



ERP

E-Rechnungen



Inhalt

1	Einleitung.....	4
1.1	Support.....	5
1.2	Über dieses Handbuch.....	8
1.3	Einstellungen.....	9
1.4	Benutzerrechte.....	23
2	E-Rechnung Ausgangsrechnungen.....	24
2.1	Vorgehensweise.....	24
3	E-Rechnung Gutschrift.....	27
3.1	Vorgehensweise.....	27
4	E-Rechnung Eingangsrechnungen.....	27
4.1	Vorgehensweise.....	27
5	Überprüfung mit Acrobat Reader.....	32

Copyright und Haftungsausschluss

Copyright © 1987 – 2025 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.

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

Ab dem 01. Januar 2025 wird die E-Rechnung für alle B2B-Unternehmen in Deutschland zur Pflicht. Das bedeutet, dass Rechnungen im elektronischen Format erstellt und versendet werden müssen. Mit TOPIX ERP sind Sie bestens vorbereitet.

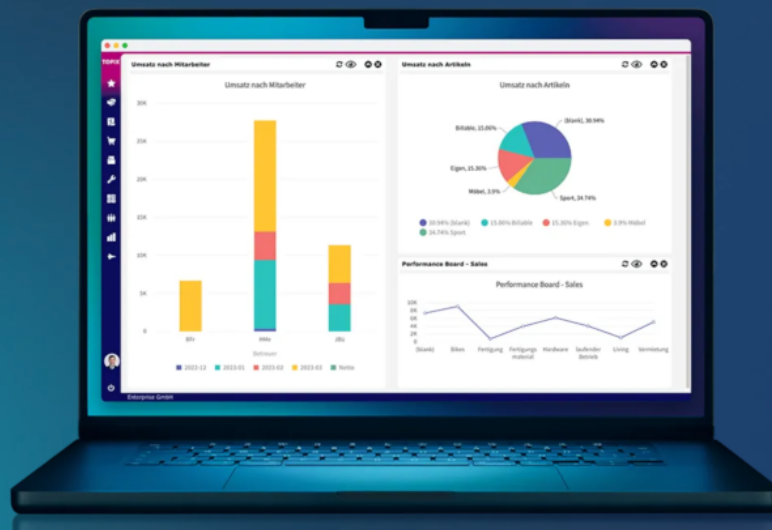
In dieser Kurzanleitung finden Sie alle wichtigen Informationen zur Erstellung von E-Rechnungen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Ihre TOPIX Business Software AG

TOPIX für macOS und Windows

high performance made for future



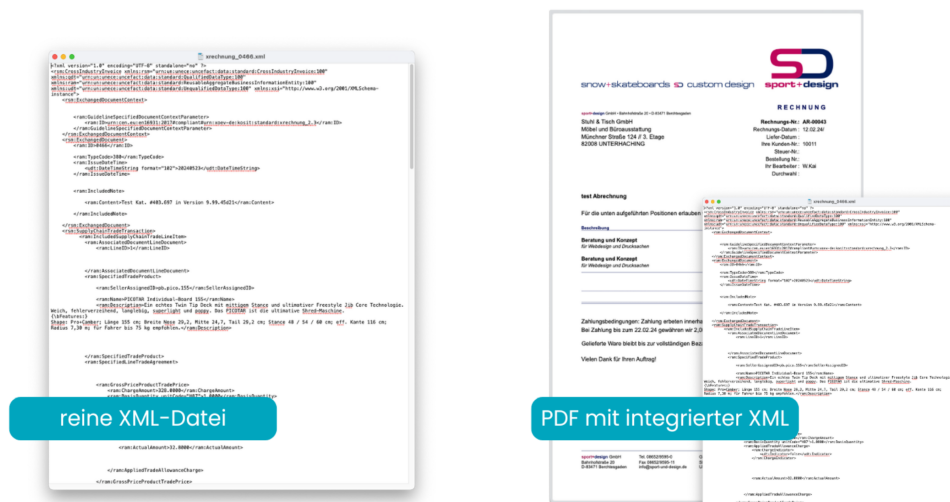
TOPIX unterstützt die E-Rechnungsformate XRechnung und ZUGFeRD.



Was ist der Unterschied zwischen XRechnung und ZUGFeRD?

Die **XRechnung** besteht ausschließlich aus strukturierten Daten (XML-Datensatz). Das Format wurde speziell für die Anforderungen der öffentlichen Verwaltung entwickelt. Dieses Format gilt seit November 2020 für alle Rechnungssteller an öffentliche Behörden verpflichtend.

ZUGFeRD hingegen ist ein hybrides Rechnungsformat, das eine PDF/A-3-Datei mit eingebetteten XML-Daten kombiniert. Dies ermöglicht die Rechnung sowohl in einer für Menschen lesbaren Form (PDF) als auch in einer maschinenlesbaren Form (XML) darzustellen.



Ist eine PDF-Rechnung eine E-Rechnung?



PDF ist keine E-Rechnung

Aber was ist dann eine E-Rechnung? Eine E-Rechnung ist eine **elektronische Rechnung**, die in einem standardisierten Format wie ZUGFeRD oder XRechnung erstellt wird und **maschinenlesbare Daten** enthält, die eine **automatisierte Verarbeitung ermöglichen**. Im Gegensatz dazu ist eine PDF-Rechnung lediglich eine digitalisierte Version einer Papierrechnung, die zwar per E-Mail verschickt werden kann, aber keine strukturierten Daten für die automatische Verarbeitung enthält und manuell erfasst werden muss.

Nähere Infos zum Thema E-Rechnung finden Sie unter folgendem

LINK

<https://www.topix.de/de/software/schnittstellen/e-rechnung.html>

1.1 Support

Wenn Sie Hilfe benötigen oder eine Frage zu 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>

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.

Kundenportal

Möchten Sie sich im Kundenportal einloggen, gehen Sie auf **<https://kundenportal.topix.de>**

Ausführliche Informationen zum Kundenportal finden Sie unter:

LINK <https://blog.topix.de/de/enjoy-working/das-topix-kundenportal>

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

Weitere Informationen

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

LINK

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

Der TOPIX Software-Support

Rasche und kompetente Hilfe am Telefon, per E-Mail und online im Kundenportal

TOPIX bietet Ihnen eine bewährte Unternehmenssoftware, die regelmäßig aktualisiert wird und damit stets die jeweils geltenden gesetzlichen Rahmenbedingungen erfüllt. Auch ist unsere Software dank ihrer Ergonomie und der schlüssigen Struktur von jedem Anwender leicht zu bedienen. Dennoch kann es sein, dass Sie an der einen oder anderen Stelle Fragen haben oder Hilfe beim Einrichten von Customized-Funktionalitäten wünschen. Aus Erfahrung wissen wir, dass die beim Support eintreffenden Fragen nahezu alle Themen betreffen, und sind darauf eingestellt. Selbstverständlich ist der Software-Support von TOPIX für Sie da und kann in den meisten Fällen das jeweilige Problem umgehend lösen.

Was Sie von uns erwarten dürfen: Bestens geschulte und für alle Anforderungen ausgebildete Spezialisten, die Ihnen gerne tatkräftige Unterstützung bieten. Jeder unserer Support-Spezialisten kann Ihre Fragen kompetent und lösungsorientiert beantworten, damit Anfragen nicht auf die lange Bank geschoben, sondern zügig bearbeitet werden. Wir haben diverse Support-Optionen, damit Ihrem Bedarf bestmöglich entsprochen werden kann: Unser Hotline-Support freut sich auf Ihre Anrufe, der E-Mail-Support ist bei der Kontaktaufnahme von Tageszeiten unabhängig und über das Kundenportal können Sie aktuelle Tickets einsehen, neue eröffnen und alte schließen.

