die Anzahl der markierten Datensätze.

Möchten Sie vor dem Verbuchen der Stapelbelege prüfen, ob die Buchungen korrekt sind, haben Sie die Möglichkeit, die Option *Stapelbelege einschließen* zu aktivieren.

Möchten Sie die Kontoauszüge nur in der Hauswährung drucken, wählen Sie den zweiten Bericht, für die Kontowährung den dritten und für beides den vierten Bericht, der auf Grund der größeren Anzahl von Spalten im Querformat gedruckt wird.

Auswahlkriterien für kontenbezogene Auswertungen

In diesem Abschnitt wird dargestellt, welche allgemeinen Optionen in den Auswertungen wählbar sind, bevor die zusätzlichen Optionen der umrahmten Auswertungen beschrieben werden.

Auswahl der Daten am Beispiel Kontoauszug

Dem Erstellen von Auswertungen unterliegt folgende Systematik bezüglich der Wahl von Datensätzen. Als Beispiel wurde im *Drucken* - Menü *Kontoauszug...* gewählt.

<i>Periode</i>	Für die meisten Auswertungen ist ein Zeitraum anzugeben. Dieser muss im definierten und gewählten Wirtschaftsjahr liegen. Die Auswertung wird nur
----------------	---

	innerhalb des angegebenen Zeitraumes ausgeführt. Bereits definierte Perioden können über ein Einblendmenü abgerufen werden. Unter <i>Periode</i> wird der betreffende Zeitraum angezeigt.
<i>Von Bis</i>	Eine von zuvor definierten Perioden abweichende Auswertung wird erstellt, wenn Sie einen beliebigen Zeitraum in die Felder Von und Bis des Dialogs eingeben.
<i>Abschluss</i>	Im Standard ist hier <i>Steuerabschluss</i> eingestellt. Bei Bedarf kann umgestellt werden auf <i>Vor Jahresabschluss</i> , <i>Jahresabschluss 13</i> , <i>Jahresabschluss</i> , <i>Steuerabschluss 15</i> . Die Zahlen weisen auf die bebuchten Perioden hin. <i>Jahresabschluss 13</i> : mit Buchungen in der Periode 13, <i>Steuerabschluss 15</i> : mit Buchungen aus der Periode 15 für Korrekturbuchungen.
<i>Berichte</i>	Im Standard sind vier Varianten für den Kontoauszug wählbar: <i>Inkl. Stapelbelege, mit Hauswährung, mit Kontowährung, mit Konto- und Hauswährung im Querformat</i> .
<i>Konten Von Bis</i>	Eine Auswahl von Konten, z.B. eines Teils einer Kontenklasse, kann hier eingetragen werden.
<i>Angezeigte Konten</i>	Ist in der Übersichtsliste der Konten kein Datensatz gewählt, so wird die Option <i>Angezeigte Konten</i> aktiviert, und alle angezeigten Datensätze werden ausgewertet. Die Kriterien der Auswertung können nachträglich beliebig geändert werden.
<i>Ausgewählte Konten</i>	Sind ein oder mehrere Datensätze gewählt, bezieht sich die Auswertung auf diese Wahl. Das Programm aktiviert die Option <i>ausgewählte Konten</i> im Konfigurationsdialog. Konkret: Sind im Programmbereich Konten mehrere Konten gewählt, und wird daraufhin die Auswertung Kontoauszug aufgerufen, so liefert TOPIX den Kontoauszug dieser gewählten Konten.
<i>Gruppe</i>	Über die Auswahlliste <i>Gruppe</i> können vordefinierte Gruppen - wie <i>Alle Konten</i> oder <i>Debitoren</i> - selektiert werden.
<i>Textdatei erzeugen</i>	Für einige Auswertungen kann in einem weiteren Schritt eine Textdatei erzeugt werden. Für den Kontoauszug ist dies im Standard nicht vorgesehen, die Option ist daher grau und kann nicht aktiviert werden.

6.4



Kontoauszug

Kontoauszüge drucken & Konteninfo



Der Befehl *Kontoauszug* (im Menü *Controlling* > *Finance* > *Kontoauszug*) ermöglicht das Drucken von Auszügen. TOPIX druckt für jedes gewählte, gebuchte Konto eine oder mehrere Seiten mit allen getätigten Buchungen.

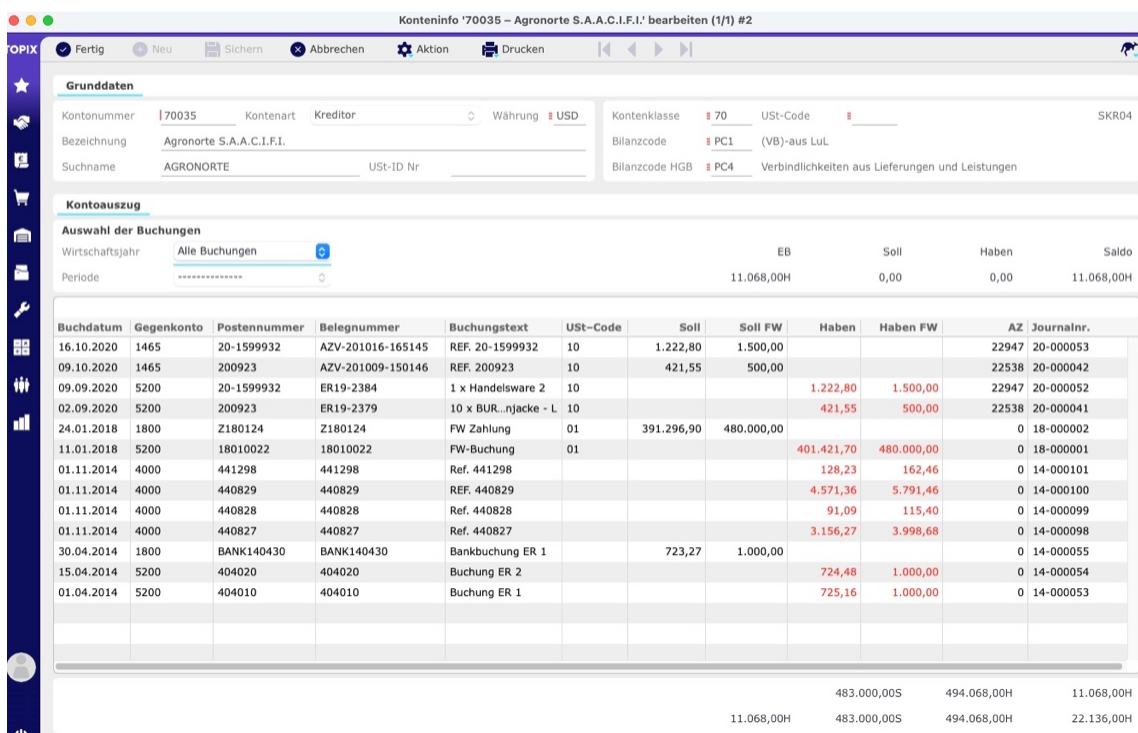
Konteninfo

Die Konteninformation entspricht weitgehend einem Kontoauszug. Die Konteninformation ist primär zur Bildschirmausgabe gedacht, um eine schnelle Übersicht zu erhalten.

Wählen Sie im Menü *Finance* > *Konteninfo*. In der Übersichtsliste werden alle gebuchten Konten angezeigt. Im Suchfilter die Kontonummer des gesuchten Kontos eingeben. Das Konto wird allein in die Liste gestellt.



Per Doppelklick öffnen.



Standardmäßig werden alle Buchungen des Kontos angezeigt. Empfehlenswert ist, die Anzeige über die *Auswahl der Buchungen* einzuschränken, z.B. auf das Wirtschaftsjahr. Dadurch werden die Buchungen im gewählten Zeitraum nach Datum von der aktuellsten zur ältesten Buchung sortiert aufgerufen.

Kontoauszug										
Auswahl der Buchungen										
Wirtschaftsjahr	20									
Periode	20 - Jahr									
						EB	Soll	Haben		Saldo
						11.068,00H	0,00	0,00		11.068,00H
Buchdatum	Gegenkonto	Postennummer	Belegnummer	Buchungstext	USt-Code	Soll	Soll FW	Haben	Haben FW	AZ Journalnr.
16.10.2020	1465	20-1599932	AZV-201016-165145	REF. 20-1599932	10	1.222,80	1.500,00			22947 20-000053
09.10.2020	1465	200923	AZV-201009-150146	REF. 200923	10	421,55	500,00			22538 20-000042
09.09.2020	5200	20-1599932	ER19-2384	1 x Handelsware 2	10			1.222,80	1.500,00	22947 20-000052
02.09.2020	5200	200923	ER19-2379	10 x BUR...njacke - L	10			421,55	500,00	22538 20-000041

Zusätzlich kann hier die Anzeige von Beträgen in Fremdwährung mittels Einblenden weiterer Spalten ergänzt werden.

Buchdatum	Gegenkonto	Postennummer	Belegnummer	Buchungstext	USt-Code	Soll	Soll FW	Haben	Haben FW	AZ Journalnr.
16.10.2020	1465	20-1599932	AZV-201016-165145	REF. 20-1599932	10	1.222,80	1.500,00			✓ AZ ✓ Belegnummer ✓ Buchdatum ✓ Buchungshinweis ✓ Buchungstext Erzeugt am Freifeld A40 01 Freifeld A40 02 Freifeld A40 03 Freifeld Real 01 Freifeld Real 02 Fremdbetrag ✓ Gegenkonto Gesperrt ✓ Haben ✓ Haben FW ✓ Journalnr. Kennzeichen Kostenstelle
09.10.2020	1465	200923	AZV-201009-150146	REF. 200923	10	421,55	500,00			
09.09.2020	5200	20-1599932	ER19-2384	1 x Handelsware 2	10			1.222,80	1.500,00	
02.09.2020	5200	200923	ER19-2379	10 x BUR...njacke - L	10			421,55	500,00	

Die Konteninfo entspricht weitgehend einem Kontoauszug, sie ist jedoch auf das Register *Kontoauszug* beschränkt. Hier sind nur die Buchungen einsehbar.

Hinweis

Da die Konteninfo ein eigener Bereich im Menü ist, fällt im neuen TOPIX der Aufruf der Konteninfo über Tastaturkürzel weg.

6.5



Kontengruppen

Eine Auswahl von Konten gruppieren



Im Menü *Stammdaten > Finance > Kontengruppen* ist der Bereich der Kontengruppen zugänglich.

Eine Kontengruppe ist eine freie Auswahl von Konten, die vom Anwender zusammengestellt wird und unter einem beliebig zu definierenden Namen abgerufen werden kann. Sie kann Einzelkonten, Kontenbereiche und wieder andere Kontengruppen enthalten.

Die so definierten Kontengruppen stehen bei den meisten Auswertungsmöglichkeiten von TOPIX zur Verfügung. Damit steht Ihnen ein leistungsfähiges Strukturierungswerkzeug zur Verfügung.

Systemeigene Kontengruppen

TOPIX bietet systemeigen gekennzeichnete Kontengruppen, die der Anwender nicht ändern kann:

Gruppenname	Freier Text	Spezial	Sys
Personenkonto		P	1
Erfolgskonto		E	1
Geldkonto		G	1
Debitoren		D	1
Kreditoren		K	1
Sachkonto		S	1
Alle Konten		A	1
Kein Konto		Z	1

Weitere Kontengruppen

TOPIX liefert außerdem weitere Kontengruppen für SKR03 und SKR04, die bei Verwendung des Einrichtungsassistenten gleich automatisch importiert werden.

Gruppenname	Freier Text	Vorzeichen
GuV	Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag	1
BWA01 (C=Liquidität)	Liquidität	0
BWA01 (B=Kapitalverw.)	Mittelverwendung/-herkunft%1%	0
BWA01 (A=Kostenstatistik)	Vorläufiges Ergebnis%1	1
Bilanz		0

Vor dem Ändern einer Kontengruppe empfiehlt es sich, diese zuerst zu drucken. Die Druckoption *hierarchischer Druck* zeigt die Hauptgruppe einschließlich der enthaltenen Untergruppen.

Um eine Kontengruppe zu ändern, klicken Sie eine Kontengruppe doppelt. Es erscheint die Eingabemaske *Kontengruppen bearbeiten*.

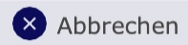
Anlegen einer Kontengruppe

Um eine neue Kontengruppe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

In der Befehlsleiste auf  **Neu** klicken

Die Eingabemaske Kontengruppen erfassen stellt folgende Eingabeoptionen zur Verfügung:

<i>Gruppenname</i>	Der Gruppenname kann ein beliebiger Text sein, den jeder Anwender leicht erkennen soll. In den mitgelieferten Gruppen, im Bild: <i>Bilanz</i>, beginnen die Untergruppen jeweils mit dem Kürzel der Hauptgruppe (<i>Bil.</i>). Beispiele: Kontengruppe <i>Bilanz</i>: Untergruppen <i>Bil.Aktiva</i>, <i>Bil.Passiva</i> usw.; Kontengruppe <i>GuV</i>: Untergruppen <i>GuV.Gesch.Ergebnis</i>, <i>GuV.Umsatzerlöse</i> usw. Dadurch ist bei <i>Untergruppe</i> die Zugehörigkeit zur Hauptgruppe sofort erkennbar. Achtung Untergruppen werden nicht in den Auswertungen angezeigt, siehe auch die Option: <i>In Dialogen unterdrücken</i>.
<i>Spezial</i>	Dieses Attribut kann vom Anwender nicht bestimmt werden. TOPIX verwendet es zum Markieren system- oder benutzereigener Gruppen.
<i>Freier Text</i>	Dient als weitere Erläuterung der Kontengruppe und erscheint auch in der Flexiblen Auswertung. Sein Inhalt ist auch von Bedeutung, wenn Sie eine Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) drucken möchten. Es sind dann hier spezielle Eingaben möglich, die beim Druck der BWA ausgewertet werden.

<i>Vorzeichen wechseln</i>	Die Option <i>Vorzeichen wechseln</i> bewirkt bei der flexiblen Auswertung einen Vorzeichenwechsel der Salden der Kontengruppe sowie allen Untergruppen. Beispiel: Erlöse sind im Haben (also negativ) gebucht, sollen jedoch in der GuV ohne Vorzeichen, also positiv erscheinen. Der Vorzeichenwechsel ändert nicht die Berechnung!
<i>In Dialogen unterdrücken</i>	Markieren Sie dieses Feld, wenn die bearbeitete Kontengruppe in den Auswahl-dialogen der verschiedenen Auswertungen, wie z.B. Kontoauszug und flexible Auswertungen, nicht aufgeführt wird. Die so gekennzeichneten Kontengruppen erscheinen nicht in den Druckdialogen, um den rollbaren Bereich nicht mit einer großen Anzahl von Kontengruppen anzufüllen. Hinweis Änderungen werden nur gesichert, falls sie mit  Fertig oder  Sichern abgeschlossen werden.  Abbrechen widerruft alle Eingaben. Hinweis Sollte sich bei der Definition der Kontengruppen ein Ringschluss, d.h. eine Rekursion ergeben, so ertönt ein Warnton und die aktuelle Aktion wird nicht ausgeführt.
<i>Mandanten-übergreifend</i>	Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Kontengruppe für alle Mandanten gelten soll. Denken Sie dabei auch an die Untergruppen!
<i>Konten-gruppen/ Konten-bereiche</i>	Die Liste stellt alle bereits in der Kontengruppe enthaltenen Elemente dar, wobei sie für Konten deren Nummern und/oder Nummernbereiche und für Gruppen deren Bezeichnung zeigt. Kontengruppen, die in andere Gruppen hierarchisch untergeordnet sind, erscheinen eingerückt.
<i>Ka (Kontoart)</i>	Geben Sie hier die zusätzlich die Kontoart des Kontos oder Kontenbereichs ein, wenn sich Überschneidungen mit den Kontenbereichen von Debitoren oder Kreditorenkonten ergeben würden.
<i>Vz (Vorzeichen)</i>	Diese Spalte enthält eine Markierung (*), wenn in der Kontengruppe das Feld Vorzeichen wechseln markiert wurde. Hierbei wird das Vorzeichen des errechneten Saldos gewechselt. Beispiel: Die Untergruppe <i>Bil.Passiva</i> weist dieses Merkmal auf, da eine Bilanz im Soll als auch im Haben absolute Beträge anzeigt. Die Konten der Passivseite werden in der Regel im Haben (= negatives Vorzeichen) gebucht.
<i>Kz (Kennzeichen)</i>	Für manche Konten ist eine Zuordnung abhängig vom Kennzeichen sinnvoll. So kann ein und dasselbe Konto nur im Fall eines positiven Saldos einer Kontengruppe, im negativen Fall einer anderen Kontengruppe zugeordnet werden. Der Vorzeichenwechsel ändert nicht die Berechnung!

Hinweis Zum Eingeben oder Ändern der Kontoart, des Vorzeichens oder Kennzeichens muss der gewünschte Datensatz gewählt und auf *Ändern...* geklickt werden.

Beispiel

Ein Bankgirokonto kann den Forderungen wie den Verbindlichkeiten zugeordnet werden, je nach Kontostand zum gewählten Stichtag. In diesem Fall wird das Vorzeichen + oder - mit angegeben.

Im Bild ist der Kontenbereich 1700 - 1899, der im SKR04 den Geldkonten entspricht, in der Untergruppe *Bil.Schecks* für die AKTIV-Seite = Kz + und in *Bil.Verbind.Kredit* für die PASSIV-Seite = Kz - zu sehen.

Kontengruppe bearbeiten #3

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten

Gruppenname **Bilanz** ☐ Vorzeichen wechseln
 Spezial Benutzerauswahl ☐ In Dialogen unterdrücken
 Freier Text ☐ Mandantenübergreifend

Aufbau

Ändern Bereich + Konto + Neue Gruppe Gruppe + Eintrag -

Kontengruppen/Kontenbereiche	Ka	Vz	Kz.
v Bil.Aktiva			
> Bil.Einlagen			
> Bil.Anlagevermögen			
v Bil.Umlauf			
> Bil.Vorräte			
> Bil.Forderungen			
> Bil.Wertpapiere			
v Bil.Schecks			
- 1550 - 1699	S		
- 1700 - 1899	S		+
- 3150 - 3248	S		+
> Bil.Rechnungs.Aktiv			
> Bil.Fehlbetrag			
v Bil.Passiva		*	
v Bil.Eigenkapital			
> Bil.Kapital			
> Bil.Kap.Rücklage			
> Bil.Gewinnrückl.			
> Bil.Gewinnvortrag			
> Bil.Jahresüberschuß			
> Bil.Rückstell.Pass			
v Bil.Verbindlichkeiten			
> Bil.Lieferungen			
> Bil.Anzahlungen			
v Bil.Verbind.Kredit			
- 1700 - 1899	S		-
- 3150 - 3248	S		-
- 3249	S		
> Bil.Verbind.Gesell.			
> Bil.Verbind.Sonst.			
> Bil.Rechnungs.Pass			

Achtung

Die Bank muss daher zweimal einer Kontengruppe zugeordnet sein, jeweils mit unterschiedlichem Vorzeichen.

Elemente der Kontengruppe

Das kleinste Element in einer Kontengruppe ist das Konto.

<i>Konto +</i>	Durch Klick auf die Schaltfläche <i>Konto +</i> können ein oder mehrere Konten zur Kontengruppe hinzugefügt werden. Hierzu erscheint eine Auswahlliste aller Konten. Durch Markieren der Konten in der Liste und Klick auf Auswählen wird diese Selektion in die Kontengruppe übernommen.
<i>Bereich +</i>	Weitere Möglichkeit, einen kontinuierlichen Kontenbereich zu erfassen: Durch Klick auf Bereich + - erscheint ein Auswahldialog. Mit Eingabe der Kontonummern in <i>Von Konto</i> und <i>Bis Konto</i> und Klick auf OK wird dieser Kontenbereich in die Gruppe eingegliedert.



Im vorliegenden Beispiel ist die Kontoart S sinnvoll, da nur Sachkonten in diesen Kontenbereich einfließen sollen.

Die letzte Art von Elementen, die einer Kontengruppe hinzugefügt werden kann, ist die Kontengruppe selbst. Dadurch lassen sich hierarchische Strukturen bilden.

Achtung Es sind keine „Ringschlüsse“, sog. Rekursion, zulässig. Eine Kontengruppe darf sich nicht selbst enthalten. Ist dies der Fall, meldet das Programm einen Fehler und verweigert die Aufnahme der Auswahl.

Beispiel: Mit Kontengruppen und der Flexiblen Auswertung lassen sich eigene Bilanzen erstellen. So kann eine Gruppe „Umlaufvermögen“ aus den Gruppen „Vorräte“, „Forderungen“ und „Kassenbestand und Guthaben bei Banken“ gebildet werden.

Die einzelnen, kleineren Gruppen umfassen die entsprechenden zugehörigen Konten. Damit ist eine wesentliche Position einer Bilanz strukturell nachgebildet und kann innerhalb der Flexiblen Auswertung genutzt werden.

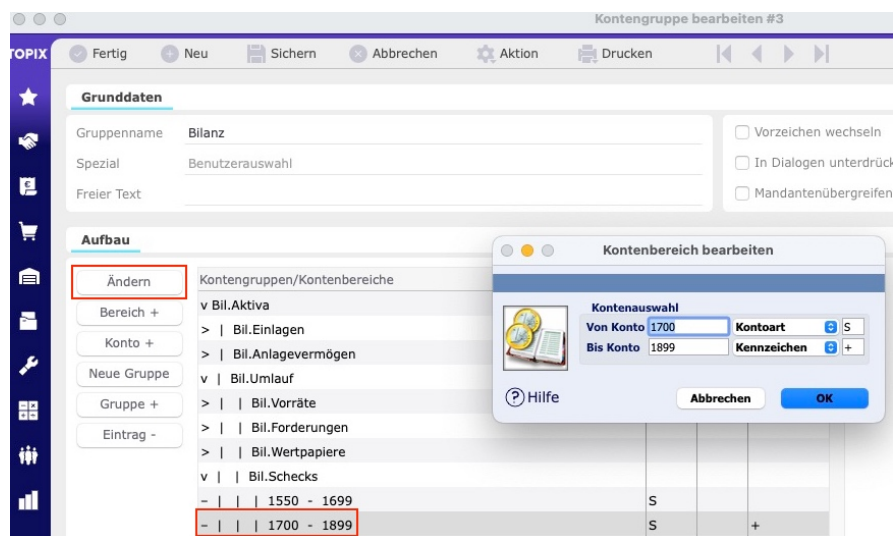
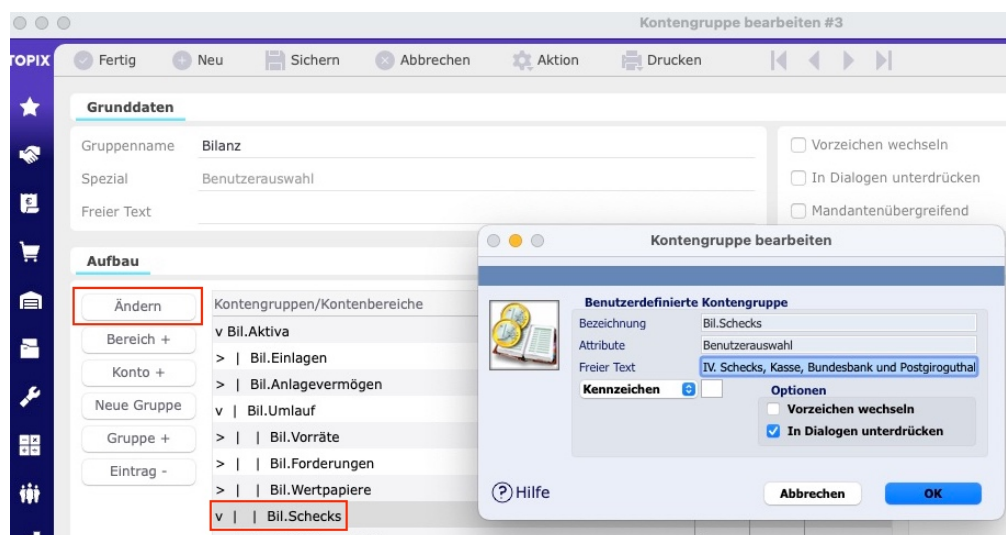
<i>Neue Gruppe</i>	In die gewählte Kontengruppe kann eine neue Untergruppe hinzugefügt werden (hierarchische Struktur). Eine Kontengruppe darf sich nicht selbst enthalten.
<i>Gruppe +</i>	In die gewählte Kontengruppe kann eine bestehende Kontengruppe hinzugefügt werden (hierarchische Struktur). Eine Kontengruppe darf sich nicht selbst enthalten.

Eintrag -

Der gewählte Eintrag wird aus der Kontengruppe entfernt. Nach Drücken auf OK wird der Eintrag endgültig gelöscht. Eine vorhandene Gruppe wird nur aus der Hauptgruppe entfernt, ist als Gruppe aber weiterhin vorhanden.

Ändern

..bezieht sich auf Konto, Bereich sowie Gruppe und liefert eine Eingabemaske zur Korrektur bzw. Eingabe des freien Textes, des Kennzeichens, des Vorzeichens (Vz) eine Gruppenelements.



Aufklappen / Zuklappen von Kontengruppen

Mit Doppelklick auf > vor einer Kontengruppe oder Doppelklick auf den Gruppennamen werden deren Untergruppen bzw. Konten auf- bzw. zugeklappt:

Kontengruppen/Kontenbereiche	
v	Bil.Aktiva
>	Bil.Einlagen
>	Bil.Anlagevermögen
>	Bil.Umlauf
>	Bil.Rechnungs.Aktiv
>	Bil.Fehlbetrag
>	Bil.Passiva

Kontengruppen/Kontenbereiche	
v	Bil.Aktiva
>	Bil.Einlagen
v	Bil.Anlagevermögen
>	Bil.Vermögen
>	Bil.Sachanlagen
>	Bil.Finanzanlagen
>	Bil.Umlauf

Die in der geöffneten Kontengruppe integrierten Kontengruppen werden durch einen zweiten Strich vor der Gruppe gekennzeichnet. Die Anzahl Striche zeigt die Verschachtelungstiefe an.

Wenn Sie beim Doppelklick die Alt- (Option-) Taste gedrückt halten, werden die Kontengruppe und alle darin enthaltenen Untergruppen aufgeklappt.

Ändern der Hierarchie und Reihenfolge

Ein Eintrag kann einfach per "drag & drop" mit der Maus an eine andere Stelle bewegt werden. Der Eintrag wird an der ausgewählten Stelle entfernt und vor der Zielstelle wieder eingefügt.

Auch hier gilt die Unterscheidung zwischen auf- und zugeklappten Einträgen.

Kontengruppen/Kontenbereiche	
v	Bil.Aktiva
>	Bil.Einlagen
>	Bil.Anlagevermögen
v	Bil.Umlauf
>	Bil.Vorräte
>	Bil.Forderungen
>	Bil.Wertpapiere
>	Bil.Schecks
-	1550 - 1699
>	Bil.Rechnungs.Aktiv
>	Bil.Fehlbetrag

Kontengruppen/Kontenbereiche	
v	Bil.Aktiva
>	Bil.Einlagen
>	Bil.Anlagevermögen
v	Bil.Umlauf
>	Bil.Vorräte
>	Bil.Forderungen
>	Bil.Wertpapiere
v	Bil.Schecks
-	1550 - 1699
-	1700 - 1899
-	3150 - 3248

Links ist das Dreieck zugeklappt, so dass der Eintrag auf die gleiche Ebene gestellt wird.

Rechts ist das Dreieck nach unten aufgeklappt, der Eintrag wird zu den weiteren Unterebenen hinzugefügt.

Kontengruppen für Flexible Auswertungen

Kontengruppen sind ein zentraler Bestandteil zur Erstellung von Flexiblen Auswertungen. Mit Hilfe der Kontengruppen und ihrer hierarchischen Struktur wird die Gliederung der Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung nachgebildet.

Achtung

Damit TOPIX eine vollständige Bilanz oder GuV erstellen kann, muss gewährleistet sein, dass alle erfassten Konten des Kontenplans in der Kontengruppe eingeschlossen sind. Ist diese Voraussetzung nicht erfüllt, so werden Buchungen auf solchen nicht berücksichtigten Konten in der Bilanz oder GuV fehlen.

Bevor eine Flexible Auswertung gedruckt werden kann, müssen - falls nicht vorhanden - geeignete Kontengruppen für eine Flexible Auswertung erfasst werden.

Bei der Einrichtung eines TOPIX Mandanten mit Hilfe des Einrichtungsassistenten werden die Kontengruppen für die Auswertungen Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, BWA01 A (Kostenstatistik), BWA01 B (Kapitalverwendung) und BWA01 C (Liquidität) automatisch importiert.

Alternativ können die genannten Kontengruppen importiert werden. Diese Kontengruppen sind für die Verwendung mit dem Standardkontenrahmen SKR 03 bzw. SKR 04 geeignet.

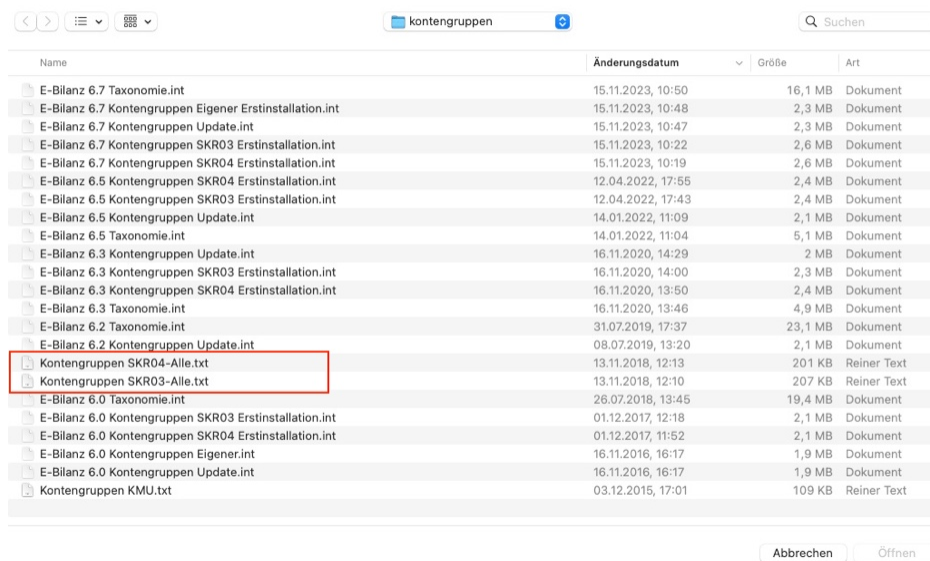
Die Kontengruppen können nach dem Import gegebenenfalls an besondere Anforderungen angepasst werden.

Um Kontengruppen zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Menü den Bereich *Stammdaten*.

Die bereits erfassten Kontengruppen werden in einer Übersichtsliste angezeigt.

Wählen Sie *Ablage* (Mac) bzw. *Datei* (Win) > *Datenimport* > *Kontengruppen importieren*

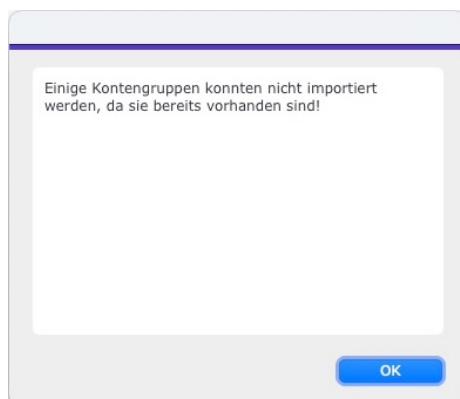


Name	Änderungsdatum	Größe	Art
E-Bilanz 6.7 Taxonomie.int	15.11.2023, 10:50	16,1 MB	Dokument
E-Bilanz 6.7 Kontengruppen Eigener Erstinstallation.int	15.11.2023, 10:48	2,3 MB	Dokument
E-Bilanz 6.7 Kontengruppen Update.int	15.11.2023, 10:47	2,3 MB	Dokument
E-Bilanz 6.7 Kontengruppen SKR03 Erstinstallation.int	15.11.2023, 10:22	2,6 MB	Dokument
E-Bilanz 6.7 Kontengruppen SKR04 Erstinstallation.int	15.11.2023, 10:19	2,6 MB	Dokument
E-Bilanz 6.5 Kontengruppen SKR04 Erstinstallation.int	12.04.2022, 17:55	2,4 MB	Dokument
E-Bilanz 6.5 Kontengruppen SKR03 Erstinstallation.int	12.04.2022, 17:43	2,4 MB	Dokument
E-Bilanz 6.5 Kontengruppen Update.int	14.01.2022, 11:09	2,1 MB	Dokument
E-Bilanz 6.5 Taxonomie.int	14.01.2022, 11:04	5,1 MB	Dokument
E-Bilanz 6.3 Kontengruppen Update.int	16.11.2020, 14:29	2 MB	Dokument
E-Bilanz 6.3 Kontengruppen SKR03 Erstinstallation.int	16.11.2020, 14:00	2,3 MB	Dokument
E-Bilanz 6.3 Kontengruppen SKR04 Erstinstallation.int	16.11.2020, 13:50	2,4 MB	Dokument
E-Bilanz 6.3 Taxonomie.int	16.11.2020, 13:46	4,9 MB	Dokument
E-Bilanz 6.2 Taxonomie.int	31.07.2019, 17:37	23,1 MB	Dokument
E-Bilanz 6.2 Kontengruppen Update.int	08.07.2019, 13:20	2,1 MB	Dokument
Kontengruppen SKR04-Alle.txt	13.11.2018, 12:13	201 KB	Reiner Text
Kontengruppen SKR03-Alle.txt	13.11.2018, 12:10	207 KB	Reiner Text
E-Bilanz 6.0 Taxonomie.int	26.07.2018, 13:45	19,4 MB	Dokument
E-Bilanz 6.0 Kontengruppen SKR03 Erstinstallation.int	01.12.2017, 12:18	2,1 MB	Dokument
E-Bilanz 6.0 Kontengruppen SKR04 Erstinstallation.int	01.12.2017, 11:52	2,1 MB	Dokument
E-Bilanz 6.0 Kontengruppen Eigener.int	16.11.2016, 16:17	1,9 MB	Dokument
E-Bilanz 6.0 Kontengruppen Update.int	16.11.2016, 16:17	1,9 MB	Dokument
Kontengruppen KMU.txt	03.12.2015, 17:01	109 KB	Reiner Text

Ein Dateidialog erscheint. Die Kontengruppen finden Sie im TOPIX-Ordner unter *Kontengruppen*. Beachten Sie, dass es unterschiedliche Dateien für die Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04 gibt.

Wählen Sie die geeignete Datei und klicken Öffnen.

Sind bereits Kontengruppen vorhanden, werden nur neue Kontengruppen angelegt, für bereits vorhandene Kontengruppen erhalten Sie eine Fehlermeldung:



Hierbei werden auch die Untergruppen überprüft. Untergruppen sind Kontengruppen, bei denen *Im Dialog unterdrücken* aktiviert ist, damit sie nicht in den Auswertungsdialogen angezeigt werden.

Sollten Sie z.B. nur die Gruppe *Bilanz* neu importieren wollen, auf  klicken und im Feld *Gruppenname*: "Bil" eingeben.

Nach Löschen aller dieser zur Bilanz gehörigen Gruppen bzw. Untergruppen kann die Gruppe *Bilanz* neu importiert werden.

Diese Vorgehensweise ist beim erstmaligen Testen der Kontengruppen sinnvoll, da man nach Teständerungen die entsprechenden Kontengruppen löschen und neu importieren kann.

Achtung Selbst erstellte Kontengruppen gegebenenfalls nicht löschen!

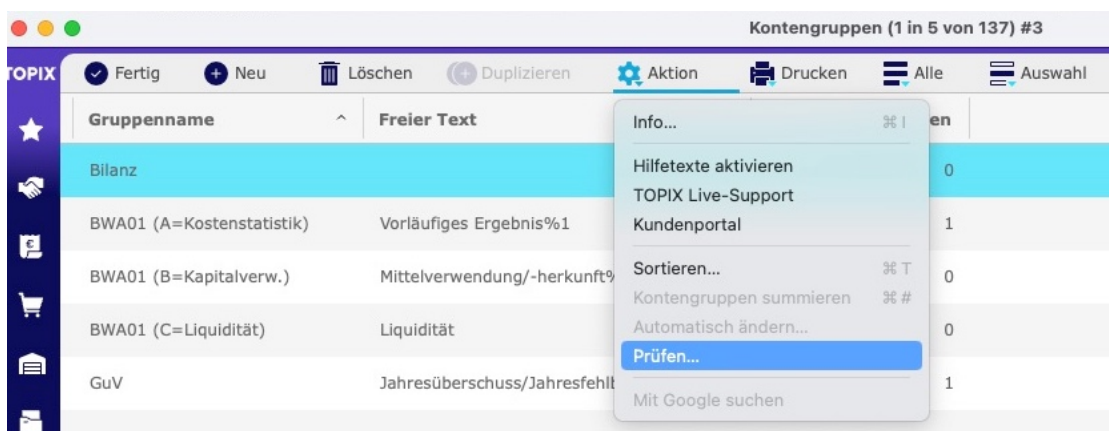
Konsistenzprüfung

Um Inkonsistenzen, wie in Kontengruppen fehlende Konten, vorzubeugen, stellt TOPIX eine Konsistenzprüfung von Kontengruppen zur Verfügung.

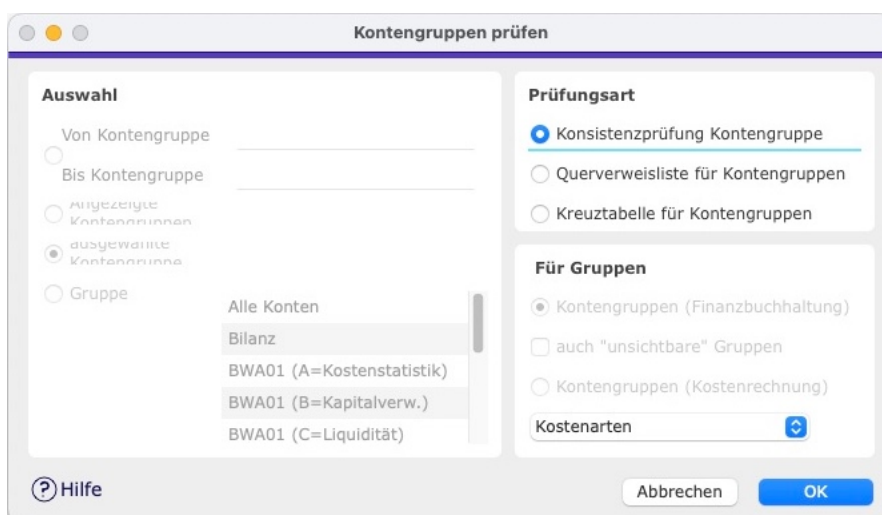
Für die Prüfung einer Kontengruppe auf "Bilanz- oder GuV-Tauglichkeit":

Hinweis Es muss genau eine Kontengruppe gewählt werden.

1. Die in der Hierarchie höchste Kontengruppe (hier *Bilanz*) wählen



2. Im Aktions-Menü *Prüfen...* wählen und ohne weitere Anpassung OK klicken



3. Nach Ablauf der Prüfung wird folgender Dialog dargestellt:

Auswertung Konsistenzprüfung

Bilanz

Kontrolldaten

	Kontenplan	Gruppe
Konten gesamt	1.659	1.659
Debitoren	30	30
Kreditoren	29	29
Sachkonten	1.600	1.600
Erfolgskonten	765	765
Bestandskonten	835	835

Diese Kontengruppe ist für eine Bilanz geeignet.

Drucken **OK**

Darin wird der Kontenplan mit der Anzahl der in den Kontengruppen gefundenen Konten verglichen, wobei die Aufstellung in die fünf Kontenarten unterteilt ist. Die im Bild oben geprüfte Kontengruppe ist für eine Bilanz geeignet, da alle für eine Bilanz notwendigen Konten (Debitoren, Kreditoren und Bestandskonten) zugeordnet sind.

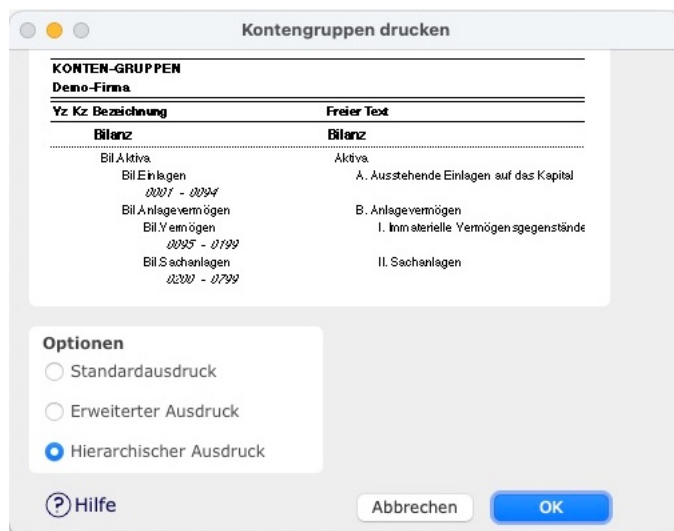
Protokoll der Prüfung

1. Auf Drucken klicken
Der 1. Druckdialog erscheint
2. Die Einstellungen zur Papierausgabe vornehmen
3. Im Dialog Drucken die Druckeinstellungen vornehmen und auf Drucken klicken
TOPIX gibt ein Protokoll der Konsistenzprüfung aus.

KONSISTENZPRÜFUNG		Kontengruppe: Bilanz	05.12.24
Meine Firma SKR04			Seite 1
	<u>Kontenplan</u>	<u>Gruppe</u>	
Konten gesamt	1.659	1.659	
Debitoren	30	30	
Kreditoren	29	29	
Sachkonten	1.600	1.600	
Erfolgskonten	765	765	
Bestandskonten	835	835	
Diese Kontengruppe ist für eine Bilanz geeignet.			

Drucken einer Übersicht

Um die Definition der einzelnen Kontengruppen besser sehen zu können, genügt ein Klick auf  Drucken in der Befehlsleiste.



Sie haben die Wahl zwischen den Optionen *Standardausdruck*, *Erweiterter Ausdruck*, der auch die Inhalte der einzelnen Kontengruppen zeigt, und *Hierarchischer Ausdruck*.

7.0



Umsatzsteuer



Umsatzsteuer-Codes

Der Umsatzsteuer-Code ist ein Kürzel zur einheitlichen Erfassung von Umsatzsteuer-Buchungen.

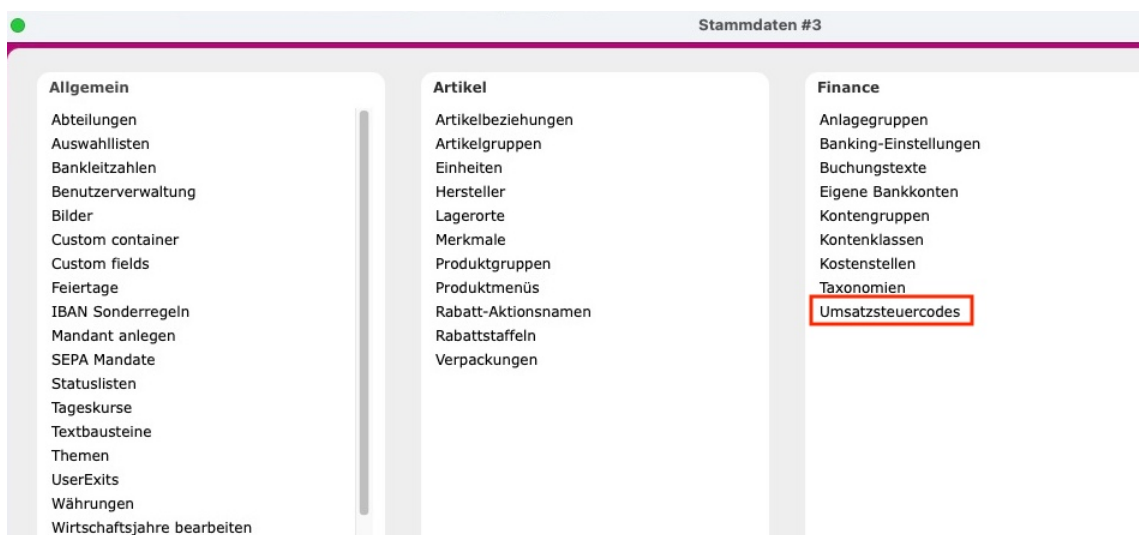
Durch die Zuordnung eines Umsatzsteuer-Codes zu einem Konto oder einer Buchung wird es als für die Umsatzsteuer relevant gekennzeichnet.

Ist ein Konto mit einem Umsatzsteuer-Code versehen, so kann unabhängig davon in einer Buchung auf dieses Konto der Umsatzsteuer-Code manuell überschrieben oder gelöscht werden.

Damit entfällt das aufwendige Buchen der Umsatzsteuer für den Anwender, da dies eigenständig aufgrund der Umsatzsteuer-Codes durchgeführt wird.

So lassen Sie sich eine Übersicht der verfügbaren Umsatzsteuer-Codes anzeigen:

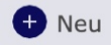
Im Menü wählen Sie *Stammdaten* und darin die *Umsatzsteuer-Codes*.



Die Übersichtsliste der USt-Codes:

Umsatzsteuer codes (0 in 67 von 67) #4									
✓ Fertig	+	Neu	Löschen	Duplizieren	Aktion	Drucken	Alle	Auswahl	Finden
..	Code ^	Steuerart	Steuersatz	Bezeichnung	Steuer 1	Skonto	UKZ 1	UKZ 2	UKZ N
☐	01	Umsatzsteuer		USt-freie Ausfuhr		4730			43
☐	02	Umsatzsteuer	7,0%	Umsatzsteuer 7%	3801	4731			86
☐	02-	Umsatzsteuer	5,0%	Umsatzsteuer 5%	3803	4732	36		35
☐	03-	Umsatzsteuer	16,0%	Umsatzsteuer 16%	3805	4735	36		35
☐	03*	Umsatzsteuer	19,0%	Umsatzsteuer 19%	3806	4736			81
☐	08	Vorsteuer	7,0%	Vorsteuer 7%	1401	5731	66		
☐	08-	Vorsteuer	5,0%	Vorsteuer 5%	1403	5732	66		
☐	09-	Vorsteuer	16,0%	Vorsteuer 16%	1405	5737	66		
☐	09*	Vorsteuer	19,0%	Vorsteuer 19%	1406	5736	66		
☐	09B-	Vorsteuer	16,0%	Vorsteuer 16%	1405	5737	66		
☐	09B*	Vorsteuer	19,0%	Vorsteuer 19%	1406	5736	66		
☐	10	Umsatzsteuer		Nicht steuerbarer Umsatz		4730			45
☐	100	Umsatzsteuer		Umsatzsteuer 0% Photovoltaik		4734			87
☐	11	EG-Lieferung		EG-Lieferung ID-Nr.		4724			41
☐	11D	EG-Dr...eschäft		EG-Lieferung ID-Nr. (Dreieck)		4724			42
☐	12	EG-Lieferung	7,0%	EG-Lieferung 7%	3807	4725			86
☐	12-	EG-Lieferung	5,0%	EG-Lieferung 5%	3807	4747	36		35

Erstellen eines USt-Codes

Klicken Sie  in der Befehlsleiste. Eine neue, leere Eingabemaske öffnet sich.

Umsatzsteuercode erfassen #4

TOPIX Fertig Neu Aktion Drucken

Grunddaten

USt-Code Steuersatz 0,0% ☐ Gespernt

Steuerart Land

Bezeichnung

☐ Ist-Versteuerung DATEV-Code

☐ Mandantenübergreifend DATEV-Zusatz

DATEV Buchungsschlüssel

Kontierungen

Konten

Konto USt

Konto VST

Skonto

Kto nicht fällig

UVA-Kennziffern

Kennziffer USt

Kennziffer VST

Netto

UKZ Zusatz

Nicht abzugsfähige Anteile

% Steuer

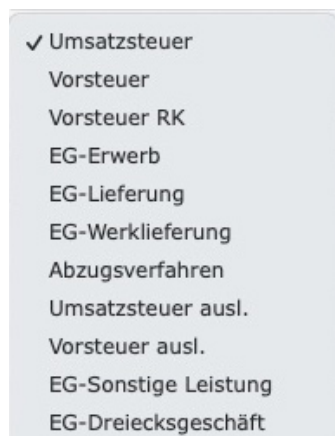
% netto

Hinweise

Mögliche Steuerartbestände

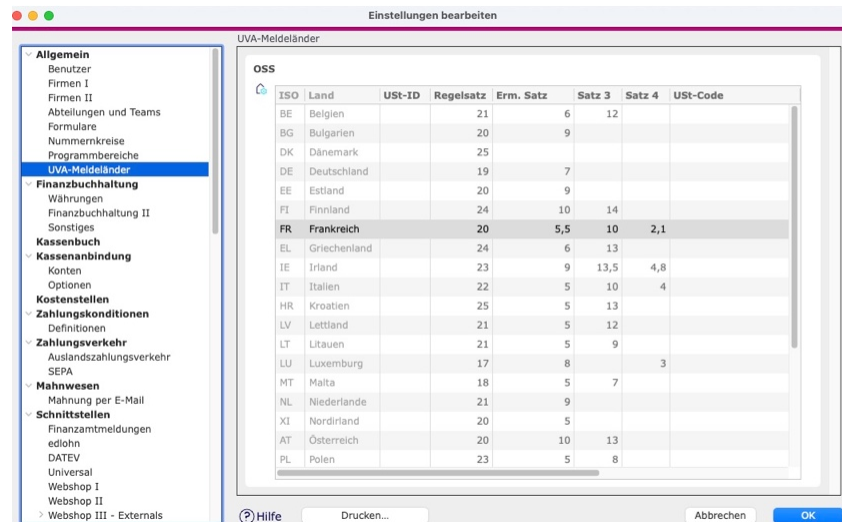
Die Bedeutung der einzugebenden Felder wird im Folgenden beschrieben:

<i>USt-Code</i>	Der USt-Code ist ein Kürzel zur Identifizierung des Umsatzsteuercodes. Er kann aus Ziffern und Buchstaben bestehen und maximal vier Zeichen lang. Der USt-Code sollte einheitlich vergeben werden. Aus dem Kürzel soll seine Bedeutung klar hervorgehen.
<i>Steuersatz</i>	Der Steuersatz gibt den eigentlichen Prozentsatz an, der für die Buchung des Umsatzsteuerbetrags auf das korrespondierende USt-Konto relevant ist. Dieses Konto muss zuvor eingerichtet worden sein (siehe Kapitel 5.1.1 "Einrichten von Konten").
<i>Gesperrt</i>	Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie den USt-Code gegen Verbuchen sperren möchten. So ein USt-Code wird in der Übersichtsliste angezeigt, jedoch beim Verbuchen nicht berücksichtigt.
<i>Steuerart</i>	Die Steuerart dient zur Bestimmung von Vorsteuer oder Mehrwertsteuer. Im Einblendmenü lassen sich die Berechnungsverfahren wählen:



Die Steuerart *10 EU-Dreiecksgeschäft* ist für den USt-Code *11D* vorgesehen. Darüber wird auch die Berücksichtigung für die Zusammenfassende Meldung gesteuert.

<i>Land</i>	Das Feld wird für den One-Stop-Shop in der Finanzbuchhaltung genutzt. Für jedes EU-Mitgliedsland, in das Ihr Unternehmen liefert, ist ein weiterer USt-Code anzulegen. Der Eintrag richtet sich nach den entsprechenden Umsatzsteuersätzen, die in den TOPIX-Einstellungen unter <i>Allgemein > UVA > Meldeländer</i> zur Anwendung kommen:
-------------	--



Bezeichnung	Die Bezeichnung dient zur ausführlicheren Beschreibung des USt-Codes und hat reinen Informationscharakter
Ist-Versteuerung	Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie die Umsatzsteuer nicht vereinnahmten Entgelten (Ist-Versteuerung) abführen wollen. Siehe Abschnitt <i>Ist-Versteuerung</i> weiter unten in diesem Kapitel.
Mandantenübergreifend	Durch Markieren dieses Feldes erscheint der USt-Code automatisch in allen bestehenden und zukünftig anzulegenden Mandanten. Änderungen in den Stammdaten dieses USt-Codes spiegeln sich in allen Mandanten wieder.
DATEV-Code	Das Feld <i>DATEV-Code</i> dient zum Abbilden von speziellen USt-Codes auf DATEV-Codes, z.B. <i>FR20</i> (franz. Umsatzsteuer) in DATEV-Code <i>10</i> . Beim Export von Buchungen aus TOPIX zu DATEV werden Sonderzeichen ausgefiltert.

Beispiel

03* = 19% Umsatzsteuer

03*- = 16% Umsatzsteuer

In beiden Fällen erzeugt TOPIX beim Export den DATEV-Code 03, d.h. für den Export ist der DATEV-Code in diesen Fällen nicht notwendig.

Für den Import von DATEV-Buchungen in TOPIX ist allerdings zu beachten, dass das Feld *DATEV-Code* im verwendeten USt-Code eingetragen ist, da hierüber der richtige USt-Code angesprochen wird:

USt-Code 03* enthält deshalb den DATEV-Code 03.

Die DATEV-Codes stehen für:

Beim Leistungsempfänger		Beim Leistenden
91	7% Vorsteuer und 7% Umsatzsteuer	46 Ausweis Kennzahl 60 der UVA
92	ohne Vorsteuer und 7% Umsatzsteuer	Bedeutung des Steuerschlüssels 47 47 Ausweis ZM und Kz. 21 der UVA
94	19% Vorsteuer und 19% Umsatzsteuer	Umsatzsteuerschlüssel für die Verbuchung von Erlösen aus im
95	ohne Vorsteuer und 19% Umsatzsteuer	anderen EU-Land steuerpflichtigen sonstigen Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer schuldet

DATEV-Code und DATEV-Zusatz werden – sofern eingetragen – im Ausdruck im Feld *USt-Code* angezeigt

DATEV-Zusatz

Der DATEV-Zusatz wird angewendet bei Sachverhalten gemäß §13b Abs. 1 Satz 1 Nrn. 1. – 5. UStG:

- 1 Bezogene Leistungen von Im Ausland ansässigen Unternehmen;
- 2 Lieferung sicherungsübereigneter Gegenstände;
- 3 Umsätze, die unter das Grunderwerbsteuergesetz fallen;
- 4 Bauleistungen eines im Inland ansässigen Unternehmers;
- 5 Lieferung von Gas und Elektrizität von im Ausland ansässigen Unternehmer;
- 7 Im Inland steuerpflichtige sonstige Leistung von im übrigen Gemeinschaftsgebiet ansässigen Unternehmer.

Die im Feld *DATEV-Zusatz* angeführte Ziffer 7 steht in Zusammenhang mit den Steuerschlüsseln (DATEV-Codes) 91 / 92 / 94 / 95 und 46 / 47.

Für die korrekte Ausgabe des Feldes *DATEV-Zusatz* ist das DATEV-Format 700 v12 beim Export bzw. Import zu wählen.

In der Übersichtsliste kann der DATEV-Zusatz eingesehen werden:

Umsatzsteuercodes (0 in 6 von 67) #3											
Code	Steuerart	Steuersatz	Bezeichnung	Steuer 1	Steuer 2	Skonto	UKZ 1	UKZ 2	UKZ N	DTV-Code	DTV-Zusatz
A00	Umsatzsteuer		USt 0% nicht steuerbar			4730			60	46	1
A19	Abzugsverfahren	19,0%	Ausl. Leistungen 19%	1407	3837	5951	67	85	84	94	1
B00	Umsatzsteuer		Bauleistungen 0% USt			4741			60	46	4
B19	Abzugsverfahren	19,0%	Bauleistungen 19%	1407	3837	5951	67	85	84	94	4
A19#	Abzugsverfahren	19,0%	EG-Leistungen 0%/19%		3837	5954		47	46	95	7
A19*	Abzugsverfahren	19,0%	EG-Leistungen 19%	1407	3837	5951	67	47	46	94	7

DATEV Buchungsschlüssel Für den DATEV-Export von One-Stop-Shop-Buchungen wird der DATEV Buchungsschlüssel benötigt im Zusammenhang mit dem DATEV-Format 700 v12.

Da ein Buchungsschlüssel bei DATEV für diese Fälle dreistellig zu übergeben ist, muss er im Feld *DATEV-Buchungsschlüssel* angegeben werden:

The screenshot shows the 'Umsatzsteuercode' form in the TOPIX software. The 'Grunddaten' section contains the following fields: 'USt-Code' (FR20), 'Steuersatz' (20,0%), 'Land' (FR), 'DATEV-Code' (10), 'DATEV-Zusatz', and 'DATEV Buchungsschlüssel' (240). The 'Kontierungen' section includes 'Konto USt' (3817), 'Konto VSt', 'Skonto' (4730), and 'Kto nicht fällig'. The 'UVA-Kennziffern' section includes 'Kennziffer USt', 'Kennziffer VSt', 'Netto' (45), and 'UKZ Zusatz'.

Hinweis Bitte stimmen Sie den richtigen Buchungsschlüssel mit Ihrem Steuerberater ab.

Achtung Bei Änderung des Umsatzsteuersatzes in einem der EU-Mitgliedstaaten muss dieser eigenständig im Feld *USt-Code* geändert werden. Eine automatische Änderung aufgrund der Umsatzsteuersätze in der UVA Meldeliste kann nicht erfolgen. Diese Liste kann allerdings als Basis für die Steuersätze dienen. Mit der UVA-Kennziffer im Feld *Netto*, gemäß der Kennziffer im Formular der Umsatzsteuervoranmeldung, wird der entsprechende Betrag in der Meldung berücksichtigt.

Hinweis Bitte klären Sie auch hier mit Ihrem Steuerberater, in welcher UVA-Kennziffer der Eintrag in der UVA erfolgen soll.

<i>Konto USt, Konto VSt</i>	Geben Sie hier die Kontonummern ein, auf denen der anfallende Steuerbetrag automatisch verbucht werden soll. Falls nur ein Steuerkonto betroffen ist, geben Sie die Kontonummer im oberen Feld ein. Bei gleichzeitigem Buchen zweier Steuerkonten, z.B. bei EG-Erwerben bzw. beim Abzugsverfahren (19%), geben Sie das weitere Steuerkonto im unteren Feld ein.
<i>Skonto</i>	Durch Zuordnung eines Skonto-Kontos zu einem USt-Code können Sie je nach Steuerart bzw. USt-Code individuelle Skontierungsmöglichkeiten vorsehen.
<i>Kto nicht fällig</i>	Wenn die Umsatzsteuer nicht nach vereinnahmten Entgelten abgeführt werden soll, muss hier ein passendes Konto gewählt werden. Beim SKR03 ist

dies z.B. das Konto 1766, beim SKR04 z.B. das Konto 3816 für Umsatzsteuer 19%.

UVA-Kennziffern

UVA-Kennziffern		UVA-Kennziffern	
Kennziffer USt		Kennziffer VSt	66
Kennziffer VSt		Kennziffer VST	
Netto	81	Netto	
UKZ Zusatz		UKZ Zusatz	

Die *UVA-Kennziffer* entspricht der Zeile mit der fett gedruckten Nummer im Formular der Umsatzsteuervoranmeldung des Finanzamts. Damit werden alle mit einem USt-Code versehenen Buchungen in die hier angegebene UVA-Kennziffer summiert und in der USt-Voranmeldung entsprechend ausgegeben. Durch Eingabe der Kennziffern in das jeweilige Feld *Konto USt*, *Konto VSt* oder *Netto* steuern Sie, wie die Werte für die Umsatzsteuervoranmeldung aufbereitet werden sollen.

Beispiel Die Eingabe **81** in das Feld *Netto* bewirkt, dass bei sämtlichen Buchungen mit dem USt-Code (z.B. *03** = *Umsatzsteuer 19%*) der Nettobetrag summiert und in das Feld Bemessungsgrundlage neben der Ziffer **81** des Formulars eingetragen wird. Hieraus errechnet sich dann der Steuerbetrag durch Anwendung der Formel „Bemessungsgrundlage“ x 19% = „Steuer“. Eine Eingabe **66** in das Feld *Konto VSt* bewirkt, dass sämtliche Buchungen auf dem entsprechenden Konto für Vorsteuer, die unter Verwendung des USt-Codes (z.B. *09** = *Vorsteuer 19%*) getätigt wurden, summiert werden und diese Summe in das Feld *Konto VSt* neben der Ziffer **66** des Formulars eingetragen wird.

Der Unterschied beruht auf den verschiedenen Ansätzen zur Berechnung der abzuführenden Umsatzsteuer bzw. der anrechenbaren Vorsteuer.

Bei der Umsatzsteuer wird der abzuführende Steuerbetrag aufgrund der tatsächlich gebuchten Erlöse errechnet (falls einmal die Berechnung der Steuer fälschlicherweise unterblieben ist, die Buchung jedoch mit dem ausgewiesenen Steuerschlüssel erfolgt ist).

Bei der Vorsteuer darf nur der tatsächlich in Rechnung gestellte und ausgewiesene Steuerbetrag in Abzug gebracht werden.

Achtung Abzuraten ist, Steuerkonten direkt zu bebuchen, da kein Steuerschlüssel für eine korrekte Umsatzsteuer-Voranmeldung herangezogen werden kann. Sollte dies einmal unumgänglich sein, prüfen Sie bitte, ob im Steuerkonto (also im Kontenplan) die richtige UVA-Kennziffer eingetragen ist.

Andernfalls kann Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung fehlerhafte Ergebnisse ausweisen!

Nicht abziehbare Anteile

Mit den Nicht abziehbaren Anteilen können Sie den Selbstbehalt an Bewirtungskosten (Kosten) als auch die Auflage, einen bestimmten Anteil der Vorsteuer selbst (Nicht abziehbare Vorsteuer) automatisch auf hinterlegte Konten verbuchen. Geben Sie hierzu in die entsprechenden Felder der Eingabemaske die jeweiligen Werte ein.

Beispiel

Zur automatischen Verbuchung der nicht abzugsfähigen Bewirtungskosten in Höhe von z.B. 30% erfassen Sie einen USt-Code *09B** und tragen die in der nachfolgenden Abbildung ersichtlichen Werte ein.

Falls Sie die Buchhaltungsdaten über DATEV-Schnittstelle exportieren, informieren Sie die Annahmestelle über diesen USt-Code.

Nicht abziehbare Anteile			
	% Steuer		
30,00	% netto	6644	Nicht abzugsfähige Bewirtungskosten

Dieser USt-Code kann bei dem Konto *Bewirtungskosten* (4650 im SKR 03 bzw. 6640 im SKR 04) im Kontenstamm hinterlegt werden. Bei Buchung auf dieses Konto wird dann der entsprechende Anteil des Nettobetrags (im Beispiel 30%) auf das im USt-Code angegebene Konto *Nicht abzugsfähige Bewirtungskosten* (4654 im SKR 03 bzw. 6644 im SKR 04) gebucht, während die Vorsteuer weiterhin im vollen Umfang als ab- ziehbar behandelt wird.

Ist das Umsatzsteuerkonto seinerseits wieder mit einem USt-Code versehen, so wird dieser bei einer regulären Buchung ignoriert. TOPIX verwendet diesen Code also nur im Falle einer „direkten“ Bebuchung durch den Anwender.

Hinweise

Hier finden Sie die möglichen Steuertatbestände mit entsprechender UVA-Kennziffer Netto eingeblendet.

Umsatzsteuer-Abzugsverfahren (§13b USt-Gesetz)

Der Paragraph §13b USt-Gesetz bezieht sich auf Fälle, in denen nicht der Auftragnehmer die Umsatzsteuer abführt, sondern der Auftraggeber. Bisher waren das im Wesentlichen ausländische Auftragnehmer ohne deutsche Steuernummer. Ab 1. April 2004 gilt dies auch für typische Bauleistungen von Inländern, jedoch nur, wenn der Auftraggeber ebenfalls ein Bauunternehmen ist.

Umsatzsteuercode 'Ausl. Leistungen 19%' bearbeiten #3

TOPIX Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten

USt-Code	A19	Steuersatz	19,0%	☐ Gesperrt	☐ Ist-Versteuerung	DATEV-Code	94
Steuerart	Abzugsverfahren	Land			☐ Mandantenübergreifend	DATEV-Zusatz	1
Bezeichnung	Ausl. Leistungen 19%						
						DATEV Buchungsschlüssel	

Kontierungen

Konten		
Konto VSt	1407	Abziehbare Vorsteuer nach § 13b UStG 19 %
Konto USt	3837	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19 %
Skonto	5951	Erh. Skonti a. Leis., f.d. als Leist.-empf. d. St. n. § 13b UStG
Kto nicht fällig		

UVA-Kennziffern

Kennziffer VSt	67
Kennziffer USt	85
Netto	84
UKZ Zusatz	

Nicht abziehbare Anteile

% Steuer	
% netto	

Hinweise

84 - Andere Leistungen (§ 13b Absatz 2 Nummer 1, 2, 4 bis 12 UStG) (Bemessungsgrundlage)

USt-Code A19: Umsatzsteuer wird abgeführt und Vorsteuer abgezogen

Umsatzsteuercode 'Ausl. Leistungen 0%/19%' bearbeiten #3

TOPIX Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten

USt-Code	A19-	Steuersatz	19,0%	☐ Gesperrt	☐ Ist-Versteuerung	DATEV-Code	95
Steuerart	Abzugsverfahren	Land			☐ Mandantenübergreifend	DATEV-Zusatz	1
Bezeichnung	Ausl. Leistungen 0%/19%						
						DATEV Buchungsschlüssel	

Kontierungen

Konten		
Konto VSt		
Konto USt	3837	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19 %
Skonto	5954	Erh. Skonti a. Leis., f.d. als Leist.-empf. d. St. n. § 13b UStG
Kto nicht fällig		

UVA-Kennziffern

Kennziffer VSt	
Kennziffer USt	85
Netto	84
UKZ Zusatz	

Nicht abziehbare Anteile

% Steuer	
% netto	

Hinweise

84 - Andere Leistungen (§ 13b Absatz 2 Nummer 1, 2, 4 bis 12 UStG) (Bemessungsgrundlage)

USt-Code A19-: Hier wird keine Vorsteuer abgezogen (keine Vorsteuerabzugsberechtigung)

Steuerabzug bei Bauleistungen

Ob dieser Fall zutrifft oder normal abgerechnet wird, müssen die betroffenen Unternehmen selbst von Fall zu Fall entscheiden.

In den Kontenplänen sind hierfür die Konten 5920 (SKR04) bzw. 3120 (SKR03) Leistungen vorgesehen, für die der Leistungsempfänger die Steuer nach § 13b UStG schuldet.

Dazu passend gibt es die Umsatzsteuer codes *B19* und *B19-*. In der UVA werden die Kennziffern *84*, *85*, *67* angesprochen.

Umsatzsteuercode 'Bauleistungen 19%' bearbeiten #5

TOPIX Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten

USt-Code: **B19** Steuersatz: 19,0% ☐ Gesperrt

Steuerart: Abzugsverfahren Land:

Bezeichnung: Bauleistungen 19%

☐ Ist-Versteuerung DATEV-Code: 94

☐ Mandantenübergreifend DATEV-Zusatz: 4

DATEV Buchungsschlüssel:

Kontierungen

Konten

Konto VSt	1407	Abziehbare Vorsteuer nach § 13b UStG 19 %
Konto USt	3837	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19 %
Skonto	5951	Erh. Skonti a. Leis., f.d. als Leist.-empf. d. St. n. § 13b UStG
Kto nicht fällig		

Nicht abziehbare Anteile

% Steuer:

% netto:

Hinweise

84 - Andere Leistungen (§ 13b Absatz 2 Nummer 1, 2, 4 bis 12 UStG) (Bemessungsgrundlage)

UVA-Kennziffern

Kennziffer VSt: 67

Kennziffer USt: 85

Netto: 84

UKZ Zusatz:

USt-Code *B19*: Umsatzsteuer wird abgeführt und Vorsteuer abgezogen

Umsatzsteuercode 'Bauleistungen 0%/19%' bearbeiten #5

TOPIX Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten

USt-Code: **B19-** Steuersatz: 19,0% ☐ Gesperrt

Steuerart: Abzugsverfahren Land:

Bezeichnung: Bauleistungen 0%/19%

☐ Ist-Versteuerung DATEV-Code: 95

☐ Mandantenübergreifend DATEV-Zusatz: 4

DATEV Buchungsschlüssel:

Kontierungen

Konten

Konto VSt		
Konto USt	3837	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19 %
Skonto	5954	Erh. Skonti a. Leis., f.d. als Leist.-empf. d. St. n. § 13b UStG
Kto nicht fällig		

Nicht abziehbare Anteile

% Steuer:

% netto:

Hinweise

84 - Andere Leistungen (§ 13b Absatz 2 Nummer 1, 2, 4 bis 12 UStG) (Bemessungsgrundlage)

UVA-Kennziffern

Kennziffer VSt:

Kennziffer USt: 85

Netto: 84

UKZ Zusatz:

USt-Code *B19-*: Hier wird keine Vorsteuer abgezogen (keine Vorsteuerabzugsberechtigung)

Für Erlöse in diesem Bereich stehen die USt-Codes *A00* bzw. *B00* zur Verfügung:

Umsatzsteuercode 'USt 0% nicht steuerbar' bearbeiten #5

TOPIX Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten

USt-Code	A00	Steuersatz	0,0%	☐ Gesperrt	☐ Ist-Versteuerung	DATEV-Code	46	
Steuerart	Umsatzsteuer	Land			☐ Mandantenübergreifend	DATEV-Zusatz	1	
Bezeichnung	USt 0% nicht steuerbar							
							DATEV Buchungsschlüssel	

Kontierungen

Konten

Konto USt		
Konto VSt		
Skonto	4730	Gewährte Skonti
Kto nicht fällig		

Nicht abziehbare Anteile

% Steuer	
% netto	

Hinweise

60 - Steuerpflichtige Umsätze des leistenden Unternehmers, für die der Leistungsempfänger di...

UVA-Kennziffern

Kennziffer USt	
Kennziffer VSt	
Netto	60
UKZ Zusatz	

USt-Code A00

Umsatzsteuercode 'Bauleistungen 0% USt' bearbeiten #5

TOPIX Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten

USt-Code	B00	Steuersatz	0,0%	☐ Gesperrt	☐ Ist-Versteuerung	DATEV-Code	46	
Steuerart	Umsatzsteuer	Land			☐ Mandantenübergreifend	DATEV-Zusatz	4	
Bezeichnung	Bauleistungen 0% USt							
							DATEV Buchungsschlüssel	

Kontierungen

Konten

Konto USt		
Konto VSt		
Skonto	4741	Gew. Skonti aus Leist., f. d. d. Leist.-empf. d. USt nach § 1:
Kto nicht fällig		

Nicht abziehbare Anteile

% Steuer	
% netto	

Hinweise

60 - Steuerpflichtige Umsätze des leistenden Unternehmers, für die der Leistungsempfänger di...

UVA-Kennziffern

Kennziffer USt	
Kennziffer VSt	
Netto	60
UKZ Zusatz	

USt-Code B00

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Listen der USt-Codes für die Kontenrahmen SKR03 und SKR04.

USt-Codes SKR04														
			Konten			UVA-Kennziffern							Konto	
USt-Code	Bezeichnung	%	Steuer 1	Steuer 2	Skonto	Steuerart	netto	Steuer 1	Steuer 2	DATEV-Code	DATEV-Zusatz	Nettoanteil %	Nettoanteil	Steuer nicht fällig
01	USt-freie Ausfuhr	0			4730	0	43	0	0			0		
02	Umsatzsteuer 7%	7	3801		4731	0	86	0	0			0		
02-	Umsatzsteuer 5%	5	3803		4732	0	35	36	0			0		
03-	Umsatzsteuer 16%	16	3805		4735	0	35	36	0			0		
03*	Umsatzsteuer 19%	19	3806		4736	0	81	0	0			0		
08	Vorsteuer 7%	7	1401		5731	1	0	66	0			0		
08-	Vorsteuer 5%	5	1403		5732	1	0	66	0			0		
09-	Vorsteuer 16%	16	1405		5737	1	0	66	0			0		
09*	Vorsteuer 19%	19	1406		5736	1	0	66	0			0		
09B-	Vorsteuer 16%	16	1405		5737	1	0	66	0			30	6644	
09B*	Vorsteuer 19%	19	1406		5736	1	0	66	0			30	6644	
10	Nicht steuerbarer Umsatz	0			4730	0	45	0	0			0		
11	EG-Lieferung ID-Nr.	0			4724	4	41	0	0			0		
11D	EG-Lieferung ID-Nr. (Dreieck)	0			4724	10	42	0	0			0		
12	EG-Lieferung 7%	7	3807		4725	4	86	0	0			0		
13*	EG-Lieferung 19%	19	3808		4748	4	81	0	0			0		
13-	EG-Lieferung 16%	16	3807		4749	4	35	36	0			0		
18	EG-Erwerb 7%	7	1402	3802	5724	3	93	61	0			0		
18-	EG-Erwerb 0%/7%	7		3809	5745	3	93	0	0	16	1	0		
18--	EG-Erwerb 0%/5%	5		3802	5745	3	95	0	98	16	1	0		
18-#	EG-Erwerb 5%	5	1402	3802	5747	3	95	61	98			0		
19*	EG-Erwerb 19%	19	1404	3804	5748	3	89	61	0			0		
19*-	EG-Erwerb 0%/19%	19		3809	5745	3	89	0	0	16	1	0		
19-	EG-Erwerb 16%	16	1402	3802	5749	3	95	61	98			0		
19--	EG-Erwerb 0%/16%	16		3802	5745	3	95	0	98	16	1	0		
100	Umsatzsteuer 0% Photovoltaik	0			4734	0	87	0	0			0		
700	EG-Erwerb 0% Photovoltaik	0			5745	3	90	0	0			0		
A00	USt 0% nicht steuerbar	0			4730	0	60	0	0	46	1	0		
A00*	EG-Leistungen nicht steuerbar	0			4742	9	21	0	0	47		0		
A05	Ausl. Leistungen 5%	5	1408	3835	5950	6	84	67	85	91	1	0		
A05-	Ausl. Leistungen 0%/5%	5		3835	5953	6	84	0	85	92	1	0		
A05*	EG-Leistungen 5%	5	1408	3835	5950	6	46	67	47	91	7	0		
A05#	EG-Leistungen 0%/5%	5		3835	5953	6	46	0	47	92	7	0		
A07	Ausl. Leistungen 7%	7	1408	3835	5950	6	84	67	85	91	1	0		
A07-	Ausl. Leistungen 0%/7%	7		3835	5953	6	84	0	85	92	1	0		
A07*	EG-Leistungen 7%	7	1408	3835	5950	6	46	67	47	91	7	0		
A07#	EG-Leistungen 0%/7%	7		3835	5953	6	46	0	47	92	7	0		
A16	Ausl. Leistungen 16%	16	1408	3838	5952	6	84	67	85	94	1	0		
A16-	Ausl. Leistungen 0%/16%	16		3838	5955	6	84	0	85	95	1	0		
A16*	EG-Leistungen 16%	16	1409	3838	5952	6	46	67	47	94	7	0		
A16#	EG-Leistungen 0%/16%	16		3838	5955	6	46	0	47	95	7	0		
A19	Ausl. Leistungen 19%	19	1407	3837	5951	6	84	67	85	94	1	0		
A19-	Ausl. Leistungen 0%/19%	19		3837	5954	6	84	0	85	95	1	0		
A19*	EG-Leistungen 19%	19	1407	3837	5951	6	46	67	47	94	7	0		
A19#	EG-Leistungen 0%/19%	19		3837	5954	6	46	0	47	95	7	0		

				Konten			UVA-Kennziffern						Konto	
B00	Bauleistungen 0% USt	0			4741	0	60	0	0	46	4	0		
B05	Bauleistungen 5%	5	1408	3835	5950	6	84	67	85	91	4	0		
B05-	Bauleistungen 0%/5%	5		3835	5953	6	84	0	85	92	4	0		
B07	Bauleistungen 7%	7	1408	3835	5950	6	84	67	85	91	4	0		
B07-	Bauleistungen 0%/7%	7		3835	5953	6	84	0	85	92	4	0		
B16	Bauleistungen 16%	16	1409	3838	5952	6	84	67	85	94	4	0		
B16-	Bauleistungen 0%/16%	16		3838	5955	6	84	0	85	95	4	0		
B19	Bauleistungen 19%	19	1407	3837	5951	6	84	67	85	94	4	0		
B19-	Bauleistungen 0%/19%	19		3837	5954	6	84	0	85	95	4	0		
R07	Abzugsverfahren 7% (ab 2002)	7	1408	3835	5730	6	55	67	0			0		
R07-	Abzugsverfahren 0%/7% (ab 2002)	7		3835	5730	6	55	0	0			0		
WE10	Vorsteuer 10,7% (Wareneingang)	10,7	1400		5796	1	0	66	0			0		
WE55	Vorsteuer 5,5% (Wareneingang)	5,5	1400		5794	1	0	66	0			0		
WE90	Vorsteuer 9,0% (Wareneingang)	9	1400		5795	1	0	66	0			0		
WE95	Vorsteuer 9,5% (Wareneingang)	9,5	1400		5797	1	0	66	0			0		

USt-Codes SKR03																
			Konten				UVA-Kennziffern					Konto				
USt-Code	Bezeichnung	%	Steuer 1	Steuer 2	Skonto	Steuerart	netto	Steuer 1	Steuer 2	DATEV-Code	DATEV-Zusatz	Nettoanteil %	Nettoanteil	Steuer nicht fällig		
01	USt-freie Ausfuhr	0			8730	0	43	0	0		0		0			
02	Umsatzsteuer 7%	7	1771		8731	0	86	0	0		0		0			
02-	Umsatzsteuer 5%	5	1773		8732	0	35	36	0		0		0			
03*	Umsatzsteuer 19%	19	1776		8736	0	81	0	0		0		0			
03-	Umsatzsteuer 16%	16	1775		8735	0	35	36	0		0		0			
08	Vorsteuer 7%	7	1571		3731	1	0	66	0		0		0			
08-	Vorsteuer 5%	5	1568		3732	1	0	66	0		0		0			
09*	Vorsteuer 19%	19	1576		3736	1	0	66	0		0		0			
09-	Vorsteuer 16%	16	1575		3737	1	0	66	0		0		0			
09B*	Vorsteuer 19%	19	1576		3736	1	0	66	0		0	30	4654			
09B-	Vorsteuer 16%	16	1575		3737	1	0	66	0		0	30	4654			
10	Nicht steuerbarer Umsatz	0			8730	0	45	0	0		0		0			
11	EG-Lieferung ID-Nr.	0			8724	4	41	0	0		0		0			
11D	EG-Lieferung ID-Nr. (Dreieck)	0			8724	10	42	0	0		0		0			
12	EG-Lieferung 7%	7	1777		8725	4	86	0	0		0		0			
12-	EG-Lieferung 5%	5	1773		8747	4	35	36	0		0		0			
13*	EG-Lieferung 19%	19	1778		8748	4	81	0	0		0		0			
13-	EG-Lieferung 16%	16	1775		8749	4	35	36	0		0		0			
18	EG-Erwerb 7%	7	1572	1772	3724	3	93	61	0		0		0			
18-	EG-Erwerb 0%/7%	7		1779	3745	3	93	0	0	16	0	1	0			
18-#	EG-Erwerb 5%	5	1572	1772	3747	3	95	61	98		0		0			
18--	EG-Erwerb 0%/5%	5		1779	3745	3	95	0	98	16	0	1	0			
19*	EG-Erwerb 19%	19	1574	1774	3748	3	89	61	0		0		0			
19-	EG-Erwerb 16%	16	1589	1786	3749	3	95	61	98		0		0			
19*-	EG-Erwerb 0%/19%	19		1779	3745	3	89	0	0	16	0	1	0			
19--	EG-Erwerb 0%/16%	16		1779	3745	3	95	0	98	16	0	1	0			
100	Umsatzsteuer 0% Photovoltaik	0			8719	0	87	0	0		0		0			
700	EG-Erwerb 0% Photovoltaik	0			3745	3	90	0	0		0		0			
A00	USt 0% nicht steuerbar	0			8730	0	60	0	0	46	0	1	0			
A00*	EG-Leistungen nicht steuerbar	0			8742	9	21	0	0	47	0		0			
A05	Ausl. Leistungen 5%	5	1578	1785	3150	6	84	67	85	91	0	1	0			
A05-	Ausl. Leistungen 0%/5%	5		1785	3153	6	84	0	85	92	0	1	0			
A05*	EG-Leistungen 5%	5	1578	1785	3150	6	46	67	47	91	0	7	0			
A05#	EG-Leistungen 0%/5%	5		1785	3153	6	46	0	47	92	0	7	0			
A07	Ausl. Leistungen 7%	7	1578	1785	3150	6	84	67	85	91	0	1	0			
A07-	Ausl. Leistungen 0%/7%	7		1785	3153	6	84	0	85	92	0	1	0			
A07*	EG-Leistungen 7%	7	1578	1785	3150	6	46	67	47	91	0	7	0			
A07#	EG-Leistungen 0%/7%	7		1785	3153	6	46	0	47	92	0	7	0			
A19	Ausl. Leistungen 19%	19	1577	1787	3151	6	84	67	85	94	0	1	0			
A19-	Ausl. Leistungen 0%/19%	19		1787	3154	6	84	0	85	95	0	1	0			
A19*	EG-Leistungen 19%	19	1577	1787	3151	6	46	67	47	94	0	7	0			
A19#	EG-Leistungen 0%/19%	19		1787	3154	6	46	0	47	95	0	7	0			
B00	Bauleistungen 0% USt	0			8741	0	60	0	0	46	0	4	0			
B07	Bauleistungen 7%	7	1578	1785	3150	6	84	67	85	91	0	4	0			
B07-	Bauleistungen 0%/7%	7		1785	3153	6	84	0	85	92	0	4	0			
A16	Ausl. Leistungen 16%	16	1579	1785	3152	6	84	67	85	94	0	1	0			
A16-	Ausl. Leistungen 0%/16%	16		1785	3153	6	84	0	85	95	0	1	0			
A16*	EG-Leistungen 16%	16	1579	1785	3152	6	46	67	47	94	0	7	0			
A16#	EG-Leistungen 0%/16%	16		1785	3153	6	46	0	47	95	0	7	0			
B05	Bauleistungen 5%	5	1578	1785	3150	6	84	67	85	91	0	4	0			
B05-	Bauleistungen 0%/5%	5		1785	3153	6	84	0	85	92	0	4	0			
B05-	Bauleistungen 0%/5%	5		1785	3153	6	84	0	85	92	0	4	0			
B16	Bauleistungen 16%	16	1579	1785	3152	6	84	67	85	94	0	4	0			

			Konten		UVA-Kennziffern						Konto				
B16-	Bauleistungen 0%/16%	16		1785 3153	6	84	0	85	95	0	4	0			
B19	Bauleistungen 19%	19	1577	1787 3151	6	84	67	85	94	0	4	0			
B19-	Bauleistungen 0%/19%	19		1787 3154	6	84	0	85	95	0	4	0			
R07	Abzugsverfahren 7% (ab 2002)	7	1578	1785 3730	6	55	67	0		0		0			
R07-	Abzugsverfahren 0%/7% (ab 2002)	7		1785 3730	6	55	0	0		0		0			
WE10	Vorsteuer 10,7% (Wareneingang)	10,7	1570		3796	1	0	66	0		0		0		
WE55	Vorsteuer 5,5% (Wareneingang)	5,5	1570		3794	1	0	66	0		0		0		
WE90	Vorsteuer 9,0% (Wareneingang)	9	1570		3795	1	0	66	0		0		0		
WE95	Vorsteuer 9,5% (Wareneingang)	9,5	1570		3797	1	0	66	0		0		0		

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Mit Aufruf der Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellt TOPIX einen Ausdruck der gewählten Periode, der mittlerweile nur für interne Zwecke benötigt wird. Gleichzeitig kann ein Datensatz gespeichert werden, um die USt-Voranmeldung nach weiterer Bearbeitung direkt an das jeweilige Finanzamt zu senden.

Hinweis Zur Bildung der korrekten Summen muss zuvor beim Anlegen der Konten die korrekte UVA-Kennziffer angegeben sein, sowie die entsprechenden USt-Codes erfasst und zugeordnet. Die Zeilennummern entsprechen den fett gedruckten Zahlen, welche auf dem Formular *USt1A* aufgedruckt sind.

Im Menü *Controlling > Finance* kann im Bereich *Finanzamtmeldungen* die *Umsatzsteuer-Voranmeldung* gewählt werden. Es erscheint dieser Dialog:

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Finanzamt
FA München
Peter-Schiller-Str. 34
80001 München

FA-Nummer: 012 BUFA-Nr.: 9012
St-Nummer: 345 / 67890
Land/Staat: Bayern

☐ Konsolidierung

Meine Firma SKR04

Zeitraum
Periode: 23 - Januar
Von: 01.01.2023 Bis: 31.01.2023
Salden: EUR

Optionen
☒ Nachweisliste ☒ Ust-Verprobung
☐ Berichtigte Anmeldung
☐ Verrechnung des Erstattungsbetrags
☐ Einzugsermächtigung widerrufen
☐ Belege werden nachgereicht
☐ Ergänzende Angaben zur Anmeldung

Hilfe

Abbrechen OK

Beim ersten Aufruf sind die Adresse des Finanzamts, die Finanzamt-Nummer, die Steuernummer und das Bundesland einzugeben, wenn diese Angaben nicht bereits in den TOPIX-Einstellungen hinterlegt wurden.

Nach Bestätigung der Nachfrage ...

Finanzamtmeldung

Wollen Sie die Umsatzsteuervoranmeldung speichern, um diese später über das Internet an das Finanzamt zu senden?

Die Meldung wird im Programmbereich "Buchhaltung>Finanzamtmeldungen" gespeichert. Sie wird nicht automatisch an das Finanzamt übertragen.

Sie können die Meldung dann später im Programmbereich "Buchhaltung>Finanzamtmeldungen" kontrollieren und von dort aus über das Internet an das Finanzamt versenden.