Unsere Support-Zeiten

Bei TOPIX stehen Ihnen geschulte und ausgebildete Spezialisten mit Rat und Tat zur Seite. Sie erreichen unseren Support telefonisch unter **+49 89 608757-90**, per E-Mail unter support@topix.de oder über das **Kundenportal**. Telefonisch stehen wir Ihnen zu diesen Zeiten zur Verfügung:

Standard Pflegevertrag

Montag	09:00 – 12:00 und 14:00 – 17:00
Dienstag	09:00 – 12:00 und 14:00 – 17:00
Mittwoch	09:00 – 12:00 und 14:00 – 17:00
Donnerstag	09:00 – 12:00 und 14:00 – 17:00
Freitag	09:00 – 12:00

Premium / Exclusive-Pflegevertrag

Montag	09:00 – 17:00 durchgehend
Dienstag	09:00 – 17:00 durchgehend
Mittwoch	09:00 – 17:00 durchgehend
Donnerstag	09:00 – 17:00 durchgehend
Freitag	09:00 – 17:00 durchgehend

HINWEIS

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

1.2 Über dieses Handbuch

Voraussetzungen

ACHTUNG In diesem Handbuch erfolgen Hinweise auf den Befehl "Automatisch ändern" sowie "Import mit Abgleich". Beide Aktionen können nicht rückgängig gemacht werden! Wir empfehlen daher **DRINGEND**, vor der Ausführung eine Datensicherung zu erstellen. Außerdem sollten diese Aktionen nicht während der Kernarbeitszeit durchgeführt werden.

HINWEIS Für das Versenden und Empfangen von E-Rechnungen in TOPIX müssen entsprechende E-Mail-Konten eingerichtet sein. Das Einrichten der E-Mail-Konten kann nicht von unserem Support geleistet werden.

Bei Fragen hierzu sprechen Sie bitte mit Ihrem Vertriebsbetreuer.

Für das Verständnis dieses Handouts ist es erforderlich, dass Sie die im Handbuch „Grundmodul“ erläuterten Bedienelemente und Grundtechniken sicher beherrschen.

Darüber hinaus sollten Sie mit dem Handbuch "Artikel, Auftragsabwicklung und Einkauf" vertraut sein und wissen, wie Sie Ausgangsrechnungen in TOPIX erstellen und Eingangsrechnungen bearbeiten.

Wichtige Einstellungen für die Erstellung einer E-Rechnung werden im Kapitel 1.3 erläutert.

Derzeitige Formatunterstützung von TOPIX

In der TOPIX-Version 9.18.2 werden folgende Formate unterstützt:

- ZUGFeRD: Version 2.3.2
- X-Rechnung: Version 3.0.1

1.3 Einstellungen

Die Einstellungen bei aktivierter E-Rechnung-Schnittstelle finden Sie im Bereich **TOPIX/Datei > Einstellungen > Schnittstellen > E-Rechnung**.

Einstellungen bearbeiten

ZUGFeRD

Schnittstellen

- Finanzamtmeldungen
- SV-Meldungen
- edlohn
- DATEV
- Universal
- Webshop I
- Webshop II
- > Webshop III - Externals
- > Telefonanlagen
- > Intrastat/ATLAS
 - Optionen
 - Intrastat-XML
 - XML
- > E-Rechnung**
- Konsolidierung
- docuware
- > DMS
- Anlagenbuchhaltung**
- > **Personalverwaltung**
 - Kalender
 - Kalendereintragsarten
 - Antraassperren

Seller/ Buyer

Firma 1: Sport+Design GmbH 03 siehe auch Mandanteninformation aus Einstellungen, Allgemein.

Firma 2:

Straße: Bahnhofstraße 20

PLZ/Ort: 83471 / Berchtesgarden

USt-ID Nr.: DE185462054

HomePage: www.sport-und-design.de

eMail-Firma: info@sport-und-design.de

LKZ Firma: DE

Registrar

vertreten durch: Max Mustermann Alle Geschäftsführer oder Vorstandsmitglieder (mit Vorsitzendem), Vorsitzender des Aufsichtsrates etc.

Aufsichtsrat:

HRB/GLN: 12345

Hausbank

Name der Bank: Postgiroamt München Bevorzugte Bank aus "eigene Bankkonten", Änderungen bitte dort vornehmen.

Kontoinhaber: Testkonto Postbank (mit TAN 111111)

IBAN: DE25700100800999999999

BIC: PBNKDEFF700

Hilfe Sichern und Drucken... Abbrechen OK

Hier geben Sie Ihre Firmeninformationen an, die dann beim Erstellen der E-Rechnungen jeder einzelnen Ausgangsrechnung als Information im XML-Baum mit angehängt werden.

Füllen Sie die rot markierten Felder "eMail-Firma" und "LKZ Firma" aus.

Die anderen Eingaben werden aus den Einstellungen "Allgemein" übernommen oder sind optional (Registrar).

TIPP

Die bevorzugte Bank können Sie im Befehl **Stamm > Weitere Stammdaten > Eigene Bankkonten** auswählen. Bitte kennzeichnen Sie nur **EINE** Bank als "Bevorzugt".

ACHTUNG

Des Weiteren ist es wichtig, unter "Allgemein" in den Einstellungen die Telefonnummer hinterlegt zu haben:

Einstellungen bearbeiten

Allgemein

Mandant

Firma 1 Sport+Design GmbH 03

Firma 2

Straße Bahnhofstraße 20

PLZ/Ort 83471 / Berchtesgarden

Telefon/Fax 034785/20610 /

USt-ID Nr. DE185462054

Druckrand

0,00 0,00

Druckoptionen

Langen Text skaliert drucken

Kennwort und Anmeldeoptionen

☐ Nur sichere Benutzerkennworte erlauben

☐ Eingabe von Name und Kennwort statt Benutzerliste

Weitere Optionen

☐ Melodie nach Aktion

☒ Matchcode-Automatik

☒ EINEN Datensatz nach Suche sofort bearbeiten

Sprache

Deutsch

Backupoptionen

Segmentgröße 2.000 MB

☐ Beenden bestätigen

Import-Export

Zeichensatz Macintosh

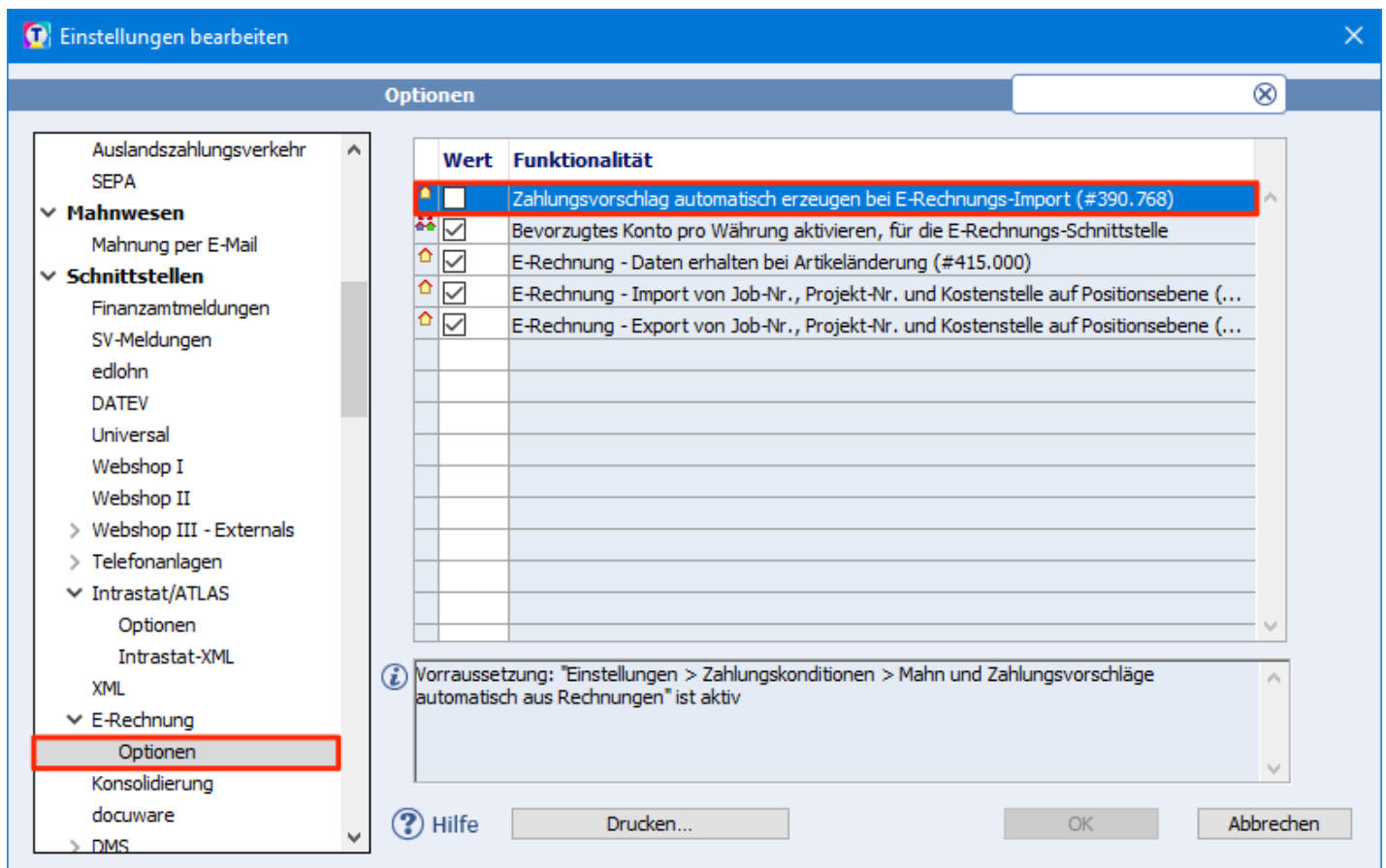
Hilfe **Sichern und Drucken...** **Abbrechen** **OK**