Hilfe

... wird ein Datensatz in den *Finanzamtmeldungen* abgelegt, um daraus die Meldung direkt an das Finanzamt senden zu können.

Finanzamtmeldung 'Umsatzsteuervoranmeldung - 2023 - Januar' bearbeiten #2

TOPIX

Grunddaten

Meldungsoptionen

Jahr Zeitraum ☒ Testmeldung ☐ Korrekturmeldung

Gesendet

Gesendet von Gefaxt/Online erfasst

Gesendet am Gesendet um

Übertragungsstatus

Daten wurden an das Finanzamt übertragen.

Daten wurden beim Finanzamt geprüft und gespeichert.

Transferticket

Hinweis

Bitte senden Sie bei Übertragungsproblemen, nach Aufforderung durch unseren Support, die Daten.

Für die Prüfung der zu sendenden Werte kann die Voransicht geöffnet werden. Sie wird nach dem Senden als Übertragungsprotokoll an die Finanzamtmeldung angehängt.

*** Vorschau ***	*** Vorschau ***	*** Vorschau ***
Meine Firma SKR04	Steuernummer 198/100/10250	Seite 1 von 1

Übertragungsprotokoll

Sendedatum: keine Datenübermittlung	Umsatzsteuer-Voranmeldung
-------------------------------------	---------------------------

Übermittelt von:
Meine Firma SKR04
Rudolf-Diesel-Str. 14
85521 Riemerling

Finanzamt Testfinanzamt OF-Bereich
München

Anmeldungszeitraum
Januar 2023

A. Steuerpflichtige Lieferungen, sonstige Leistungen und unentgeltliche Wertabgaben

Steuerpflichtige Umsätze
zum Steuersatz von 19 Prozent

81	1.923
----	-------

H. Vorauszahlung / Überschuss

Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung beziehungsweise verbleibender Überschuss

83	365,37
----	--------

Dieser Protokollausdruck ist nicht zur Übersendung an das Finanzamt bestimmt. Die Angaben sind auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Sofern eine Unrichtigkeit festgestellt wird, ist eine berichtigte Steueranmeldung abzugeben.

*** Vorschau *** *** Vorschau ***
gedruckt mit ERIC-Print 39-2.4/USTVA_2023 39.2.2

Zusätzlich zur Datei können Nachweisliste und USt-Verprobung gedruckt werden. Die einzelnen Werte werden in den Auswertungen in unterschiedlicher Form dargestellt.

UVA-Kontennachweis 01.01.23 - 31.01.23									
Meine Firma SKR04									
08.10.2024									
Seite 1									
UVA-Kz	USt-Code	Bezeichnung	Konto	Bezeichnung	Betrag EUR	Prozent	USt gerechnet	Konto	Steuer gebucht
81	03*	Umsatzsteuer 19%	4200	Erlöse	44,50H				
			4400	Erlöse 19 % Umsatzsteuer	1.938,00H				
			4736	Gewährte Skonti 19 % USt	59,48S				
Summe USt-Code 03*					1.923,02H	19,0%		3806	365,38H
Summe Kennziffer 81					1.923,02H	19,0%	365,37		
Saldo 54/68							365,37		365,38H

08.10.24-10:08:40

TOPIX Business Software AG M-24.001.10d15

UVA-Verprobung 01.01.23 - 31.01.23				
Meine Firma SKR04				
Seite 1				
Konto	Bezeichnung	Bemessungsgrundlage	Steuer	Kontenmonatswerte
MEHRWERTSTEUER-VERPROBUNG				
Kz. 81	Steuerpflichtige Umsätze 19%			
4200	Erlöse (03* 19,00%)	44,50	8,46	44,50H
4400	Erlöse 19 % Umsatzsteuer (03* 19,00%)	1.938,00	368,22	1.938,00H
4736	Gewährte Skonti 19 % USt (03* 19,00%)	-59,48	-11,30	59,48S
Summe Kz. 81	Steuerpflichtige Umsätze 19%	1.923,02	365,38	1.923,02H

08.10.24-10:08:40

TOPIX Business Software AG M-24.001.10d15

Das Formblatt kann zur Archivierung ausgedruckt werden.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass der Druck nur für interne Zwecke gebraucht wird und nicht per Post an das Finanzamt geschickt werden kann. Der für die Meldung relevante Monat steht daher im Feld 2 - *An das Finanzamt*:

Die Steuernummer wird in den TOPIX-Einstellungen bei *Finanzbuchhaltung* > *Sonstiges* eingetragen. Sie kann alternativ auch beim Erstellen der UVA eingetragen werden. Sie wird in drei Felder aufgeteilt eingetragen.

Tabelle der zulässigen Längen der Steuernummer

Die folgende Tabelle führt die zulässigen Werte für die einzelnen Felder auf.

Die Steuernummer setzt sich zusammen aus:

Bezirksnummer B (vor dem Schrägstrich), *Unterscheidungsnummer U* und *Prüfziffer P* (nach dem Schrägstrich).

Beispiel

Für einen Steuerpflichtigen in Nordrhein-Westfalen ergäbe sich somit die Ziffernaufteilung:

Finanzamtnummer 111 (FFF) Steuernummer 0815 / 4711 (BBBB / UUUP)

Achtung

Wird die Steuernummer nicht korrekt lesbar dargestellt, gibt die Anzeige der Zeichen <<<< an, wie lang die Eingabe in das jeweilige Feld sein darf. Ein Zeichen entspricht hierbei einem <.

Gegebenenfalls ist die Steuernummer entsprechend der Tabelle aufzuschlüsseln:

Bundesland*	BW	BY	BE	BB	HB	HH	HE	MV	NI	NRW	RP	SL	SN	ST	SH	TH
<i>FA-Nummer</i>	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	3	3	2	3
<i>Steuernummer</i>																
<i>Bezirksnummer</i>	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3
<i>Unterscheidungsnummer</i>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4
<i>Prüfnummer</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

* BW: Baden-Württemberg, BY: Bayern, BE: Berlin, BB: Brandenburg, HB: Bremen, HH: Hamburg, HE: Hessen, MV: Mecklenburg-Vorpommern, NI: Niedersachsen, NRW: Nordrhein-Westfalen, RP: Rheinland-Pfalz, SL: Saarland, SN: Sachsen, ST: Sachsen-Anhalt, SH: Schleswig-Holstein, TH: Thüringen

TOPIX druckt auf hoch auflösenden Druckern ein von der Oberfinanzdirektion München genehmigtes und bundesweit bei den Finanzämtern anerkanntes Umsatzsteuervoranmeldungsformular aus.

Informationen zum Speichern der Meldung finden Sie im Abschnitt Umsatzsteuervoranmeldung drucken, senden oder speichern im Rahmen von ELSTER weiter unten in diesem Kapitel.

Umsatzsteuer-Voranmeldung für Österreich

Voraussetzung: In den *Einstellungen* > *Finanzbuchhaltung* muss der Eintrag *Österreich* im Einblendmenü *Länderversion* gewählt sein.

Mit Aufruf der Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellt TOPIX einen Ausdruck der gewählten Periode, der mittlerweile nur für interne Zwecke benötigt wird. Gleichzeitig kann eine xml-Datei auf dem Rechner gespeichert werden, um die USt-Voranmeldung direkt beim zuständigen Finanzamt hochzuladen.

Hinweis Zur Bildung der korrekten Summen muss zuvor beim Anlegen der Konten die korrekte UVA-Kennziffer angegeben, sowie die entsprechenden USt-Codes erfasst und zugeordnet worden sein. Die Zeilennummern entsprechen den fett gedruckten Zahlen, welche auf dem Formular *USt1A* aufgedruckt sind.

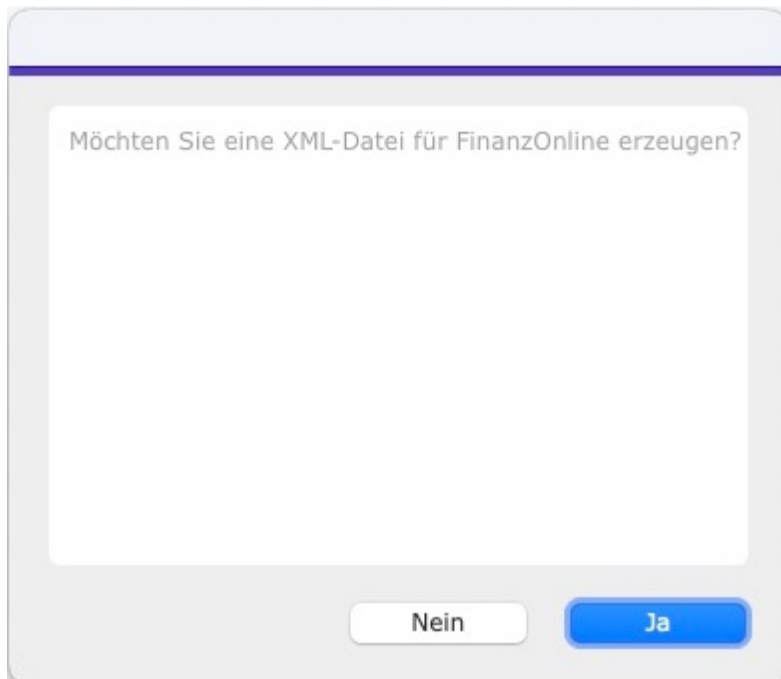
Im Menü *Controlling* > *Finance* kann im Bereich *Finanzamtmeldungen* die *Umsatzsteuer-Voranmeldung* gewählt werden. Es erscheint dieser Dialog:

The screenshot shows a dialog box titled "Umsatzsteuer-Voranmeldung" with a light gray background and a purple header bar. The dialog is divided into several sections:

- Finanzamt**: Contains the text "FA Wien" and "1000 Wien". Below this, there are input fields for "FA-Nummer" (value: 10), "St-Nummer" (value: 001 / 0456), and "St. Vertreter" (empty).
- Zeitraum**: Contains a "Periode" dropdown menu set to "23 - Januar". Below it, "Von" and "Bis" date fields are set to "01.01.2023" and "31.01.2023" respectively. A "Salden" dropdown menu is set to "EUR".
- Optionen**: A list of checkboxes with the following labels:
 - ☒ Nachweisliste
 - ☐ Berichtigte Anmeldung
 - ☐ Verrechnung des Erstattungsbetrags
 - ☐ Einzugsermächtigung widerrufen
 - ☐ Belege werden nachgereicht

At the bottom left, there is a "Hilfe" button with a question mark icon. At the bottom right, there are "Abbrechen" and "OK" buttons.

Nach Bestätigung des Dialogs wird gefragt, ob eine xml-Datei erzeugt werden soll:

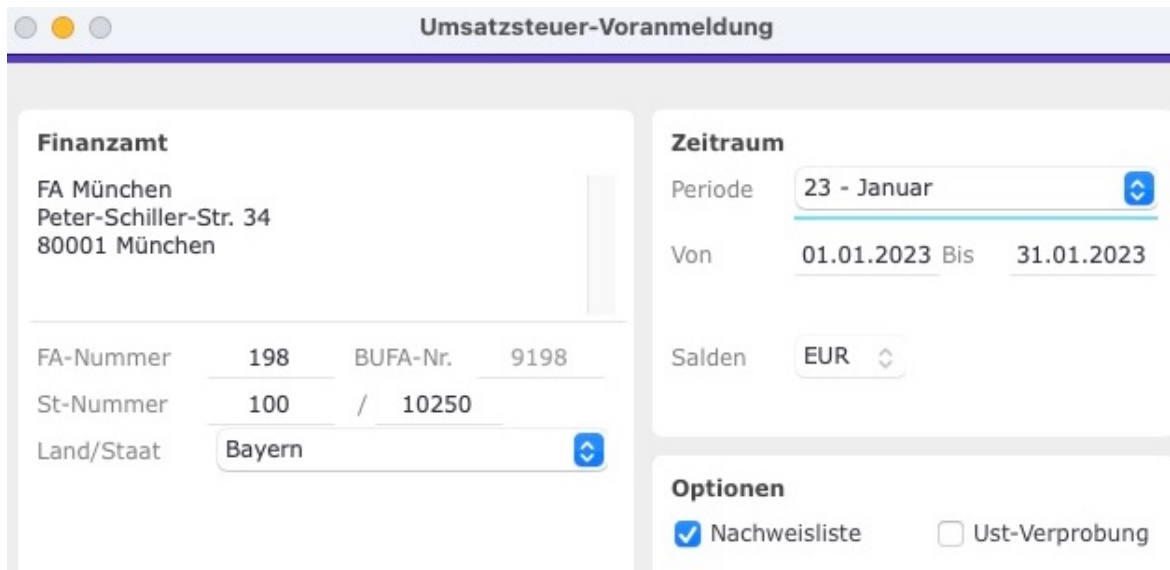


Die Datei wird nach Klick auf "Ja" lokal auf dem Rechner gespeichert, um sie beim zuständigen Finanzamt digital hochladen zu können.

Alle benötigten Umsatzsteuercodes können importiert werden, wenn sie nicht bei Programm-Installation automatisch importiert wurden. Für den Import oder um einen neuen USt-Code zu erstellen, wählen Sie im Menü die *Stammdaten* und darin im Bereich *Finance* die *Umsatzsteuercodes*.

Nachweisliste zur Umsatzsteuer-Voranmeldung

Zur Klärung einzelner Positionen der Umsatzsteuer-Voranmeldung oder um eine Übersicht für Ihre Unterlagen zu erhalten, markieren Sie die Option *Nachweisliste* im Druckdialog zur Umsatzsteuer-Voranmeldung:



Umsatzsteuer-Voranmeldung

Finanzamt
 FA München
 Peter-Schiller-Str. 34
 80001 München

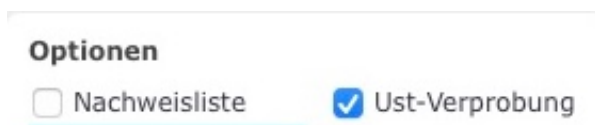
FA-Nummer 198 BUFA-Nr. 9198
 St-Nummer 100 / 10250
 Land/Staat Bayern

Zeitraum
 Periode 23 - Januar
 Von 01.01.2023 Bis 31.01.2023
 Salden EUR

Optionen
☒ Nachweisliste ☐ Ust-Verprobung

Umsatzsteuerverprobung

Eine weitere Option dient der USt-Verprobung:



Optionen

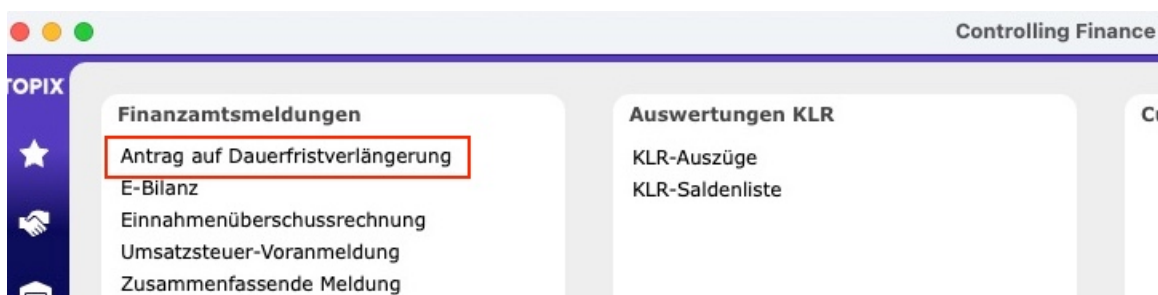
☐ Nachweisliste ☒ Ust-Verprobung

Die Kennziffern werden untereinander aufgeführt und summiert.

Antrag auf Dauerfristverlängerung

Haben Sie eine Dauerfristverlängerung zur Umsatzsteuer-Voranmeldung mit Ihrem Finanzamt vereinbart, können Sie statt der 1. Umsatzsteuer-Voranmeldung dieses Formular drucken (in der Regel ist dies Anfang Februar).

1. Im Menü *Controlling > Finance* wählen und im Bereich *Finanzamt-meldungen* den *Antrag auf Dauerfristverlängerung* klicken.



Controlling Finance

Finanzamt-meldungen

Antrag auf Dauerfristverlängerung
 E-Bilanz
 Einnahmenüberschussrechnung
 Umsatzsteuer-Voranmeldung
 Zusammenfassende Meldung

Auswertungen KLR

KLR-Auszüge
 KLR-Saldenliste

Antrag auf Dauerfristverlängerung

Finanzamt
 FA München
 Peter-Schiller-Str. 34
 80001 München

FA-Nummer 198
 St-Nummer 100 / 10250
 Land/Staat Bayern

Zeitraum
 Periode 2023
 Salden EUR

Optionen
☐ Verrechnung des Erstattungsbetrags
☐ Einzugsermächtigung widerrufen
☐ Berichtigte Anmeldung

Hilfe Abbrechen OK

2. Im Druckdialog die Steuernummer eingeben, falls diese nicht automatisch vorgeschlagen wird.
3. Im Einblendmenü *Zeitraum* den Zeitraum wählen, für den Sie die Dauerfristverlängerung beantragen
 Im Einblendmenü werden nur Jahre angezeigt, für die ein Eintrag in den Wirtschaftsjahren erfolgt ist.

Wollen Sie z.B. einen Antrag auf Dauerfristverlängerung für 2023 drucken und ist das Wirtschaftsjahr 23 noch nicht angelegt, erscheint kein Eintrag für 2023 in diesem Einblendmenü. Erfassen Sie daher zuerst ein neues Wirtschaftsjahr 23. Näheres zum Erfassen von Wirtschaftsjahren [siehe Kapitel 4 „Wirtschaftsjahre und Perioden“](#).

4. OK klicken, es erscheint die Maske mit den Vorjahreswerten. Die zu verwendende Vorauszahlungssumme wird automatisch aus der Summe aus den Finanzamtmeldungen und der aus den Buchungen berechneten Umsatzsteuer ermittelt. Dieser Wert kann manuell geändert werden.
5. Nach dem Klick auf OK wird der Druck veranlasst.
6. Um den Antrag aus den Finanzamtmeldungen elektronisch zu übermitteln, klicken Sie bei der folgenden Maske Speichern. Der Antrag auf Dauerfristverlängerung wird in den Finanzamtmeldungen abgelegt.

Finanzamtmeldung

Wollen Sie die Dauerfristverlängerung speichern, um diese später über das Internet an das Finanzamt zu senden?

Die Meldung wird im Programmbereich "Buchhaltung>Finanzamtmeldungen" gespeichert. Sie wird nicht automatisch an das Finanzamt übertragen.

Sie können die Meldung dann später im Programmbereich "Buchhaltung>Finanzamtmeldungen" kontrollieren und von dort aus über das Internet an das Finanzamt versenden.

Hilfe

7. Es folgt eine zweite Abfrage, ob die Sondervorauszahlung gespeichert werden soll. Bestätigen Sie diese mit *Speichern*.

Finanzamtmeldung

Wollen Sie die Sondervorauszahlung speichern, um diese später über das Internet an das Finanzamt zu senden?

Die Meldung wird im Programmbereich "Buchhaltung>Finanzamtmeldungen" gespeichert. Sie wird nicht automatisch an das Finanzamt übertragen.

Sie können die Meldung dann später im Programmbereich "Buchhaltung>Finanzamtmeldungen" kontrollieren und von dort aus über das Internet an das Finanzamt versenden.

Hilfe

8. Im Bereich *Finanzamtmeldungen* sind nun zwei Datensätze abgelegt, die beide an das Finanzamt gesendet werden müssen. Einmal der Antrag auf Dauerfristverlängerung und einmal die Sondervorauszahlung. Nur in der Sondervorauszahlung stehen die Werte für die Dauerfristverlängerung mit der Kennziffer 38.
- Markieren Sie beide Datensätze in der Übersichtsliste, um sie gemeinsam über das Aktionsmenü zu versenden.

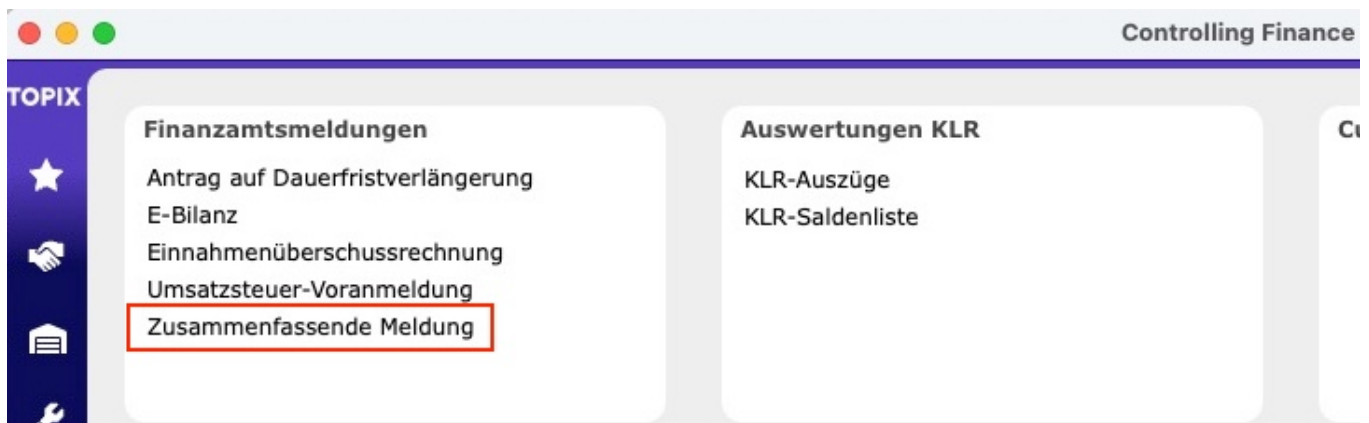
Hinweis

Die Buchung dieser Sondervorauszahlung muss auf dem dafür vorgesehenen Konto im SKR03 1781 bzw. im SKR04 3830 erfolgen. Nur so ist sichergestellt, dass der bezahlte Betrag am Jahresende (also mit der Umsatzsteuervoranmeldung Dezember) wieder abgezogen wird. Dies wird durch die UVA-Kennziffer 39 im Kontenstamm erreicht.

Zusammenfassende Meldung

Die Zusammenfassende Meldung ist abzugeben, wenn das Unternehmen im Anmeldezeitraum EU-Umsätze getätigt hat. Diese Kontrollmitteilung geht zur Bearbeitung an das Bundeszentralamt für Steuern in Saarlouis.

1. Im Menü *Controlling* > *Finance* wählen und im Bereich *Finanzamtmeldungen* die *Zusammenfassende Meldung* wählen:



Zusammenfassende Meldung

Finanzamt
 Bundeszentralamt für Steuern
 - Dienstsitz Saarlouis -
 66738 Saarlouis

Eigene USt-IDNr. DE212324454

Zeitraum
 2023 2. Quartal
 Von 01.04.2023 Bis 30.06.2023
 Salden EUR

Optionen
☒ Nachweisliste ☒ ERIC
☐ Berichtigung

Anzeige nach §18a Abs. 1 UStG
☐ monatl. Abgabe - mind. 12 Monate
☐ Widerruf monatl. Abgabe

[Hilfe](#) Abbrechen OK

2. Die Adresse des Bundeszentralamtes für Steuern eingeben:
 Bundeszentralamt für Steuern, - Dienstsitz Saarlouis - , 66738 Saarlouis
3. Ihre Eigene USt-IDNr. eingeben.
 Für USt-ID-Nummern in Deutschland bzw. Österreich wird eine Prüfziffernberechnung durchgeführt
4. Den Zeitraum festlegen: Entweder *Periode* wählen oder die Zeitraum-Felder *Von* und *Bis* füllen

Wenn Sie eine berichtigte *Zusammenfassende Meldung* erstellen möchten:

5. Das Feld Berichtigung markieren.
 Auf dem Formular und im Datensatz wird automatisch das Feld Berichtigung aktiviert.
6. Um den Antrag aus den *Finanzamtmeldungen* elektronisch zu übermitteln, klicken Sie bei der folgenden Maske Speichern. Die *Zusammenfassende Meldung* wird in den *Finanzamtmeldungen* abgelegt.

Finanzamtmeldung

Wollen Sie die ZM-Meldung speichern, um diese später über das Internet an das Finanzamt zu senden?

Die Meldung wird im Programmbereich "Buchhaltung>Finanzamtmeldungen" gespeichert. Sie wird nicht automatisch an das Finanzamt übertragen.

Sie können die Meldung dann später im Programmbereich "Buchhaltung>Finanzamtmeldungen" kontrollieren und von dort aus über das Internet an das Finanzamt versenden.

 Hilfe

Nein

Speichern

ELSTER (Elektronische Steuererklärung)

Jede Datenübertragung an das Finanzamt wird im Bereich *Finance > Finanzamtmeldungen* gespeichert. Sie können an dieser Stelle zu jeder Zeit die Art der übertragenen Daten sowie das Transferticket für Rückfragen mit dem Finanzamt einsehen oder ausdrucken.

Nach dem erfolgreichen Senden wird das Übertragungsprotokoll an die Meldung angehängt. Sie kann jederzeit aufgerufen und ausgedruckt werden.

Die Meldungen sind inzwischen alle elektronisch an das Finanzamt zu senden:

- Lohnsteueranmeldung
- Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Dauerfristverlängerung (Antrag einmalig) mit Sondervorauszahlung
- Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung
- Lohnsteuerbescheinigungen (jeweils zum 28. Februar des Folgejahres)

Darüberhinaus ist die Zusammenfassende Meldung an das Bundeszentralamt für Steuern zu senden.

Einstellungen für ELSTER

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen für ELSTER vorzunehmen:

1. In den *Einstellungen > Schnittstellen > Finanzamtmeldungen* die Daten Ihres Steuerberaters eingeben. (Dies ist keine Pflichteingabe, sondern eine Empfehlung der Finanzämter). Wenn Sie diese Angaben jedoch ausfüllen, müssen diese vollständig sein.

2. Zertifikat beantragen und einlesen

Auf der Internetseite <https://www.elster.de/eportal/start> haben Sie die Möglichkeit, die Anmeldung auf in vier Schritten durchzuführen.

Kontoerstellung

So geht's am Beispiel "Zertifikatsdatei"

Für fast alle Nutzer ist die Zertifikatsdatei die beste Wahl. Für Unternehmer und Steuerberater stehen noch andere Login-Optionen zur Verfügung.

1. Login-Optionen



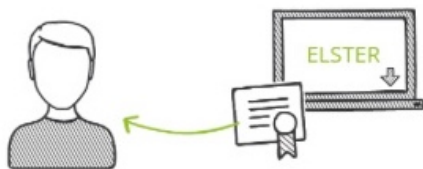
Sie entscheiden sich für das Login mit einer Zertifikatsdatei.

2. Registrierung



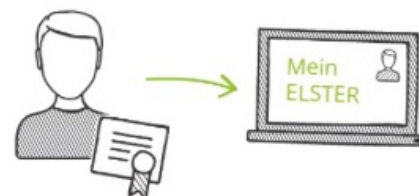
Das Finanzamt stellt Ihnen **Aktivierungsdaten** per E-Mail und per Post zu.

3. Zertifikat herunterladen



Sie geben Ihre Aktivierungsdaten ein und erhalten Ihre Zertifikatsdatei als **Download**.

4. Login



Jetzt können Sie sich mit Ihrer Zertifikatsdatei einloggen.

Wenn Sie den Registrierungsschritt durchgeführt haben, laden Sie bitte die Zertifikatsdatei (*.pfx) herunter. Diese Datei lesen Sie in TOPIX unter *Einstellungen > Schnittstellen > Finanzamtmeldungen* ein, in dem Sie auf die Schaltfläche *ELSTER Zertifikat einlesen...* klicken.

Sie werden nach der PIN gefragt, die Sie bei ELSTER vergeben haben.

Eine Prüfung der PIN wird nicht vorgenommen. Stellen Sie also sicher, dass Sie die korrekte PIN eingeben. Wenn das Zertifikat erfolgreich eingelesen wurde, steht neben der Zertifikatsabbildung das Datum und wie lange das Zertifikat gültig ist.

Das Zertifikat ist mandantenübergreifend und muss nur im Hauptmandanten eingelesen werden. Das heißt, ein Steuerberater mit vielen Mandanten muss nur ein Zertifikat beantragen (mit diesem Zertifikat können auch Fremdfirmen übermittelt werden). Das Zertifikat kann auch in mehrere Datendateien eingelesen werden.

Einstellungen bearbeiten

Finanzamt-meldungen

Steuerberater

Beruf: Steuerberater

Vor- und Nachname: Ulrich Wertheim

Straße: Unterjochstr. 9

PLZ, Ort: 87527 Sonthofen

Vorwahl: 08321 Anschluss: 87890

E-Mail-Adresse: wertheim@berata.de

Zertifikat zum Verschlüsseln

 **www.elsteronline.de**
Ausgestellt von ELSTERONLINE
am 24.10.22, test-soft-pse.pfx
Dieses Zertifikat ist bis zum 24.10.2025 gültig.

[ELSTER Zertifikat einlesen...](#)

Ist-Versteuerung

Die Ist-Versteuerung betrifft in der Regel nur die Umsatzsteuer, nicht aber die Vorsteuer oder den innergemeinschaftlichen Erwerb. Es kann auch bestimmte Umsätze geben, für die die Ist-Versteuerung ausgeschlossen ist. Wenn Sie nicht wissen, ob die Ist-Versteuerung für Ihr Unternehmen möglich ist oder welche USt-Codes Sie anpassen müssen, dann klären Sie das bitte mit Ihrem steuerlichen Berater.

Einstellungen für die Ist-Versteuerung

Die Einstellungen für den Bereich Zahlungsaufteilung in den TOPIX Einstellungen > Finanzbuchhaltung prüfen

The screenshot shows the 'Einstellungen bearbeiten' (Edit Settings) window for 'Finanzbuchhaltung'. The left sidebar lists various settings categories, with 'Finanzbuchhaltung' selected. The main area is divided into several sections: 'Konten' (Accounts), 'Posten' (Entries), 'Ländereinstellungen' (Country Settings), and 'Sonderversionen' (Special Versions). The 'Zahlungsaufteilung' (Payment Splitting) setting is highlighted with a red box and set to 'alle Buchungen' (all entries). Other settings include 'Kontenrahmen' (SKR04), 'Nummernkreis D/K' (DATEV-Norm ab 1000...), 'Skto-Kto D' (4730), 'Skto-Kto K' (5730), 'Kontenbezeichn.' (wenn gleich), 'VR-Split' (1469), 'VR Posten' (1468), 'Gebühren-Kto-Split' (6855), 'Rundungsdifferenz' (3842), 'Wirtschaftsjahr' (23), 'Eingabeart' (Brutto), 'Zahlenformat' (999.99S 999.99H), 'Länderversion' (Deutschland), and 'Ausprägung Schweiz' (unselected). The 'Posten' section includes options for 'Personenkonto verdichten', 'Postengruppe nicht berücksichtigen', 'Posten beim Verbuchen ausziffern', and 'Konten bei Nullsaldo ausziffern'. The 'Ländereinstellungen' section includes 'Länderversion' (Deutschland) and 'Ausprägung Schweiz' (unselected). The 'Sonderversionen' section includes 'Einnahmenüberschussrechnung' (unselected). The bottom of the window has buttons for 'Hilfe', 'Sichern und Drucken...', 'Abbrechen', and 'OK'.

Die Einstellung der Zahlungsaufteilung sollte bei Ist-Versteuerung auf *alle Buchungen* gestellt sein, damit auch bei Rechnungen mit gemischten Steuersätzen die Zahlung auf die unterschiedlichen Steuersätze aufgeteilt werden kann.

Änderungen in den Umsatzsteuer-Codes

Wollen Sie die Umsatzsteuer nicht nach vereinnahmten Entgelten (Ist-Versteuerung) abführen, müssen Sie einige Änderungen in den *USt-Codes* vornehmen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anpassungen für die Ist-Versteuerung durchzuführen:

1. Im Menü *Stammdaten* > *Finance* > *Umsatzsteuercode*s wählen
2. Den zu ändernden USt-Code wählen
3. Im Bereich Optionen das Ankreuzfeld *Ist-Versteuerung* markieren

4. Im Feld *Kto. nicht fällig* ein passendes Konto eintragen
Beim SKR03 ist dies z.B. das Konto 1766, beim SKR04 das Konto 3816.

Kontierungen		
Konten		
Konto USt	3806	Umsatzsteuer 19 %
Konto VSt		
Skonto	4736	Gewährte Skonti 19 % USt
Kto nicht fällig	3816	Umsatzsteuer nicht fällig 19 %

5. Fertig klicken

Belegerfassung

Da TOPIX die Ist-Versteuerung aufgrund der USt-Codes erstellt, muss beim Erfassen von Belegen bei Zahlungseingängen immer mit USt-Code gearbeitet werden. Wenn Sie mit der Posten-Automatik oder Posteninfo arbeiten, erfolgt der Eintrag des USt-Codes im Allgemeinen ohne weiteres Zutun.

Achtung

Bei Zahlungen ohne USt-Code wird keine Umsatzsteuer abgeführt! Bitte stellen Sie sicher, dass bei Vorfällen für USt-Codes mit Ist-Versteuerung bei Zahlungen immer der USt-Code eingetragen wird.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Die Ist-Versteuerung wird erst durch das Erstellen der Umsatzsteuer-Voranmeldung (UVA) aktiviert. Sie folgt diesem Prinzip: Die Umsatzsteuer bei Rechnungen und Zahlungen wird auf dieselben Konten wie bei Soll-Versteuerung (nach vereinbarten Entgelten) verbucht.

Zum Periodenende werden die Steuerbeträge der unbezahlten Rechnungen auf das Konto *Umsatzsteuer nicht fällig* umgebucht (abgegrenzt). Umgekehrt werden eingegangene Zahlungen auf unversteuerte Rechnungen berücksichtigt.

Hinweis

Das DATEV-System arbeitet entgegengesetzt: dort werden Rechnungen auf das Konto *Umsatzsteuer nicht fällig* gebucht, bei jeder Zahlung wird die Steuer auf das jeweilige Konto *Umsatzsteuer (fällig)* umgebucht.

Die Berechnung der unversteuerten Erlöse (erst später fällig) und der vereinnahmten Beträge (fällig gewordene Erlöse aus Vorperioden) wird auf der Nachweisliste zur UVA ausgewiesen.

Umbuchungsbelege

Zusammen mit der UVA am Ende des jeweiligen Voranmeldungszeitraums (Monat oder Quartal) wird automatisch ein Stapelbeleg mit der umzubuchenden Umsatzsteuer erstellt.

Durch das Verbuchen des Stapelbeleges werden auch die Salden der USt-Konten richtig gestellt. Bitte beachten Sie, dass bei jeder Umsatzsteuer-Voranmeldung ein Stapelbeleg erstellt wird. Falls es sich wirklich um eine Korrektur handeln sollte, muss der bereits verbuchte Beleg wieder storniert werden, bzw. es müssen die Differenzen berechnet und nachgebucht werden. Entspricht der neu entstandene Stapelbeleg dem verbuchten Beleg, kann er gelöscht werden.

Hinweis

Die beschriebene Ist-Versteuerungs-Automatik bezieht sich nur auf die Umsatzsteuer. Für einkommensteuerliche Zwecke muss am Jahresende der Bestand an offenen Rechnungen separat abgegrenzt werden.

8.0



Belege, Buchen & Stornieren



In diesem Kapitel erhalten Sie Hinweise zu Beleg und Stapelbeleg sowie zum Erfassen und Stornieren von Buchungen. Zusätzlich finden Sie Informationen

- wie ein Postenausgleich (mit oder ohne Skontierung) während der Buchungserfassung vorgenommen werden kann
- wie Sie einem Beleg individuelle Zahlungskonditionen zuordnen können
- sowie weitere hilfreiche Optionen, die die Buchungserfassung noch zügiger durchführbar machen

Gegenkonto

Zentrales Element von TOPIX ist der Beleg. Er fasst Buchungen mit gleichem Gegenkonto zusammen. Selbst einfache Buchungen werden mit dem Gegenkonto zu einem Beleg zusammengefasst.

Beispiele:

Buchungen			
Kasse	an Erlöse	100	EUR
Bürobedarf	an Kasse	25	EUR

Gegenkonto	Buchungen		
Kasse	Erlöse	100	H
	Bürobedarf	25	S

Buchungen			
Bank	an Ford./Debitor	750	EUR
Verbind./Kred.	an Bank	500	EUR

Gegenkonto	Buchungen		
Bank	Forderung/Debitor	750	H
	Verbindlichk./Kreditor	500	S

Arten von Belegen

TOPIX unterscheidet zwei Arten von Belegen:

1. Belege = Dialogbuchen

Ein Beleg wird beim Dialogbuchen nach Erfassung sofort verbucht. Eine Korrektur ist nur über Storno möglich.

2. Stapelbelege = Vorerfassung

Bei Stapelbelegen werden die Belege zunächst nur erfasst und in TOPIX gesammelt. Sie bleiben vorerst unverbucht und können beliebig korrigiert und erweitert, gesperrt und gegebenenfalls sogar gelöscht werden. Erst bei Bedarf und nach eventueller Prüfung wird der Verbuchungsvorgang eines oder mehrerer Stapelbelege durch eine entsprechend autorisierte Person gestartet.

Mehrplatzbetrieb

Der Mehrplatzbetrieb gibt jedem Bearbeiter einen eigenen Stapel, vergleichbar mit einem persönlichen „Buchungskorb“. Bei Aufruf der Stapelbelege sind nur die eigenen Stapelbelege zu sehen. Stapelbelege anderer Personen bleiben unsichtbar und können somit nicht verändert werden.

Hat der Benutzer die Berechtigung alle Stapelbelege zu sehen, erhält er durch Klick auf  Alle auch Stapelbelege von anderen Benutzern. Das wird über die Benutzerverwaltung gesteuert ([siehe Kapitel 3.2 „Benutzerverwaltung“](#)).

Der Stapel ist zusätzlich auch das „Auffangbecken“ für alle Belege, die TOPIX aufgrund von Fehleingaben nicht verbuchen kann. Falls Sie während der Erfassung in den Belegen merken, dass der Beleg nicht fertig gestellt werden kann, gibt es nur die Möglichkeit, mit  Abbrechen diesen Beleg zu verwerfen. Eine Zwischensicherung eines noch nicht vollständig erfassten Belegs ist nicht möglich. Diese Möglichkeit gibt es nur im Bereich Stapelbelege.

Belegübersicht

So erscheint die Belegübersicht:
Im Bereich Finance > Belege wählen

Belege (0 in 21 von 26) #2						
Journalnummer	Belegnummer	Postennummer	Gegenkonto	Belegdatum	Belegsumme EUR	Belegtext
23-000021	*AR-00024	AR-00023	10008	18.07.2023	349,00H	1x HomePod
23-000020	AR-00023	AR-00023	10008	18.07.2023	349,00S	1x HomePod
23-000019	ER-00007	230700345	70010	10.07.2023	4.551,75H	Wohnzimmerset
23-000018	ER-00008	R230712954	70032	08.07.2023	86.365,44H	Bestellung Elektronikartikel
23-000017	REI-9	9	3720	05.07.2023	270,00H	RK für: Corratec, Kundenbesuch
23-000016	AR-00032	AR-00032	10008	30.06.2023	13.960,13S	HomePods
23-000015	EM04/23	Apr 23	77010	01.04.2023	2.082,50H	Miete 04/23
23-000014	EM03/23	Mär 23	77010	01.03.2023	2.082,50H	Miete 03/23
23-000013	AR-00029	AR-00029	10016	01.03.2023	14.396,00S	Haibike
23-000012	DB230228	DB230228	1800	28.02.2023	40.453,21S	Auszug 02/23
23-000011	AR-00027	AR-00027	10039	17.02.2023	43.470,11S	SurfacePro
23-000010	EM02/23	Feb 23	77010	01.02.2023	2.082,50H	Miete 02/23
23-000009	LOHN202301-2	LOHN202301-2	1370	31.01.2023	12.046,01H	Lohn Kostenstelle VERT (verdichtet)
23-000008	LOHN20231		1370	31.01.2023	40,00S	Lohn Kostenstelle VERT (verdichtet)
23-000007	LOHN202301ROT		1370	31.01.2023		Lohn Kostenstelle rot (verdichtet)
23-000006	LOHN202301MARK		1370	31.01.2023		Lohn Kostenstelle MARK (verdichtet)
23-000005	LOHN202301HERS		1370	31.01.2023		Lohn Kostenstelle HERS (verdichtet)
23-000004	LOHN202301GL		1370	31.01.2023		Lohn Kostenstelle GL (verdichtet)

Ist der Benutzer berechtigt, alle Belege zu sehen, werden in der Belegliste alle Belege des eingestellten Wirtschaftsjahres angezeigt. Der Vergleich mit der letzten Journalnummer (hier: Journalnr. 23-000021) und der Anzahl der angezeigten Belege: 21 dient auch als Kontrolle.

Durch Drücken auf  **Alle** können alle ohne Einschränkung verbuchten Belege aufgelistet werden.

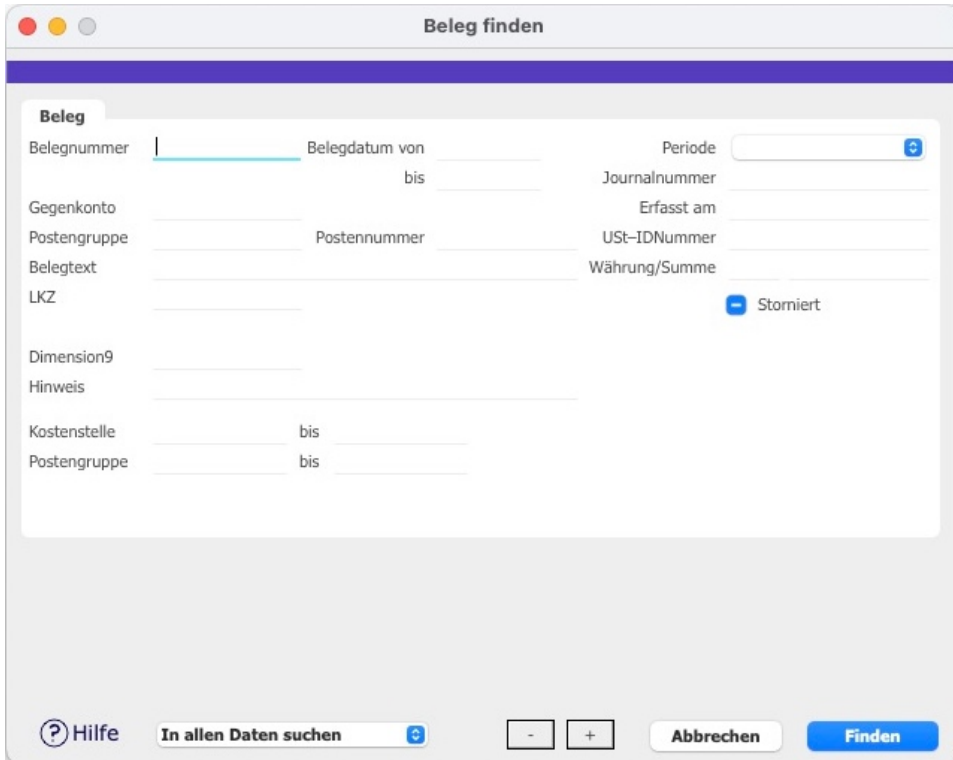
Die Befehlsleiste der Übersichtsliste *Belege* unterscheidet sich mit dem Befehl  **Stornieren** von anderen Übersichtslisten. Grund: Gebuchte Belege können nicht gelöscht, sondern nur durch eine Gegenbuchung storniert werden. Hinweise zum Stornieren finden Sie im Abschnitt *Stornieren* weiter unten in diesem Kapitel.

Per Doppelklick auf einen Datensatz wird dieser angezeigt. Der Datensatz kann jedoch nicht geändert werden, da er bereits gebucht und damit für die Buchhaltung relevant ist.

Belege suchen

So erscheint die Suchmaske für Belege:

1. In der Belegübersicht auf  **Finden** klicken oder **Cmd F** (Mac) bzw. **Strg F** (Windows) drücken

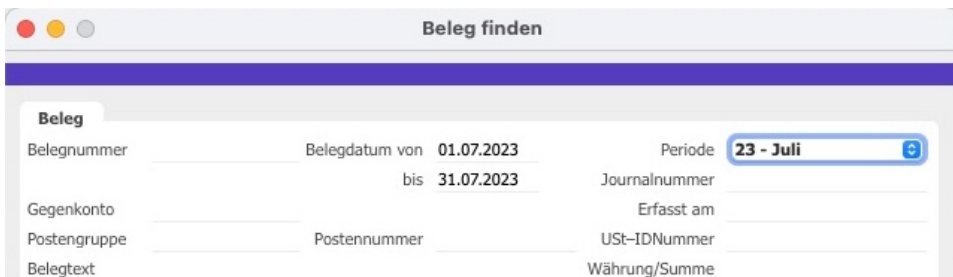


Die Suchmaske für Belege unterscheidet sich mit den Schaltflächen   von anderen Suchmasken. Mit ihnen können kumulative Suchoperationen durchgeführt werden.

-  fügt gefundene Belege zu einer evtl. bestehenden Auswahl in der Übersichtsliste hinzu
-  entfernt gefundene Belege aus einer eventuell bestehenden Auswahl in der Übersichtsliste.

So gehen Sie vor, um z. B. Belege vom Juli 2023, jedoch mit Ausnahme vom 08. bis 10. Juli, zu finden:

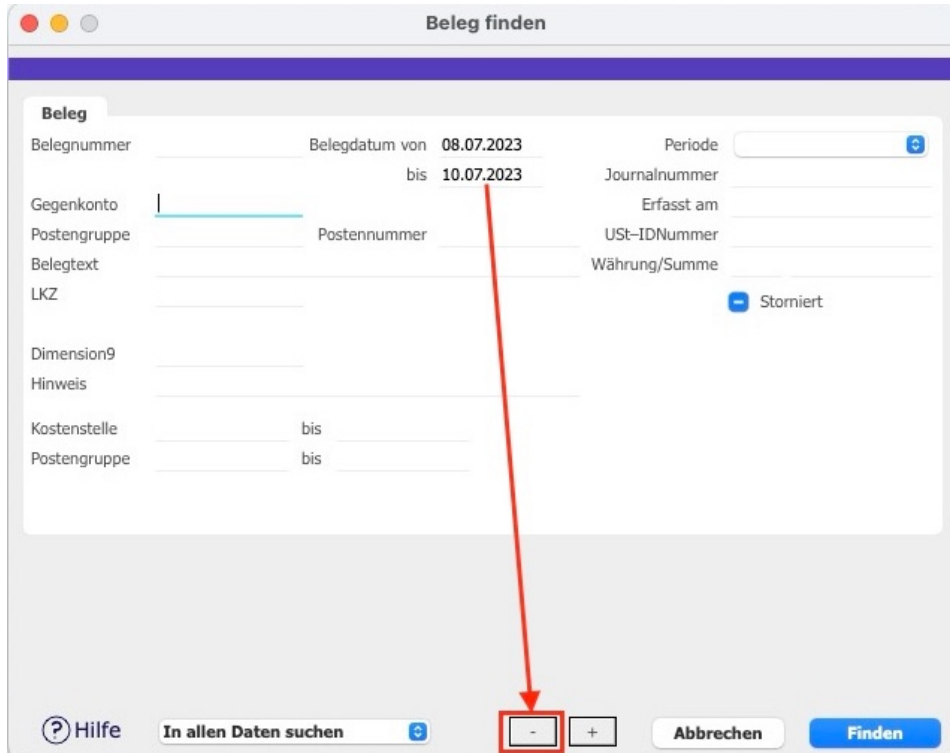
2. Im Feld "Belegdatum von" "01.07.2023" und im Feld "bis" "31.07.2023" eingeben bzw. die Periode auf "Juli 2023" einstellen



3. Auf *Finden* klicken

Alle Belege mit einem Belegdatum 01.07.2023 bis 31.07.2023 werden in der Auswahl angezeigt.

4. In der Belegübersicht auf  Finden klicken
5. Im Feld "Belegdatum von" "08.07.2023" und im Feld "bis" "10.07.2023" eingeben



The screenshot shows a window titled "Beleg finden". It contains several input fields for search criteria: Belegnummer, Belegdatum von (08.07.2023), bis (10.07.2023), Periode, Journalnummer, Gegenkonto, Postengruppe, Postennummer, Erfasst am, Belegtext, LKZ, USt-IDNummer, Währung/Summe, Dimension9, Hinweis, Kostenstelle, and Postengruppe. There is a "Storniert" checkbox. At the bottom, there are buttons for "Hilfe", "In allen Daten suchen", a minus button (highlighted with a red box and a red arrow), a plus button, "Abbrechen", and "Finden".

6. Auf  klicken

Aus der bestehenden Auswahl werden alle Belege mit einem Belegdatum von 08. bis 10.07.2023 entfernt. Die Belege vom 01. bis 07.07. und vom 11. bis 31.07.2023 werden angezeigt.

Neben der Option *In allen Daten suchen*, die vorgelegt ist und die die Suche in allen Daten auslöst, können Sie die Suche noch weiter verfeinern. Mit diesen Such-Optionen lässt sich durch aneinanderreihen mehrerer Suchschritte eine Übersichtsliste erstellen, die in einer Suchabfrage gar nicht oder nur sehr schwer zu erzeugen wäre.

Beleg duplizieren

Das Duplizieren von Belegen kann sehr hilfreich sein, um nach dem Storno eines Belegs diesen Beleg korrekt eingeben und verbuchen zu können.

Während dieses Vorgangs fertigt TOPIX für jeden gewählten Beleg, wie ursprünglich gebucht, ein exaktes Duplikat an und legt es in den Stapelbelegen ab. Zur Unterscheidung wird an das Ende des Belegtextes das Zeichen "+" angefügt.

Hinweis

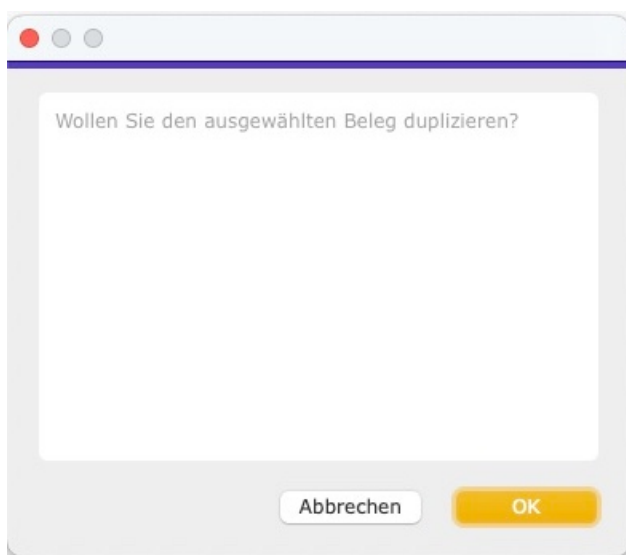
TOPIX empfiehlt, eine Kennung an die Belegnummer des duplizierten neu zu verbuchenden Stapelbelegs zu hängen (z.B. K für Korrektur: Originalbelegnummer: 12345 - Belegnummer

des duplizierten Stapelbelegs: 12345K). Die *Doppelte Beleg-Prüfung* (siehe Abschnitt *Stapelbelege verbuchen* weiter unten in diesem Kapitel) erkennt dadurch, dass es sich um einen neuen Beleg handelt. Ist die *Doppelte Beleg-Prüfung* aktiviert und wurde die Belegnummer nicht ergänzt, gibt es beim Verbuchen dieses Stapelbelegs die Fehlermeldung, dass die Belegnummer bereits vorhanden ist.

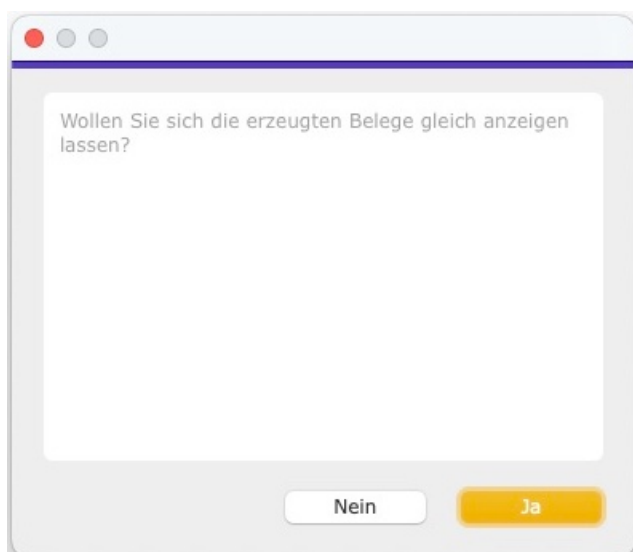
Dieser Stapelbeleg kann geändert bzw. korrigiert und anschließend erneut verbucht werden.

So duplizieren Sie einen oder mehrere Belege:

1. In der Übersichtsliste die Belege wählen, die Sie duplizieren möchten
2. Auf  Duplizieren klicken



3. Auf "OK" klicken

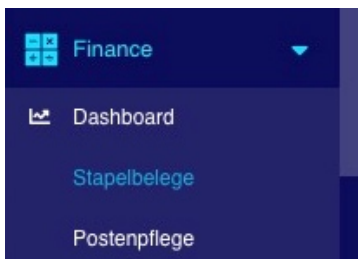


Nach Bestätigung mit "Ja" wird in einem neuen Fenster der bzw. die neuen Stapelbelege in der Liste angezeigt. Wird "Nein" gewählt, wird der neue Stapelbeleg erzeugt aber nicht gleich angezeigt.

Stapelbelegübersicht

So erscheint die Stapelbelegübersicht:

1. Im Menü *Finance* > *Stapelbelege* wählen



Die Stapelbelege werden in der Liste angezeigt:

...	W	Belegnummer	Gegenko...	Datum	Postennummer	Belegtext	Betrag	WKZ
☐	☐	AR-00025	70008	24.08.2023	AR-00025	wooden chairs	8.369,60S	
☐	☐	REI-11	3720	21.08.2023	11	RK für: Wagner, Zürich	255,50H	
☐	☐	ER-00010	70008	18.08.2023	3489765	Völkl FASTEC Prime Alu	258,99H	
☐	☐	ER1235689	70010	15.08.2023	ER1235689	Büro-Meister	150,00H	
☐	☐	REI-10	3720	15.08.2023	10	RK für: Corratec, Berlin	169,00H	
☐	☐	ER-00009	70009	12.08.2023	897-daf-178	BBQ-Hydra 900 Luxusgrill	23.800,00H	
☐	☐	EM08/23	77010	01.08.2023	Aug 23	Miete 08/23	2.082,50H	
☐	☐	AR-00023	10008	18.07.2023	AR-00023	1x HomePod+	349,00S	

Da Stapelbelege noch nicht verbucht sind, können sie mit  **Löschen** entfernt werden.

Achtung

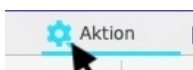
Auch gesperrte oder wiederkehrende Stapelbelege können gelöscht werden!
Mit Doppelklick auf einen Datensatz wird dieser angezeigt und kann verändert werden.

Hinweis

Gesperrte Stapelbelege werden bei den Auswertungen nicht berücksichtigt.

Stapelbelege verbuchen

2. In der Übersicht die zu verbuchenden Stapelbelege wählen

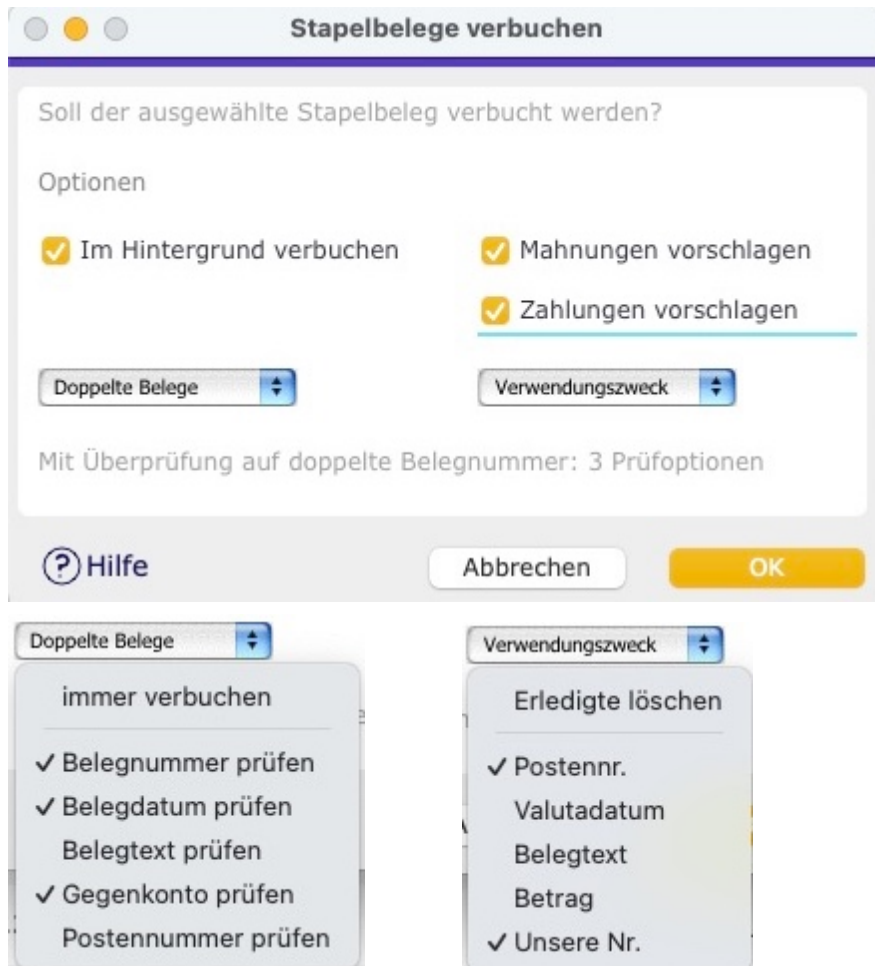


3. Auf den Pfeil am Zahnrad klicken, *Stapelbelege verbuchen* wählen

oder  **Cmd**  **B** (Mac) bzw.  **Strg**  **B** (Windows) drücken

4. Im Dialog ggf. weitere Einstellungen vornehmen

Vor der Verbuchung können weitere Optionen gewählt werden



Hinweise und Handlungsanleitungen zu den Optionen:

<i>Im Hintergrund verbuchen</i>	Durch Ankreuzen dieser Option wird der Verbuchungsvorgang im Hintergrund durchgeführt. Sie brauchen nicht bis zum Ende des Verbuchungsvorgangs zu warten, um mit TOPIX weiterarbeiten zu können.
<i>Doppelte Belege</i>	Mit diesem Einblendmenü können Sie festlegen, wie TOPIX doppelte Belege prüfen soll. Folgende Kriterien können Sie einstellen, um einen Beleg als doppelt zu klassifizieren: <i>Belegnummer</i> , <i>Belegdatum</i> , <i>Belegtext</i> , <i>Gegenkonto</i> und <i>Postennummer</i> . TOPIX empfiehlt die drei im obigen Bild gezeigten Optionen zu aktivieren: <i>Belegnummer</i> , <i>Belegdatum</i> sowie <i>Gegenkonto</i> . Alternativ können Sie die Prüfung für doppelte Belege ausschalten, indem Sie <i>immer verbuchen</i> wählen. Dies wird von TOPIX jedoch <u>nicht</u> empfohlen!
<i>Mahnungen vorschlagen</i>	Das Ankreuzen dieser Option bewirkt, dass für jedes während der Verbuchung gebuchte Personenkonto die offenen Posten überprüft und ggf.

Mahnungsvorschläge erzeugt werden. Diese Option ist nur bei lizenziertem Modul *Mahnwesen* aktivierbar.

Zahlungen vorschlagen

Das Ankreuzen dieser Option bewirkt, dass für jedes während der Verbuchung gebuchte Personenkonto die offenen Posten geprüft und ggf. Zahlungsvorschläge erzeugt werden.

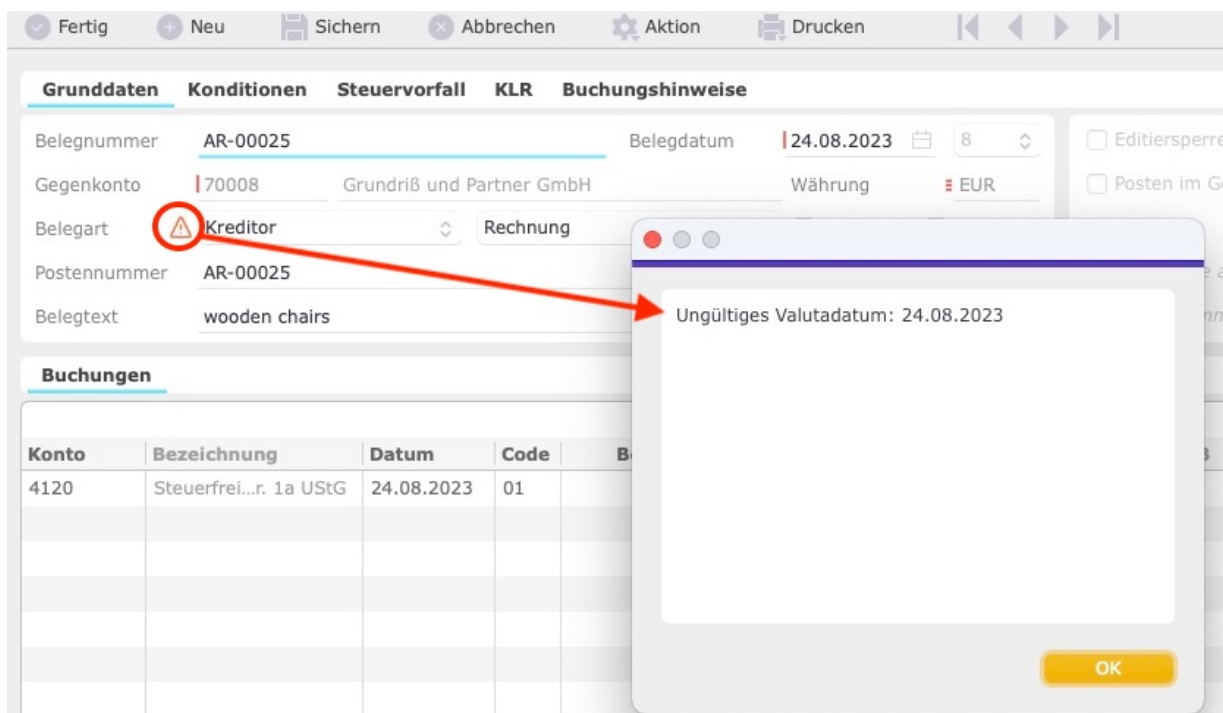
Diese Option ist nur bei lizenziertem Modul *Zahlungsverkehr* aktivierbar.

Verwendungszweck

Durch Auswahl von einem oder mehreren Einträgen aus diesem Einblendmenü lassen sich für die Zahlungsvorschläge üblichen Optionen auswählen. Die möglichen Einträge: *Postennummer, Valutadatum, Belegtext, Betrag, Unsere Nr.*

Während der Verbuchung werden die Stapelbelege zu den Belegen übertragen und anschließend aus der Stapelbelegübersicht gelöscht.

Tritt während der Verbuchung ein Fehler auf oder konnten ein oder mehrere Stapelbelege nicht verbucht werden, erscheint am Ende der Verbuchung eine Fehlermeldung. Nach Bestätigung des Dialogs mit *OK* wird das Fehlerprotokoll auf dem aktuell ausgewählten Drucker bzw. auf den Bildschirm gedruckt. Die entsprechenden Stapelbelege werden im Hintergrund abgelegt.



Im geöffneten als fehlerhaft erkannten Stapelbeleg ist vor der Belegart ein Warndreieck zu erkennen. Bei Klick auf das Zeichen wird im Dialogfenster der Fehler aufgeführt.

Bearbeiten von Belegen und Stapelbelegen

Beleg und Stapelbeleg haben einen identischen Aufbau und werden nur beim Abschluss der Eingabe durch  unterschiedlich behandelt

Belege

werden unmittelbar verbucht

Ein Zwischensichern als Stapelbeleg ist in TOPIX Neu nicht möglich

Stapelbelege

werden lediglich erfasst und gespeichert

Die Beschreibung der Felder wird für Beleg und Stapelbeleg gemeinsam betrachtet.

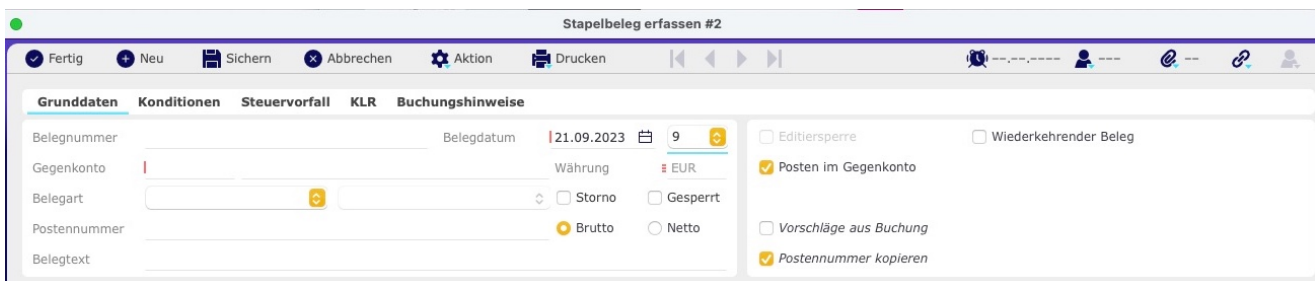
Einen neuen Beleg bzw. einen Stapelbeleg erfassen

So öffnen Sie die Eingabemaske für einen neuen Beleg bzw. einen Stapelbeleg:

1. Im Menü *Finance* > *Belege* bzw. *Stapelbelege* wählen
2. In der Befehlsleiste auf  **Neu** klicken oder **Cmd** **N** (Mac) bzw. **Strg** **N** (Windows) drücken

Ein Beleg hat einen Belegkopf sowie einen größeren Bereich der Buchungsliste.

Belegkopf:



Buchungsliste:

[illegible]

Erklärungen zu den Feldern und Optionen des Belegkopfs:

Register Grunddaten

<i>Belegnummer</i>	Die Belegnummer hilft bei der Organisation der Belege. Diese Nummer ist buchhalterisch ohne Belang. Sie wird als Kennzeichen der Belege vom Anwender vergeben. Die Belegnummer bietet dem Benutzer die Möglichkeit, Belege zu sortieren und wieder zu finden. Wird keine Belegnummer vergeben, wird beim Verbuchen automatisch die Journalnummer eingesetzt.
--------------------	--

Hinweis

Es ist hilfreich, ein sinnvolles Schema bei der Vergabe der Belegnummern zu verwenden. Bei Bankauszügen eignen sich die Originalnummern der Auszüge, für das Kassenbuch z.B. das Kennzeichen *KA* zusammen mit der Seitennummer im Kassenbuch. Bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen hilft die Angabe *ER* bzw. *AR* nebst entsprechender Rechnungsnummer zur Organisation.

Die Vergabe von zwei Kennbuchstaben am Anfang der Belegnummern ist auch notwendig, wenn beim Journaldruck die Option multiple Journale verwendet werden soll. Diese Option ist später in diesem Abschnitt beschrieben.

Außer Ziffern sind bei der Eingabe der Belegnummer auch Buchstaben oder Trennzeichen erlaubt, Kleinbuchstaben werden dabei automatisch in Großbuchstaben verwandelt. Falls dieses Feld leer bleibt, wird beim Verbuchen die automatisch vergebene Journalnummer eingesetzt.

Hinweis

Prinzipiell steht die Vergabe der Belegnummer im Belieben des Anwenders. Sie kann auch mehrmals verwendet werden. Es muss aber darauf geachtet werden, dass nicht zwei Belege mit der selben Kombination von Belegnummer, Belegdatum und Gegenkonto erzeugt werden, da TOPIX diese Felder als Unterscheidungsmerkmal beim Datenimport und Verbuchen benötigt. (Diese Plausibilitätsprüfung kann beim Verbuchen zwar deaktiviert werden. TOPIX empfiehlt aber generell, sie nicht zu deaktivieren!)

<i>Belegdatum</i>	Das Belegdatum wird automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt. Es entspricht dem Datum des Belegs, z.B. dem Rechnungsdatum. Es wird vom Bearbeiter eingegeben und dient der Information für den Buchhalter. Bei der Eingabe der Buchungszeilen liefert es die Vorgabe für das Buchdatum. Das Datum kann ohne Punkt oder Komma eingegeben werden, es muss nur das eingegeben werden, was vom Belegdatum abweicht. Neben dem Belegdatum wird in einem Pulldown-Menü der Monat angezeigt.
<i>Gegenkonto</i>	Das Gegenkonto benennt jenes Konto, auf das die Gegenbuchung im Sinne der doppelten Buchführung erfolgt. Mit Klick auf Gegenkonto sind hinterlegte Konten einfügbar. Es kann alternativ auch die Kontonummer, ein Teil der Kontonummer, der Suchname des Kontos bzw. ein Teil des Suchname des Kontos eingegeben werden. Bei Eingabe einer neuen bzw. nicht vorhandenen Kontonummer wird das Feld wieder geleert. Ein neues Konto kann nur im Bereich <i>Konten</i> neu angelegt werden. Nach Eingabe des Gegenkontos zeigt das Feld <i>Alter Saldo</i> automatisch den aktuellen Saldo zum Belegdatum desselben an. Der Inhalt im Feld <i>Alter Saldo</i> lässt sich - falls nötig - überschreiben, um eine individuelle Abstimmung zu ermöglichen. Die Belegsumme (rechts unten) enthält den Belegsaldo der einzelnen Buchungen. Das Feld <i>Neuer Saldo</i> (rechts unten) zeigt den neuen Saldo des Gegenkontos unter Berücksichtigung des alten Saldos und der aufgelisteten Buchungen.
<i>Währung</i>	In diesem Feld wird die Währung angezeigt, in der das Gegenkonto geführt wird. Falls die Belegwährung von dieser Anzeige abweichen sollte, kann durch Eingabe des ISO-Währungscode die Belegwährung vorgegeben werden, d.h. bei Neuanlage einer Buchungszeile wird automatisch das in der Buchungszeile vorhandene Währungsfeld mit diesem Wert vorbesetzt.
<i>Belegart</i>	Anhand der eingetragenen Kontonummer wird die Belegart weitestgehend automatisch ermittelt.

Diese Belegarten gibt es:

Anlagenbuchhaltung
Bank
Verrechnung
Debitor
Kreditor
Sonstiges

Entsprechend der eingestellten Belegart können unterschiedliche Kriterien für die vorliegende Buchung gewählt werden:

Belegart: Anlagenbuchhaltung

- ✓ Zuschreibung
- Teilabgang
- Planmäßige Afa
- Technische Afa
- Umbuchung
- Vollabgang
- Sonder-Afa
- Sonstiges

Belegart: Debitor

Postennummer: _____

Belegtext: _____

- ✓ Rechnung
- Gutschrift
- Anzahlung
- Sonstiges

Belegart: Kreditor

Postennummer: _____

Belegtext: _____

- ✓ Rechnung
- Gutschrift
- Anzahlungsanforderung
- Sonstiges

Fertig | + Neu | Sichern | Abbrechen

Grunddaten | Konditionen | Steuervorfall

Belegnummer: _____

Gegenkonto: |

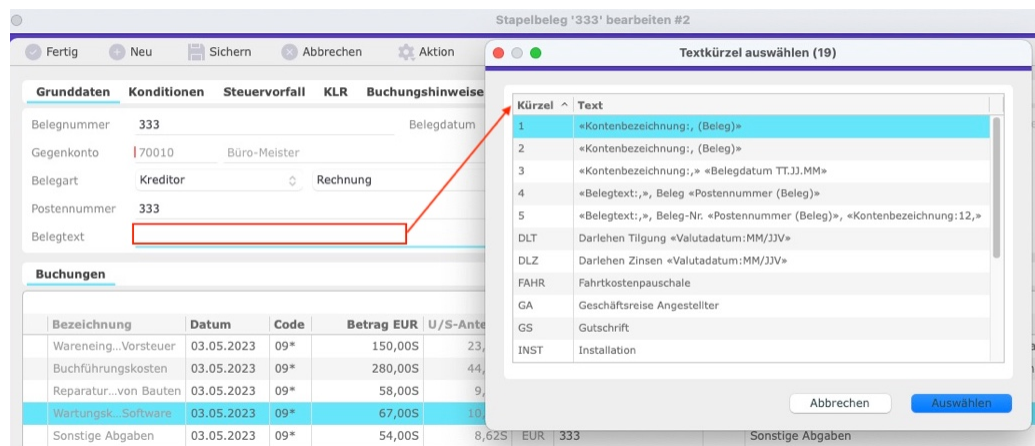
Belegart: Sonstiges

- Kassenbuch
- Lohnbuchungen
- Reisekosten
- ARAP
- PRAP
- Jahresabschlussbuchungen
- ✓ Umbuchungen

Storno

Die Option *Storno* dient zur Erzeugung von manuellen Storno-Belegen und ist im Abschnitt *Stornieren* weiter vorne in diesem Kapitel beschrieben.

Gesperrt	Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie den Stapelbeleg gegen Verbuchen sperren möchten. So ein Stapelbeleg wird in der Übersichtsliste angezeigt, jedoch beim Verbuchen nicht berücksichtigt. Wollen Sie den Stapelbeleg verbuchen, muss die Markierung im Feld wieder entfernt werden.
Postennummer	Die Postennummer entspricht bei Rechnungen der Rechnungsnummer. Im Rahmen der Offenen-Posten-Buchhaltung kann TOPIX über die Postennummer automatisch ausziffern und damit auch die Zahlungen/Mahnungen automatisiert verwalten.
Brutto, Netto	siehe Kapitel 6 "Umsatzsteuer" .
Belegtext	Der Belegtext bezeichnet einen Beleg und erscheint in der Belegliste. Der Eintrag ist optional. Bei Eingabe von Leertaste → (Mac) bzw. Leertaste ⇐→ (Windows) wird eine Auswahl der erfassten Textbausteine angezeigt, aus der ein Text durch Anklicken gewählt werden kann.



Die Buchungstexte werden in den Stammdaten eingerichtet und können beispielsweise im Stapelbeleg in das Feld *Belegtext* (Stapelbelegkopf) und in das Feld *Buchungstext* (Buchungszeile im Stapelbeleg) übernommen werden.

Buchungstexte (0 in 8 von 32) #5		
Kürzel ^	Text	Art
DLT	Darlehen Tilgung «Valutadatum:MM/JJV»	Buchungstext
DLZ	Darlehen Zinsen «Valutadatum:MM/JJV»	Buchungstext
FAHR	Fahrtkostenpauschale	Buchungstext
GA	Geschäftsreise Angestellter	Buchungstext
GS	Gutschrift	Buchungstext
INST	Installation	Buchungstext
KAS	Kasse	Buchungstext
LS	Lastschrift	Buchungstext

Buchungstexte (0 in 5 von 32) #5		
Kürzel ^	Text	Art
1	«Kontenbezeichnung:, (Beleg)»	Buchungstext
2	«Kontenbezeichnung:, (Beleg)»	Buchungstext
3	«Kontenbezeichnung:,» «Belegdatum TT.JJ.MM»	Buchungstext
4	«Belegtext:;, Beleg «Postennummer (Beleg)»	Buchungstext
5	«Belegtext:;, Beleg-Nr. «Postennummer (Beleg)», «Kontenbezeichnung:12,»	Buchungstext

Im *Belegtext* ist mittels Textbausteinen eine dynamische Textersetzung möglich ([siehe Kapitel 8.3 "Buchungstexte"](#)).

<i>Editiersperre</i>	Mit Setzen der Option ist eine Bearbeitung des Stapelbeleges nicht möglich.
<i>Wiederkehrender Beleg</i>	Ein Stapelbeleg kann mit individuellem Rhythmus erfasst werden für regelmäßig wiederkehrende Buchungen wie z.B. Miet- oder Stromzahlungen
<i>Posten im Gegenkonto</i>	Dieses Feld wird mit dem Wert des entsprechenden Feldes in den Einstellungen belegt, kann jedoch geändert werden. Das Verhalten von TOPIX mit eingeschalteter Option wird im Abschnitt Posten im Gegenkonto beschrieben (siehe Kapitel 3.1.1 "Finanzbuchhaltung").
<i>Vorschläge aus Buchung</i>	Bei neuen Buchungszeilen werden die Felder <i>Buchungstext</i> , <i>Postennummer</i> , <i>Postengruppe</i> und <i>Valutadatum</i> mit dem Inhalt der vorangehenden Buchungszeile gefüllt. Ist die Option nicht aktiviert, kommen diese Werte aus dem Belegkopf.
<i>Postennummer kopieren</i>	Die Postennummer aus dem Belegkopf wird in die Buchungszeilen übernommen.

Alter Saldo

Nach Eingabe des Gegenkontos wird automatisch der aktuelle Saldo des eingetragenen Kontos angezeigt. Das Feld *Alter Saldo* lässt sich überschreiben, um eine individuelle Abstimmung zu ermöglichen.

Hinweis

Darf ein Benutzer aufgrund seiner Zugriffsrechte das Konto nicht einsehen, wird der Wert "0,00" angezeigt und es ertönt ein Signalton.

Register Konditionen

Der linke Teil des Belegkopfs bleibt statisch, während sich der rechte Teil bei Klick auf das jeweilige Register ändert. Im Register *Konditionen* werden die Datumsfelder für die Zahlungskonditionen sowie die IBAN der Bankverbindung und gegebenenfalls auch das SEPA-Lastschriftsmandat aus vorgelagerten Prozessen dargestellt.

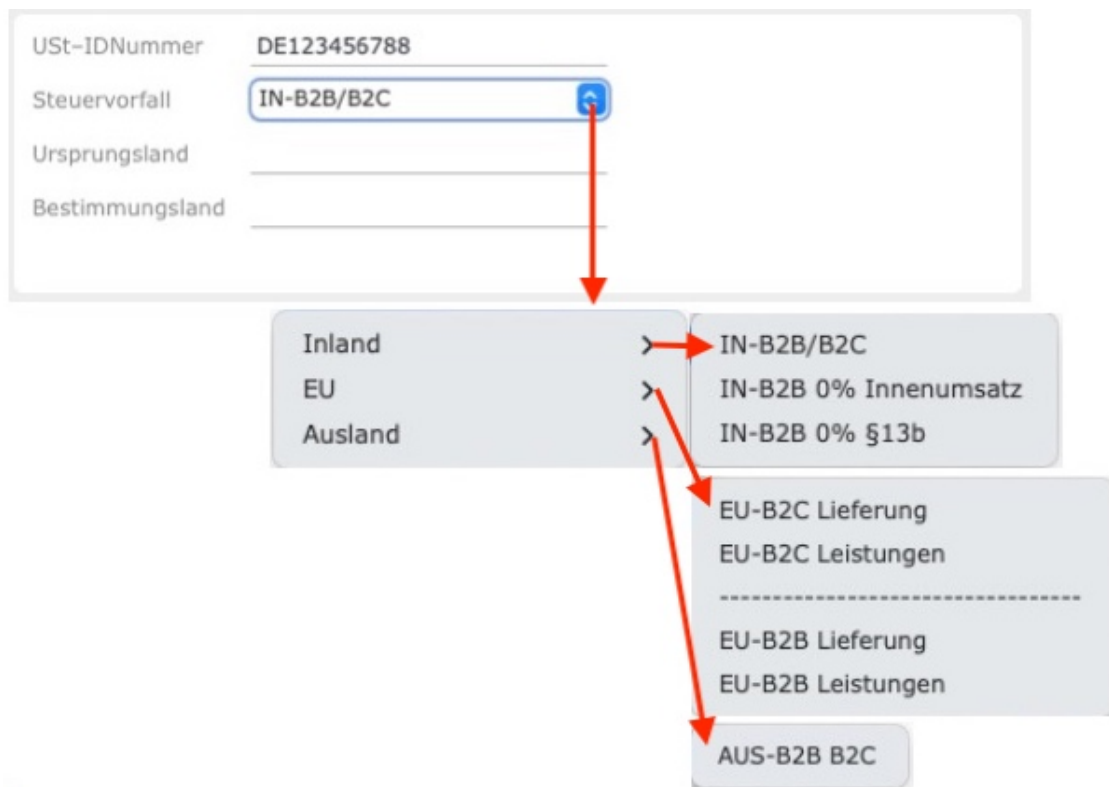
Rech Datum	06.04.2023	Grundriß und Partner -...	Überweisung (DTA)
Datum ZV	06.04.2023	Netto	30 06.05.2023
Lstg.-Datum	06.04.2023	Skonto	% bei 00.00.0000
Bankkonto	DE58700202700000345678		
SEPA-Mandat			00.00.0000

Register Steuervorfall

Für Lieferungen in das EU-Ausland oder Drittland können hier weitere Einträge hinzugefügt werden.

USt-IDNummer	
Steuervorfall	
Ursprungsland	
Bestimmungsland	

Die Möglichkeiten für Inland, EU und Drittland:



Wird auch mit den Modulen Auftragsabwicklung und/oder Einkauf von TOPIX gearbeitet, können diese Angaben direkt beim Erfassen einer Rechnung gemacht werden. Sie werden beim Übertragen zur Finanzbuchhaltung automatisch übergeben.

Buchungen

Buchungen hinzufügen

Buchungen werden in der Buchungsliste des Belegs erfasst.

So fügen Sie eine neue Buchungszeile ein:

Oberhalb der Buchungszeilen am rechten Rand auf das Plus klicken:

oder die Tastenkombination **Cmd** **+** (Mac) bzw. **Strg** **+** anwenden.

Hinweis

Ein Beleg kann beliebig viele Buchungen enthalten. Es wird jedoch empfohlen, die Anzahl der Buchungen in einem Beleg auf 50 Buchungen zu beschränken.

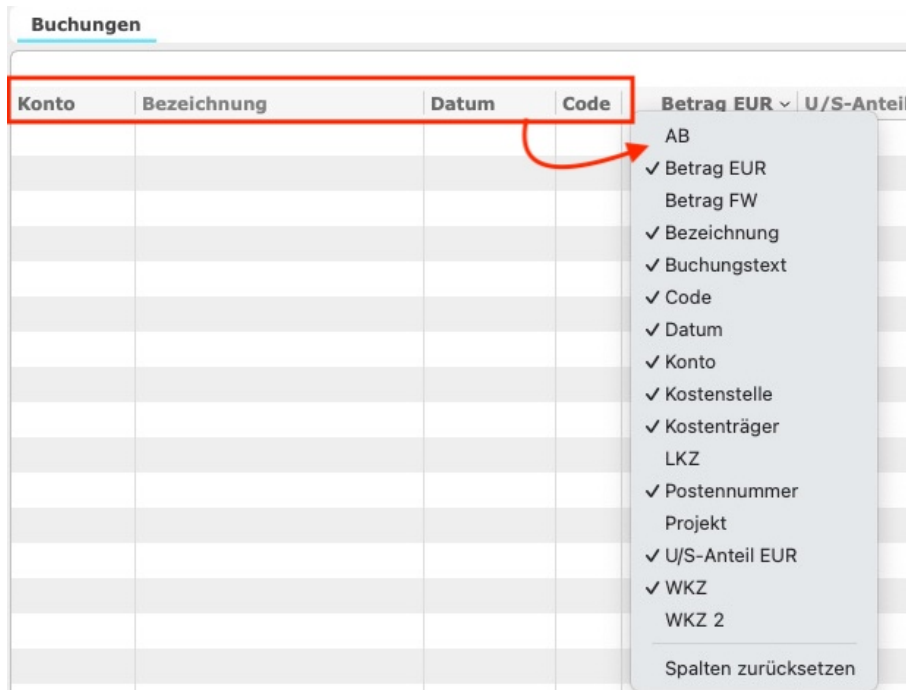
Hinweis

Wird die Eingabereihenfolge nicht eingehalten, so muss einmal in die Buchungsliste geklickt werden. Damit wird das "Plus" aktiv.

Beim Anlegen einer neuen Buchungszeile werden im Normalfall Buchungstext, Postengruppe und Postennummer mit den Daten des Belegkopfs vorbelegt. Ist das Ankreuzfeld *Vorschläge aus Buchung* in den Einstellungen markiert, so werden stattdessen die Inhalte der vorangegangenen Buchungszeilen herangezogen.

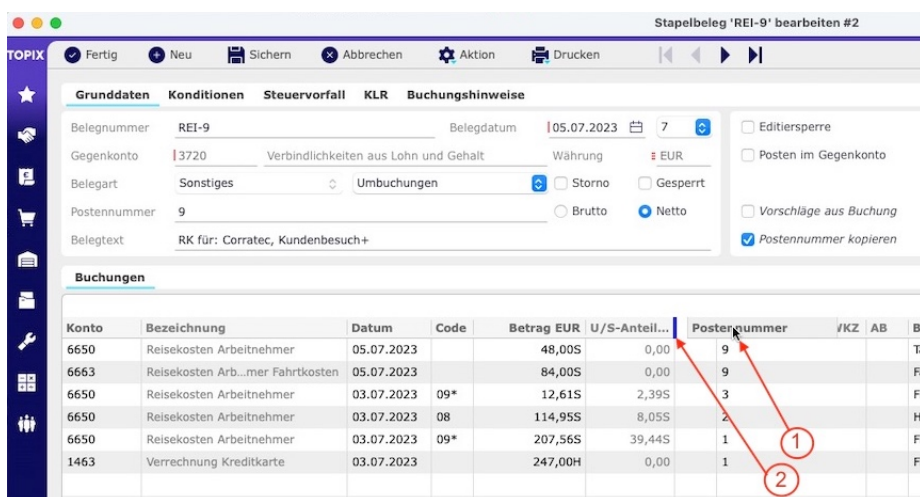
Spalteninhalte ergänzen und ändern

Mit Rechtsklick auf die Titelleiste der Buchungen können Inhalte hinzugefügt oder weggelassen werden. Aktivieren Sie die Spalten durch Auswahl per Maus.



So haben Sie alle wichtigen Daten stets im Überblick.

Die Spalten können neu sortiert werden, indem ein Spaltentitel mit der Maus an die gewünschte Position gezogen wird.