Optionen

Falls bei Ihnen die Einstellung **Einstellungen > Zahlungskonditionen > Mahn- und Zahlungsvorschläge automatisch aus Rechnungen** gesetzt ist, haben Sie folgende Möglichkeit:

Bei der automatischen Erzeugung einer Eingangsrechnung mittels E-Rechnung wird ebenfalls automatisch ein Zahlungsvorschlag generiert.

Hierzu wählen Sie folgende Einstellung: **TOPIX/Datei > Einstellungen > Schnittstellen > E-Rechnung > Optionen > Zahlungsvorschlag automatisch erzeugen bei E-Rechnungs-Import (#390.768)**

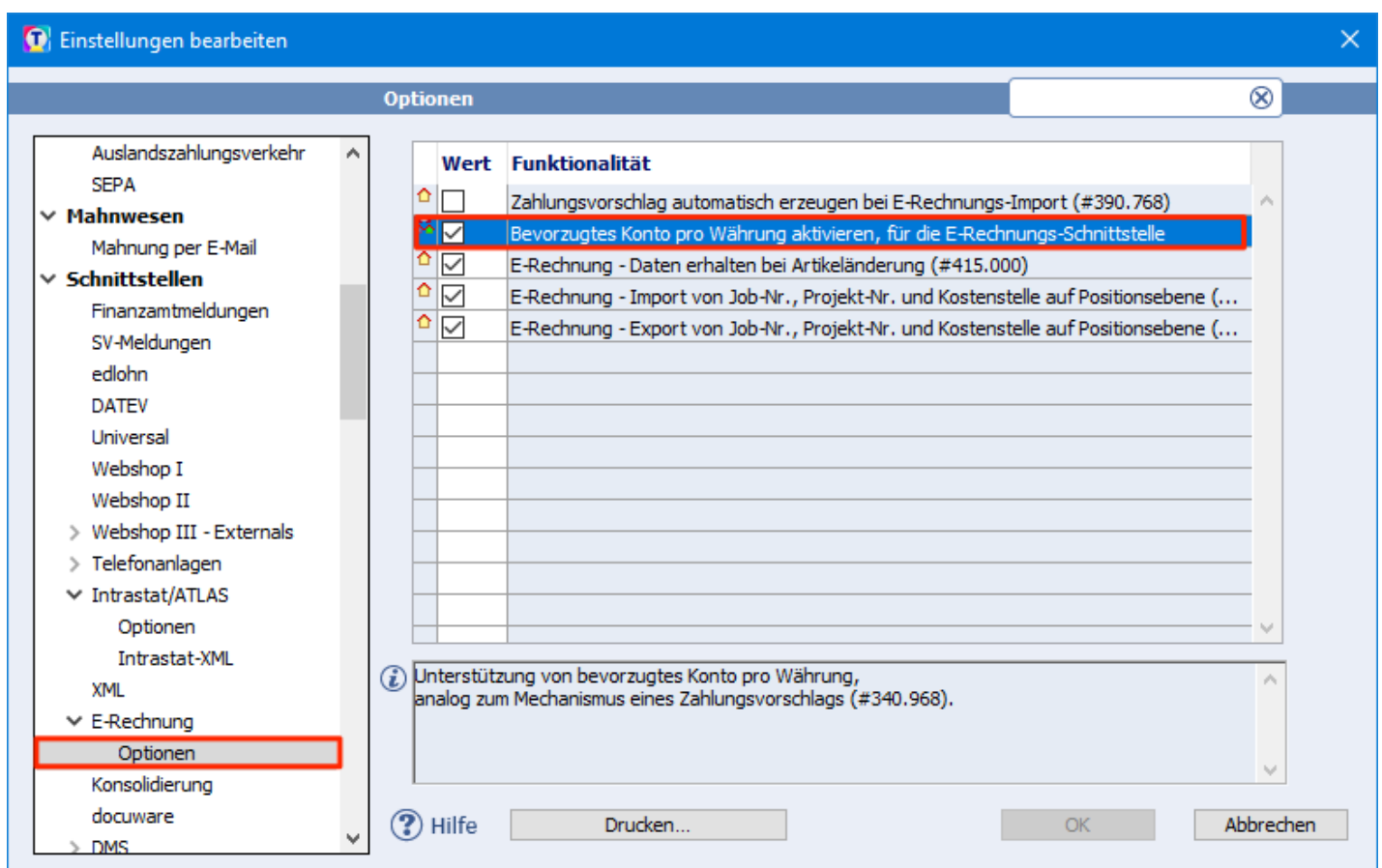


Falls Sie im Bereich Verkauf mit unterschiedlichen Währungen arbeiten, können Sie in die E-Rechnung auch unterschiedliche Bankverbindungen übernehmen.

BEISPIEL Ausgangsrechnung in US Dollar (\$)

Sie führen ein Konto in US Dollar, welches dann automatisch in die E-Rechnung als Bankverbindung eingetragen wird.

Hierzu wählen Sie folgende Einstellung: **TOPIX/Datei > Einstellungen > Schnittstellen > E-Rechnung > Optionen > Bevorzugtes Konto pro Währung aktivieren, für die E-Rechnungs-Schnittstelle**



HINWEIS Hierzu muss unter **Stamm > Weitere Stammdaten > Eigene Bankkonten** je Währung **EINE** Bankverbindung als "Bevorzugt" gekennzeichnet sein.

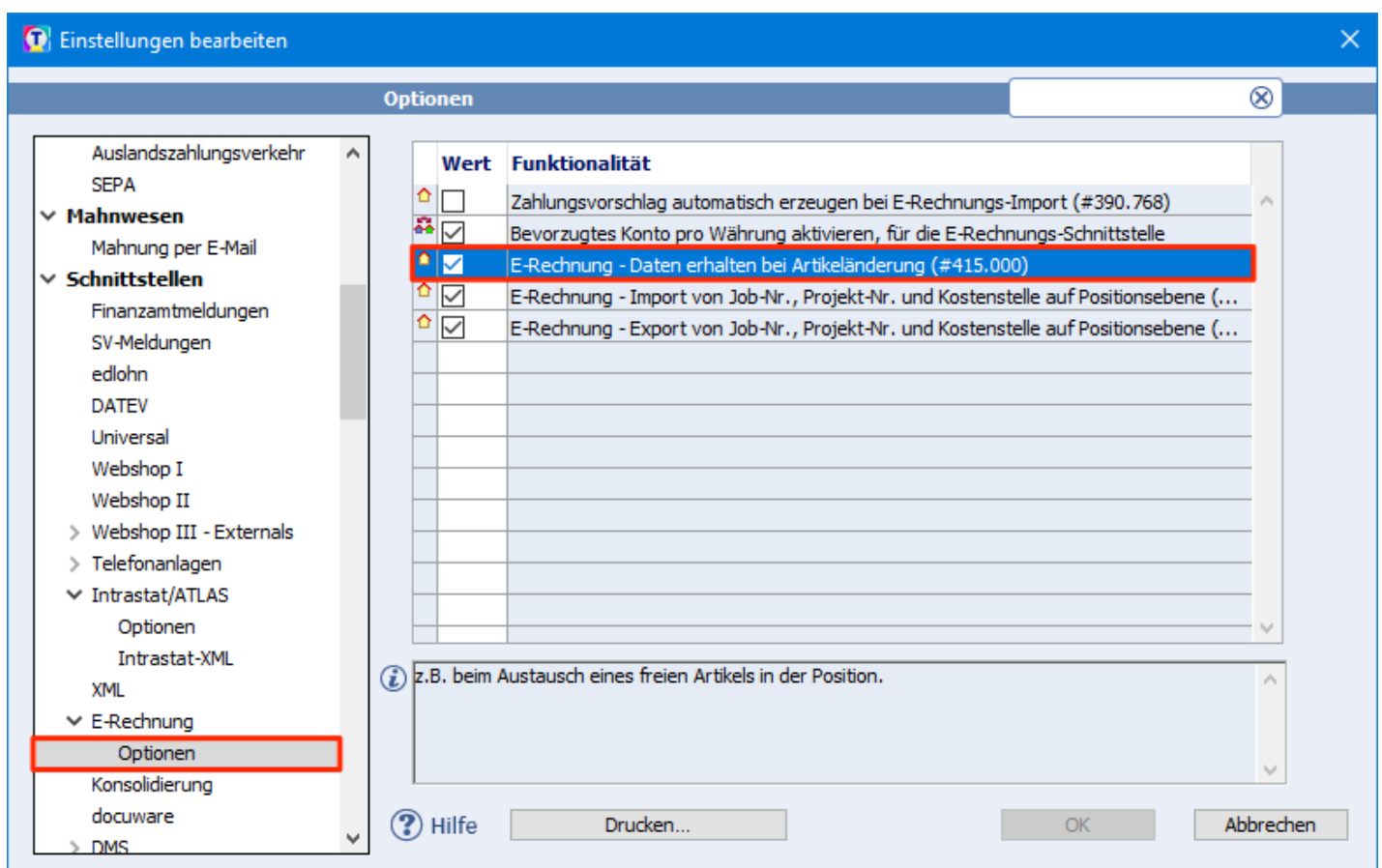
Daten erhalten bei Artikeländerung

Wird eine E-Rechnung importiert oder per E-Mail automatisch eingelesen, werden u.U. nicht alle Artikel im Artikelstamm gefunden (z.B. Büromaterial).

TOPIX legt in diesem Fall eine freie Position in der Eingangsrechnung an.

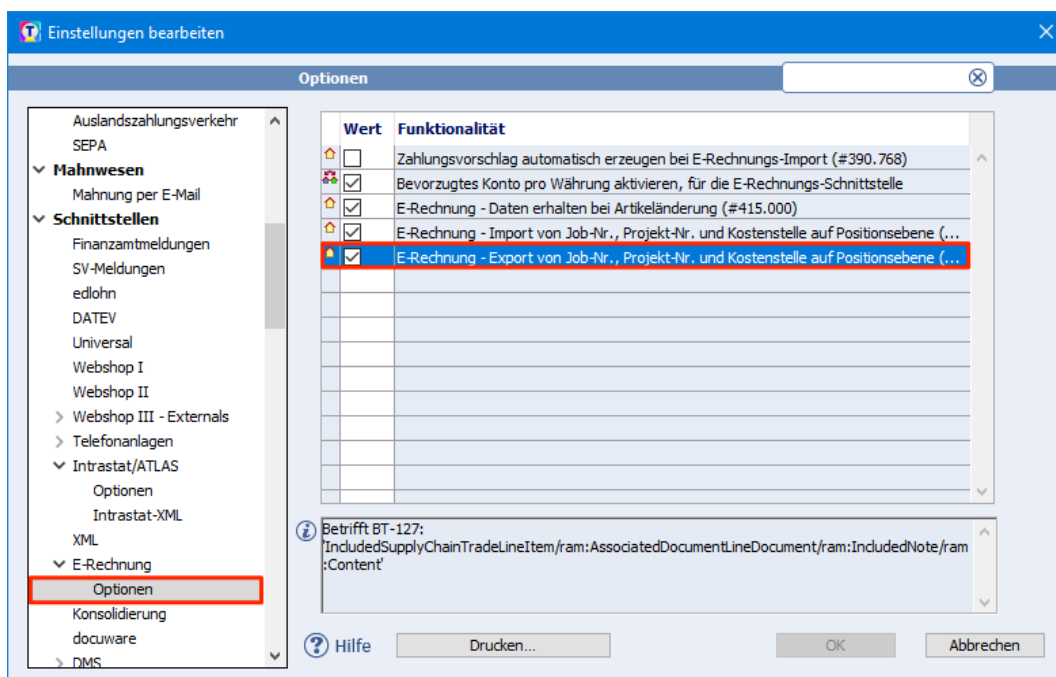
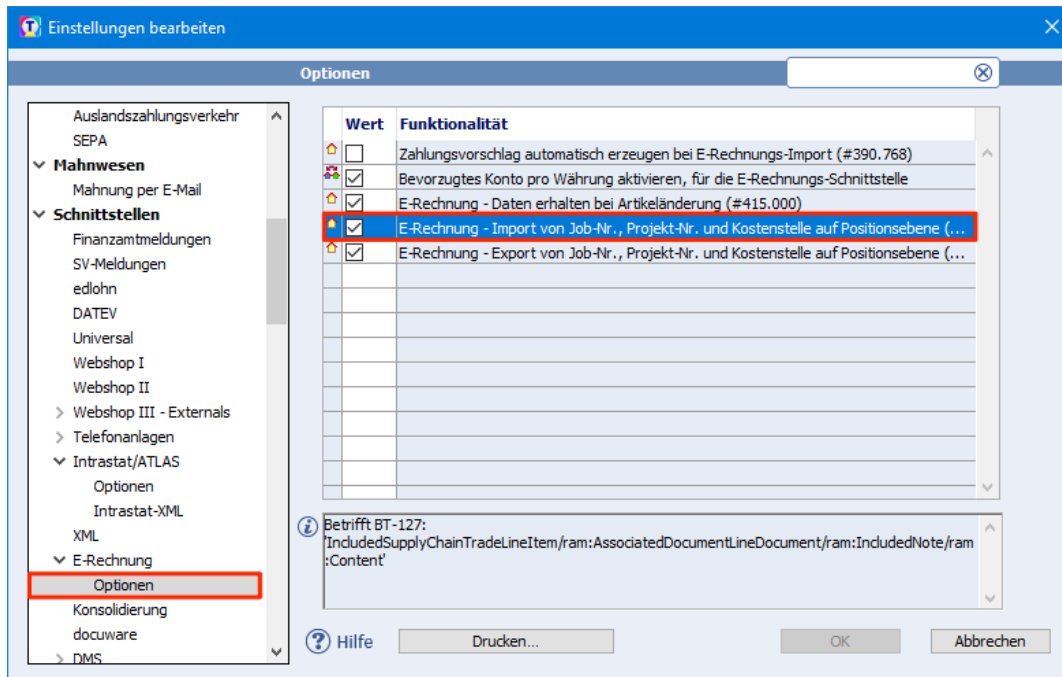
In dieser können Sie nun einen "Dummy-Artikel" ziehen, um z.B. Kostenkonto und Kostenstelle zu belegen. Menge, Einzelpreis, Gesamtpreis, Steuersatz und Rabatt aus der E-Rechnungsposition bleiben dabei erhalten.

Gesteuert wird diese Funktion über folgende Einstellung, welche automatisch aktiv ist:



Bei Bedarf lassen sich Job-Nr., Projekt-Nr. und Kostenstelle auf Positionsebene in die E-Rechnung exportieren bzw. aus der E-Rechnung importieren.

Hierzu deaktivieren oder aktivieren Sie folgende Einstellungen:



HINWEIS

Diese beiden Einstellungen sind standardmäßig bereits aktiviert.

E-Rechnungsformat in der Firma

In der Firma wurde unter **Konditionen > Kunde - Allgemein 2** ein neues Feld "E-Rechnung Format" implementiert.

Sie können dort festlegen, in welchem Format Ihr Kunde seine Rechnung erhält:

- ZUGFeRD-Rechnung (E-Rechnung)
- X-Rechnung (E-Rechnung)
- PDF (nur PDF, **keine** E-Rechnung)

BEISPIEL

The screenshot displays the TOPIX software interface for editing a company ('Firma 'EVERSPORT' bearbeiten'). The 'Konditionen' (Conditions) tab is active, and the 'Kunde - Allgemein 2' (Customer - General 2) sub-tab is selected. The 'E-Rechnung' (E-Invoice) section shows a checkbox for 'Rechnung im csv-Format' (Invoice in csv format) which is unchecked, and a dropdown for 'E-Rechnung Format' (E-Invoice format) set to 'ZUGFeRD'. Below this is the 'Umsatzvorgaben' (Sales conditions) table, which is currently empty. To the right, the 'Weitere Informationen' (Further information) section contains fields for 'Rechnungslegung per' (Invoice issued by), 'Rechnungslegung an' (Invoice issued to), 'Leitweg ID' (Channel ID), and 'Kontraktgruppe' (Contract group). The status bar at the bottom indicates 'Sport+Design GmbH' and the date/time '03.03.2025 : 14'.