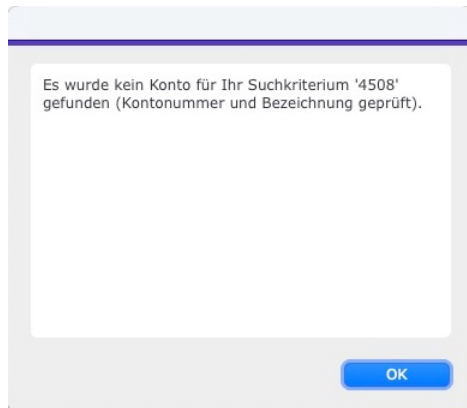
- 1 - Maus auf Spaltentitel legen und in die gewünschte Richtung ziehen
- 2 - Die blaue Einfügemarke zeigt, wo die Spalte aktuell eingefügt wird

Spalten der Buchungszeilen

Konto

Ein Konto aus dem im Bereich *Finance* > *Konten* hinterlegten Kontenrahmen ist hier einzutragen. Ist in dem Konto ein Umsatzsteuercode hinterlegt, wird er automatisch in das Feld *Code* übernommen.

Gibt es die manuell eingetragene Nummer nicht, erscheint die Meldung, dass dieses Konto nicht existiert:



Ein noch nicht vorhandenes Konto ist zuerst im Bereich *Finance* > *Konten* zu erfassen, bevor es im Stapelbeleg verwendet werden kann.

Die Kontobezeichnung wird automatisch nach Eingabe bzw. Auswahl eines Kontos in die Spalte eingetragen.

Datum

In diesem Feld wird das buchhalterisch relevante Datum der Buchung eingetragen. Zu diesem Datum werden die Buchungen auf den beteiligten Konten wertgestellt. Alle Auswertungen, die erstellt werden können, beziehen sich auf das Buchdatum.

Wird das Belegdatum im Kopf des Stapelbelegs geändert, kommt die Meldung:



Wird *Nein* gewählt, wird das Belegdatum im Kopf geändert, das Datum in der Buchungszeile bleibt unverändert.

<i>Code</i>	Der Umsatzsteuercode kann nicht manuell eingetragen werden, wenn es einen Eintrag im Konto gibt. Ein manuelles Eintragen eines USt-Codes ist nur für wenige Konten möglich. Ist eine Kombination aus Konto und USt-Code nicht sinnvoll, wird der manuelle Eintrag wieder gelöscht.
<i>Betrag EUR</i>	Anzeige des Betrages in EUR. Handelt es sich um eine Buchung in Fremdwährung, steht in der Spalte <i>Betrag FW</i> der Originalbetrag. Wird das eingetragene Konto in Fremdwährung geführt, wird das Währungskürzel in die Spalte <i>WKZ</i> eingetragen.
<i>U/S-Anteil</i>	Hier wird der automatisch errechnete Steuerbetrag angezeigt. Dieses Feld ist nicht änderbar. Ist das Konto der Buchungszeile ein Personenkonto, wird der Betrag als Skontobetrag verbucht.
<i>WKZ</i>	Anzeige des Währungskennzeichens.
<i>WKZ2</i>	Originalwährung der Buchung
<i>Postennummer</i>	Der Eintrag wird für die OP-Buchhaltung benötigt. Die Eingabe in dieses Feld ist nicht zwingend. Aus vorgelagerten Prozessen übernommene Buchungen enthalten in diesem Feld die Rechnungsnummer der Ausgangsrechnung bzw. die Rechnungsnummer des Lieferanten. Falls mit der Posteninfo mehrere Posten zugewiesen wurden, erscheint hier das Symbol: •
<i>AB</i>	Verbindung zu einem Anlagegut. N = Neuanlage
<i>Buchungstext</i>	Beschreibung der Buchung. Sie kann aus bis zu 80 alphanumerischen Zeichen bestehen.
<i>Kostenstelle</i>	Eintrag einer Kostenstelle
<i>Postengruppe</i>	Gruppierung von Posten, mit dem Modul Kostenrechnung als Kostenträger nutzbar

Soll-/Haben-Automatik

Die Soll-/Haben-Automatik ermöglicht es, während der Buchungserfassung weitestgehend auf die zusätzliche Angabe des Vorzeichens (Soll oder Haben) zu verzichten. Das nachfolgende Schema verdeutlicht, wie die Automatik bei Eingabe eines vorzeichenlosen Betrages das Vorzeichen (+ bei Soll oder - bei Haben) setzt:

Gegenkonto:	Debitor	Kreditor	Geldkonto	Bestandskonto bzw. Erfolgskonto
Konto:				
Debitor			Haben	Soll
Kreditor			Soll	Haben
Geldkonto	Soll	Haben		
Bestandskonto bzw. Erfolgskonto	Haben	Soll		

Beispiel

Beim Buchen einer Ausgangsrechnung ist es aufgrund des Buchungssatzes „Debitor | Erlöskonto“ normalerweise notwendig, das Vorzeichen des Erlöses (+ bei Soll, - bei Haben) in der Buchungszeile mit einzugeben

Die Eingabe 2400 ...

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR
4400	Erlöse 19 % Umsatzsteuer	12.04.2023	03*	2400

... wird mit Drücken der Tabulatortaste  (Mac)  (Win) automatisch aufgefüllt:

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR
4400	Erlöse 19 % Umsatzsteuer	12.04.2023	03*	2.400,00H

Das bedeutet, in TOPIX ist es völlig ausreichend, den Betrag ohne Vorzeichen einzugeben. Aufgrund des Buchungssatzes und der angesprochenen Konten erkennt TOPIX, dass hier ein Haben-Betrag geeignet ist und setzt ihn automatisch ein, wenn mit der Tabulatortaste weitergeschaltet wird (Bild).

Sie können die Soll-/Haben-Automatik jederzeit umgehen, indem Sie den Betrag mit Vorzeichen eingeben. TOPIX verwendet dann das eingegebene Vorzeichen - die Automatik in oben stehender Tabelle bleibt in dem Fall außer Kraft.

Hinweis

Bei Rechnungsgutschriften ist also das Vorzeichen in die Buchungszeile mit + bei Soll und mit - bei Haben einzugeben!

Hinweis

In der Buchungszeile wird so gebucht, wie der Buchungssatz tatsächlich lautet:

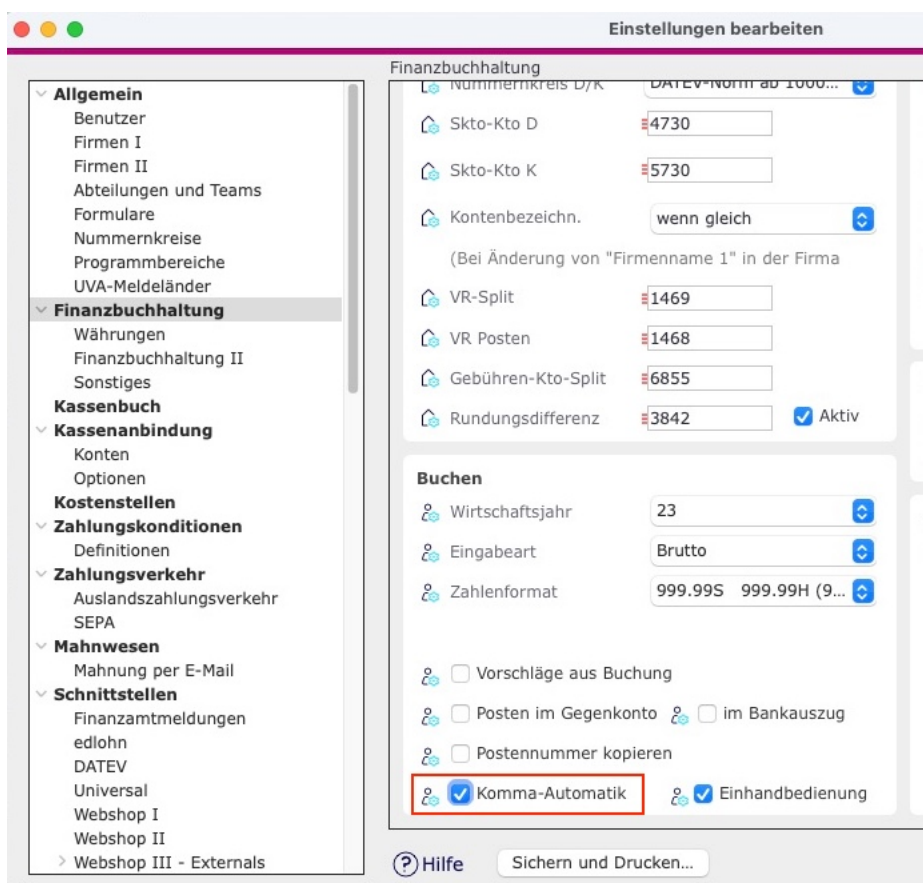
Beispiel: „Debitor | Erlöskonto“. Wenn das Erlöskonto in der Buchungszeile steht, muss der Betrag in der Buchungszeile ins Haben, da Erlöse im Haben gebucht werden!

Komma-Automatik

TOPIX bietet eine Komma-Automatik, die es DATEV-gewohnten Anwendern erleichtert, Beträge in der ihnen bekannten Form ohne zusätzliche Eingabe des Dezimalkommas einzugeben. Beträge sind demnach immer mit Nachkommastellen, auch wenn es sich um ganzzahlige Beträge handelt, einzugeben.

Die Komma-Automatik kann in den Einstellungen aktiviert bzw. deaktiviert werden und ist benutzerabhängig.

Wählen Sie im Menü *Einstellungen > Finance* und aktivieren darin die Option *Komma-Automatik*:



Die Übersicht zeigt die Unterschiede in der Eingabe bei aktivierter und nicht aktivierter Komma-Automatik:

Betrag	mit Komma-Automatik	ohne Komma-Automatik
517,92	51792	517,92
517,90	51790	517,9
517,00	51700	517

Beachten Sie insbesondere die Verwendung des Dezimalkommas!

Selbstverständlich kann der Betrag EUR 517,00 ebenfalls in der Form 517 oder auch 517,0 eingegeben werden.

Postenausgleichs- und Skonto-Buchungen

Es gibt in TOPIX verschiedene Möglichkeiten Postenausgleichs- und Skonto-Buchungen vorzunehmen, die hier im Einzelnen beschrieben sind.

Beleg-Info

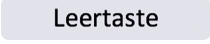
Das Steuerbetragsfeld innerhalb der Buchungszeile kann im Falle von Debitoren- oder Kreditorenkonten einen Skontobetrag enthalten, der beim Verbuchen automatisch auf die beim verwendeten USt-Code hinterlegten Skontokonten oder - falls diese leer sein sollten - auf die in den Einstellungen hinterlegten Skontokonten gebucht wird.

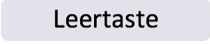
Hinweis

Die nachfolgend beschriebene Beleg-Info ist nur bei Zahlungsvorgängen, d.h. bei der Kontenkombination Geldkonto – Personenkonto, Geldkonto – Geldkonto sowie Geldkonto – Verrechnungskonto möglich. Verrechnungskonten (Sachkonten) werden als solche erkannt, wenn diesen ein Bilanzcode AC2 bzw. PC1 bis PC5 zugeordnet wurde.

Automatische Skontierung

Die Beleg-Info dient zur automatischen Skontierung und zeigt zum Konto der aktuellen Buchungszeile alle Belege an, bei denen das Konto als Gegenkonto vorkommt. Dies können z.B. alle Rechnungen eines Kreditors sein.

Die Beleg-Info lässt sich öffnen mit Drücken von   (Mac) bzw.

  (Win) im Feld *Postennummer*. Zuvor ist das Feld *Betrag HW* mit einem Wert zu befüllen:

Stapelbeleg erfassen (1/1) #3

Grunddaten **Konditionen** **Steuervorfall** **KLR** **Buchungshinweise**

Belegnummer: _____ Datum: 07.11.2024 11

Gegenkonto: 1800 Bank Währung: EUR

Belegart: Bank ☐ Storno ☐ Gesperrt

Postennummer: _____ ☒ Brutto ☐ Netto

Belegtext: _____

☐ Editiersperre ☐ Wiederkehrender Beleg

☐ Posten im Gegenkonto

☐ Vorschläge aus Buchung

☐ Postennummer kopieren

Buchungen

Alter Saldo: 2.664,75H

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ 2	Postennummer	Buchungstext	Kostenstelle	Postengruppe	Dimension9
11054	AT kunde	07.11.2024		2.800,00H	0,00	EUR					

2.800,00H

Offene Posten 11054 - AT kunde (2)

Postennr.	Belegdatum	Belegtext	Belegsumme	FW	Belegnummer
rg040023	04.04.2023	AT kunde 04.04.23	5.500,00S		rg040023
RG050024	18.04.2023		2.800,00S		RG050024

Abbrechen Auswählen

Meine Firma SKR04

Wird der tatsächliche Zahlbetrag eingetragen, so wird die Differenz automatisch errechnet und in das Feld *Sktobetrag HW* eingetragen.

Hinweis

Markiert man statt der Eingabe von **Leertaste** → (Mac) bzw. **Leertaste** ⇌ (Win) die Zeile, kann mit der Tastenkombination **↑** **Cmd** **P** (Mac) bzw. **↑** **Ctrl** **P** (Win) die Posteninfo aufgerufen werden.

Alternativ kann oberhalb der Buchungszeilen am rechten Rand das Zahnrad angeklickt werden und im sich öffnenden Fenster *Posteninfo bearbeiten* gewählt werden:

Buchungen

Alter Saldo: 2.664,75H

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	AB	Buchungstext	Kostenstelle	Postengruppe
11040	Singel versen	07.11.2024		2.300,00H	0,00	EUR					

Reihenfolge übernehmen...
Standardsortierung
Kurs anpassen...
Posteninfo bearbeiten...
Zahlungskonditionen pflegen...
Kostenaufteilung bearbeiten...
Anlageout einsehen...

Damit befindet man sich in der *Posteninfo*, um den Zahlungsausgleich und damit die Auszifferung zu erfassen.

Nach Markieren der auszugleichenden Zeile kann mit Klick auf das Zahnrad der Eintrag *Ausziffern mit Skonto erzwingen* gewählt werden:

Postenpflege										
Postennummer	Datum	WKZ	Betrag HW	Zahlbetrag HW	Sktobetrag HW	Z-Konditionen	OP-Nettodatum	OP-Skontodatum	OP-Skontosatz	Ausziffern mit Skonto erzwingen
RG040017	07.04.2023	EUR	5.400,00S			M 10T 2% 20T	27.04.2023	17.04.2023	2,00%	Differenz als Skonto setzen
RG040075	28.04.2023	EUR	2.300,00S			M 10T 2% 20T	18.05.2023	08.05.2023	2,00%	11

Der verminderte Zahlbetrag und der dazugehörige Skontobetrag werden auf diese Weise automatisch eingetragen:

Postenpflege										
Postennummer	Datum	WKZ	Betrag HW	Zahlbetrag HW	Sktobetrag HW	Z-Konditionen	OP-Nettodatum	OP-Skontodatum	OP-Skontosatz	OP-UST-
RG040017	07.04.2023	EUR	5.400,00S			M 10T 2% 20T	27.04.2023	17.04.2023	2,00%	11
RG040075	28.04.2023	EUR	2.300,00S	2.254,00H	46,00H	M 10T 2% 20T	18.05.2023	08.05.2023	2,00%	11

Das Fenster kann mit Klick auf den Haken am oberen rechten Rand geschlossen werden:

Stapelbeleg erfassen (1/1) #2

OPIX Fertig Neu Speichern Abbrechen Aktion Drucken

Posteninfo bearbeiten

Gegenkonto 1800 Belegdatum 30.04.2023 Belegnummer Postennummer WKZ EUR

Buchungsinformationen

Kontonummer 11040 Buchdatum 30.04.2023 U/S-Anteil 0,00 EUR Zahlbetrag 2.254,00H EUR

Bezeichnung Singel Ultgeverijen USt-Code Gebühren 0,00 EUR

Postennummer Vorgangsbetrag 2.254,00H EUR

Buchungstext

Postendetails

Kostenstelle

Postengruppe

LKZ NL Dimension9

Dimension 10

Postenpflege

Postennummer	Datum	WKZ	Betrag HW	Zahlbetrag HW	Sktobetrag HW	Z-Konditionen	OP-Nettodatum	OP-Skontodatum	OP-Skontosatz	OP-UST-
RG040017	07.04.2023	EUR	5.400,00S			M 10T 2% 20T	27.04.2023	17.04.2023	2,00%	11
RG040075	28.04.2023	EUR	2.300,00S			M 10T 2% 20T	18.05.2023	08.05.2023	2,00%	11

Hinweis

Beleginformationen können nur zu Personenkonten abgerufen werden.

Posten-Automatik

Die Posten-Automatik ist hilfreich, um eine schnelle Zuordnung einer Zahlung zu einer Rechnung bei Eindeutigkeit zu erreichen.

Postennummer (entspricht dem Feld *Rechnungsnummer*)

Meist wird mit einer Zahlung des Debitors bzw. einer Zahlung an den Kreditor auf genau eine Rechnung Bezug genommen. In der Regel wird bei Bezahlung der Rechnung die sog. Postennummer angegeben, so dass der Zahlungsempfänger eine leichte Zuordnung auch in seiner Buchhaltung vornehmen kann.

Diesen Umstand verwendet die Posten-Automatik, um die schon vorhandenen Buchungsdaten der Rechnung (üblicherweise erfolgt die Bezahlung und Buchung des Zahlungsvorgangs nach Buchung der Rechnung) zum Postenausgleich heranzuziehen.

Die Automatik wird durch eine spezielle Eingabeform aktiviert, wobei Sie im Feld *Konto* des eingebaren Bereichs für Buchungen das Zeichen * (auch auf dem numerischen Zahlenblock), gefolgt von der Postennummer eingeben. In diesem Fall sucht TOPIX nicht nach einer Kontonummer, sondern führt die Posten-Automatik aus. Durch zusätzliche Eingabe von Leertaste können Sie sich auch alle Belege anzeigen lassen, deren Postennummern mit der eingegebenen Buchstabenkombination beginnen und eine entsprechende Auswahl treffen.

Um die Posten-Automatik zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü *Finance* > *Stapelbelege* wählen
2. In der Befehlsleiste + Neu klicken
3. Beleg - z. B. Bankauszug - erfassen
4. Mit Klick auf das Plus oberhalb der Buchungszeilen eine neue, leere Buchungszeile für die Buchung der Zahlung anlegen:

Buchungen										
										Alter Saldo 844.228,85H
Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	Buchungstext	Kostenstelle	Kostenträger

5. In das Feld *Konto* das Zeichen *, gefolgt von der Postennummer - mind. 3 Zeichen - eingeben

Buchungen										
										Alter Saldo 844.228,85H
Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	Buchungstext	Kostenstel	
*RE230700055		10.08.2023		0,00	0,00	EUR	Bank 112 2023			

oder Eingabe von * gefolgt von zwei Buchstaben und Leertaste :

Buchungen										
										Alter Saldo 844.228,85H
Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	Buchungstext	Kostenstelle	Kostenträger
*RE		10.08.2023		0,00	0,00	EUR	Bank 112 2023			

Die gefundenen Rechnungsnummern, beginnend mit "RE " werden angezeigt:

Stapelbeleg 'Bank 112 2023' bearbeiten (16/245) #2

Fertig Neu Sicher Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Konditionen Steuervorfall KLR Buchungshinweise

Belegnummer Bank 112 2023 Datum 10.08.2023 8 Editiersperre Wiederkehrender Beleg
 Gegenkonto 1800 Bank Währung EUR Posten im Gegenkonto
 Belegart Bank
 Postennummer Bank 112 2023
 Belegtext

Buchungen

Konto Bezeichnung
 *re

Beleg auswählen (3)

Postennr.	Belegdatum	Gegenkonto	Belegtext	Belegsumme	FW	Belegnummer
RE130900200	02.09.2013	70056	Re-Imp-Def Sonstige	119,00H		ER13-0032
RE-NR 2201345	03.01.2022	70010	wg. ANL	109,98H		ER21-0016
RE230700055	28.07.2023	10018	Rechnung A Bartol	700,00S		RE230700055

Abbrechen Auswählen

6. Nach Wahl der gewünschten Postennummer öffnet sich das Fenster für den Zahlungsausgleich:

Stapelbeleg erfassen (1/1) #2

Fertig Neu Sicher Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Konditionen Steuervorfall KLR Buchungshinweise

Belegnummer Bank 112 2023
 Gegenkonto 1800 Bank
 Belegart Bank
 Postennummer Bank 112 2023
 Belegtext

Buchungen

Konto Bezeichnung
 *re

Zahlungsausgleich

Ursprungsbeleg in EUR

Kontonummer 10018 Anna Bartol EUR
 Postennummer RE230700055
 Rechnungsbetrag 700,00S EUR Skontoanteil 0,00 EUR 0 %

Bank - Zahlungsausgleich in EUR

Zahlungsbetrag 700,00H EUR <- Der Zahlungsbetrag für diesen Beleg war bereits vorgegeben.
 Gebühren 0,00 EUR
 Ausgleichsbetrag 700,00H EUR Skontoanteil 0,00 EUR 0 %
 Belegdifferenz EUR

Zusammenfassung in EUR

Zahlungsvorgang 700,00H EUR Skontoanteil 0,00 EUR
 Ausgleichsbetrag 700,00H EUR
 Rechnungsanteil 700,00S EUR Rechnungsbetrag 700,00S EUR

Abbrechen OK

Hier kann der Zahlungsbetrag und ggf. der Skonto-Abzug eingetragen werden.

Nach Bestätigen der Eingaben mit OK werden die Felder *Kontonummer*, *USt-Code*, *Betrag* und *Posten* sowie *Kostenträger* und *Kostenstelle* der Eingabezeile für die Buchung mit allen aus dem verbuchten Beleg erkennbaren Informationen ausgefüllt:

Buchungen									
								Alter Saldo	844.228,85H
Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	Buchungstext	Kostenstelle
10018	Anna Bartol	06.08.2023	03*	700,00H	0,00	EUR	RE230700055		400

Stimmt der gezahlte Betrag mit dem angezeigten Rechnungsbetrag überein, brauchen Sie eventuell nur noch einen Buchungstext (evtl. über automatisierte Buchungstexte) einzugeben, um die Buchung der Zahlung abzuschließen.

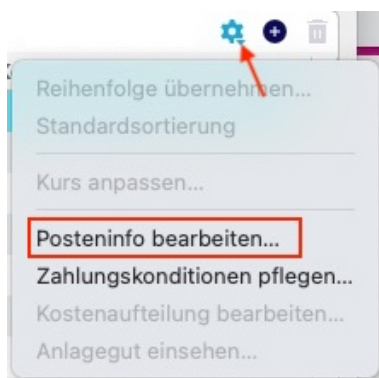
Wurde die Rechnung bei Bezahlung skontiert, stimmt also der bezahlte Betrag nicht mit dem angezeigten Betrag aus der Rechnung überein, kann der Skontobetrag bereits in der vorherigen Maske *Zahlungsausgleich* eingetragen werden.

Posten-Info

Die Posten-Info ist eine Erweiterung der zuvor beschriebenen Beleg-Info und Posten-Automatik und bietet eine Fülle von Möglichkeiten, Zahlungen den gegenüberstehenden Rechnungen zuzuordnen.

Hierbei sind individuelle Skontoziehungen, Anzahlungen, Überzahlungen sowie die Einbeziehung eventueller Gutschriften ebenso möglich wie die Zuordnung unterschiedlicher Posten zu einem Zahlungsbetrag.

Die Posten-Info wird über das Zahnrad am rechten Rand aufgerufen:



Alternativ kann auch die Tastenkombination **Cmd** **↑** **P** (Mac) bzw. **Strg** **↑** **P** (Win) dazu verwendet werden.

Achtung

Die Posten-Info ist nur bei Zahlungsvorgängen, d.h. bei der Kontenkombination Geldkonto / Personenkonto, Geldkonto / Geldkonto sowie Geldkonto / Verrechnungskonto möglich. Verrechnungskonten (Sachkonten) werden als solche erkannt, wenn diesen ein Bilanzcode «AC2» bzw. «PC1» bis «PC5» zugeordnet wurde.

Gibt es zum eingegebenen Personenkonto einen oder mehrere offene Posten, so werden diese in einer tabellarischen Übersicht angezeigt:

Postennummer	Datum	WKZ	Betrag HW	Zahlbetrag HW	Sktobertrag HW	OP-Skontosatz	OP-USt-Code	Postengruppe	Kostenträger	Projekt
0005-2016	31.12.2015	EUR	1.000,00S				03*	-----		
1606003	15.06.2016	EUR	8.330,00S				03*	KST170	KTR001_KY	
17060020	05.06.2017	EUR	1.500,00S				03*	-----		
	26.10.2019	EUR	189,95S					-----		
AR20-01789	05.05.2021	EUR	189,95S				03*	-----		
AR21-01821	04.01.2023	EUR	375,90S				03*	-----		
AR21-01822	21.03.2023	EUR	1.190,00S				03*	-----		
RE230700055	28.07.2023	EUR	500,00S	500,00H		2,00%	03*	400		
RE230700055	28.07.2023	EUR	200,00S	200,00H		2,00%	03*	300		
			13.475,80S	Rest: 0,00						

Links von der senkrechten Doppellinie werden die offenen bzw. noch nicht ausgezifferten Posten angezeigt, rechts daneben die aufgeteilten Zahlbeträge. Unter der Buchungszeile ist der noch nicht aufgeteilte Restbetrag ersichtlich, der sich bei jeder Zahlbetragszuordnung ändert.

Die Postennummern werden per Doppelklick ausgewählt, so dass der Zahlbetrag in der Spalte erscheint.

Die Posten-Info wird dann mit Klick auf den Haken am oberen rechten Rand bestätigt (Klick auf das x verwirft die Auswahl):

Stapelbeleg 'Bank 112 2023' bearbeiten (1/1) #2

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Posteninfo bearbeiten

Gegenkonto 1800 Belegdatum 06.08.2023 Belegnummer Bank 112 2023 Postennummer Bank 112 2023 WKZ EUR

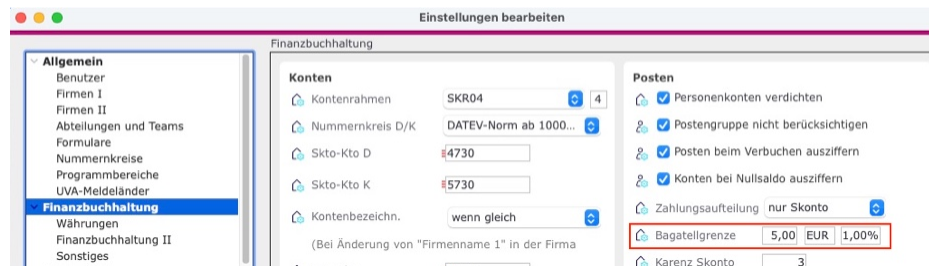
Buchungsinformationen Zahlungsangaben

Für den Fall, dass der Zahlbetrag exakt einem Posten zugeordnet werden kann, genügt ein doppelter Mausklick auf den Posten links von der senkrechten Doppellinie. Erfolgt die Zahlung innerhalb einer eventuellen Skontofrist, errechnet TOPIX automatisch den Skontobetrag.

Folgende Abweichungen werden vom Programm auf entsprechende Art behandelt:

Überzahlung im Skontofall Es wurde weniger Skonto gezogen als erlaubt.
TOPIX errechnet den verminderten Skontobetrag und setzt diesen in die Spalte *Skontobetrag HW*.

Unterzahlung im Skontofall Es wurde mehr Skonto gezogen als zulässig. Dafür ist eine Toleranzgrenze in den *Einstellungen > Finanzbuchhaltung* das Feld *Bagatell-grenze* vorgesehen:



Liegt der zu viel abgezogene Betrag in dieser Toleranz, wird er zusätzlich als Skonto behandelt; überschreitet der abgezogene Betrag die Toleranzgrenze, bleibt er in seiner gesamten Höhe als Rest in der Summenzeile stehen.

Es kann ein neuer Posten erzeugt werden, der auf dem Personenkonto entsprechend verbucht wird.

Sie können dennoch einen Ausgleich des Postens erreichen, wenn Sie bei gedrückter **Alt** -Taste auf den Eintrag klicken. TOPIX führt in diesem Fall keine Plausibilitätsprüfung durch, sondern setzt den Differenzbetrag in voller Höhe in die Spalte *Skontobetrag HW*

Überzahlung im Nettofall Es wurde mehr bezahlt als notwendig. Hier bleibt der zuviel gezahlte Betrag als Rest in der Summenzeile stehen. Die Entscheidung, den zu viel gezahlten Betrag einzubehalten (Debitor) bzw. auf eine Rückerstattung zu verzichten (Kreditor), bleibt dem Anwender vorbehalten und kann durch manuellen Eintrag in der Spalte *Skontobetrag HW* korrigiert und somit der Posten ausgeglichen werden.

Unterzahlung im Nettofall Es wurde weniger bezahlt als gefordert. In diesem Fall tritt wieder die (*Teilzahlung*) Toleranzgrenze in Kraft. Überschreitet der abgezogene Betrag die Toleranzgrenze, kann dies als Teilzahlung angesehen werden, der Betrag bleibt in seiner gesamten Höhe als Rest in der Summenzeile stehen. Es kann ein neuer Posten erzeugt werden, der auf dem Personenkonto entsprechend verbucht wird.

Ein weiterer Doppelklick auf einen bereits ausgewählten Posten nimmt diesen Posten wieder von der bereits erfolgten Zuordnung aus. Ebenso können weitere Zeilen (Posten) angeklickt werden, um diese der

Zahlung zuzuordnen. Dieser Fall tritt dann ein, wenn mehrere Rechnungen mit einer Zahlung beglichen werden. In diesem Fall ist auch jederzeit eine individuelle Skontobehandlung möglich.

Für Fälle, die nicht auf diese einfache Weise abgehandelt werden können, bietet die Eingabemaske die Möglichkeit, Zahlungsbeträge und Skontobeträge komplett manuell zu erfassen und somit eine Cent-genaue Zuordnung von Zahlung(en) zu Rechnung(en) zu ermöglichen.

Generell wird ein etwaiger, nicht zugeordneter Restbetrag als separater Posten verbucht. Beim Bestätigen des Hakens in der Posteninfo erscheint in einem neuen Fenster die Aufforderung: "Sie müssen erst noch für den Restbetrag von ... H (S) den Vorgang vergeben." Nach Bestätigen des Fensters mit OK öffnet sich die Aufteilungs-Maske, in der ein Konto für den Restbetrag und eine Postennummer eingetragen werden können. Dies dient dazu, diesen Posten später leicht wieder finden zu können.

Hinweis

Die Betragseingabe in der Posten-Info erfolgt ebenfalls mit Soll- oder Haben-Automatik und - wenn aktiviert - auch mit Komma-Automatik.

Bei vielen Posten eines Kontos kann es erforderlich sein, die notwendige Übersicht in der Tabelle durch Umsortieren zu bekommen. Standardmäßig wird die Tabelle der Posten aufsteigend nach Posten-nummer sortiert. Ein Klick in einen Spaltentitel sortiert den Tabelleninhalt aufsteigend nach diesem Sortierkriterium. Eine absteigende Sortierreihenfolge ergibt sich mit einem weiteren Klick auf den Spaltentitel.

Zahlungskonditionen pro Beleg

Bei der Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen haben Sie die Möglichkeit, bereits während der Belegerfassung Zahlungskonditionen zu bearbeiten.

In der Regel ist dieser Bearbeitungsschritt nicht unbedingt erforderlich, da die Zahlungskonditionen von Debitoren und Kreditoren sich nur selten ändern.

In gewissen Sonderfällen ist es jedoch unumgänglich, von den Standardkonditionen abweichende Werte bereits bei der Buchungserfassung zuzuordnen, um die Zusatzmodule *Zahlungsverkehr* bzw. *Mahnwesen* von den Änderungen in Kenntnis zu setzen. Hierzu wechseln Sie in der Eingabemaske für Stapelbelege auf das Register *Konditionen*.

The screenshot displays the 'Stapelbeleg erfassen (1/1) #2' window. The 'Konditionen' tab is active, showing fields for 'Belegnummer' (245244524), 'Datum' (19.10.2023), 'Gegenkonto' (10018 Anna Bartol), 'Belegart' (Debitor), and 'Postennummer' (245244524). The 'Rechnung' option is selected under 'Buchungshinweise'. The 'Rechts' section shows 'Rech Datum' (19.10.2023), 'Datum ZV' (19.10.2023), 'USt-Melde-Dat.' (19.10.2023), and 'Bankkonto' (DE 6770 0400 4124 2535 4400). The 'Mahnung' section shows 'Netto' (20), '% bei' (4), and 'SEPA-Mandat' (00.00.0000). The 'Buchungen' table at the bottom shows the entry for account 4400, dated 19.10.2023, with a debit of 145,00 EUR.

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil EUR	WKZ	Postennummer	Buchungstext	Kostenstelle	Kostenträger
4400	Erlöse 19 % msatzsteuer	19.10.2023	03*	145,00H	23,15H	EUR	245244524			

Hier können nun die gewünschten Werte eingegeben bzw. geändert werden.

Bei Übernahme der Rechnung aus vorgelagerten Prozessen sind die relevanten Felder bereits ausgefüllt.

Verfahren

Zahlungskonditionen können in TOPIX an verschiedenen Stellen eingegeben werden:

- In den Einstellungen
- In den Firmenstammdaten für Debitoren und Kreditoren
- In Stapelbelegen oder Belegen

Beim Vorschlagen von Mahnungen oder Zahlungen arbeitet TOPIX die Zahlungskonditionen in der folgenden Reihenfolge ab:

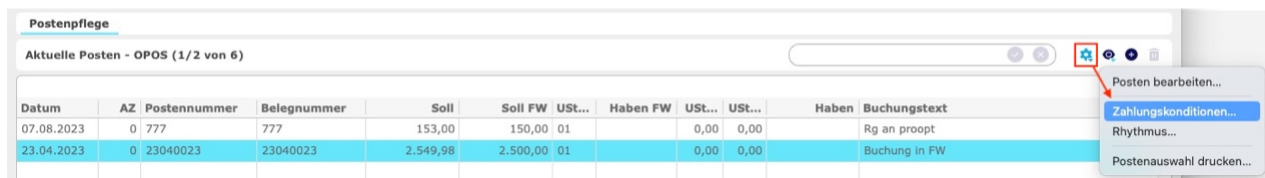
- Ist in den Stapelbelegen (Belegen) eine Zahlungskondition eingetragen, wird diese verwendet, um die Fälligkeit des Postens zu ermitteln.
- Ist in den Stapelbelegen (Belegen) keine Zahlungskondition eingetragen, wird die Zahlungskondition, die im Firmenstammsatz hinterlegt ist, zur Ermittlung der Fälligkeit des Postens herangezogen.
- Ist weder in den Stapelbelegen (Belegen) noch im Firmenstammsatz eine Zahlungskondition eingetragen, wird die Zahlungskondition der Einstellungen verwendet.

Änderung der Zahlungskondition für einen verbuchten Beleg

Zahlungskonditionen können auch in bereits verbuchten Belegen geändert werden.

Wechseln Sie in den Bereich *Postenpflege*, wählen Sie das Konto in der Übersichtsliste. Es werden alle offenen Posten des Kontos angezeigt.

Durch Markieren eines Eintrags und Longclick auf das Zahnrad am oberen rechten Rand ..



.. erhalten Sie die Eingabemaske für die Zahlungskonditionen:

70010 : Zahlungskonditionen bearbeiten

Firmenzuordnung
ProDiverse Konto

Firmenname	Ort
Büro-Meister	Reichenhall

Zahlungskondition
Zahlungsart: **Überweisung (DTA)** Mandat: _____
Termin: _____

Zahlungsfristen
Rech Datum = 01.05.2023
Skonto: 4,00% bei 4 Tagen 05.05.2023
Netto: 25 Tage 26.05.2023

Buttons: Hilfe, Löschen, Abbrechen, OK

Beschreibung der änderbaren Felder:

<i>Firmenzuordnung/ ProDiverse Konto</i>	Der Rollbereich zeigt alle dem Konto zugeordneten Firmen. Wählen Sie die gewünschte Firma durch Klick auf den Eintrag.
<i>Zahlungskondition</i>	Wählen Sie im Einblendmenü die gewünschte Zahlungsart aus.
<i>Zahlungsfristen</i>	Tragen Sie in die eingebbaren Felder die neuen Zahlungskonditionen ein.
<i>OK</i>	Mit OK bestätigen Sie die gemachten Eingaben, während Abbrechen alle Änderungen verwirft.
<i>Löschen</i>	Das Betätigen der Schaltfläche <i>Löschen</i> löscht bereits zugeordnete Zahlungskonditionen. Im Anschluss ist wieder der ursprüngliche Zustand erreicht, wie wenn keine Zahlungskonditionen vergeben worden wären.

Achtung

Eine Eingabe von Nullwerten in die Felder ist nicht gleichbedeutend mit dem Löschen von Zahlungskonditionen. TOPIX interpretiert diese Eingabe als „sofort fällig“ (Null Tage Netto!)

Die Zahlungskonditionen können durch Eingabe der gewünschten Werte geändert werden, wobei die geänderten Zahlungskonditionen nur für den gewählten Posten gelten. Nach Bestätigung des Dialogs mit **OK** und Aufruf *Posten bearbeiten* per Longclick auf das Zahnrad werden diese zur Kontrolle im Posten angezeigt.

Postenpflege

Aktuelle Posten - OPOS (1/2 von 6)

Datum	AZ	Postennummer	Belegnummer	Soll	Soll FW	UST...	Haben FW	UST...	UST...	Haben	Buchungstext
07.08.2023	0	777	777	153,00	150,00	01		0,00	0,00		Rg an proopt
23.04.2023	0	23040023	23040023	2.549,98	2.500,00	01		0,00	0,00		Buchung in FW

Posten bearbeiten...
Zahlungskonditionen...
Rhythmus...
Postenauswahl drucken...

Posten bearbeiten

Postennummer 23040023 USt-IDNummer

Buchungshinweis

Freifeld A40 01

Freifeld A40 02

Freifeld A40 03

Freifeld Real 01 0

Freifeld Real 02 0

Zahlungskonditionen
2,00% Skonto 3 Tage, 28 Tage Netto, Mahnung ProOpt AG

Rech Datum 23.04.23 ☐ Gesperrt ☐ Rechtsverfolgung

ER Eingangsdatum 23.04.23 Kennzeichen

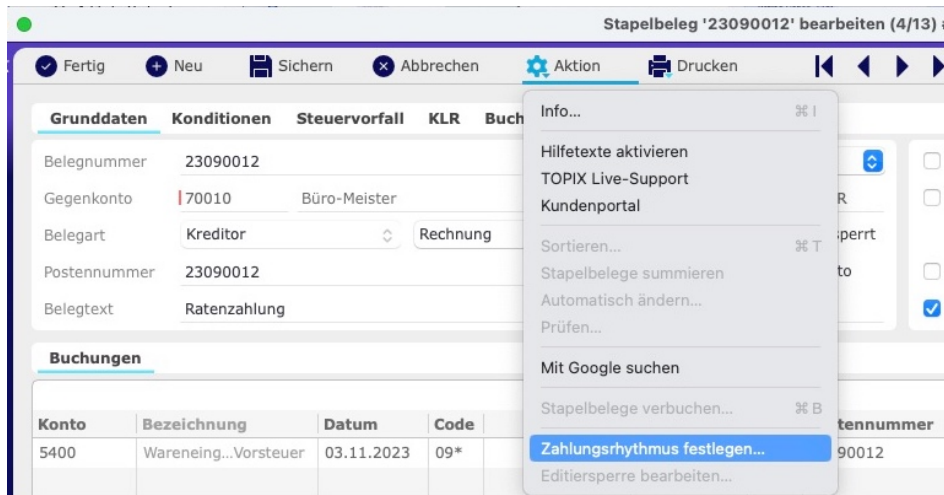
Buchungsdatum 23.04.23 Export

Leistungsdatum 00.00.00

Abbrechen Ändern

Ratenzahlung

Durch Klick auf *Zahlungsrhythmus festlegen* im Aktions-Menü erscheint die Option *Rhythmus* in einem neuen Dialog:



Hier kann gewählt werden zwischen *Ratenzahlung*, *Dauerzahlung* und *Teilzahlungen*:



Markieren Sie die Option *Rhythmus*, um die relevanten Eingabefelder bearbeiten zu können.

Stapelbeleg '23090013' bearbeiten (1/1) #3

sichern

Abbrechen

Aktion

Drucken

Steuervorfall KLR Buchungshinweise

Zahlungskonditionen

Ratenzahlung

Dauerschuldung

Teilzahlungen

Ratenangaben

☒ Rhythmus

Gesamtbetrag8.600,00SEUR

Anzahl Zahlungen< 6 >

Zahlungsrate1.433,33SEUR

Die 6. Zahlungsrate ist 1433,35 EUR

Wie oftAlle 3 Monate< 3 >

Wann

☒ am 30.30.10.23

☐ Ultimo

Bezahlt

Bemerkung

Hilfe

Abbrechen

OK

Die gewählten zeitlichen Werte können für eine Ratenzahlung hinterlegt werden.
OK übernimmt den Rhythmus in den Bereich Zahlungskonditionen.

Die Spalte "ZlgRhythmusArt" zeigt mittels Zahl, ob es sich um eine Raten-, Dauer- oder Teilzahlung handelt. Für Ratenzahlung steht die 1, für Dauerschuldung die 2 und für Teilzahlung die 3. Die Spalte "ZlgRhythmusRate" liefert den entsprechenden Wert der Zahlung. Die Spalten können über *Weitere Felder auswählen* (rechte Maustaste auf die Titelleiste) hinzugefügt werden.

Stapelbelege (1 in 16 von 16) #2										
Fertig Neu Löschen Duplizieren Aktion Drucken Alle Auswahl Finden										
...	W	Belegnummer	Gegenkonto	Datum	Postennummer	Belegtext	Betrag	ZlgRhythmusArt	ZlgRhythmusRate	WKZ
☐	☐	23092203	70056	25.09.2023	23092203		120.000,00H	3	0	EUR
☐	☐	230911120	70008	24.09.2023	230911120	monatliche Zahlung	250,00H	2	250	EUR
☐	☐	23090013	70010	21.09.2023	23090013	Ratenzahlung	8.600,00H	1	1433,33	EUR
☐	☐	258	70002	13.03.2023	258	Burton Snowboar...Europe 13.03.23	1.200,00H	1	600	EUR
☐	☐		1800	30.04.2023			2.254,00S	0	0	EUR
☐	☐	Monatsmiete	71020	01.01.2025	Monatsmiete		1.478,00H	0	0	EUR

Version 26 | Stand 07/2026 | Seite 241

Posten bearbeiten

Postennummer	23090012	USt-IDNummer	DE123456788
Buchungshinweis			

Freifeld A40 01	
Freifeld A40 02	
Freifeld A40 03	
Freifeld Real 01	0
Freifeld Real 02	0

Zahlungskonditionen

11 Tage Netto, Überweisung (DTA)
 Büro-Meister Zahlungsrhythmus: 3 mal- Monatlich am 1.

Rech Datum	20.09.23	☐ Gesperrt	☐ Rechtsverfolgung
ER Eingangsdatum	20.09.23	Kennzeichen	
Buchungsdatum	20.09.23	Export	
Leistungsdatum	20.09.23		

Hinweis

Durch nachträgliche Eingabe oder nachträgliches Entfernen von Zahlungskonditionen kann die Reihenfolge des oben geschilderten Verfahrens beeinflusst werden.