Bei der Neuanlage eines Kunden schlägt Ihnen TOPIX ein passendes Format vor.

Dabei wird die von Ihnen gewählte Eingabeart Netto/Brutto (Einstellungen > Vorgänge > Eingabeart) berücksichtigt.

ACHTUNG Bitte überprüfen Sie, ob der Vorschlag korrekt ist.

TIPP

Sie können dieses Feld per Befehl **Aktion > Automatisch ändern** in mehreren Firmen gleichzeitig ändern.

ACHTUNG WICHTIGER HINWEIS

Nach dem Update auf die TOPIX-Version 9.18.2 muss das Feld "E-Rechnung Format" bei allen aktiven Firmen-Kunden einmalig befüllt werden.

- Wenn Sie Rechnungen per E-Mail aus TOPIX versenden, ist dieser Schritt zwingend notwendig.
- Falls Sie die Rechnungen exportieren und über Ihr Mail-Programm versenden, können Sie das E-Rechnungsformat beim Export auswählen (siehe Kapitel E-Rechnung Ausgangsrechnungen).

Dies betrifft Firmen im Inland und mit Steuerart "EU".

Privatkunden und Kunden mit der Steuerart "Ausland" erhalten im Normalfall **keine** E-Rechnung. Diese Firmendatensätze müssen daher nicht überarbeitet werden.

Vorgehensweise

Gehen Sie in den Firmenstamm per Befehl **Stamm > Firmen**.

Wählen Sie den Befehl **Finden** und selektieren Sie die aktiven Kunden mit Länderkennzeichen "DE".

The screenshot shows the 'Firma finden' (Find Company) dialog box. The 'Allgemein' (General) tab is selected. In the 'Allgemein' section, the 'PLZ' (Postal Code) field is highlighted with a red box and contains the text 'LKZ DE'. In the 'Status' section on the right, the 'Kunden mit Status' (Customers with Status) group is highlighted with a red box. Within this group, the 'Aktiv' (Active) checkbox is checked. Other options include 'Interess.' (Interested), 'Reg.' (Regular), 'Lieferanten mit Status' (Suppliers with Status), and 'Firmenstatus' (Company Status). The 'Firmenstatus' section shows 'OK', 'Gesp.' (Guest), 'Ausg.' (Outgoing), 'Ohne' (Without), 'BAR', and 'NN' checkboxes. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe' (Help), 'In allen Daten suchen' (Search in all data), 'Finden' (Find), and 'Abbrechen' (Cancel).

Entfernen Sie anschließend noch alle Privatkunden aus Ihrer Auswahl.

Markieren Sie die verbliebenen Firmen und wählen Sie den Befehl **Aktion > Automatisch ändern**.

Klicken Sie auf das Register "Kunde - Zahlungskonditionen".
Wählen Sie beim Feld "E-Rechnung Format" ZUGFeRD aus.
Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf "Ändern".

The screenshot shows a software window titled "Firmen automatisch ändern (33 von 111)". It has three tabs: "Kunde - Zahlungskonditionen" (highlighted with a red box), "Lieferant - Zahlungskonditionen", and "Rabatte".

Under the "Kunde - Zahlungskonditionen" tab, there are several sections:

- Fibukonto Debitor:** A dropdown menu.
- Zahlungsarten:** Two dropdown menus for "Zahlungseingang" and "Zahlungsausgang".
- Zahlungsfristen:** Fields for "Eingang", "Ausgang", "Skonto bei", and "Netto bei", each followed by "Tagen".
- Verbandskennzeichen:** A checkbox for "Verband aktivieren".
- E-Rechnungen:** A checkbox for "E-Rechnung Format" (checked) and a dropdown menu set to "ZUGFeRD" (highlighted with a red box).

At the bottom of the window, there is a "Hilfe" button with a question mark icon, and two buttons: "Ändern" (highlighted with a blue box) and "Abbrechen".

Leitweg ID im Kunden hinterlegen

Die Leitweg ID ist ein Kennzeichen einer elektronischen Rechnung zur eindeutigen Adressierung von öffentlichen Auftraggebern in Deutschland.

Hierzu zählen beispielsweise

- Behörden
- Ministerien
- Kommunen

HINWEIS Die ID erfragen Sie bitte direkt beim entsprechenden Auftraggeber.

ACHTUNG Für das Format "ZUGFeRD" ist **keine** Leitweg ID notwendig.

Um die Leitweg ID bei einem Kunden zu hinterlegen, wählen Sie den Befehl **Stamm > Firmen > Konditionen > Kunde - Allgemein 2**.

The screenshot shows the 'Firma EVERSPORT bearbeiten' window. The 'Kunde - Allgemein 2' tab is selected. In the 'E-Rechnung' section, the 'E-Rechnung Format' is set to 'XRechnung (CII)'. In the 'Weitere Informationen' section, the 'Leitweg ID' field is highlighted with a red box. The interface includes a menu bar, a toolbar, and various data fields for company and accounting information.

Ändern Sie zunächst das Feld "E-Rechnung Format" auf XRechnung (CII).

Tragen Sie dann die Nummer im Feld "Leitweg ID" ein.

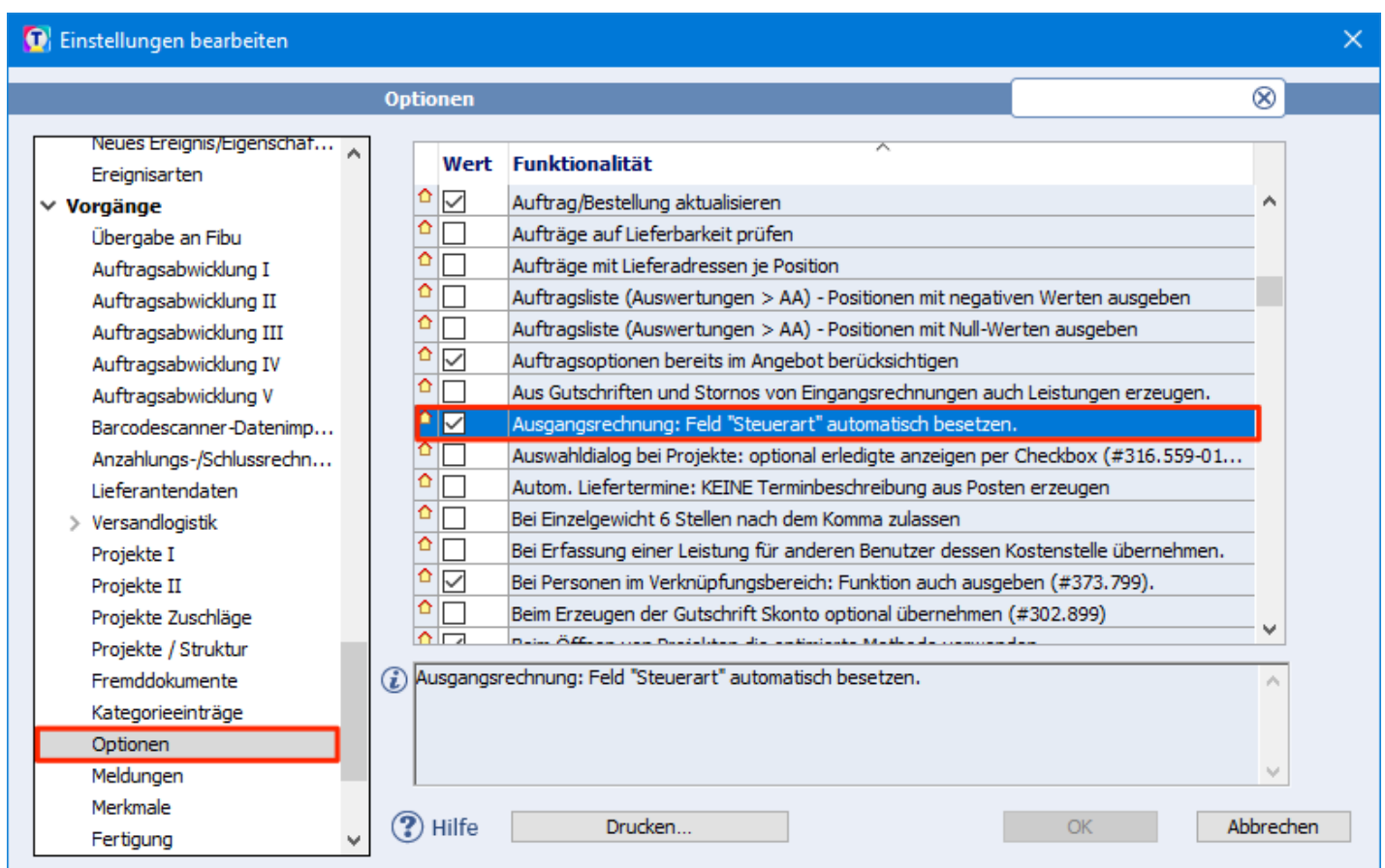
Steuerart in der Firma

Um in der E-Rechnung die richtigen Steuerkennzeichen auf Postenebene ermitteln zu können, muss die Steuerart in der Ausgangsrechnung eingetragen sein.

Da die Steuerart von der Firma in die Belege übernommen wird, genügt es, in den Firmen die jeweils richtige Steuerart zu hinterlegen.

Hierzu muss folgende Einstellung gesetzt sein:

TOPIX/Datei > Einstellungen > Vorgänge > Optionen > Ausgangsrechnung: Feld "Steuerart" automatisch besetzen.



Die Auswahlliste "Steuerart" wurde um die Steuerarten "RC EU" und "RC Ausland" erweitert.

RC = Reverse Charge

HINWEIS In Sonderfällen muss bei Bedarf in der Ausgangsrechnung unter "Abrechnung" die Steuerart manuell angepasst werden.

Prüfung, ob die Steuerart befüllt ist

Gehen Sie in den Firmenstamm per Befehl **Stamm > Firmen**.

Wählen Sie den Befehl **Finden** und filtern Sie die aktiven Kunden heraus.

Firma finden

Firma 1 | Firma 2 | Konditionen | Doppelte | Kombisuche | Ohne Aktivität | Externals

Allgemein

Firmennummer ▶

Firmenname 1

Suchname ▶

Priorität ▶

Kategorienname ▶

Kategoriegruppe ▶

Ansprechpartner

Nachname/Vorname ▶

Priorität ▶

Position ▶

Straße

PLZ LKZ ▶

Ort

Telefon

Bemerkung

Dime ▶

Zeitraum

Erzeugt am bis

Geändert am bis

Status

☐ Alle ☒ Mandantenübergreifend

☐ Kunde und Lieferant

☐ Weder Kunde noch Lieferant

Kunden mit Status

☒ Aktiv ☐ Interess. ☐ Reg. ▶

Lieferanten mit Status

☐ Aktiv ☐ Bieter ☐ Reg. ▶

Firmenstatus

☒ OK ☒ Gesp. ☐ Ausg. ☒ Ohne

☒ BAR ☒ NN

☐ ohne Kategorie ☐ ohne Ansprechpartner

Verbandsmitglied ▶

Skonto ▶

Kostenstelle ▶

Sprachkennung ▶

Kontonummer ▶

Unsere Nummer

Buttons:

Wählen Sie den Befehl **Finden > Erweiterte Suche**.

Filtern Sie in dieser Auswahl nach "Feld Steuerart ist leer".

BEISPIEL

Finden

Optionen

Neu Wie beim letzten Mal Als Standard öffnen Beim Betreten des Programmbereichs ausführen

Konfigurationen Globale Konfigurationen

S	Konfigurationen	Sortiert nach	Erstellt	Von

Entspricht der folgenden Kriterien ☒ Felder alphabetisch sortiert

☒ Feld

Sortierung

Abbrechen OK

Sie können die Steuerart manuell in den gefundenen Firmen hinterlegen.

Gehen Sie hierzu in das Register **Konditionen > Kunde - Allgemein** und tragen Sie im Feld "Steuerart" die korrekte Steuerart ein.

TIPP

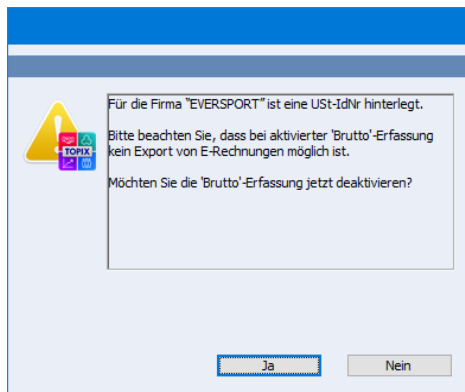
Bei einer größeren Anzahl an Datensätzen ohne Steuerart besteht die Möglichkeit, das Feld per Import "mit Abgleich" zu befüllen. Exportieren Sie zunächst die Felder "Suchname", "LKZ" und "Steuerart". Tragen Sie die Steuerart ein und importieren Sie anschließend die Daten.

Bruttorechnungen

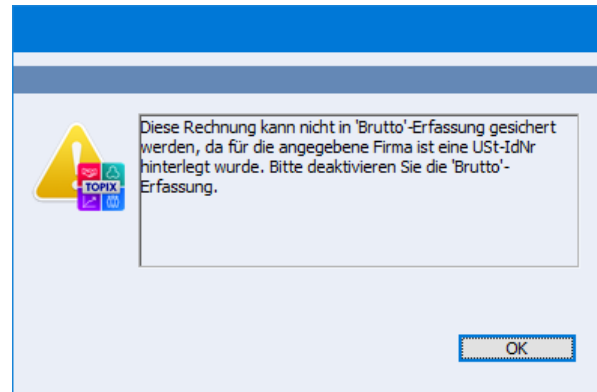
ACHTUNG Die E-Rechnung erlaubt keine Bruttorechnungen!

Dies bedeutet, dass bei Firmen mit hinterlegter USt-IdNr. bei aktiver Bruttoerfassung sowohl beim Erfassen als auch beim Sichern folgende Warnhinweise erscheinen:

Rechnung erfassen



Rechnung sichern



HINWEIS Für Privatkunden und Kunden, welche keine E-Rechnungen erhalten sollen, ist es selbstverständlich auch weiterhin möglich, Bruttorechnungen zu erstellen.

1.4 Benutzerrechte

Sobald die E-Rechnung in Ihrer Lizenz aktiv ist, setzen Sie bitte für die betroffenen Benutzer die entsprechenden Ex- und Importrechte.

Dazu gehen Sie auf **Ablage/Datei > Benutzer > Benutzer öffnen per Doppelklick > Zugriffsrechte**.

In diesem Fenster wählen Sie unter dem Programmbereich **Vorgang > Ausgangsrechnungen** rechts den Button "E-Rechnungen exportieren...".

Anschließend wählen Sie noch unter **Vorgang > Eingangsrechnungen** den Button "E-Rechnungen importieren..." aus.

BEISPIEL Ausgangsrechnungen als E-Rechnungen exportieren

Benutzer bearbeiten

OK | + Neu | Speichern | Abbrechen | Aktion | Drucken | Navigationsbuttons | Finden

Benutzer | Zugriffsrechte | Protokoll

Persönliche Daten

Benutzername: **Birgit Schürmann** | Geschlecht: weiblich | Freie(r) Mitarbeiter(in): ☐ | Gesperrt: ☐

Kennwort: | Nicht änderbar: ☐ | Benutzerrechte übernehmen von:

Menü

Programmbereich	Zugang	Sichern	Neu	Löschen	Drucken	Info	Prüfen	Import	Export	Sonstige
Fremddokumente	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Tickets	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Vertriebsprojekte	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Projekte	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Jobs	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Leistungen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Angebote	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Aufträge	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Lieferscheine	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Ausgangsrechnungen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Kassenbons	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Bestellanforderungen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Bestellungen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Wareneingänge	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Eingangsrechnungen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Dispoliste	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Artikelbewegungen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Materialbelege	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Kontrakte	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Preisvorerfassungen	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Alle ein- bzw. ausschalten	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒

Untermenüeinträge

- Aktion > Lieferscheine erzeugen...
- Aktion > Zahlungen importieren...
- Aktion > Rechnungen exportieren...
- Aktion > DATEV-Export...
- Finden > UserExit
- Datenexport... > Ausgangsrechnungen exportieren...
- Datenexport... > EDI...
- Datenexport... > E-Rechnungen exportieren...**
- Datenexport... > Ausgangsrechnungen T2T exportieren...
- Datenexport... > BI-Export...
- Datenimport... > Ausgangsrechnungen importieren...
- Datenimport... > Positionen aus Textdatei importieren...
- Drucken > Liste drucken...
- Drucken > Bericht drucken...
- Drucken > Erweiterten Bericht drucken...
- Drucken > Ausgangsrechnungen drucken...
- Drucken > UserExit
- Drucken > Ausgangsrechnung als E-Mail versenden...
- Drucken > Ausgangsrechnung a...ail versenden (Korrespondenz)...
- Drucken > PDF-Anlagen zusammenfassen...