Achtung

Bei Änderung der Zahlungsart mit Wechsel vom Modul Zahlungsverkehr zu Mahnwesen bzw. umgekehrt, muss der vorhandene Zahlungs- oder Mahnvorschlag gelöscht werden, bevor der neue Vorschlag aus dem Gegenbereich erzeugt werden kann.

Beim Verlassen des bearbeiteten Kontos erscheint nach einer Änderung eine Abfrage, ob Zahlungen und/oder Mahnungen vorgeschlagen werden sollen. Wenn Sie die gerade vorgenommenen Änderungen gleich in den Modulen Zahlungsverkehr bzw. Mahnwesen aktualisiert haben wollen, aktivieren Sie bitte diese Felder.

Das Ankreuzen dieser Option(en) bewirkt, dass für jede Änderung in diesem Konto die offenen Posten geprüft und ggf. Zahlungs- und/oder Mahnvorschläge erzeugt oder auf erledigt gesetzt werden.

Stornieren

Nachdem ein Beleg verbucht wurde, ist nach GoB (Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung) keine weitere Korrektur möglich, falls es sich bei den gewünschten Korrekturen um buchhalterisch relevante Daten handelt. Insbesondere sind dies das Konto und Gegenkonto, das Buchungsdatum (Buchdatum), der USt-Code, der Betrag sowie ggf. ein USt-Betrag oder Skontobetrag. Auch der Buchungstext wird oft als buchhalterisch relevant angesehen, so dass in TOPIX auch an diesem keine Änderung vorgenommen werden kann. Im Fall eines Änderungswunsches muss der Beleg storniert werden.

Eine Änderung ohne Storno ist grundsätzlich möglich bei Kostenstelle, Postennummer (Rechnungsnummer), Postengruppe (Job-Nummer / Kostenträger), Belegtext, USt-IDNr. und Belegdatum.

In TOPIX kann ein Beleg vollständig storniert werden, es kann jedoch auch ein so genannter Zeilenstorno durchgeführt werden. Zusätzlich ist auch ein manueller Storno möglich, es sind jedoch anschließend auch die neuen Buchungen manuell zu erfassen. Diese Möglichkeit wird im Anschluss an den vollständigen Storno und den Zeilenstorno beschrieben.

Vollständiger Storno

Nach einem kompletten Storno sind sämtliche Buchungen des stornierten Belegs als Stornobuchungen auf den Konten verbucht worden und der Beleg ist als ganzes neu zu erfassen, wobei die gewünschten Korrekturen vorgenommen werden können. Nach Verbuchen dieses Belegs sind die Korrekturbuchungen ebenfalls auf den Konten gebucht.

Zeilenstorno

Der Zeilenstorno bietet die Möglichkeit, selektiv einzelne Buchungen eines Belegs zu stornieren. Hierzu werden die gewünschten Buchungszeilen des Belegs in einem Erfassungsmodus korrigiert. Dann erstellt TOPIX nur zu den geänderten Zeilen des Originalbelegs die Stornobuchungen sowie die neuen Buchungen. Besonders bei umfangreichen Belegen (z.B. Bank- oder Kassenbelege) bietet sich diese Möglichkeit an, da die Buchhaltung nicht mit überflüssigen Stornobuchungen belastet wird, was auch der Übersichtlichkeit auf den beteiligten Konten zugute kommt.

Vollständiger Storno

Um einen Beleg vollständig zu stornieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü Buchhaltung > Belege wählen
2. Den oder die zu stornierenden Belege in der Übersichtsliste markieren
3. Auf *Stornieren* klicken
4. Im erscheinenden Dialog eine der beiden Optionen wählen:

<i>Zum Originaldatum stornieren</i>	Storniert den Beleg zum Originaldatum. Dies ist jedoch nur möglich, solange die Buchdaten des Originalbelegs im aktuellen Wirtschaftsjahr und in einer noch nicht abgeschlossenen Periode liegen.
<i>Zum TT.MM.JJ stornieren</i>	Diese Option ist dann zu wählen, wenn die Periode oder das Wirtschaftsjahr, in dem der Originalbeleg erfasst wurde, bereits abgeschlossen ist. Legen Sie hier ein Datum fest, zu dem die Buchungen des Stornobelegs valuiert werden sollen. Nach Eingabe des Datums verlassen Sie das Feld mit  (Mac) bzw.  (Win) und kontrollieren das danach angezeigte Datum

Hinweis

In diesem Fall erhalten alle Buchungen des Stornobelegs das eingegebene Buchdatum. Falls also der Originalbeleg Buchungen zu mehreren Buchdaten enthält (z.B. ein Kassenbeleg), geht diese Information im Stornobeleg verloren.

Zeilenweise stornieren/bearbeiten nicht markieren, das dann aktiv ist, wenn Sie nur einen Beleg für den Storno ausgewählt haben. Der Zeilenstorno wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

5. Auf *Stornieren* klicken

Der oder die ausgewählten Belege werden vollständig storniert.

Eventuelle Korrekturbuchungen sind im Anschluss als Beleg oder Stapelbeleg (inklusive der unveränderten Buchungen) zu erfassen und zu verbuchen.

Sie können auch mit Klick auf  *Duplizieren* ein Duplikat des Originalbelegs erzeugen, das im Buchungsstapel als Stapelbeleg abgelegt wird. Sie sparen sich somit die vollständige Neuerfassung des Korrekturbelegs.

Zeilenstorno

Um einen Beleg zeilenweise zu stornieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü *Buchhaltung > Belege* wählen
2. Den zu stornierenden Beleg in der Übersichtsliste markieren
Für einen Zeilenstorno können Sie nur einen Beleg wählen.
3. Auf *Stornieren* klicken
4. Die Option *Zum Originaldatum stornieren* ist standardmäßig aktiviert.
5. Die Option *Zeilenweise stornieren/bearbeiten* markieren
6. Auf *Stornieren* klicken.
Die Eingabemaske für Belege/Stapelbelege erscheint.

7. Gewünschte Korrekturen vornehmen

Die Eingabemaske bietet die Funktionen der normalen Belegerfassung.

8. Ändern Sie ggf. auch das Buchdatum

9. Nach Durchführung der Änderungen auf OK klicken

Der zeilenweise Storno wird durchgeführt.

Sollten Sie beim Zeilenstorno bereits auf *Sichern* geklickt haben und den Zeilenstorno dann mit *Abbrechen* verlassen, werden die Änderungen als Stapelbeleg gespeichert.

Die Änderungsmöglichkeiten und Auswirkungen sind in folgender Tabelle gegenübergestellt:

Buchungszeile	buchhaltungsrelevant	nicht buchhaltungsrelevant
ändern	Erzeugung einer Stornobuchung in einem Stornobeleg Erzeugung einer Korrekturbuchung in einem Korrekturbeleg	Änderung der Buchung im Originalbeleg
löschen	Erzeugung einer Stornobuchung in einem Stornobeleg	Erzeugung einer Stornobuchung in einem Stornobeleg
hinzufügen	Erzeugung einer neuen Buchung in einem neuen Beleg	Erzeugung einer neuen Buchung in einem neuen Beleg

In der folgenden Tabelle sehen Sie, welche Änderungen von TOPIX als buchhaltungsrelevant bzw. als nicht buchhaltungsrelevant erachtet werden.

buchhaltungsrelevant	nicht buchhaltungsrelevant
Gegenkonto	Belegnummer
Kontonummer	Belegdatum
USt-Code	Belegtext
Buchdatum	USt-IDNr.
Währung	Postengruppe/Kostenträger
Betrag	Postennummer
Buchungstext	Kostenstelle
USt-/Skontobetrag	

TOPIX erkennt aufgrund der vorgenommenen Änderungen, welche Aktionen beim Speichern bzw. beim Verbuchen des Belegs vorzunehmen sind. Unveränderte Buchungszeilen bleiben auch nach dem Zeilenstorno unverändert in der Buchhaltung bestehen.

Hinweis Nehmen Sie nur Änderungen in den gewünschten Zeilen vor. Insbesondere sollten die Buchungszeilen, an denen Sie keine Änderungen wünschen, nicht gelöscht werden, da TOPIX dies als gewollten Storno interpretiert.

Manueller Storno

Da ein Beleg unter Umständen nicht komplett storniert werden muss, ist es bei der Belegeingabe auch möglich, einen manuellen Stornobeleg zu erstellen. Hierzu wird ein neuer Beleg mit den zu stornierenden Buchungen angelegt und das Ankreuzfeld Storno in der Belegeingabemaske markiert.

Hinweis In TOPIX erfolgt die Eingabe einer Stornobuchung genauso wie die Originalbuchung. Die Vorzeichen der Beträge (Soll/Haben) dürfen also nicht vertauscht werden, da TOPIX die Vorzeichen automatisch gemäß Ankreuzfeld Storno setzt.

(Ankreuzen der Option Storno und Umkehren des Vorzeichens in der Buchung ist in der Mathematik als doppelte Verneinung zu betrachten, die wiederum das Ganze aufhebt.)

Hinweis Das Ankreuzfeld Storno gilt für den ganzen Beleg.

Sind bei einem manuellen Storno mit anschließender Korrekturbuchung die Beträge gleich geblieben, kann über das Summieren der beiden Stapelbelege kontrolliert werden, ob der manuelle Storno mit Neubuchung 0 ergibt.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wurde zuerst der vorhandene Beleg 2x dupliziert (erkennbar durch das "+" am Ende des Belegtextes), danach in einem der beiden Stapelbelege Storno angekreuzt und im anderen Stapelbeleg das Konto in der Buchungszeile geändert. Die Summen von Soll, Haben und Saldo weisen alle 0,00 aus.

The screenshot shows the TOPIX software interface with a table of stacked vouchers (Stapelbelege) and a 'Prüfen' (Check) dialog box.

Stapelbelege (2 in 2 von 20) #2

	W	Belegnummer	Gegenko...	Datum	Postennummer	Belegtext	Betrag	WKZ	Storno
		230800234	3310010	09.08.2023	230800234	Büro-Meister+	754,00H	EUR	✓
		230800234	3310010	09.08.2023	230800234	Büro-Meister+	754,00H	EUR	

Prüfen

Kontrollsumme für 2 Stapelbelege

Beträge

Summe Soll	EUR	0,00
Summe Haben	EUR	0,00
Saldo	EUR	0,00

OK

9.0



Besondere Buchungsvorgänge

- Abschlussbuchungen
- Anzahlungsrechnungen
- Buchungstexte
- Fremdwährung
- Kostenstellen



Hier erfahren Sie einige Besonderheiten für Buchungen, die in den meisten Fällen außer der Reihe stattfinden.

9.1



Abschlussbuchungen

Abschlüsse und notwendige Vorarbeiten



Im Sinne von TOPIX sind Abschlüsse nicht mit „Saldierungsläufen“ mancher Buchhaltungsprogramme zu vergleichen. In TOPIX sind die aktuellen Kontensalden jederzeit verfügbar und müssen nicht durch einen Saldierungslauf berechnet werden.

Ein Abschluss in TOPIX ist vielmehr gleich bedeutend mit dem „Einfrieren“ der Buchhaltung. Nach dem Abschluss sind innerhalb des betreffenden Zeitraums keine Buchungen mehr möglich. Der Datenbestand selbst wird durch Abschlüsse nicht verändert.

TOPIX bietet den Abschluss von definierbaren Zeiträumen (Perioden) und Wirtschaftsjahren.

Als Vorläufig markiert

Alle Auswertungen, die sich auf nicht abgeschlossene Perioden oder Wirtschaftsjahre beziehen, sind mit dem Zusatz „VORLÄUFIG“ bezeichnet. Erst durch einen Abschluss bekommen Auswertungen einen endgültigen Charakter und gelten damit als „offiziell“.

Jahresabschluss

Mit dem Abschluss eines Wirtschaftsjahres wird die Buchhaltung für Veränderungen in diesem Zeitraum gesperrt. Insbesondere können keine weiteren Buchungen zu diesem Wirtschaftsjahr mehr erfasst werden.

Ein Jahresabschluss kann nicht rückgängig gemacht werden. Ein Wirtschaftsjahr sollte nicht abgeschlossen werden, solange noch Buchungen in diesem zu erfolgen haben. Insbesondere sollte erst nach den Abschlussbuchungen vom Steuerberater abgeschlossen werden.

Legen Sie vor dem Jahresabschluss eine Sicherungskopie des Datenbestands an.

Wollen Sie das Wirtschaftsjahr oder eine Periode nur zeitweise zum Bebuchen sperren, wechseln Sie in den Bereich *Stammdaten > Wirtschaftsjahre bearbeiten* in die Periodenliste ([siehe Kapitel 4.2 „Perioden“](#)).

Der Abschluss wird im Bereich *Controlling > Finance* über den Menüpunkt *Bearbeiten > Aktion > Jahresabschluss...* eingeleitet. Dieser Befehl ist nur im genannten Bereich von TOPIX aufrufbar.

Voraussetzung: Ein Benutzer muss in der Benutzerverwaltung extra für den Jahresabschluss freigeschaltet werden:

Benutzer 'Ben1' bearbeiten #4

Fertig Neu Sicher Abbrechen Aktion Drucken

Persönliche Daten Protokoll

Benutzername **Ben1** Geschlecht **männlich** ☐ Freie(r) Mitarbeiter(in) ☐ Gesperrt

Kennwort ☐ Nicht änderbar

Benutzer Zugriffsrechte Firmen CRM Dokumente Artikel Projekte Leistungen **Fibu/KR** Personal Internet Telefonanlagen Zahlungen Gruppen

Finanzbuchhaltung

- ☒ Alle Belege zeigen
- ☒ Alle Stapelbelege zeigen
- ☒ Alle Zahlungen zeigen
- ☒ Kontenzugriffe ändern
- ☐ Belege reparieren erlauben

Abschluss durchführen

- ☒ Periodenabschluss erlauben
- ☒ Abschluss durchführen
- ☐ Wirtschaftsjahr reinitialisieren

Kostenrechnung

- ☒ Kostenstellenzugriffe ändern
- ☒ Kostenträgerzugriffe ändern
- ☒ Gruppenzugriffe ändern
- ☒ Arbeitsblätterzugriffe ändern

Es wird automatisch das erste noch nicht abgeschlossene Wirtschaftsjahr in einem Dialog angeboten.

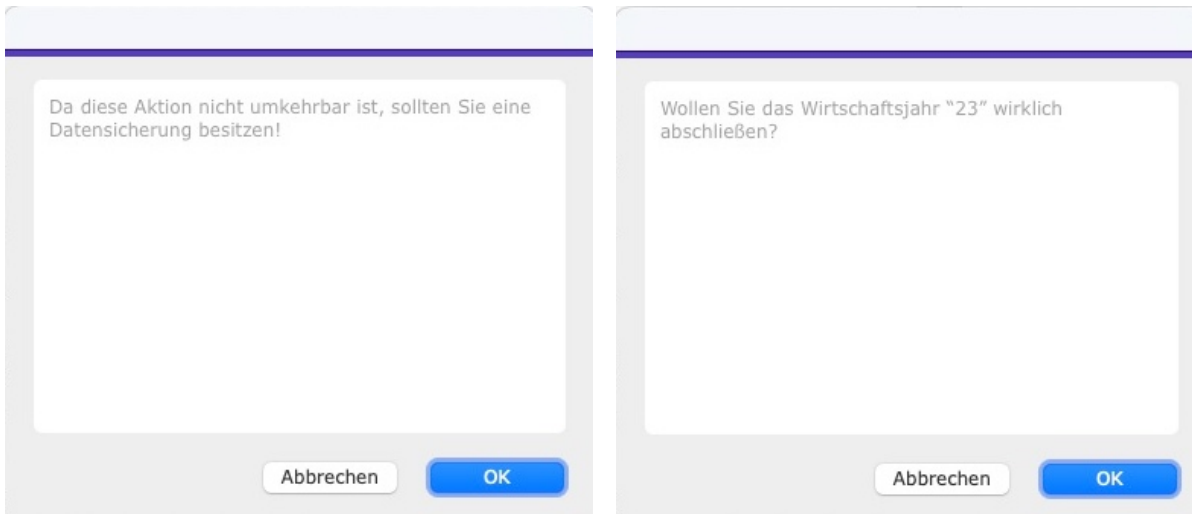
Sie können jetzt das Wirtschaftsjahr 23 abschließen.

Der Abschluss betrifft nur das Modul "Finanzbuchhaltung".

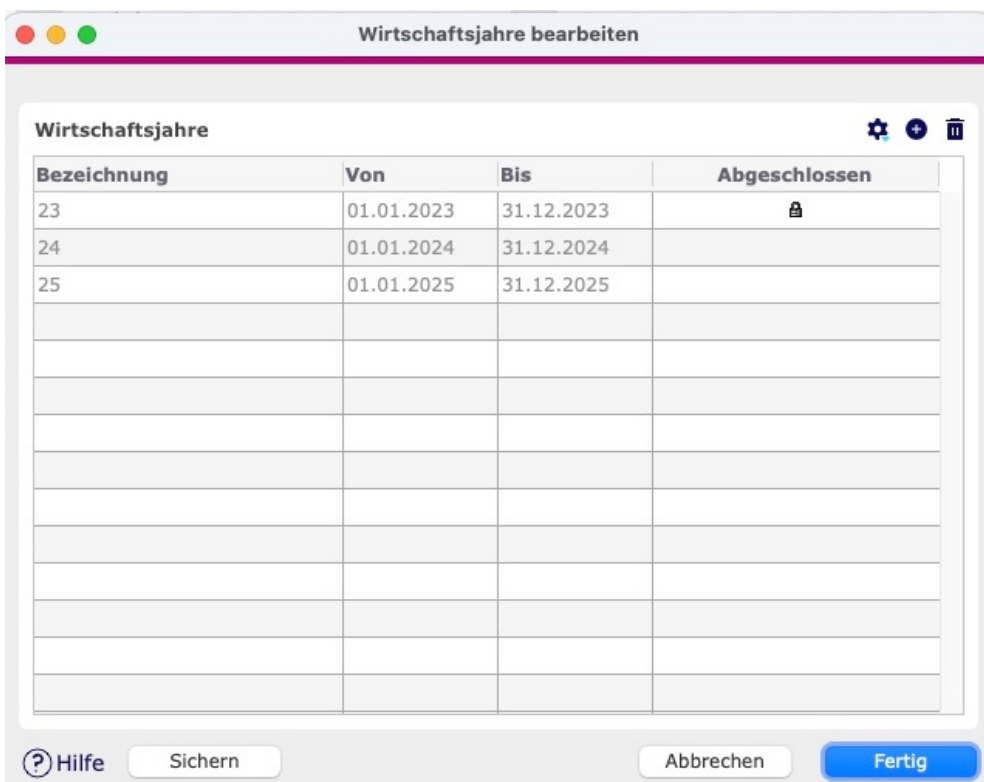
Sie sollten zuvor alle notwendigen Jahresabschlussbuchungen durchgeführt haben. Anschließend können keine Belege mehr verbucht werden, deren Valutadaten in diesem Wirtschaftsjahr

Abbrechen OK

Es folgen zwei weitere Dialogfenster:



Nach dem jeweiligen Bestätigen mit *OK* ist das Wirtschaftsjahr abgeschlossen. Dies wird im Bereich *Wirtschaftsjahre bearbeiten* mit einem Schloss in der Spalte *Abgeschlossen* dargestellt:



Vorarbeiten vor dem endgültigen Abschluss eines Wirtschaftsjahres

Um auch in den Folgejahren die korrekten Auswertungen - insbesondere für die Bilanz - zu erhalten, sollten Sie die Jahresabschlussbuchungen, d.h. die Umbuchung des Gewinns (Verlusts) in die Bilanz vornehmen. Folgende Tabelle stellt in übersichtlicher Form die beteiligten Konten (für den SKR 03 und SKR 04) dar. Verwenden Sie einen anderen Kontenrahmen, ist entsprechend zu verfahren.

SKR03	Konten des Jahresabschlusses	SKR04	Code
Bilanzkonten			
0860	Gewinnvortrag vor Verwendung	2970	PA4
0868	Verlustvortrag vor Verwendung	2978	PA4
0869	Vorträge auf neue Rechnung (Bilanz)	2979	PA5
0989	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag	1990	AE
GuV-Konten			
2860	Gewinnvortrag nach Verwendung	7700	G17
2868	Verlustvortrag nach Verwendung	7720	G17
2869	Vorträge auf neue Rechnung (GuV)	7795	G17

Die folgenden Buchungssätze sind zu den jeweiligen Buchdaten einzugeben und zu verbuchen.

SKR03	Jahresabschlussbuchungen	SKR04
(0989) + 0869 an 2869	31.12.22	(1990) + 2979 an 7795
0868 oder 0860 an 0869	01.01.23	2978 oder 2970 an 2979

Die Buchungssatz zum 01.01.2023 wird buchhaltungstechnisch auch als Passivtausch bezeichnet, da er nur Werte auf der Passivseite der Bilanz umschichtet.

Beispiel

Nachfolgend sind die Buchungen als Buchungssatz zu verstehen:

2869 an 0869 heißt, auf dem Konto 2869 wird auf der Sollseite gebucht und auf dem Konto 0869 auf der Habenseite. Daher ist hinter den Beträgen ein (S) für Soll und ein (H) für Haben angefügt.

Ihr Unternehmen hat im Jahr 2022 einen Gewinn von EUR 40.000 erwirtschaftet. Bezogen auf den SKR 03 bzw. SKR 04 ergeben sich damit folgende Buchungssätze:

SKR03	Jahresabschlussbuchungen im Gewinnfall	SKR04
2869 40.000 EUR (S)	31.12.22	7795 40.000 EUR (S)
an 0869 40.000 EUR (H)		an 2979 40.000 EUR (H)
0869 40.000 EUR (S)	01.01.23	2979 40.000 EUR (S)
an 0860 40.000 EUR (H)		an 2970 40.000 EUR (H)

Ihr Unternehmen hat im Jahr 2022 einen Verlust von EUR 20.000 erwirtschaftet. Bezogen auf den SKR 03 bzw. SKR 04 ergeben sich damit folgende Buchungssätze:

SKR03		Jahresabschlussbuchungen im Verlustfall	SKR04	
0869	20.000 EUR(S)	31.12.22	2979	20.000 EUR(S)
an 2869	20.000 EUR (H)		an 7795	20.000 EUR (H)
0860	20.000 EUR(S)	01.01.23	2978	20.000 EUR(S)
an 0869	20.000 EUR (H)		an 2979	20.000 EUR (H)

Ihr Unternehmen hat im Jahr 2022 einen Verlust von EUR 60.000 erwirtschaftet. Das Stammkapital des Unternehmens beträgt EUR 50.000. Es entsteht ein „Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ in Höhe von EUR 10.000. Bezogen auf den SKR 03 bzw. SKR 04 ergeben sich folgende Buchungssätze:

SKR03		Jahresabschlussbuchungen im Verlustfall (mit Fehlbetrag)	SKR04	
0989	10.000 EUR(S)	31.12.22	1990	10.000 EUR(S)
0869	50.000 EUR (S)		2979	50.000 EUR (S)
an 2869	60.000 EUR (H)		an 7795	60.000 EUR (H)
0868	50.000 EUR(S)	01.01.23	2978	50.000 EUR(S)
an 0869	50.000 EUR (H)		an 2979	50.000 EUR (H)

Solange diese Abschlussbuchungen nicht durchgeführt worden sind, wird in der Bilanz mit Kontennachweis das Jahresergebnis aus der Differenz zwischen der Aktiv- und Passivseite berechnet und mit "*****" dargestellt.

Das hat den Vorteil, dass auch im laufenden Wirtschaftsjahr aktuelle Zwischenbilanzen erstellt werden können, obwohl ggf. Vorjahresabschlüsse noch nicht erstellt wurden. Das in der Zwischenbilanz ausgewiesene Ergebnis: "***** Resultierender Überschuss/Fehlbetrag" setzt sich aus den vorläufigen Jahresergebnissen der noch nicht abgeschlossenen Vorjahre und des aktuellen Jahres zusammen.

9.2



Anzahlungsrechnungen

Arbeiten mit der Vertragsverwaltung



Erfordert

Für die Arbeit mit Anzahlungsrechnungen ist das Zusatzmodul *Vertragsverwaltung* erforderlich.

Unversteuerte Anzahlungen

Teilrechnungen werden aus der Warenwirtschaft importiert und auf Debitor gegen unversteuerte Anzahlungen gebucht. Bei Zahlungseingang sollen die Anzahlungen automatisch auf versteuerte Anzahlungen umgebucht werden.

Sobald die Endrechnung gegen Erlöse gebucht wird, müssen alle Anzahlungen - egal, ob bezahlt oder nicht - aufgelöst und auf Erlöse umgebucht werden.

Voraussetzungen:

- Im Kontenstamm sind alle Anzahlungskonten mit dem Bilanzcode AC2 (Gestellte Anzahlungen) bzw. PC2 (Erhaltene Anzahlungen) zu erfassen, mit dem verwendeten USt-Code (z.B. 03*)
- Bei den Konten *Gestellte Anzahlungen* und *Umsatzsteuer nicht fällig* ist die Option *Keine Aktiv-Passiv-Automatik* zu aktivieren
- Im Konto *Umsatzsteuer nicht fällig* ist die Option im Register *Steuerung - UVA-Steuerkonto* - zu aktivieren
- Im Umsatzsteuercode 03* ist das Konto *USt nicht fällig* einzutragen
- Zahlungen müssen (ähnlich wie beim Skonto) den richtigen USt-Code enthalten, damit die Versteuerung der Anzahlungen korrekt erfolgen kann. Dies erfolgt automatisch, wenn der USt-Code im Debitorenstamm hinterlegt wird.

Schnittstelle zur Warenwirtschaft

Hinweis

Eine ausführliche Anleitung für Anzahlungsrechnungen entnehmen Sie bitte der Kurzanleitung *Anzahlung, Teilzahlung, Abschlagsrechnungen*

Die erste Anzahlungsrechnung verbuchen

Der entstandene Beleg sollte wie folgt aussehen:

Version 26 | Stand 07/2026 | Seite 258

Den Zahlungseingang der ersten Anzahlungsrechnung nach folgendem Schema erfassen.

Am einfachsten ist es, den USt-Code gleich im Konto einzutragen.

Im Beleg sind automatisch die Umbuchungen von *Gestellte Anzahlungen* auf *Erhaltene, versteuerte Anzahlungen* vorgenommen worden sowie von Nicht fälliger Umsatzsteuer auf Umsatzsteuer 19%.

9.3



Buchungstexte

Buchungstexte & dynamische Textersetzungen

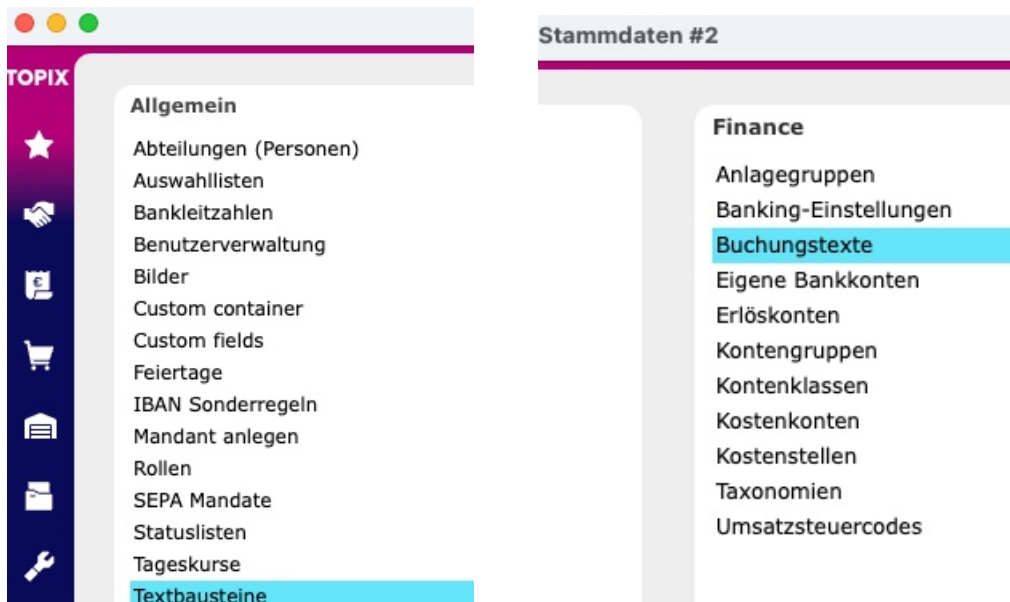


In Buchungs- oder Belegtexten ist eine „dynamische Textersetzung“ möglich. Der dynamische Text ist ein vielfach einsetzbarer Textbaustein für bestimmte Buchungs- oder Belegtextfelder.

In TOPIX können Sie mit den dynamischen Textarten *Textbausteine* und *Buchungstexte* arbeiten.

Die Buchungstexte werden im Menü *Stammdaten > Finance > Buchungstexte* angelegt.

Für die Textbausteine wählen Sie *Stammdaten > Allgemein > Textbausteine*.



Hinweis

Textbausteine kommen in den Arbeitsbereichen des Grundmoduls und der Auftragsabwicklung zum Einsatz. Die Buchungstexte in der Finanzbuchhaltung einschließlich der Bankauszüge.

Für die Erfassung von Buchungstexten wechseln Sie zu den *Stammdaten > Finance > Buchungstexte*.

Wählen Sie  **Neu** in der Befehlsleiste.

Die Eingabemaske zeigt ein Beispiel für einen solchen dynamischen Buchungstext:

The screenshot displays the TOPIX input mask for a booking text. At the top, there is a toolbar with buttons: Fertig, Neu, Speichern, Abbrechen, Aktion, and Drucken. The main form is divided into sections: 'Buchungstext' and 'Optionen'. In the 'Buchungstext' section, there are fields for 'Kürzel' (containing 'DLZ'), 'Art' (a dropdown menu showing 'Buchungstext'), 'Platzhalter' (a dropdown menu showing 'Belegnummer'), and 'Text' (containing 'Darlehen Zinsen «Valutadatum:MM/JJ»'). The 'Optionen' section has a checkbox for 'Mandantenübergreifend'. Two red boxes highlight the dropdown menus for 'Art' and 'Platzhalter'. The 'Art' dropdown menu is open, showing options: '✓ Buchungstext', 'EÜR-Text', 'EÜR-Code', 'Journal', 'FB-Formulare', and 'Texte in ER'. The 'Platzhalter' dropdown menu is also open, showing options: '✓ Belegnummer', 'Belegdatum', 'Belegtext', 'Kontenbezeichnung (Beleg)', 'Postengruppe (Beleg)', 'Postennummer (Beleg)', 'Kontenbezeichnung', 'Postengruppe', 'Postennummer', 'Valutadatum', and 'Tagesdatum'. The 'Vorschau' section shows 'Darlehen Zinsen 12/23'. At the bottom left, there is an 'Aktualisieren' button.

Der Text kann über folgende Einträge definiert werden:

Kürzel	Zur Kennzeichnung des Buchungstextes. Kann bis zu vier alphanumerische Zeichen lang sein. Das Kürzel muss nicht eindeutig sein, es ist somit eine Gruppierung der Textbausteine möglich
Art	Mit dem Einblendmenü kann der Eintrag weiter bestimmt werden. Falls nicht Buchungstext, so ist EÜR-Text, EÜR-Code oder Journal zuordenbar. Die Verwendungsmöglichkeiten von EÜR-Text und EÜR-Code bestehen im Rahmen der Sonderversion Einnahmenüberschussrechnung. Die Art Journal ist beschrieben im Abschnitt Belegjournal – Multiple Journale drucken auf Seite 134.
Platzhalter	Über das Einblendmenü können die derzeit möglichen Platzhalter: (siehe Bild: Valutadatum Buchdatum) in das Feld Text übertragen werden.
Text	Geben Sie hier den Text ein. Platzhalter werden durch die Zeichen „«“ und „»“ begrenzt. Zusätzlich können den Platzhaltern Formatangaben hinzugefügt werden. Diese sind im Anschluss dieses Abschnitts beschrieben.

Aktualisieren Simuliert im Bereich Vorschau eine dynamische Ersetzung, die Ihnen das Ergebnis des eingegebenen Textes anzeigt.

Formatierungen für Platzhalter

Derzeit sind zwei Feldtypen verwendbar: Textfeld und Datumsfeld.

Die Formatangaben sind im Anschluss an den Platzhalter, jedoch innerhalb der Begrenzungszeichen einzugeben, wobei die Formatangabe durch einen Doppelpunkt von der Platzhalterbezeichnung abzugrenzen ist.

Diese zwei Feldtypen können auf folgende Weisen formatiert werden:

Textfeld

Das erste Zeichen nach dem Doppelpunkt wird als Begrenzer interpretiert.
Es kann ein beliebiges nicht numerisches Zeichen eingegeben werden: Der eingesetzte Text wird dann beim ersten Vorkommen dieses Zeichens abgeschnitten.
Eine Zahl in der Formatangabe beschneidet den eingesetzten Text an der Stelle, den die Zahl vorgibt.
Eine Sonderfunktion hat der Buchstabe «R». Steht dieser Buchstabe nach einer Zahl, wird der Text in der angegebenen Länge von rechts genommen.

Datumsfeld

In Datumsfeldern stehen die Buchstaben T, M und J sowie V und F zur individuellen Datumsformatierung zur Verfügung.
Wobei V eine Subtraktion des Wertes «1» und F eine Addition des Wertes «1» von der kleinsten Einheit in der Formatangabe vornimmt. Alle anderen Zeichen können als zusätzliche Zeichen eingesetzt werden.

Beispiel

Buchungstext: *Hans Meier, München*

Buchungsdatum: *7. Januar 2023*

Formatangabe	Ergebnis	Bemerkung	Formatang.	Ergebnis	Bemerkung
,	<i>Hans Meier</i>	Ende beim 1. Komma	T.M.JJ.	<i>7.1.23</i>	ohne führende Nullen
Leerzeichen	<i>Hans</i>	Ende beim 1. Leerzeichen	TT.MM.JJ	<i>07.01.23</i>	mit führenden Nullen
6	<i>Hans M</i>	6 Zeichen von links	T. MMM. JJ	<i>7. Jan. 23</i>	Monat abgekürzt
10R	<i>r, München</i>	10 Zeichen von rechts	T. MMMM JJ	<i>7. Januar 23</i>	Monat ausgeschrieben
,8R	<i>ns Meier</i>	Ende beim 1. Komma, dann 8 Zeichen von rechts	T. MMM. JJJJ	<i>7. Jan. 2023</i>	Jahr mit Jahrhundert
			MM/JJ	<i>01/23</i>	Monats-/Jahresangabe
			T.MM/JJJJV	<i>6.01.23</i>	Vortag von 7.01.2023

	MM/JJV	12/22	Vormonat von 01/23
	JJJV	2022	Vorjahr von 2023
	T.MM.JJJF	8.01.2023	Folgetag von 7.01.2023
	MM/JJF	2/23	Folgemonat von 01/23
	JJJF	2024	Folgejahr von 2023

Wiederkehrende Belege / Buchungen im Zusammenhang mit Buchungstexten

Stapelbelege können durch ein Kennzeichen in einem frei festlegbaren Rhythmus „wiederkehren“. So gekennzeichnete und nicht verbuchte Stapelbelege dienen als Vorlage für die daraus tatsächlich entstehenden Stapelbelege.

Die Flexibilität der wiederkehrenden Belege/Buchungen wird in Verbindung mit Buchungstexten und mit der dynamischen Textersetzung (siehe vorherigen und übernächsten Abschnitt) ermöglicht.

Nach Programmstart prüft TOPIX die erfassten wiederkehrenden Belege, ob eine Fälligkeit aufgrund des festgelegten Rhythmus eingetreten ist. In diesem Fall wird für jeden derartigen Beleg ein tatsächlicher Stapelbeleg mit den aktuellen Daten erzeugt, welcher nur noch verbucht zu werden braucht.

Dieser Mechanismus eignet sich für alle regelmäßig wiederkehrenden Buchungsfälle. Dies können z.B. Raten für Leasing- oder Kreditverträge sein, Abschlagszahlungen für Strom oder Wasser, Lohn- und Gehaltsbuchungen, Versicherungsbeiträge oder auch die monatliche Miete.

Um einen Stapelbeleg mit wiederkehrenden Buchungen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

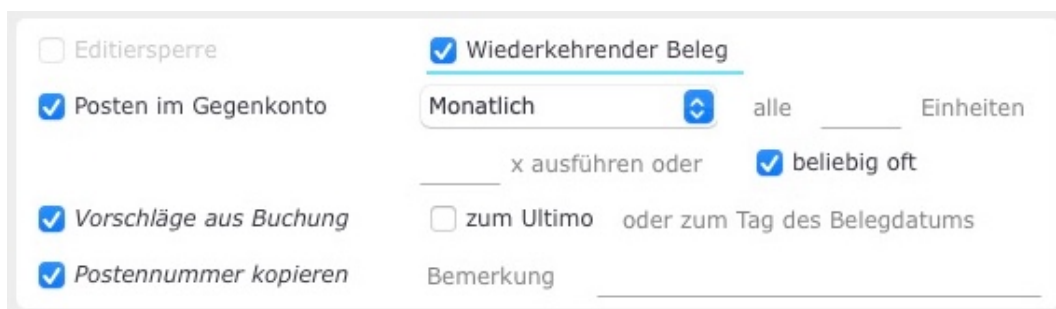
Öffnen Sie im Menü *Finance > Stapelbelege*.

Klicken Sie in der Befehlsleiste . Die Eingabemaske für einen Stapelbeleg erscheint.

Es kann auch ein bereits verbuchter Beleg als Vorlage genommen werden:
durch Duplizieren entsteht ein Stapelbeleg, der dann entsprechend angepasst wird.

Die Eingabemaske wie einen Standard-Beleg befüllen.

Im rechten Teil des Belegkopfes die Option *Wiederkehrender Beleg* aktivieren.



Hier haben Sie nahezu alle Möglichkeiten, um eine individuelle Wiederkehr der Belege oder Buchungen einzustellen.

x ausführen In diesem Feld können Sie festlegen, wie oft aus einem wiederkehrenden ein tatsächlicher Stapelbeleg erzeugt werden soll.

beliebig oft Mit diesem Einblendmenü können Sie eine unbegrenzte Wiederkehr festlegen. In Verbindung mit einem speziellen Buchungstext in den Datumsfeldern wird das Datum auf den jeweils richtigen Wert gesetzt.

Wählen Sie, wann eine Wiederkehr stattfinden soll:



Monatlich an einem bestimmten Tag (Den Tag legen Sie mit Hilfe des Belegdatums fest)

Zum Ultimo Monatlich am letzten Tag (31. Januar, 28./29. Februar, 30. April usw.)

Vierteljährlich (Den Tag legen Sie mit Hilfe des Belegdatums fest)

Halbjährlich (Den Tag legen Sie mit Hilfe des Belegdatums fest)

Jährlich (Den Tag legen Sie mit Hilfe des Belegdatums fest)

Alle xxx Tage (Das Belegdatum bestimmt den ersten Ausführungstag)

Alle xxx Monate (Das Belegdatum bestimmt den ersten Ausführungstag)

Alle xxx Jahre (Das Belegdatum bestimmt den ersten Ausführungstag)

Das Eingabefeld neben dem Einblendmenü ist nur aktiv, wenn im Einblendmenü eine der drei letzten Optionen (*Alle xxx Tage*, *Alle xxx Monate*, *Alle xxx Jahre*) ausgewählt wurde.

Bemerkung In dieses Feld können Sie eine Bemerkung eingeben, die ausschließlich Ihrer Information dient. Diese Bemerkung kann nicht für eine Textersetzung verwendet werden.

Wenn Sie eingegeben haben, wie oft und wann der Beleg bzw. die Buchung wiederkehren soll:

In der Eingabemaske sehen Sie rechts oben, dass Sie nun einen wiederkehrenden Beleg vor sich haben.



In der Übersichtsliste der Stapelbelege werden wiederkehrenden Belege mit einem Haken oder X in Spalte *W* gekennzeichnet.

Stapelbelege (0 in 1 von 313) #2								
	W	Belegnummer	Gegenko...	Datum	Postennummer	Belegtext	Betrag	WKZ
☐	☒	4444	33370	30.07.2023	4444	Miete	842,36H	EUR

Wird ein wiederkehrender Beleg fällig, erzeugt TOPIX aus der Definition dieses Belegs einen tatsächlichen Stapelbeleg. Solange nun aufgrund der Rhythmus-Definition weitere Fälligkeiten anstehen, werden die Datumsfelder (also Belegdatum und Buchdatum) des wiederkehrenden Belegs mit dem nächsten Fälligkeitstermin besetzt und erneut zu diesem Zeitpunkt ein weiterer Stapelbeleg erzeugt.

Dieser Automatismus setzt wie folgt ein: Sobald der erste Benutzer (nicht notwendig der Benutzer, der auch wiederkehrende Stapelbelege erfasst hat) sich an einem Mandanten anmeldet, prüft TOPIX, ob wiederkehrende Stapelbelege ausgeführt werden sollen.

In diesem Fall werden Stapelbelege erstellt und der Benutzer als Ersteller eingetragen, der auch den wiederkehrenden Stapelbeleg (also die Vorlage) angelegt hat.

Im Anschluss erscheint am Bildschirm des Benutzers eine Meldung, dass wiederkehrende Stapelbelege erstellt wurden und gibt dem Benutzer die Möglichkeit, eine Liste der automatisch erstellten Stapelbelege zu Dokumentationszwecken zu drucken.

Achtung

Ein wiederkehrender (Stapel-) Beleg kann gelöscht werden!

Buchungstext und dynamische Textersetzung bei wiederkehrenden Belegen

Die im vorangegangenen Abschnitt beschriebene dynamische Textersetzung wird auch für die wiederkehrenden Belege verwendet.

Um nun auch Belegtexte, Postennummern oder Buchungstexte zu „dynamisieren“, kann in diese Felder jeweils ein Verweis auf einen Buchungstext eingegeben werden. Bei Ausführung des wiederkehrenden Belegs wird dann das jeweilige Feld durch den Wert des Buchungstexts besetzt. Verweise auf Buchungstexte sind in der folgenden Form einzugeben: «Buchungstextname»

Hinweis

Die Zeichen « bzw. » können durch die Tastenkombination **Alt Q** bzw. **Alt ⌈ Q** (Mac OS) bzw. **Alt 0 1 7 1** bzw. **Alt 0 1 8 7** (Win) eingegeben oder aus den Platzhaltern kopiert werden.

Beispiel

Die monatliche Miete kann durch folgenden wiederkehrenden Beleg in jeweils aktuellen Stapelbelegen automatisch gebucht werden:

The screenshot shows the 'Stapelbeleg 'ER «MM/JJ»' bearbeiten (1/1) #2' window. The 'Grunddaten' tab is active, showing fields for Belegnummer (ER «MM/JJ»), Datum (01.11.2023), Gegenkonto (33370), Belegart (Kreditoren), Postennummer («MM»), and Belegtext (Miete «MM»). The 'Buchungenhinweise' section shows 'Wiederkehrender Beleg' checked, with frequency set to 'Monatlich' and 'beliebig oft'. The 'Buchungen' table below shows a single entry for account 6310, 'Miete (unbew...irtschaftsgüter)', dated 01.11.2023, with a debit of 2.030,00 EUR. The booking text is 'Ladenmiete für «MM/JJ» an «MIET»'.

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	Buchungstext	Kostenstelle	Kostenträger
6310	Miete (unbew...irtschaftsgüter)	01.11.2023	09*	2.030,00S	324,12S	EUR		Ladenmiete für «MM/JJ» an «MIET»		

Belegnummer Die Belegnummer ER «MM/JJ» bedeutet, dass anstelle des Fragments «MM/JJ» die jeweils aktuelle Monats- und Jahreszahl eingesetzt wird.

Buchungstext Hier wird gezeigt, dass auch kumulierte Buchungstextverweise möglich sind. Der Buchungstext wird aus «Ladenmiete für», die jeweils aktuelle Monats- und Jahreszahl sowie dem Text «an» und abschließend dem Inhalt des Buchungstexts «MIET» zusammengesetzt.

In den Stammdaten bei *Finance* befinden sich die *Buchungstexte*. Der Buchungstext «MIET» ist wie folgt eingegeben:

Buchungstext 'MIET' bearbeiten #4

Fertig

Neu

Sichern

Abbrechen

Aktion

Drucken

Buchungstext

Kürzel

MIET

Art

Buchungstext

Platzhalter

Belegnummer

Text

«Kontenbezeichnung (Beleg):13»

Optionen

Mandantenübergreifend

Vorschau

Hypobank

Aktualisieren

Wenn nun der wiederkehrende Beleg ausgeführt wird, z.B. für den 1. November,

Stapelbelege (0 in 2 von 315) #2

	W	Belegnummer	Gegenko...	Datum	Postennummer	Belegtext	Betrag	WKZ
☐	☐	ER 11/23	33370	01.11.2023	11	Miete 11	2.030,00H	EUR
☐	☒	ER «MM/JJ»	33370	01.12.2023	«MM»	Miete «MM»	2.030,00H	EUR

ergeben sich im tatsächlich erzeugten Stapelbeleg folgende Werte:

Stapelbeleg 'ER 11/23' bearbeiten (1/2) #2

Fertig

Neu

Sichern

Abbrechen

Aktion

Drucken

Grunddaten

Konditionen

Steuervorfall

KLR

Buchungshinweise

Belegnummer

ER 11/23

Gegenkonto

33370

Eigenheim KG

Belegart

Kreditoren

Rechnung

Postennummer

11

Belegtext

Miete 11

Datum

01.11.2023

Währung

EUR

Storno

Gesperrt

Brutto

Netto

Editorsperre

Wiederkehrender Beleg

Posten im Gegenkonto

Vorschläge aus Buchung

Postennummer kopieren

Buchungen

Alter Saldo

5.500,00H

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	Buchungstext	Kostenstelle	Kostenträg
6310	Miete (unbew...irtschaftsgüter)	01.11.2023	09*	2.030,00S	324,12S	EUR		Ladenmiete für 11/23 an Eigenheim KG		

Version 26 | Stand 07/2026 | Seite 268

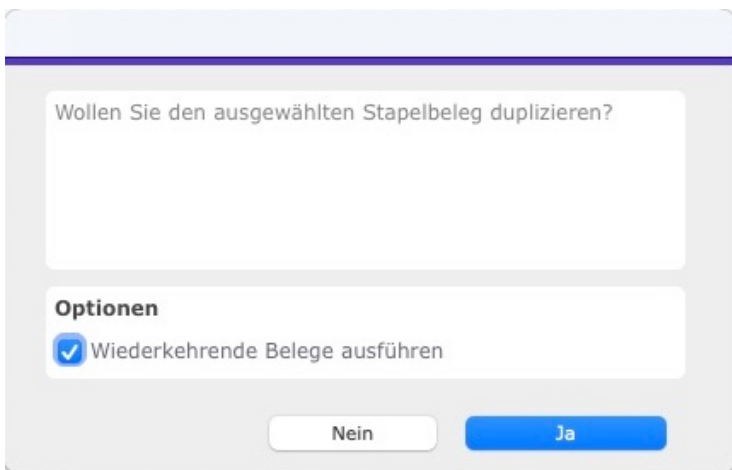
Hinweis

Buchungstextverweise können nicht verschachtelt werden.

Duplizieren eines wiederkehrenden Belegs

Ein wiederkehrender Beleg kann wie ein normaler Stapelbeleg dupliziert werden:
Den wiederkehrenden Beleg in der Übersichtsliste der Stapelbelege wählen und auf

 Duplizieren klicken.



Wollen Sie den ausgewählten Stapelbeleg duplizieren?

Optionen

☒ Wiederkehrende Belege ausführen

Nein Ja

Wiederkehrende Belege ausführen

Wenn Sie jedoch die Option *Wiederkehrende Belege ausführen* markieren, wird zwar ebenfalls ein weiterer Stapelbeleg erzeugt, dieser enthält jedoch aktuelle Daten aufgrund der Rhythmus-Definition und der Buchungstextverweise. Es wird also eine aktuelle Fälligkeit simuliert. Dieser Befehl ist hilfreich bei Erstellung und Test eines wiederkehrenden Belegs.

Achtung

Mit Aktivieren der Option und Bestätigen mit *Ja* werden die Daten im Wiederkehrenden Beleg entsprechend der Rhythmus-Definition angepasst. Im Beispiel wird das Buchdatum auf den nächsten Monat gesetzt.

9.4



Fremdwährung

Arbeiten mit zusätzlichen Währungen

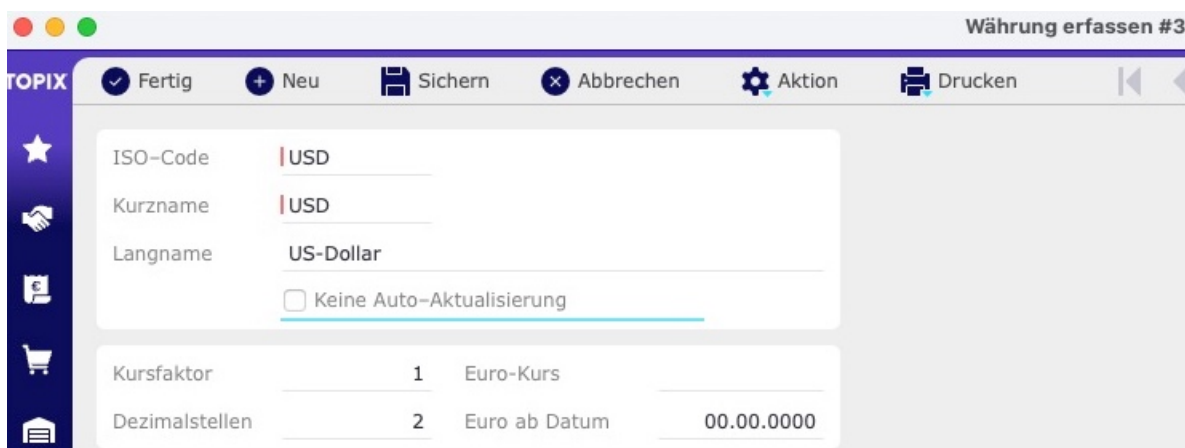


Mit Hilfe des Bereichs Fremdwährung können Sie zusätzlich zu Ihrer Hauswährung auch Buchungen mit weiteren Währungen erfassen und verwalten. Die Umrechnung in die eigene Währung erfolgt zu Tageskursen, die separat eingegeben und gepflegt werden können. Mit dem Modul Zahlungsverkehr kann außerdem in fremden Währungen bezahlt werden.

Währungen

Im Menü wählen Sie  und darin im Bereich *Allgemein* > *Währungen*.

Legen Sie die gewünschten Währungen mit Klick auf  an.



<i>ISO-Code</i>	Geben Sie hier den ISO-Code der Währung ein. Der ISO-Code ist eine 3-stellige, einheitliche Bezeichnung aller international gültigen Währungen.
<i>Kurzname</i>	Der Kurzname ist das Währungskürzel.
<i>Langname</i>	Der Langname ist die komplette Bezeichnung der Währung.
<i>Keine Auto-Aktualisierung</i>	Wird die Auto-Aktualisierung der Tageskurse (entweder in den Einstellungen aktiviert oder durch Klicken in den Tageskursen) nicht für alle Währungen gewünscht, kann die angezeigte Währung über dieses Ankreuzfeld davon ausgenommen werden.
<i>Kursfaktor</i>	Der Kursfaktor gibt an, wieviel Einheiten der Währung in Relation zu der eigenen Währung bei der Umrechnung berücksichtigt werden sollen (Kurstabellen). Die Umrechnung aller Währungen wird immer als Gegenwert eines Euro ausgedrückt (sog. Mengennotierung).
<i>Dezimalstellen</i>	Hier wird die Anzahl der Nachkommastellen angegeben, mit denen ein Betrag in Fremdwährung angezeigt wird. Mit Klick auf  bestätigen Sie Ihre Eingaben und speichern den Datensatz.
<i>Euro Kurs</i>	Der offizielle Euro-Umrechnungskurs für eine Währung, die in den Euro überführt wurde
<i>Euro ab Datum</i>	Das offizielle Datum ab wann diese Währung in den Euro überführt wurde

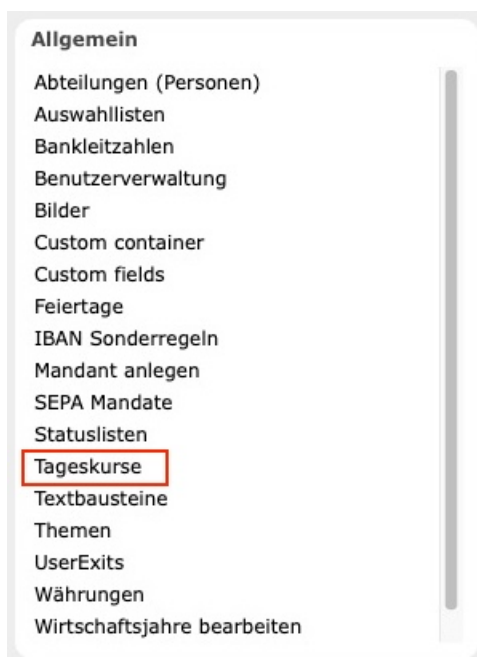
Tageskurse

Tageskurse können zu beliebigen Datumswerten und für beliebige Währungen erfasst werden. Haben Sie für einen Tag keine Tageskurse erfasst, wird der zuletzt für diese Währung erfasste Kurs für die Umrechnung verwendet.

Die Kurse sind – entsprechend den jeweiligen Kursfaktoren – einzugeben, wobei zwischen Ankaufskurs und Verkaufskurs (Geldkurs bzw. Briefkurs) unterschieden werden kann.

Um Tageskurse zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü Stammdaten > Allgemein > Tageskurse wählen.



Die Maske *Tageskurse bearbeiten* öffnet sich:

[illegible]

2. Das Tagesdatum im Feld *Datum* eingeben, zu dem Sie Tageskurse erfassen möchten.
3. Im Feld *ISO-Code* den ISO-Code der Währung eingeben und  (Mac) bzw.  (Win) drücken.
Wurden bereits Tageskurse vor dem eingegebenen Tagesdatum erfasst, werden diese in den Feldern *Ankauf (alt)* und *Verkauf (alt)* angezeigt.
4. In den Feldern *Ankauf* und *Verkauf* (Neuer Kurs) die Tageskurse eingeben
5. Auf *OK & Weiter* klicken, um die eingegebenen Daten zu sichern und auf den nächsten Tag weiter zu schalten

Sollen die zuletzt getätigten Eingaben gesichert werden: Auf **OK** klicken

Sollen die zuletzt getätigten Eingaben nicht gesichert werden: Auf *Abbrechen* klicken

Die tagesaktuellen Wechselkurse in die eigene Währung kann bei Internetverbindung über *EZB abrufen* von der Europäischen Zentralbank (EZB) geladen werden.

[illegible]

Achtung

Die EZB liefert nur einen Kurs pro Währung.

Die Banken berechnen auf den jeweiligen Kurs eigene Gebühren für An- bzw. Verkauf, wodurch Sie von Ihren Banken gering abweichende Kurse für An- und Verkauf erhalten.

Buchen mit Fremdwährung

Buchungen in Fremdwährung werden während der normalen Buchungserfassung angelegt. Es sind sogar unterschiedliche Währungen innerhalb eines Beleges möglich.

Man unterscheidet zwischen währungsgeführten Konten und gelegentlichen Buchungen in Fremdwährung, d.h. das entsprechende Konto wird nicht in der Fremdwährung geführt.

Bei währungsgeführten Konten wird die Währung sinnvoller Weise im Kontenstamm hinterlegt. Das ist nur für unbuchte Konten sinnvoll. In einem währungsgeführten Konto kann TOPIX nur Buchungen ausziffern, die in der Fremd- und der Hauswährung aufgehen. Deshalb berechnet TOPIX die Kursdifferenz automatisch, wenn Rechnung und Zahlung in derselben Fremdwährung gebucht werden. Dazu müssen die Kursdifferenzkonten in den Einstellungen bei *Währung* hinterlegt sein, siehe Abschnitt Fremdwährungen - Einstellungen ab Seite ?.

Spesen im Zusammenhang mit Fremdwährungsbuchungen sind als eigene Buchungszeile zu erfassen. Es besteht auch die Möglichkeit für nicht währungsgeführte Konten in Fremdwährung zu buchen. Hier kann z.B. auch nur die Rechnung in der Fremdwährung, die Zahlung aber in Euro erfolgen. TOPIX ziffert in

diesem Fall nur die Buchungen nach der Hauswährung aus, die Fremdwährung wird als Zusatzinformation behandelt.

Hinweis

Bei Eingabe eines Kontos, das in Fremdwährung geführt wird, im Belegkopf wechseln die Spalten im Buchungsbereich und zeigen die Spalten für die Fremdwährung ebenfalls an, um die Umrechnung in die Hauswährung Euro zu sehen.

In diesem Fall berücksichtigt die Option *Personenkonto verdichten* in den Einstellungen diesen Sachverhalt und führt ggf. nur Buchungen mit dem gleichen Währungscodex zusammen.

Rechnungen

Um eine Eingangs- oder Ausgangsrechnung in Fremdwährung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Den Beleg (Rechnung) erfassen

2. Im Feld *Gegenkonto* das Personenkonto eintragen

Ist im Personenkonto eine Währung (währungsgeführtes Konto) hinterlegt, wird sie durch die Eingabe des Kontos in das Feld *Währung* übernommen. Beim Erstellen einer Buchungszeile wird diese Währung unterführt. Sie können die Währung im Belegkopf auch manuell eintragen.

3. Die Währung kann nur im Belegkopf vorgegeben werden. Wird ein Personenkonto in EUR geführt, für das eine Rechnung in Fremdwährung erfasst werden soll, kann das entsprechende Währungskürzel

eingetragen werden. Die Buchungsmaske ändert sich automatisch, so dass die Spalten für Fremdwährung sichtbar sind:

Erklingt nach dem Verlassen des Feldes Betrag ein Ton (bei eingeschaltetem Ton), dann hat der Währungskurs keinen aktuellen Stand. Das ist normal, wenn der Währungskurs z.B. nur monatlich geändert wird.

In der Buchungsmaske werden in der zusätzlichen Zeile der Eingabemaske für Buchungen die für diese Buchung relevanten Informationen zur Hauswährung angezeigt. Gleichzeitig werden die Beträge auch auf die eigene Währung umgerechnet.

Offene Postenliste

(In der Offenen Postenliste ist durch die Aktivierung der Fremdwährung (Einstellungen > Währung) parallel zur Hauswährung Euro auch die Fremdwährung, hier CHF, zu sehen)

OFFENE-POSTEN-LISTE (sortiert nach Kontonummer)									
zum: 31.12.2023									
Sport+Design GmbH									
30.09.2023									
Seite 1									
Konto	Bezeichnung	Kostenstelle	Postengruppe	Kz.	Posten	Re-Dat.	Soll EUR	Haben EUR	FW-Betrag
10006	ProOpt AG								
M0	Buchung in FW	-----		23040023	23.04.23		2.549,98		CHF 2.500,00
M0		-----		777	07.08.23		153,00		CHF 150,00
	10006 gesamt:			Saldo:	2.702,98		2.702,98		CHF 2.650,00
11040	Singel Uitgeverijen								
M0	Singel Uitgeverijen 07.04.23	-----		RG040017	07.04.23		5.400,00		
M0	Singel Uitgeverijen 07.04.23+	-----		RG040075	28.04.23		2.300,00		
	11040 gesamt:			Saldo:	7.700,00		7.700,00		

Zahlungen

Hinweis

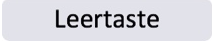
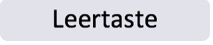
Es ist in jedem Fall empfehlenswert, die Fremdwährungskurse automatisch aktualisieren zu lassen (*Einstellungen > Währung > Aktualisierung aktiv*), um bei Erfassung einer Kreditoren- oder Debitorenrechnung stets mit aktuellem Kurs buchen zu können. Beim Buchen der Bank wird es ggf. zu einer Differenz kommen, da sich der Kurs mittlerweile zum Kurs vom Rechnungsdatum geändert haben kann. In der Maske *Zahlungsausgleich* wird der aktuelle Kurs dargestellt. Sollten Bankgebühren anfallen, können sie hier eingetragen werden. Ebenso kann ein Skontoabzug eingetragen werden. Alle übrigen Felder sind nicht änderbar.

Beispiel

Als Beispiel für eine Zahlung dient eine in Fremdwährung erfasste Eingangsrechnung eines Lieferanten.

Führen Sie folgende Schritte durch, um die Buchung einer Zahlung in Fremdwährung zu erfassen:

In der Buchungszeile des Bankbelegs die Kontonummer des Lieferanten eingeben und  (Mac) bzw.  (Win) drücken. Im Feld *Betrag FW* den gezahlten Betrag eintragen und weiter zum Feld *Postennummer*.

Geben Sie hier   (Mac) bzw.   (Win), um die Maske für den Zahlungsausgleich zu öffnen.

Stapelbeleg erfassen (1/1) #2

Grunddaten **Konditionen** **Steuervorfall** **KLR** **Buchungshinweise**

Belegnummer: Bank 19 23 Datum: 28.09.2023 9 ☐ Editiersperre ☐ Wiederkehrender Beleg

Gegenkonto: 1810 Bank 1 Währung: USD ☐ Posten im Gegenkonto

Belegart: Bank ☐ Storno ☐ Gesperrt

Postennummer: Bank 19 23 ☐ Brutto ☐ Netto ☐ Vorschläge aus Buchung

Belegtext: ☐ Postennummer kopieren

Buchungen Belegkurs: 1,09884 Alter Saldo: 0,00

Konto	Bezeic...	Datum	Code	Betrag USD	U/S-Betra...	WKZ	Kurs	Betrag EUR	Postennummer	AB	Buchungstext	Kostenstelle	Posteng...
70034	TEK...nik	28.09.2023		1.200,00S	0,00	USD	1,09884	1.092,06S					

Zahlungsausgleich

Ursprungsbeleg in USD

Kontonummer: 70034 TEKOM Technik EUR

Postennummer: 2309003221

Rechnungsbetrag: 1.200,00H USD Skontoanteil: 0,00 USD 0 %

Bank - Zahlungsausgleich in USD

Zahlbetrag: 1.200,00S USD **<- - Der Zahlbetrag wurde mit dem Rechnungsbetrag vorbelegt.**

Gebühren: 0,00 USD

Vorgangsbetrag: 1.200,00S USD

Ausgleichsbetrag: 1.200,00S USD Skontoanteil: 0,00 USD 0 %

Kurs / Basis: 1,09884 EUR Belegdifferenz: USD

Zusammenfassung in EUR

Zahlungsvorgang: 1.092,06S EUR Skontoanteil: 0,00 EUR

Ausgleichsbetrag: 1.092,06S EUR

Rechnungsanteil: 1.092,06H EUR Rechnungsbetrag: 1.092,06H EUR

Kursdifferenz: 0,00 EUR Originalkurs: 1,09884

Abbrechen **OK**

Meine Firma SKR04

- Die Tastenkombination **Cmd M** (Mac) bzw. **Strg M** (Win) drücken, um die Eingabemaske zur Buchungsinformation für fremde Währungen aufzurufen:

Ist das Feld *Postennummer* leer, blinkt dort die Einfügemarke. Ist eine Postennummer vorhanden, erscheint sie markiert und kann überschrieben werden.

- Die Postennummer der bezahlten Rechnung 2309003221 eintragen und **→|** (Mac) bzw. **↩→** (Win) drücken.

Sie können auch **Leertaste** **→|** (Mac) bzw. **Leertaste** **↩→** (Win) drücken, um eine Übersicht der offenen Belege des Lieferanten (oder Kunden) zu erhalten:

Die Felder im Bereich Rechnung werden mit den Informationen aus der Rechnung belegt, die Einfügemarke steht im Feld Datum des Bereichs Zahlung.

- Falls das vorgeschlagene Datum übernommen werden soll, **→|** (Mac) bzw. **↩→** (Win) drücken. Die Einfügemarke steht im Feld *Betrag*.
- Den Zahlbetrag eintragen, der Ihrem Konto belastet wurde.

In der Regel erhalten Sie eine gesonderte Abrechnung für Zahlungen in Fremdwährung, der Sie genaue Informationen entnehmen können. Als Betrag ist hierbei der tatsächlich angewiesene Betrag (in

Fremdwährung) zu verwenden, ohne Gebühren der Bank, jedoch unter Berücksichtigung eventueller Skontoabzüge. Für unser Beispiel nehmen wir an, dass die Rechnung nicht skontiert wurde, also tragen wir den Wert 1200 in das Feld ein und drücken  (Mac) bzw.  (Win):

5. In den Feldern *Währung* und *Kurs* die korrekten Werte prüfen, also *USD* für die Währung.
6. Im Feld *Kurs* den tatsächlichen Umrechnungskurs zum Zeitpunkt der Zahlung eintragen (den Sie in der Regel der Abrechnung Ihrer Bank entnehmen können) und  (Mac) bzw.  (Win) drücken.
7. Den roten Betrag löschen (siehe roten Pfeil), da es sich um eine echte Kursdifferenz handelt. Wird der Betrag stehen gelassen, kann TOPIX die Buchungen nicht automatisch ausziffern, da der als unberechtigt ausgewiesene Betrag als Rest in eine eigene Zeile gebucht wird. Der Betrag in EUR (im Bild rot umrahmt) wird aufgrund der eingegebenen Daten automatisch errechnet und sollte mit Ihren Unterlagen übereinstimmen. Ebenfalls wird das Feld Kursdifferenz mit der errechneten Kursdifferenz belegt.
8. Auf OK klicken, um die Eingabemaske für eine Zahlung in Fremdwährung zu schließen und in die Belegerfassung zurückzukehren.
Die Buchungszeile für die soeben vorgenommene Buchung wird wie folgt dargestellt:
Erkennbar sind hier der tatsächliche Zahlbetrag von EUR 879,12 sowie in der Fremdwährungsinformation der abgerechnete Kurs der angezeigten Währung, der gezahlte Betrag in Hauswährung sowie die Währungs- bzw. Kursdifferenz.

Falls Ihre Bank Gebühren für die Auslandszahlung in Rechnung gestellt hat:
9. Diese Gebühren als eigene Buchungszeile erfassen.

9.5



Kostenstellen

Analysewerkzeug für Auswertungen



Kostenstellen gliedern die Buchhaltung nach räumlichen, persönlichen und auftragsspezifischen Gesichtspunkten. Einzelne Buchungen können mit Kostenstellen versehen werden, um später Auswertungen wie Bilanzen oder Kontoauszüge danach zu ermöglichen.

Mit den Kostenstellen stellt TOPIX ein leistungsfähiges Analysewerkzeug zur Verfügung.

Kostenstellen bearbeiten

1. Im Menü *Stammdaten* > *Finance* > *Kostenstellen* wählen

TOPIX liefert eine Übersichtsliste der bestehenden Kostenstellen.

Kostenstelle	Bezeichnung	Suchname	M	Bemerkung
-----	Allgemein		☒	
100	Administration	Admin	☐	
200	Vertrieb	Vertrieb	☐	
300	Fertigung	Fertigung	☐	

Die Kostenstelle Allgemein wird vom Programm vorgegeben. Diese spielt eine Sonderrolle, die im Folgenden noch ausführlich erläutert wird.

2. Auf eine Kostenstelle doppelklicken

TOPIX öffnet die Eingabemaske, die alle Felder der Kostenstelle zeigt.

Kostenstelle '100 - Administration' bearbeiten (2/4) #3

Grunddaten

Kostenstelle: 100
Suchname: Admin
Bezeichnung: Administration

☐ Gesperrt ☐ Mandantenübergreifend
Bemerkung:

Kostenstellengruppen Zugriffsrechte

Zuordnung in Kostenstellengruppen

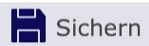
- Abteilungen**
 - 100
 - 200
 - 300
- ohne Admin
 - 200
 - 300

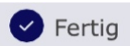
Die *Kostenstelle* wird durch eine Bezeichnung, einen beliebigen Text, beschrieben.

Bei der Erfassung der Kostenstelle in der Finanzbuchhaltung kann entweder die Kostenstelle oder der Suchname eingegeben werden - im Beispiel: *100* - oder *Admin* - in beiden Fällen wird die Kostenstelle *100* gezogen.

Im Bereich *Kostenstellengruppen* steht fett, in welcher Kostenstellengruppe diese Kostenstelle enthalten ist und wie viele Gruppen insgesamt vorhanden sind.

Achtung

Nach Bestätigung der Eingabe durch  **Fertig** bzw.  **Sichern** kann das Feld *Kostenstelle* nicht mehr geändert werden! Nur die Einträge in den Feldern *Suchname*, *Bezeichnung* und *Bemerkung* sind vom Anwender weiterhin änderbar.

3.  **Fertig** klicken.

Pro Buchung kann entweder eine Kostenstelle eingegeben oder über die Eingabe von * eine Kostenstellengruppe aufgerufen werden. Nähere Erläuterungen zu Kostenstellengruppen finden Sie auf den folgenden Seiten und im Abschnitt *Multiple Kostenstellen* weiter unten in diesem Kapitel.

Allgemeine Kostenstelle

TOPIX gibt eine nicht löschbare Kostenstelle, die zehn Zeichen lange Kostenstelle *Allgemein* (-----) vor. Alle Buchungen, die keiner bestimmten Kostenstelle zugeordnet sind, werden dieser Kostenstelle automatisch zugeordnet.

Alle Buchungswerte der Kostenstelle *Allgemein* können auf beliebig viele andere Kostenstellen prozentual aufgeteilt werden. Dies wird durch Eingabe eines Aufteilungsschlüssels in den Einstellungen erreicht.

1. Im Menü > *Einstellungen* > *Kostenstellen* wählen

Kostenstellen

Aufteilung

Kostenstelle	Bezeichnung	%
-----	Allgemein	50
100	Administration	20
300	Fertigung	30

Saldenberechnung

☐ Prüfe bei Sichern o. GK Kst-Salden

Kostenrechnung/Arbeitsblätter

Kontenauswahl

☐ Kostenträger im Gegenkonto

☒ Neue Berechnungsmethode

☐ Auswertung nicht auf dem Server

WERT-Export/Import

Bereichstrennung

Verzögerung

Spalten 1/60

Zeilen/Sprung / 1/60

Zugriffsrechte für übrige Benutzer

	Bei Neuanlage	Einsehen	Buchen
Kostenstelle	☐ Ja	☐ Ja	☐ Ja
Kostenträger	☐ Ja	☐ Ja	☐ Ja
Konten	☐ Ja	☐ Ja	☐ Ja
Gruppe	☐ Ja	☐ Ja	☐ Ja
Reports	☐ Ja	☐ Ja	☐ Ja

Hilfe Sichern und Drucken... Abbrechen OK

2. Im Bereich Aufteilung auf das Plus klicken

3. Im ersten freien Feld (Mac) bzw. (Win) drücken oder die betreffende Kostenstelle eingeben

4. Die Übersichtsliste mit mehreren Kostenstellen wird eingeblendet

5. In der Liste der Kostenstellen auf eine Kostenstelle klicken

6. Im Feld % einen prozentualen Anteil eingeben

Die Prozentangabe entspricht der prozentualen Aufteilung der Allgemeinen Kostenstelle.

7. Für weitere Kostenstellen die Schritte 2 - 5 wiederholen

Wie obiges Bild zeigt, sind alle Werte, die sich aus Buchungen auf die Allgemeine Kostenstelle ergeben, zu 20% der Kostenstelle 100 und zu 30% der Kostenstelle 300 zugeordnet.

Achtung

Die Summe aller Prozentangaben kann 100 nicht überschreiten, da natürlich nicht mehr als 100% der Allgemeinen Kostenstelle aufgeteilt werden können.

8. ☒ Fertig klicken

Die prozentuale Aufteilung der allgemeinen Kostenstelle bei Auswertungen erzeugt keine Änderung der Buchhaltungsdaten. Die Aufteilung erfolgt nur in den entsprechenden Auswertungen, z.B. in *Controlling* > *Finance* > *Kontoauszug*: Wird die Option *Für Kostenstellen* markiert, zeigt der Kontoauszug den prozentualen Anteil als eigene Spalte.

Kostenstellen ändern und umbenennen

Sie können die Kostenstellen in einzelnen Belegen ändern oder Kostenstellen generell umbenennen.

Wollen Sie Buchungen von einer Kostenstelle auf eine andere umlegen, müssen Sie alle entsprechenden Belege einzeln manuell ändern.

Da die Kostenstelle nicht buchungsrelevant ist, wird tatsächlich der Beleg geändert.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Im Menü *Finance > Belege* wählen
2. Den entsprechenden Beleg in der Übersichtsliste markieren
3. Auf *Stornieren* klicken
4. Im erscheinenden Dialog *Zeilenweise stornieren/bearbeiten* markieren und auf *Stornieren* klicken
5. Im Beleg die Änderungen bei den Kostenstellen oder auch bei den Kostenträgern vornehmen
6.  **Fertig** klicken

Weitere Hinweise zum Zeilenstorno finden Sie im Abschnitt *Zeilenstorno* ([siehe Kapitel 7 "Belege, Buchen, Stornieren"](#)).

Kostenstellen umbenennen

Wollen Sie bestehende Kostenstellen umbenennen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü *Stammdaten > Finance > Kostenstellen* wählen
2. Im Aktionsmenü mit Longclick *Kostenstellen konvertieren...* wählen

Kostenstellen konvertieren

Kostenstellenauswahl

Kostenstell...	Kostenstell...
1	100

Zeitraum

Periode ▼

Von Bis

Optionen

☒ Protokoll drucken

ⓘ Hilfe
Tabelle laden
Tabelle sichern
Abbrechen
OK

- Die alte Kostenstelle und daneben die neue Kostenstelle eingeben
Die Umbenennung kann ohne Zeitindex oder für einen bestimmten Zeitraum erfolgen.
- Wenn notwendig: Im Einblendmenü Periode den entsprechenden Zeitraum wählen
- Empfehlung: Die Option Protokoll drucken markieren und auf klicken

Kostenstellen durch Datenexport und -import umbenennen

Bei umfangreichen Listen kann es eine Arbeitserleichterung sein, die Kostenstellen in einem Programm wie Excel zu editieren. Gehen Sie wie folgt vor, um diesen Vorgang durchzuführen:

- Im Menü > *Finance* > *Kostenstellen* wählen und die entsprechenden Kostenstellen markieren
- Im Menü *Datei/Ablage* > *Datenexport* > *Datenexport...* wählen
- Im Dialog Datenexport die zu exportierenden Merkmale durch *Hinzufügen >>* wählen
- Auf Exportieren klicken und im erscheinenden Dateidialog den Export speichern
- Die Export-Datei in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie z.B. Excel öffnen
- (Excel:) Nach der Spalte Kostenstelle eine Spalte für die Umbenennung einfügen
- (Excel:) In diese Spalte die neuen Namen der Kostenstelle eintragen
- (Excel:) Diese Tabelle im Dateiformat *Text* (Tab-getrennt) speichern
- Im Menü > *Finance* > *Kostenstellen* wählen und in der Liste im Aktionsmenü *Kostenstellen konvertieren...* wählen

10. Auf Tabelle laden klicken
11. Im Dateidialog die in Excel bearbeitete Tabelle wählen
Im Dialog erscheint nun die Liste mit den alten und den neuen Bezeichnungen.
12. Auf  klicken

Nach diesem Vorgang finden Sie die geänderten Kostenstellen in den entsprechenden Gruppen und Hierarchien sowie in den Auswertungen der Arbeitsblätter.

Kostenstellengruppen oder Multiple Kostenstellen

So finden Sie alle bereits definierten Kostenstellengruppen:

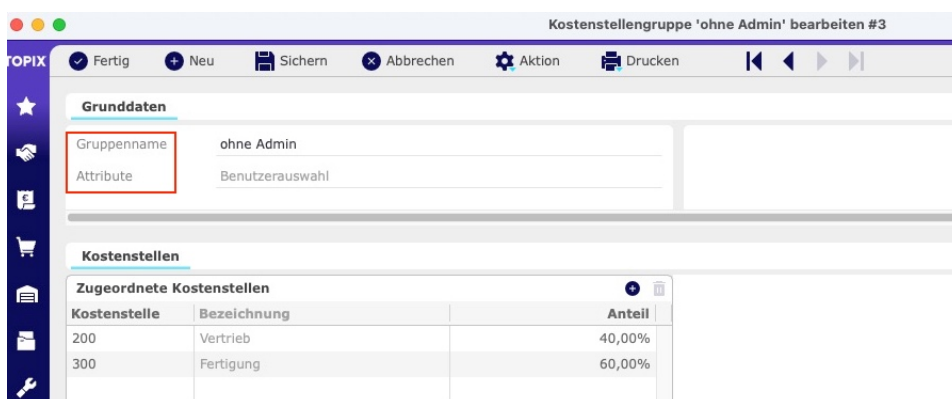
Im Menü *Finance > Kostenstellengruppen* wählen



Gruppe	M	Kostenstellensumme
Alle Kostenstellen	☒	
Keine Kostenstelle	☒	
Abteilungen	☐	100,00%
ohne Admin	☐	100,00%

Kostenstellengruppen ermöglichen das logische Verbinden von zusammengehörigen Kostenstellen. Einmal vom Anwender definiert, stehen die Kostenstellengruppen in den Auswertungsdialogen *Bilanz* und *GuV* zur Verfügung.

Kostenstellengruppen sind mit einem Gruppennamen und mit einem Attribut versehen. Das Attribut kann vom Anwender nicht eingegeben oder verändert werden. Es dient zur Unterscheidung von systemeigenen und benutzerdefinierten Kostenstellengruppen.



Grunddaten	
Gruppenname	ohne Admin
Attribut	Benutzerauswahl

Zugeordnete Kostenstellen		
Kostenstelle	Bezeichnung	Anteil
200	Vertrieb	40,00%
300	Fertigung	60,00%

Erstellen einer Kostenstellengruppe

Klicken Sie , um eine Kostenstellengruppe zu erstellen

Geben Sie eine Bezeichnung im Feld *Gruppenname* ein

Klicken Sie das Plus im Bereich Kostenstellen, im ersten freien Feld geben Sie

Leertaste



(Mac) bzw.

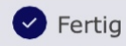


(Win) ein

Klicken Sie in der Liste der Kostenstellen eine an

Im Feld % geben Sie einen prozentualen Anteil ein

Für weitere Kostenstellen wiederholen Sie die Schritte

Klicken Sie 

Verteilungsschlüssel

Wie Sie sehen, können Sie der Kostenstellengruppe einen Verteilungsschlüssel zuordnen. Obiges Bild zeigt die Werte, die sich aus Buchungen auf diese Kostenstellengruppe ergeben: 40 % sind der Kostenstelle 200 zugeordnet und 60 % der Kostenstelle 300. Sofern die Verteilung konstant bleibt, können Sie hier einfach Buchungen bei der Beleg- oder Stapelbelegerfassung auf mehrere Kostenstellen aufteilen.

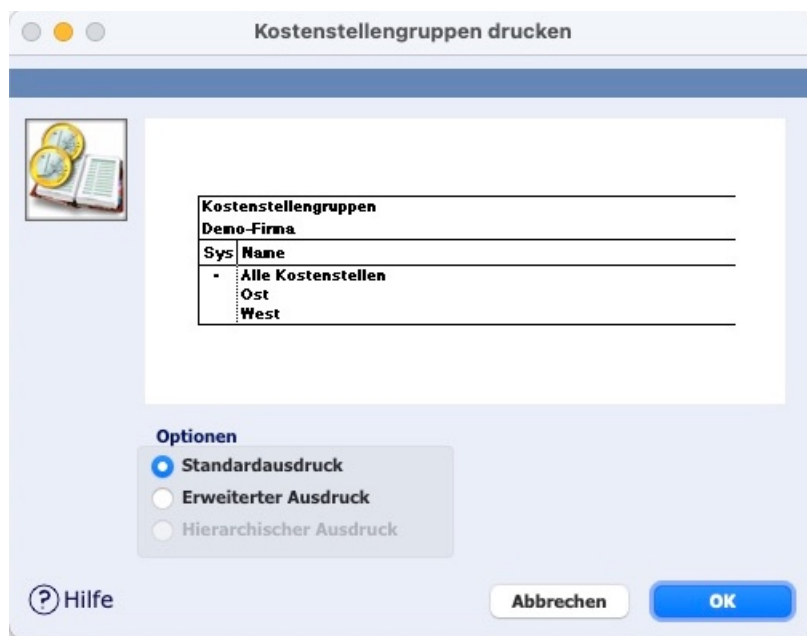
Achtung

Die Kostenstellensumme kann 100 nicht überschreiten, da 100% nicht überschreitbar ist.

Drucken einer Übersicht der Kostenstellengruppe

Klicken Sie die Schaltfläche *Drucken*

TOPIX zeigt anschließend den folgenden Dialog:



Klicken Sie *OK*

Die Liste aller erstellten Kostenstellengruppen wird erstellt:

Kostenstellengruppen (4 von 4)				Ben1
Meine Firma SKR04				24.10.2024 - 11:04:31
				Seite 1
Attribute	Gruppenname	M	Kostenstellensumme	
•	Alle Kostenstellen	√		
•	Keine Kostenstelle	√		
	Abteilungen		100,00%	
	ohne Admin		100,00%	

Die systemeigenen Gruppen sind durch einen Punkt in der Spalte *Attribute* erkenntlich.

Die manuell vom Benutzer erstellten Gruppen führen in der Spalte *Kostenstellensumme* die Summe der prozentualen Aufteilung aller enthaltenen Kostenstellen.

Kostenstellenauszug

Der Kostenstellenauszug ist mit einem Kontoauszug vergleichbar. Ihm liegt die Kostenstelle für alle Auswertungen zu Grunde.

Bei Zuordnung einer Kostenstelle zu einem Projekt oder einer Abteilung können alle buchhalterischen Vorgänge über einen entsprechenden Kostenstellenauszug ermittelt werden.

Der Kostenstellenauszug weist alle Buchungen aus, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes auf eine Kostenstelle gebucht wurden. Zusätzlich beinhaltet er alte und neue Jahres- und Perioden- verkehrszahlen und den Eröffnungsbilanzsaldo.

Zum Druck eines Kostenstellenauszugs gehen Sie wie folgt vor:

Im Menü Controlling > Finance > Kostenstellenauszug im Bereich *Auswertungen classic* wählen
Im Druckdialog die benötigten Informationen eingeben:

Die Kostenstellen durch Eingabe in die Kostenstellen-Felder *Von* und *Bis* eingeben oder in der Kostenstellen-Option *Gruppe* die gewünschte(n) Kostenstelle(n) wählen

Den Zeitraum festlegen: Entweder *Periode* wählen oder die Zeitraum-Felder *Von* und *Bis* füllen

Die Konten durch Eingabe in die Konten-Felder *Von* und *Bis* eingeben oder in der Konten-Option *Gruppe* die gewünschten Konten wählen

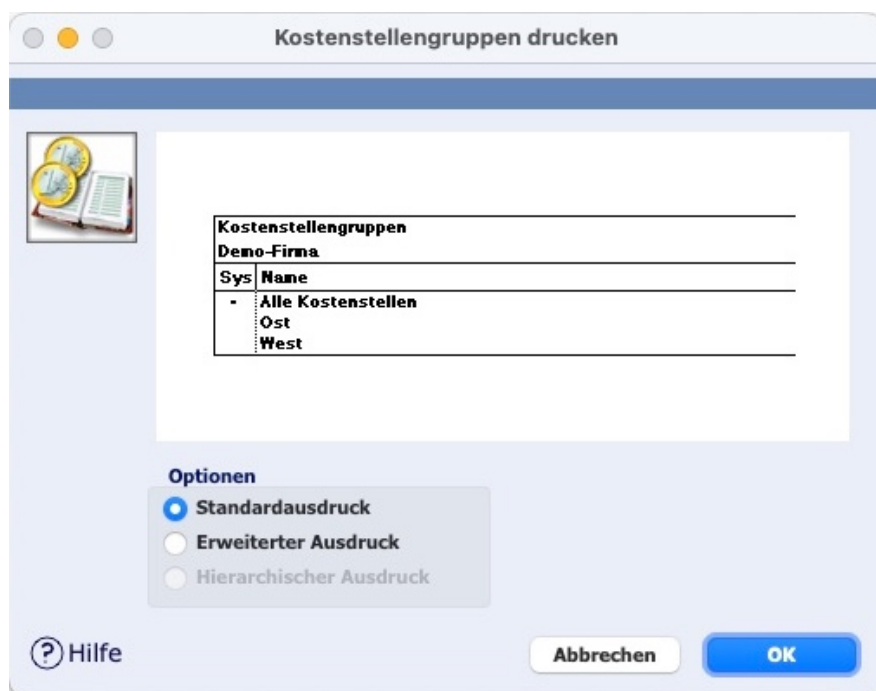
Ggf. weitere Optionen markieren und *OK* klicken

Im Anschluss an die Bestätigung des Dialogs für das Papierformat wird die Auswertung gedruckt.

Sind mehrere Kostenstellen angegeben bzw. eine Kostenstellengruppe, wird pro Kostenstelle ein Druck erfolgen.

Drucken einer Übersicht der Kostenstellengruppe

In der Befehlsleiste  Drucken klicken
TOPIX zeigt nach der Betätigung dieser Schaltfläche den folgenden Dialog:



Nach Klick auf **OK** wird die Liste der Kostenstellengruppen gedruckt.

Kostenstellengruppen (4 von 4)				Ben1
Meine Firma SKR04				24.10.2024 - 11:04:31
				Seite 1
Attribute	Gruppenname	M	Kostenstellensumme	
•	Alle Kostenstellen	√		
•	Keine Kostenstelle	√		
	Abteilungen		100,00%	
	ohne Admin		100,00%	

Die TOPIX-internen Kostenstellengruppen sind an dem Punkt in der Spalte *Attribute* zu erkennen. Die manuell erstellten Kostenstellengruppen weisen demgegenüber eine Kostenstellensumme in Prozent aus.