Test-Mandant | 27.11.2024 : 23

2 E-Rechnung Ausgangsrechnungen

2.1 Vorgehensweise

Um E-Rechnungen in TOPIX zu erstellen, gibt es mehrere Möglichkeiten.

E-Rechnung erstellen

Ausgangspunkt ist eine in TOPIX erstellte Ausgangsrechnung.

Um diese als E-Rechnung zu exportieren, gehen Sie in den Bereich **Vorgang > Ausgangsrechnungen**.

Hier wählen Sie die gewünschte(n) Rechnung(en) aus.

Im Anschluss nutzen Sie den Exportbefehl über **Ablage/Datei > Datenexport > E-Rechnungen exportieren...**

The screenshot shows the TOPIX software interface. On the left, a menu is open with the following options: Datendatei anlegen..., Datendatei wechseln..., Mandant anlegen..., Mandant wechseln..., Programmbereich, Fenster schließen, Benutzer, Benutzer wechseln..., Wirtschaftsjahre, Cockpit, Terminkalender, Ereignisliste, Ereignisübersicht, Wiedervorlagen, Viewer, Stundenerfassung, Betriebsdatenerfassung, E-Billing Steuerung..., Datenexport, Datenimport, Abgleich mit Webshop, Drucken, DMS-Protokoll, and Banking-Einstellungen... The 'Datenexport' option is highlighted, and a sub-menu is open showing: Ausgangsrechnung exportieren..., EDI..., E-Rechnungen exportieren... (highlighted in orange), and BI-Export... The main window displays a table titled 'Ausgangsrechnungen (1 in 1 von 533)'. The table has columns: Betrifft, Netto, Gesamt, WKZ, Rechnungsnr., and Bezahlter... The first row is highlighted in orange and contains the following data: E-Rechnung, 50,00, 59,50, €, and 2410160391. The bottom of the screen shows a summary table with columns: Netto Σ, Brutto Σ, Offen, Bezahlte, Umsatz, and Rohertrag.

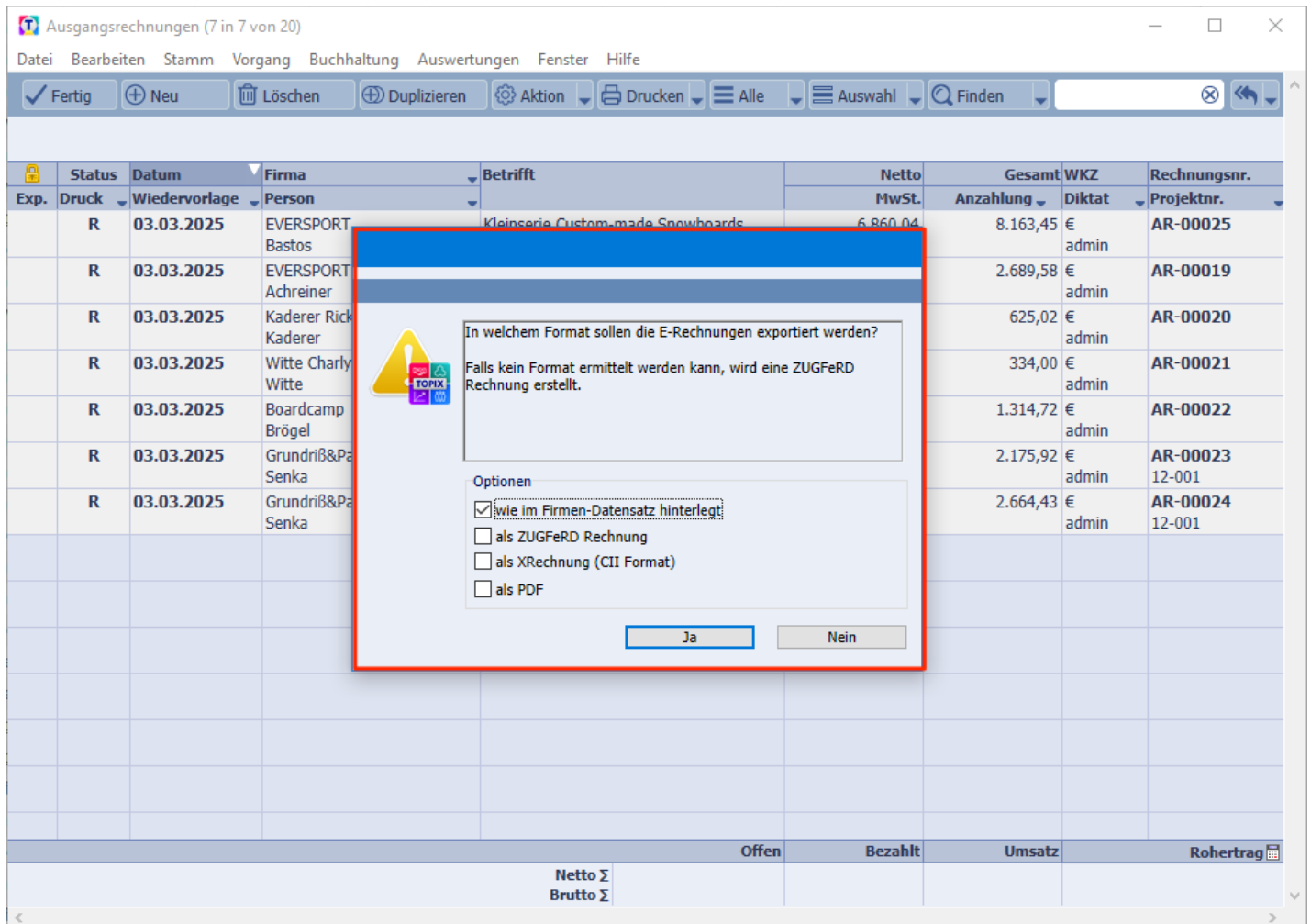
Betrifft	Netto	Gesamt	WKZ	Rechnungsnr.
E-Rechnung	50,00	59,50	€	2410160391

Netto Σ	Brutto Σ	Offen	Bezahlte	Umsatz	Rohertrag

Beim Exportieren erscheint eine Abfrage, in welchem Format die Rechnungen exportiert werden sollen.

TOPIX schlägt Ihnen hierbei automatisch das in den Firmen hinterlegte Format vor.

Sie können dieses durch Auswahl einer anderen Option einmalig übersteuern.



Im Anschluss an den Export kommt die Abfrage, wo Sie die ausgewählte(n) Rechnung(en) speichern möchten. Wählen Sie hier Ihren gewünschten Speicherort aus.