Kostenstellengruppen in der Buchung zuordnen

Die Eingabe häufig wiederkehrender Aufteilungen kann durch Erstellung einer Kostenstellengruppe und dortiger Hinterlegung eines Verteilungsschlüssels wesentlich vereinfacht werden.

Zur Erstellung und Hinterlegung eines Verteilungsschlüssels erhalten Sie Informationen im Abschnitt Kostenstellengruppen siehe oben.

Um eine Kostenstellengruppe in der Buchungsmaske zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Beleg erfassen

Grunddaten Konditionen Steuervorfall KLR Buchungshinweise

Belegnummer: 23080002 Datum: 02.08.2023 8 ☐ Editiersperre ☐ Wiederkehrender Beleg

Gegenkonto: 1800 Bank Währung: EUR ☐ Posten im Gegenkonto

Belegart: Bank ☐ Storno ☐ Gesperrt

Postennummer: 23080002 ☒ Brutto ☐ Netto ☐ Vorschläge aus Buchung

Belegtext: Buchung von Miete ☐ Postennummer kopieren

Buchungen

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	AB	Buchungstext	Kostenstelle	Postengruppe
6310	Miete (un...haftsgüter)	02.08.2023	09*	2.500,00S	399,16S	EUR	23080002		Buchung von Miete		
				2.500,00S	399,16S						

Alter Saldo: 2.664,75H

Belegsumme: 2.500,00H
Neuer Saldo: 5.164,75H

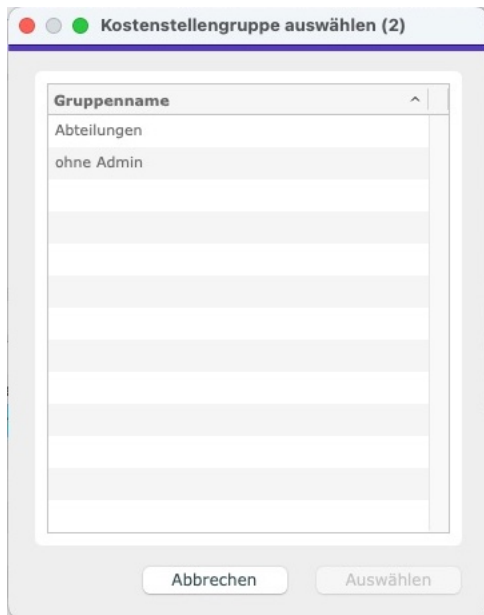
2. Einfügemarke in das Feld Kostenstelle derjenigen Buchung bewegen, die Sie aufteilen möchten:

Buchungen

Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	AB	Buchungstext	Kostenstelle	Postengruppe
6310	Miete (un...haftsgüter)	02.08.2023	09*	2.500,00S	399,16S	EUR	23080002		Buchung von Miete	*	

Alter Saldo: 2.664,75H

3. Das Zeichen * eingeben (ist auch auf dem Zahlenblock eingebbar). Mit Drücken der Tabulatortaste werden alle Einträge im Bereich Kostenstellengruppen angezeigt, der gewünschte kann ausgewählt werden.



Alternativ kann direkt hinter Eingabe des Sternchens der Name der Kostenstellengruppe eingegeben werden.

Falls eine Kostenstellengruppe mit der eingegebenen Bezeichnung angelegt ist, wird die Kostenstellenaufteilung der Buchung entsprechend dem in der Kostenstellengruppe hinterlegten Verteilungsschlüssel durchgeführt und - wie gewohnt bei Kostenstellenaufteilungen - ein Punkt • in das Feld Kostenstelle gesetzt.

Buchungen											
										Alter Saldo	2.664,75H
Konto	Bezeichnung	Datum	Code	Betrag EUR	U/S-Anteil...	WKZ	Postennummer	AB	Buchungstext	Kostenstelle	Postengruppe
6310	Miete (un...haftsgüter)	02.08.2023	09*	2.500,00S	399,16S	EUR	23080002		Buchung von Miete	•	

Sie können anschließend eine Prüfung durchführen mittels Klick auf das Zahnrad und darin auf *Kostenaufteilung bearbeiten*. Alternativ wählen Sie die Tastenkombination **Cmd**  **P** (Mac OS) bzw. **Ctrl**  **P** (Windows).

Sie können in der Maske Änderungen an der Aufteilung vornehmen:

Kostenaufteilung

Stapelbelegposition

Kontonummer	6310	Miete (unbewegliche Wirtschaftsgüter)	Nettobetrag	2.100,84S	EUR
Postennummer	23080002		USt-Code	09* 19,00	%
			USt-Betrag	399,16S	EUR
			Bruttobetrag	2.500,00S	EUR

Kostenstellenaufteilung

Kostenstelle	Bezeichnung	Kostenträger	Prozent	Betrag
200	Vertrieb		40,00	840,34S
300	Fertigung		60,00	1.260,50S

Abbrechen OK

Kostenstellenaufteilung

Kostenstelle	Bezeichnung	Kostenträger	Prozent	Betrag
200	Vertrieb		45	945,38S
300	Fertigung		55,00	1.155,46S

10.0



Postenpflege



Über das Menü kann der Bereich *Postenpflege* direkt aufgerufen werden. Die Ansicht der Postenpflege ist identisch mit der Ansicht im Bereich *Konten*. Im Unterschied zum Bereich *Konten* kann im Bereich *Postenpflege* ausgeziffert werden, das bedeutet Rechnungen und zugehörige Zahlungen aus den Offenen Posten herausnehmen.

Dieser Bereich liefert zunächst eine Aufstellung aller Konten. Die Aufstellung kann eingeschränkt werden durch Longclick auf *Finden*. Im Pulldown-Menü kann nach Debitoren, Kreditoren, Sachkonten und weiteren Auswahlen gesucht werden. Das Ergebnis wird in die Liste gestellt.



Um die korrespondierenden Buchungen, z.B. zur Rechnung und zur Bezahlung von Waren automatisch finden zu können, bedient sich TOPIX folgender Zusatzinformationen, die mit jeder Buchung mitgeführt werden:

1. Die Postengruppe fasst eine Anzahl von Buchungen (und Belegen) zusammen. Dies kann z.B. ein Kostenträger oder ein Projekt sein, das über eine Zeitspanne hinweg diverse Buchungen bewirkt.

Hinweis

Eine Eingabe in dieses Feld kann im Zusatzmodul *Kostenrechnung* verarbeitet werden, insbesondere ist eine Eingabe sinnvoll, selbst wenn Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt mit der Kostenrechnung arbeiten möchten.

2. Die Postennummer kennzeichnet jeden einzelnen Vorgang zu einer Postengruppe. In der Regel wird in die Postennummer die Rechnungsnummer eingetragen, jedoch steht die Verwendung dem Anwender frei. So eignet sich die Postennummer auch zur Kennzeichnung von Teilaufträgen innerhalb von Aufträgen.

Ausziffern

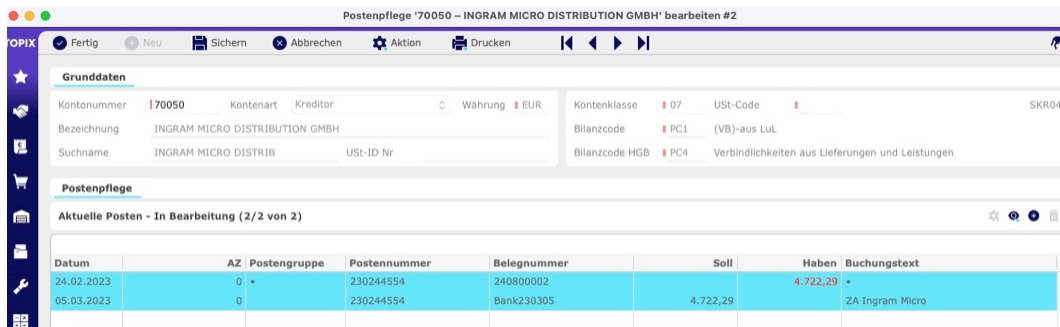
Durch das Ausziffern werden zusammengehörige Buchungen, also Buchungen zu einem Konto, welche die gleiche Postengruppe und gleiche Postennummer betreffen und deren Beträge sich gegenseitig aufheben, markiert und damit zusammengefasst. Ausgezifferte Buchungen erscheinen nicht mehr in der Liste der offenen Posten. Sie können mit Klick auf das Auge und darin *Alle Buchungen* wieder mit angezeigt werden.



Manuelles Ausziffern

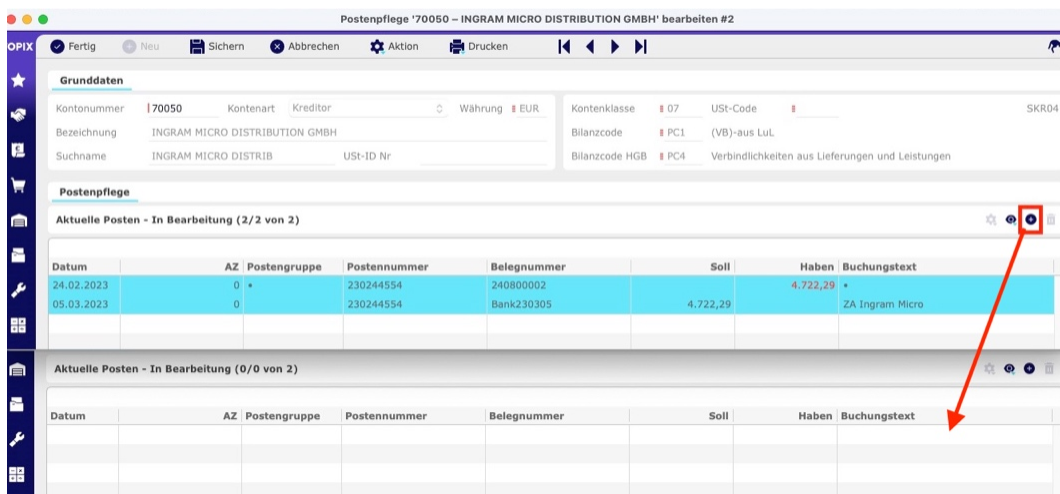
Beim manuellen Ausziffern wählt der Anwender selbst die zusammengehörigen Buchungen. Hierzu wird zunächst per Doppelklick das betreffende Konto der noch nicht ausgezifferten Buchungen geöffnet. In der Liste werden nun zusammengehörige Buchungen ausgewählt. Mit Klick auf das "Plus" werden diese ausgeziffert.

So ziffern Sie aus:



Datum	AZ	Postengruppe	Postennummer	Belegnummer	Soll	Haben	Buchungstext
24.02.2023	0	*	230244554	240800002		4.722,29	
05.03.2023	0		230244554	Bank230305	4.722,29		ZA Ingram Micro

Markieren Sie die Zeile des Rechnungspostens sowie den Posten der Zahlung. Klicken Sie das Plus oberhalb der Buchungszeilen. Gehen Soll- und Haben-Betrag auf Null auf, verschwinden die Zeilen im Hintergrund.

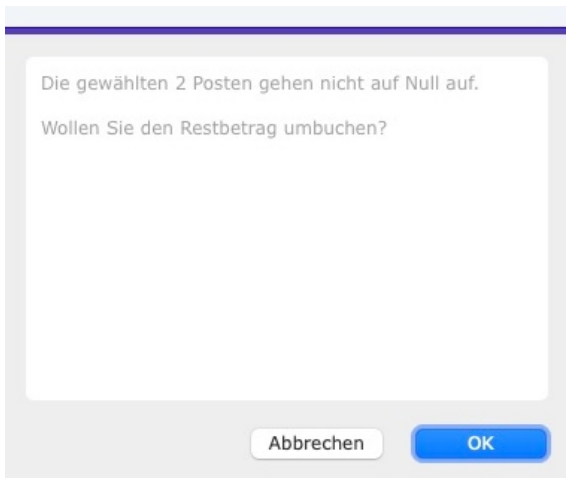


Datum	AZ	Postengruppe	Postennummer	Belegnummer	Soll	Haben	Buchungstext
24.02.2023	0	*	230244554	240800002		4.722,29	
05.03.2023	0		230244554	Bank230305	4.722,29		ZA Ingram Micro

Hinweis

Wenngleich bei dem manuellen Auszifferungsvorgang Postengruppe und Postennummer der einzelnen Buchungen nicht übereinzustimmen haben, so müssen die Beträge dennoch auf Null aufgehen, um ausgeziffert werden zu können.

Gehen die markierten Posten nicht auf Null auf, meldet dies TOPIX:



Nach Bestätigung mit Klick auf "OK" können Sie in der Umbuchungsmaske Änderungen bzw. Ergänzungen vornehmen:

The screenshot shows a software window titled "Posten ausgleichen/umbuchen". It contains several input fields and checkboxes. The "Konto" (Account) is set to "70010 Büro-Meister". The "Posten" (Posting) is "23020045". There is a checkbox for "Verrechnung mit Restsaldo" (Offset with balance forward) which is currently unchecked. Below these, there are fields for "Belegnummer" (Document number), "Buchungshinweis" (Posting note), and "Buchungstext" (Posting text) which contains "Umbuchung". The "Gegenkonto" (Counter account) is "5736" with the description "Erhaltene Skonti 19 % Vorsteuer". The "Buchdatum" (Posting date) is "10.02.2023". The "USt-Code" (VAT code) is "09*" with the description "Vorsteuer 19%". The "Betrag" (Amount) is "7,14H" with "WKZ" (Currency) set to "EUR". There are also fields for "Kostenstelle" (Cost center), "Postengruppe" (Posting group), "Dimension9", and "LKZ". At the bottom, there is a checkbox "Belegdatum = Buchdatum" which is checked. Two buttons, "Abbrechen" and "Umbuchen", are at the bottom right.

Mit Klick auf "Umbuchen" wird eine weitere Buchungszeile im Konto hinzugefügt:

Postenpflege '70010 - Büro-Meister' bearbeiten #2

Grunddaten

Kontonummer: 70010 Kontenart: Kreditör Währung: EUR Kontenklasse: 07 USt-Code: Vorsteuer 19% SKR04
 Bezeichnung: Büro-Meister Bilanzcode: PC1 (VB)-aus LuL
 Suchname: BÜRO-MEISTER USt-ID Nr: DE123456788 Bilanzcode HGB: PC4 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Postenpflege

Aktuelle Posten - Alle (0/3 von 2)

Datum	AZ	Postengruppe	Postennummer	Belegnummer	Soll	Haben	Buchungstext
10.02.2023		204	23020045	23-000005	7,14		Umbuchung
10.02.2023		204	23020045	Bank230210	230,86		ZA Büro-Meister
01.02.2023		204	23020045	240800001		238,00	1 x Handelsware 1

Sie beinhaltet den Skontobetrag und im Buchungstext ist "Umbuchung" eingetragen.

Buchungen finden und bearbeiten

Innerhalb des Programmbereichs *Postenpflege* lassen sich Buchungen suchen, anzeigen und bearbeiten: Dabei können Postengruppe und Postennummer geändert werden, um z.B. eine automatische Auszifferung zu unterstützen.

Mit der Klick auf das Auge und darin auf *Finden* lassen sich auch bereits ausgezifferte Buchungen des geöffneten Kontos anzeigen.

Postenpflege finden

Buchung

Belegnummer: _____ Buchungstext: _____
 Belegtext: _____ Kostenstelle: _____
 Journalnummer: _____ Dimension9: _____
 Postennummer: _____
 Postengruppe: _____
 Buchungsdatum von: _____ Erzeugt am: _____
 bis: _____
 Kontonummer: _____ Auszifferung: _____
 Gegenkonto: _____ Kennzeichen: _____
 USt-Code: _____ USt-Kennzeichen: _____
 Betrag Haben: _____
 Betrag Soll: _____
 Betrag Steuer: _____
 Fremdbetrag: _____
 Betrag Skonto: _____

Kontoart

D = Debitör
 K = Kreditör
 S = Sachkonten

Finden...

- Alle anzeigen
- Nur offene Posten
- Nur ausgezifferte Posten
- Markierte anzeigen
- Belege anzeigen...

Hilfe In allen Daten suchen Abbrechen Finden

Diese Maske entspricht der Maske im Bereich *Buchungen*.

Auszifferung lösen

Wurde automatisch oder manuell falsch ausgeziffert, lässt sich die Auszifferung wieder lösen. Hierzu muss eine Buchung innerhalb der ausgezifferten Buchungen in der Liste innerhalb eines Kontos gewählt werden. Der Klick auf den Papierkorb entfernt anschließend das Auszifferungskennzeichen aller zugehörigen Buchungen.

Postenpflege '70050 - INGRAM MICRO DISTRIBUTION GMBH' bearbeiten (4/14) #2

Grunddaten

Kontonummer: 70050, Kontenart: Kreditur, Währung: EUR, Kontenklasse: 07, USt-Code: SKR04
 Bezeichnung: INGRAM MICRO DISTRIBUTION GMBH, Bilanzcode: PC1 (VB)-aus LuL.
 Suchname: INGRAM MICRO DISTRIB, USt-ID Nr.: , Bilanzcode HGB: PC4 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Postenpflege

Aktuelle Posten - Alle (1/2 von 2)

Datum	AZ	Postennummer	Belegnummer	Soll	Haben	Buchungstext
05.03.2023	614	230244554	Bank230305	4.722,29		ZA Ingram Micro
24.02.2023	614	230244554	240800002		4.722,29	*

Eventuell empfiehlt es sich, vor dem Lösen nach der Auszifferungsnummer zu suchen. Siehe vorherigen Abschnitt.

Postenliste drucken

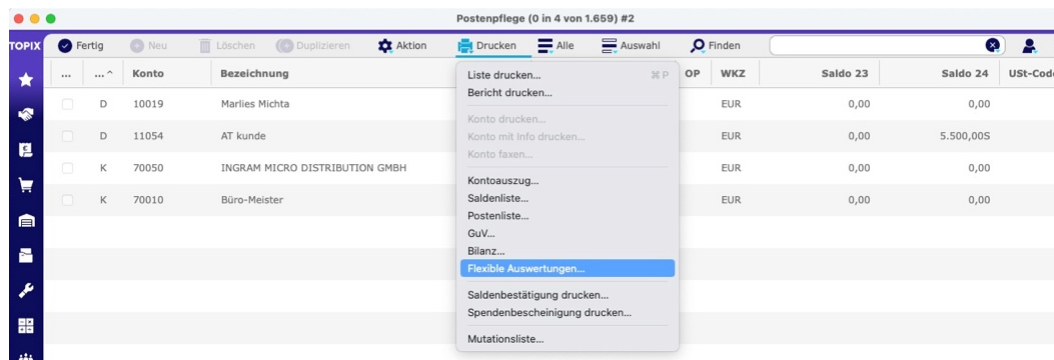
Aus der Übersichtsliste kann über das Drucken-Menü die Postenliste gedruckt werden.

Postenpflege (0 in 4 von 1.659) #2

Drucken (Menü): Liste drucken..., Bericht drucken..., Konto drucken..., Konto mit Info drucken..., Konto faxen..., Kontoauszug..., Saldenliste..., **Postenliste...**, GuV..., Bilanz..., Flexible Auswertungen..., Saldenbestätigung drucken..., Spendenbescheinigung drucken..., Mutationsliste...

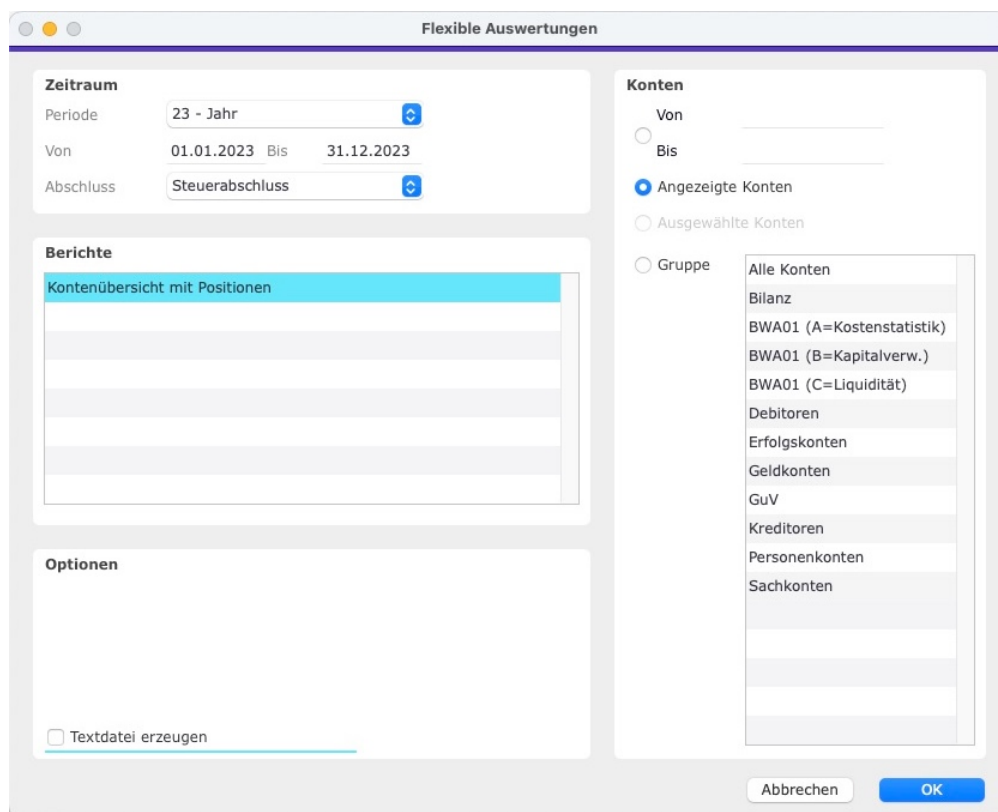
Konto	Bezeichnung	OP	WKZ	Saldo 23	Saldo 24	USt-Code
D 10019	Marlies Michta			0,00	0,00	
D 11054	AT kunde			0,00	5.500,00S	
K 70050	INGRAM MICRO DISTRIBUTION GMBH			0,00	0,00	
K 70010	Büro-Meister			0,00	0,00	

Zusätzlich kann eine Kontenübersicht mit allen Positionen gedruckt werden.



Wählen Sie dazu im Drucken-Menü *Flexible Auswertungen...*

und im folgenden Dialog wählen Sie die gewünschte Periode und klicken OK.



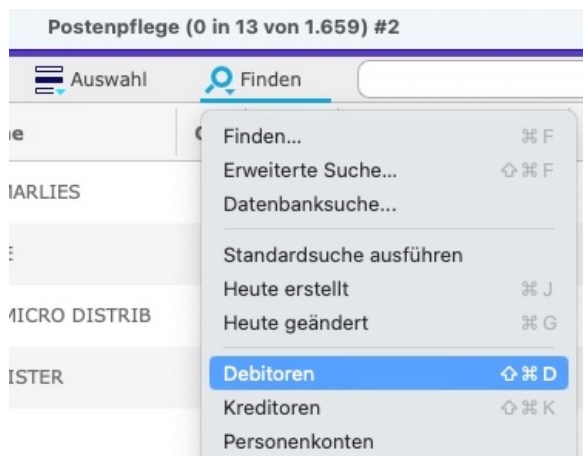
Die Konten werden untereinander aufgeführt:

Kontenübersicht										Freie Auswahl
sortiert nach Kontonummer und Kostenstelle und Buchungsdatum										x
Datum	Postennummer	Konto	Gegen-Kto	Beleg-Nr	Buchungstext	Kostenstelle	Ust-/Sktto-Betrag	Postengruppe	Soll	Haben
03.01.23	230100001	10019	4400	240800001	1 x Holztisch	-----	165,30S		1.035,30S	0,00
03.01.23	230100001	10019	4400	240800001	6 x Stuhl	-----	202,92S		1.270,92S	0,00
03.01.23	230100001	10019	4200	240800001	25 x Möbelgleiter	-----	8,46S		52,96S	0,00
22.01.23	230100001	10019	1800	240800001	Auszug 22/01	-----	0,00		0,00	2.288,40H
22.01.23	230100001	10019	4736	240800001	Umbuchung	-----	11,30H		0,00	70,78H
Kostenstelle -----									2.359,18S	2.359,18H
Konto 10019									2.359,18S	2.359,18H

Kontenübersicht										Freie Auswahl
sortiert nach Kontonummer und Kostenstelle und Buchungsdatum										x
Datum	Postennummer	Konto	Gegen-Kto	Beleg-Nr	Buchungstext	Kostenstelle	Ust-/Sktto-Betrag	Postengruppe	Soll	Haben
04.04.23	rg040023	11054	4125	240800001	AT kunde 04.04.23	-----	0,00		5.500,00S	0,00
Kostenstelle -----									5.500,00S	0,00
Konto 11054									5.500,00S	0,00

Offene Posten eines Kontos

In der Übersichtsliste können Sie mit Longclick auf *Finden* speziell nur Debitoren, nur Kreditoren oder nur Personenkonten (Debitoren und Kreditoren) aufrufen:

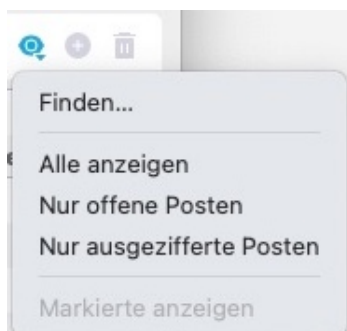


Des Weiteren kann über den Longclick auf *Finden* nach einzelnen Kontenklassen und -arten gesucht werden:



Öffnen Sie ein Konto per Doppelklick, um die noch offenen Posten zu prüfen.

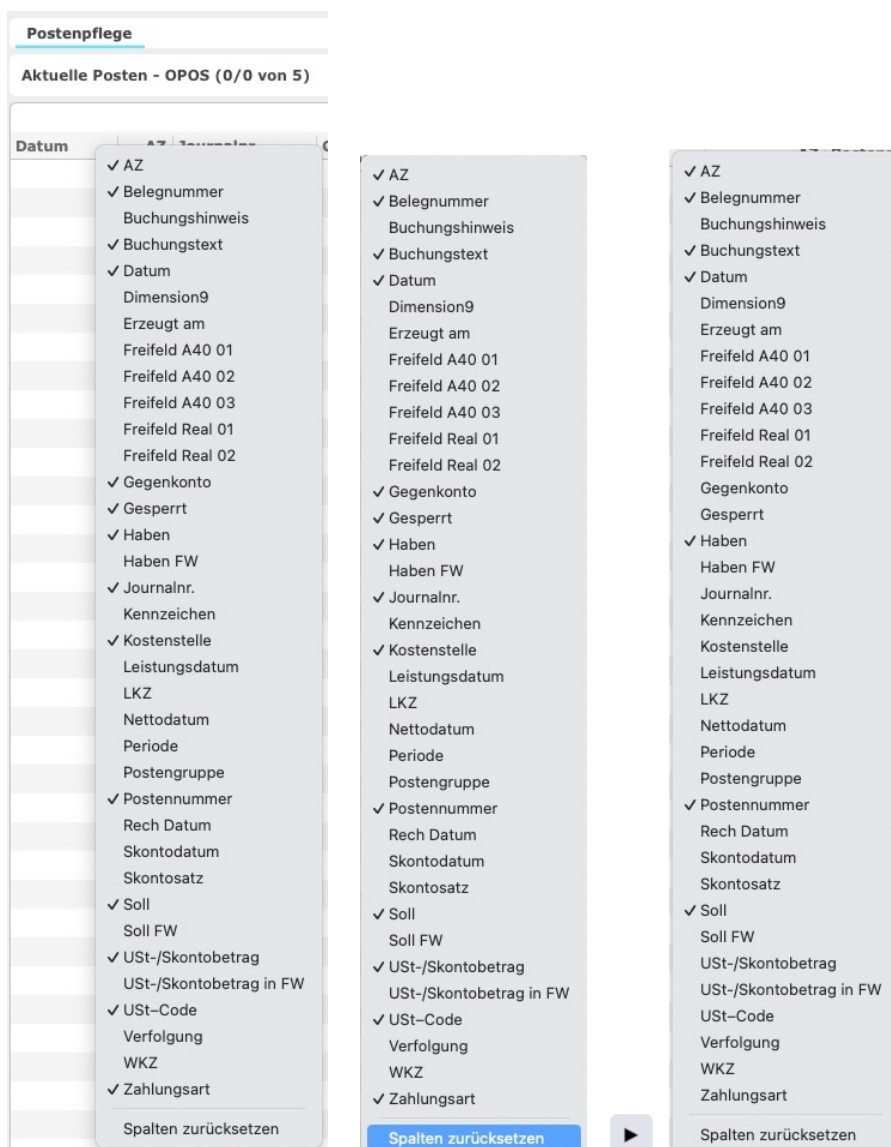
Oberhalb der aktuellen Posten finden Sie am rechten Rand das Auge. Per Longclick kann hier zwischen verschiedenen Ansichten gewechselt werden:



Sind alle Posten bereits ausgeziffert, werden sie ausgeblendet und die Postenliste ist leer. Mit Klick auf das Auge und darin auf *Alle anzeigen*, werden sie wieder in den Vordergrund geholt. Bei sehr vielen Posten kann es hilfreich sein, sich *Nur offene Posten* bzw. *Nur ausgezifferte Posten* anzeigen zu lassen.

Die Spalten können auch hier erweitert oder verringert werden, so dass Sie immer die für Sie wichtigsten Details in der Liste stehen haben.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelzeile, um die Spalten zu aktivieren oder zu deaktivieren. Die Auswahl kann jederzeit wieder auf den Standard zurück gesetzt werden mit Klick auf *Spalten zurücksetzen* am Ende der Liste.



Die Bedeutung der Standard-Spalten:

<i>AZ</i>	Das Auszifferungskennzeichen der Buchung. Eine Zahl bedeutet, dass die Buchung bereits ausgeziffert ist. Die Auszifferung einer Buchung lässt sich jedoch wieder lösen.
<i>Belegnummer</i>	Die Nummer des Beleges, innerhalb dessen der Posten gebucht wurde. Bei Ausgangsrechnungen entspricht die Belegnummer in der Regel der Postennummer, bei Eingangsrechnungen kann in der Belegnummer ein eigener Belegnummernkreis gebildet oder die Rechnungsnummer der Eingangsrechnung eingegeben werden.
<i>Buchungstext</i>	Der Buchungstext des Postens
<i>Datum</i>	Das Buchdatum der angezeigten Buchung
<i>Haben</i>	Der Habenbetrag des Postens
<i>Postennummer</i>	Die Postennummer (Rechnungsnummer) des Postens. Diese Kennzeichnung wird bei Zahlungs- oder Mahnvorschlägen als Referenz verwendet. Buchungen mit derselben Postennummer werden geprüft und automatisch ausgeziffert, sobald alle Buchungen dieser Postennummer die Summe 0 ergeben.
<i>Soll</i>	Der Sollbetrag des Postens
<i>Zahlungsart</i>	Die Zahlungskonditionen des Postens

11.0



Auswertungen



Die Auswertungen für die Finanzbuchhaltung wurden stark verbessert und können in den TOPIX Dokumentationen unter "*Finanzbuchhaltung Auswertungen*" sowie "*Finanzbuchhaltung Auswertungen Tutorial*" eingesehen werden.

Link

<https://www.topix.de/de/dokumentation.html>

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass diese Anleitungen für "TOPIX classic" erstellt wurden. Screenshots und Beschreibungen können daher abweichen.

12.0



Hilfen

- Datumsbesonderheiten
- Stapel- und Belegerfassungshilfe



12.1



Datumsbesonderheiten

Belegdatum, Buchdatum, Fälligkeitsdatum



Belegdatum

Beim Neuanlegen einer Buchungszeile wird automatisch das Belegdatum eingetragen. Das Buchdatum muss nur neu eingegeben werden, falls es vom Belegdatum abweicht.

Buchdatum

Bei Neuanlage einer Buchungszeile ist das Buchdatum nur einzugeben, wenn es vom Belegdatum abweicht. Offenkundig wird dieser Unterschied im Kassenbuch eines Monats. Dieses wird gewöhnlich in einem Beleg erfasst, wobei das Belegdatum des erfassten Belegs dem Monatsultimo bzw. dem Tag des Kassenabschlusses im Monat entspricht. Die einzelnen Bewegungen der Kasse im Laufe des Monats werden zu ihren tatsächlichen Datumswerten, dem Buchdatum, auf den jeweiligen Konten wertgestellt. Ein Beleg kann Buchungen mit verschiedenen Buchdaten enthalten. Im Falle eines fehlenden Gegenkontos müssen diese Buchungen zu jedem Buchdatum und zu jeder Kostenstelle in sich abgeschlossen sein, also auf Null aufgehen.

Hinweis Die Buchdaten eines Belegs dürfen nur innerhalb eines Wirtschaftsjahres liegen.

Fälligkeitsdatum

Ebenso ist das Buchdatum nicht zu verwechseln mit dem Zahlungsziel oder Fälligkeitsdatum einer Rechnung. Das Fälligkeitsdatum ist von den Zahlungskonditionen der Debitoren und Kreditoren abhängig.

Hinweis Buchdatum + Zahlungsziel = Fälligkeitsdatum

Datums-Automatik

Die Datumsautomatik ist in allen Feldern wirksam, wo ein Datum eingegeben werden kann, insbesondere auch in den Druckdialogen zur Erstellung von Auswertungen.

TOPIX ergänzt die Eingabe eines Datums innerhalb der Belegerfassung automatisch auf Basis des aktuellen Datums. So wird die Eingabe 4.4. oder 4 automatisch zu z.B. 4.4.2023 ergänzt.

Ist das Datumsfeld aktiviert, d.h. farbig unterlegt, kann durch Drücken von  bzw.  im Ziffernblock das dargestellte Datum tageweise vor- oder zurückgeändert werden.

Hinweis Die Umwandlung erfolgt rechnerisch ohne Prüfung, so dass die Eingabe 51.1.2023 erlaubt ist. Dieser 51. Tag des Jahres wird in 20.2.2023 umgerechnet.

Zweistellige Jahr-Eingaben von 50 bis 99 gehören zum 20. Jahrhundert und 00 bis 49 zum 21. Jahrhundert. Auch die Eingabe ohne Punkt und Komma, z.B. 040423, ergänzt das Datum, hier 4.4.2023 durch Punkttrenner vor und nach der Monatsangabe.

Die nachfolgenden Kürzel sind ebenfalls in der Datums-Automatik aktiv:

<i>g</i>	gestern
<i>vg</i>	vorgestern
<i>vvg</i>	vorvorgestern
<i>h</i>	heute
<i>m</i>	morgen
<i>üm</i>	übermorgen
<i>üüm</i>	überübermorgen
<i>adm</i>	Anfang des Monats
<i>edm</i>	Ende des Monats
<i>am1..am12</i>	Anf. Januar ..Anf. Dezember
<i>em1..em12</i>	Ende Januar ..Ende Dezember
<i>aq1 ..aq4</i>	Anf. 1. Quartal ..Anf. 4. Quartal
<i>eq1 ..eq4</i>	Ende 1. Quartal ..Ende 4. Quartal
<i>adj</i>	Anfang des Jahres
<i>edj</i>	Ende des Jahres
<i>ah1..ah2</i>	Anf. 1. Hj.. Anf. 2. Hj
<i>eh1..eh2</i>	Ende 1. Hj..Ende 2. Hj
<i>em11-14</i>	14 Tage vor Ende November

12.2



Stapel- und Belegerfassungshilfe

Belege komfortabel erfassen



HELP

Im Unterschied zu TOPIX classic mit der ein-, zwei- und dreizeiligen Ansicht im Stapelbeleg können in TOPIX Neu alle Felder in Spalten gleichzeitig eingeblendet werden. Die Spalten können nach Bedarf ein- und abgeschaltet werden. Für alle Buchungen ist die Darstellung daher identisch, ob mit Kostenstellen oder mit Fremdwährung gebucht wird oder nicht.

Belegkopf

Debitor

Folgende Felder sind nacheinander zu erfassen:

<i>Belegnummer</i>	Die Belegnummer hilft bei der Organisation der Belege. Bei Ausgangsrechnungen wird normalerweise die Rechnungsnummer eingetragen.
<i>Belegdatum</i>	Rechnungsdatum (kann bei Abgrenzungen vom Buchdatum abweichen)
<i>Gegenkonto</i>	Debitorenkonto (Eingabe auch über Suchname möglich)
<i>Postennummer</i>	Rechnungsnummer, wichtig für Zahlungen/Mahnungen und Offene-Posten-Listen. Der Eintrag im Feld Postennummer wird automatisch aus dem Feld Belegnummer übernommen.

Kreditor

Unterscheidung nur in Bezug auf die Belegnummer:

<i>Belegnummer</i>	S. auch Debitoren: Entweder die Rechnungsnummer des Lieferanten oder eigener Nummernkreis nur für Eingangsrechnungen. Bleibt dieses Feld leer, wird durch den Buchungsvorgang die Journalnummer eingetragen.
<i>Belegdatum</i>	Rechnungsdatum (kann bei Abgrenzungen vom Buchdatum abweichen)
<i>Gegenkonto</i>	Kreditorenkonto (Eingabe auch über Suchname möglich)
<i>Postennummer</i>	Rechnungsnummer der Eingangsrechnung, wichtig für Zahlungen/Mahnungen und Offene-Posten-Listen.

Buchungszeilen

<i>Konto</i>	Kontobezeichnung wird angezeigt
<i>Datum</i>	<i>Buchdatum = Wertstellung in den Auswertungen</i>
<i>Code</i>	= USt-Code für automatische Steuerberechnung
<i>Betrag</i>	(Umsatzsteuer wird aufgrund des USt- Codes automatisch berechnet und eingetragen) manuelle Eingabe nicht vorgesehen
<i>WKZ</i>	Währungskennzeichen
<i>Postennummer</i>	= wahlweise Artikelnummer oder Postennummer freibleibend
<i>AB</i>	Verbindung zu einem Anlagegut. N = Neuanlage
<i>Buchungstext</i>	Artikelnummer oder individueller Text
<i>Kostenstelle</i>	
<i>Postengruppe</i>	
<i>bzw. Kostenträger</i>	

Einblendung weiterer Spalten:

<i>LKZ</i>	Landeskennzeichen (Modul Kostenrechnung)
<i>Dimension 9</i>	(Modul Kostenrechnung)
<i>Betrag FW</i>	Wert der Buchung in Fremdwährung
<i>WKZ2</i>	Währungskennzeichen der Originalwährung der Buchung

Konto

Gibt es einen bereits gebuchten Rechnungsbeleg, kann im Feld *Konto* mit der Sternchen-Funktion gearbeitet werden: Bei Eingabe der Rechnungsnummer mit vorangestelltem Sternchen sucht TOPIX, ob es einen Beleg mit dieser Rechnungsnummer gibt und öffnet dann ein Dialogfenster, in dem der gewünschte Beleg zusammenfassend dargestellt wird:

The screenshot shows the TOPIX software interface for 'Stapelbeleg erfassen #2'. The 'Grunddaten' tab is active, showing details for Belegnummer Bank230530, Belegart Bank, and Belegtext ZE Produktion. The 'Buchungen' table has a row for '*AR-00037' highlighted in blue. A red arrow points from this row to a 'Zahlungsausgleich' dialog box.

Zahlungsausgleich

Unbekannter Beleg in EUR

Kontonummer	10040	Produktion GmbH	EUR
Postennummer	AR-00037		
Rechnungsbetrag	497,99S	EUR	Skontoanteil 0,00 EUR 0 %

Bank - Zahlungsausgleich in EUR

Zahlungsbetrag	497,99H	EUR
Gebühren	0,00	EUR
Ausgleichsbetrag	497,99H	EUR
Skontoanteil	0,00	EUR 0 %
Belegdifferenz		EUR

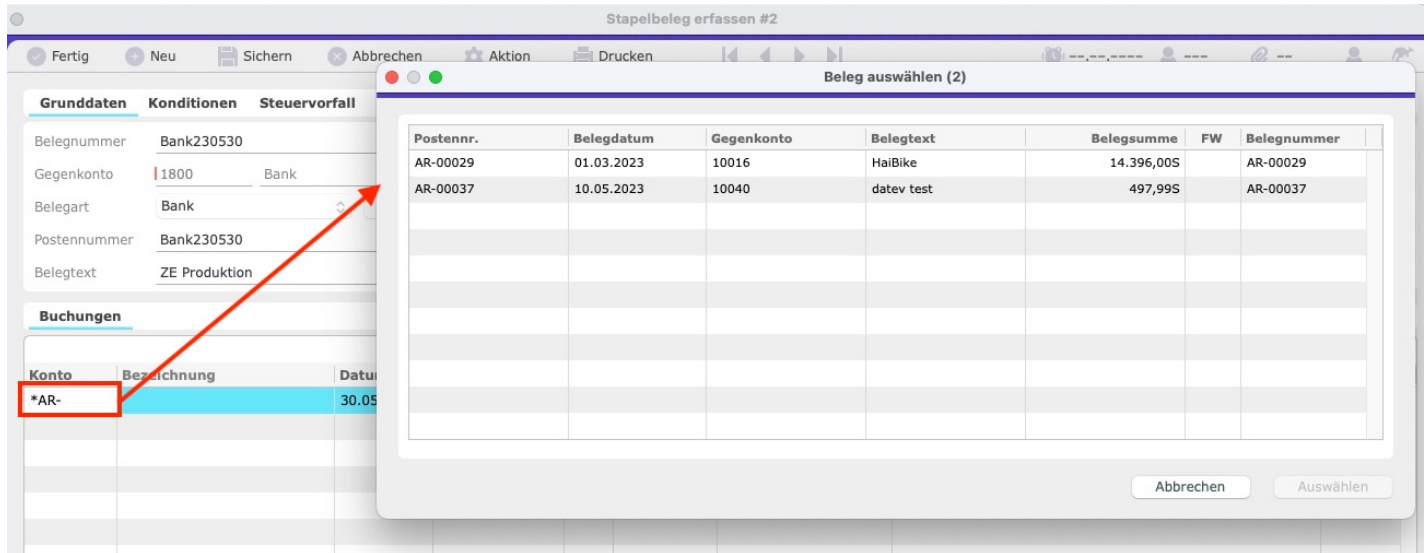
Zusammenfassung in EUR

Zahlungsvorgang	497,99H	EUR	Skontoanteil 0,00 EUR
Ausgleichsbetrag	497,99H	EUR	
Rechnungsanteil	0,00	EUR	Rechnungsbetrag 497,99S EUR

Buttons: Abbrechen, OK

In diesem Dialogfenster können Anpassungen vorgenommen werden, z.B. kann eine Bankgebühr für eine Zahlung in Fremdwährung eingetragen werden. Ist die Anpassung abgeschlossen bzw. ist nichts anzupassen, kann das Fenster mit *OK* bestätigt werden.

Mit der Eingabe von mindestens 3 Ziffern und anschließendem Drücken von  (Mac) bzw.  (Windows) wird die Liste aller offenen Rechnungen angezeigt, die mit den eingegeben drei Zeichen beginnen:



Diese Vorgehensweise gilt sowohl für die manuelle Erfassung eines Bankbelegs in den Stapelbelegen als auch für die Kontierung in einem Bankauszug.

Ready to start

TOPIX®



enjoy working