Die Benennung der Rechnung(en) erfolgt mit folgender Syntax:

"Rechnung_+Rechnungsnummer.pdf" bzw. "xrechnung_Rechnungsnummer.xml"

Die oben dargestellte Rechnung wird also unter folgendem Namen gespeichert:

"Rechnung_AR-00117.pdf" oder "xrechnung_AR-00117.xml"

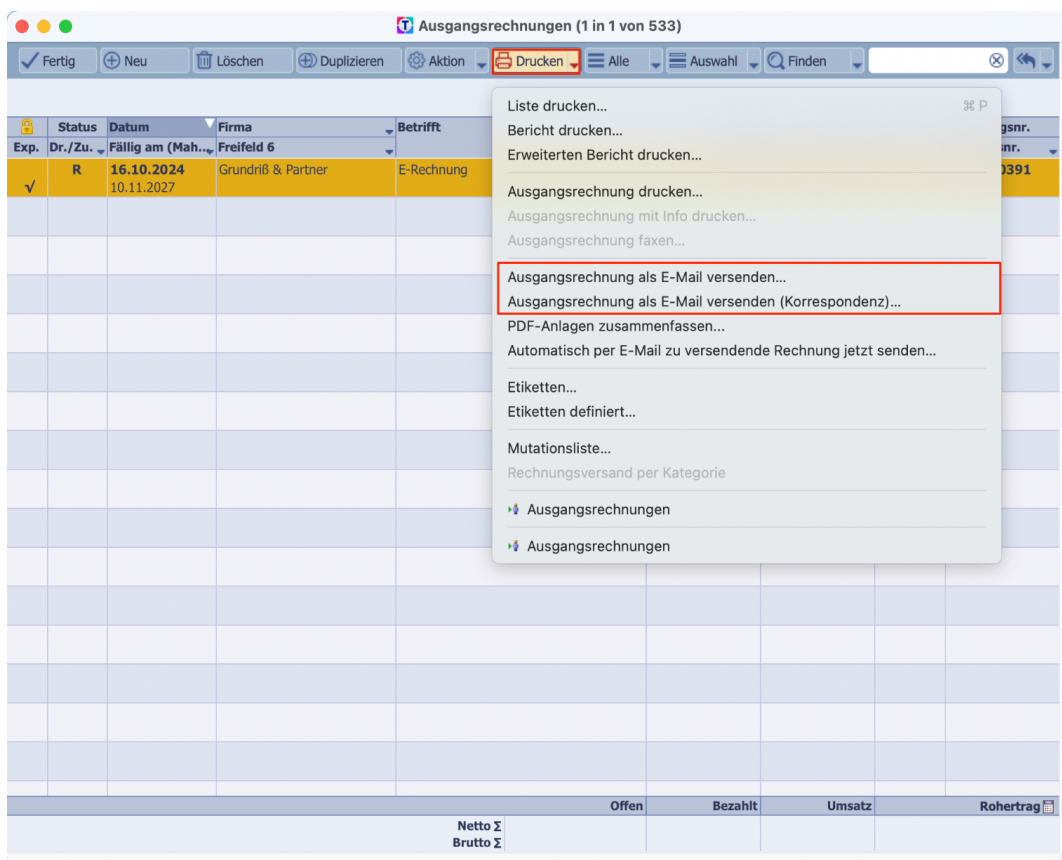
E-Rechnung PDF als E-Mail versenden & E-Rechnung PDF als E-Mail versenden (Korrespondenz...)

Ausgangsrechnungen können als E-Rechnungen auch ganz einfach mit den bekannten E-Mail Befehlen direkt aus TOPIX versendet werden. Je nach Belieben wählen Sie die gewünschte(n) Rechnung(en) aus. Sie können diese entweder in der Übersichtsliste auswählen oder eine einzelne Rechnung per Doppelklick öffnen und dann den folgenden Befehl auswählen.

Gehen Sie nach Ihrer Selektion wie folgt vor: **Drucken > Ausgangsrechnungen als E-Mail versenden...** oder **Drucken > Ausgangsrechnung als E-Mail versenden (Korrespondenz)...** und versenden Sie Ihre E-Rechnung(en) wie gewohnt per E-Mail.

HINWEIS

TOPIX verwendet hierbei das in der Firma hinterlegte E-Rechnungsformat.



ACHTUNG

Spezielle Zwischensummen-Artikel dürfen in der E-Rechnung nicht verwendet werden.

Dies sind: ZWSop, ZWSopmm, ZWSopme

Erstellen Sie bei Bedarf über die Kurzliste eine manuelle Stückliste der Art "Positionen mit Preisen" und blenden Sie die Posten über das Kontextmenü rechte Maustaste aus. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an unseren Support.

3 E-Rechnung Gutschrift

3.1 Vorgehensweise

Analog zu den bekannten Wegen der E-Rechnung-Ausgangsrechnung in TOPIX können auch Gutschriften erstellt werden.

4 E-Rechnung Eingangsrechnungen

4.1 Vorgehensweise

Eingangsrechnungen können in TOPIX unterschiedlich empfangen und verarbeitet werden. Deshalb werden zwei wesentliche Vorgehensweisen beschrieben.

Damit eine E-Rechnung in TOPIX verarbeitet werden kann, wird vorausgesetzt, dass zu diesem Lieferanten im Bereich **Stamm > Firmen > Firma öffnen > Konditionen > Lieferant-Allgemein** eine gültige USt-IDNummer angegeben ist. Diese wird beim Einlesen der E-Rechnung abgeglichen. Anhand dieser USt-IDNummer wird der korrekte Lieferant zugeordnet.

HINWEIS Bitte beachten Sie die korrekte Schreibweise der USt-IDNummer! Beispiel: DE129513253

Manueller Import

Die Rechnung kommt per E-Mail und wird manuell in TOPIX importiert. Gehen Sie dazu in den Bereich **Vorgang > Eingangsrechnungen**.

In der Übersichtsliste ist dann der Befehl über **Ablage/Datei > Datenimport > E-Rechnungen importieren...** verfügbar.

The screenshot shows the TOPIX software interface. The 'Ablage' menu is open, and 'Datenimport' is highlighted. A sub-menu is displayed with the option 'E-Rechnungen importieren...'. The background shows a table of 'Eingangsrechnungen' (Incoming Invoices) with columns for 'Int. Rech.-Nr.', 'Bestellnr.', 'WE-Nr.', 'Netto Gesamt', 'Brutto', 'WKZ', and 'Re-Nr.'. The first row shows an invoice with 'Int. Rech.-Nr.' 0088, 'Netto Gesamt' 0,00, 'Brutto' 0,00, and 'WKZ' Admin.

Int. Rech.-Nr.	Bestellnr.	WE-Nr.	Netto Gesamt	Brutto	WKZ	Re-Nr.
0088			0,00	0,00	Admin	

Hier können Rechnungen einzeln oder im Stapel übergeben werden. Beim Einlesen der Datei(en) übernimmt TOPIX sämtliche Informationen aus der Strukturdatei (XML) und füllt den Positionsbereich automatisch.

Automatischer Import

Die Rechnung kommt per E-Mail und wird über den E-Mail-Abruf von TOPIX direkt ins Programm geladen. Ist Ihr E-Mail-Konto für das automatische Anlegen von Eingangsrechnungen eingerichtet, legt TOPIX anhand der in der Rechnung befindlichen Informationen eine Eingangsrechnung an.

Beim Einlesen der E-Rechnung werden Informationen wie Belegnummer, Beleg-Datum, Bestell-Nr., Bestell-Datum, Zahlungskonditionen, Rabatte und Versandkosten direkt an TOPIX übergeben und müssen bei der Rechnungsprüfung nicht manuell erfasst werden.

Abgleich der Positionen (Artikel)

Beim Anlegen der Eingangsrechnung vergleicht TOPIX die Bestellnummer (Artikelnummer des Lieferanten) mit den Daten aus dem Artikelstamm und zieht diverse Informationen aus diesem Artikel.

Wird der Artikel **nicht** gefunden, werden die Informationen der Strukturdatei als freier Artikel in die Position übertragen. Es erscheint ein Hinweis im gelben Fenster.

Der Artikel wird hierbei jedoch nicht im Artikelstamm angelegt.

TIPP

Die Artikelnummer des Lieferanten erfassen Sie unter **Stamm > Artikel > Lieferanten**.

BEISPIEL

The screenshot shows the 'Artikel bearbeiten' (Edit Article) window in TOPIX. The window has a sidebar on the left with various tabs like Grunddaten, Kundenpreise, Lieferanten, Lager/Seriennummer, Aktionspreise, Sprachen, Stückliste/Set, Übergeordnete Artikel, Untergeordnete Artikel, Bilder, Inventur, Kalkulation, Webshop, Auftragsoptionen, Freifelder, Jobvorgaben, Statistik, Alternativ-Einheiten, Merkmale, Kunden, Arbeitsplan/Arbeitssc..., Merkmale (Matrix), Fertigung Spezialfelder, and Entsorgung. The main area displays a table with columns: Lieferant, Bezeichnung, Einkaufspreis, Lieferzeit, Listenpreis, and Zeitstempel. The first row shows 'Elektro-Kiste' with a price of 2,00 and a timestamp of 27.11.2024. The second row shows 'HTA-456' with a price of 0,00 and a timestamp of 27.11.2024. The window also includes a top bar with buttons like OK, Neu, and Drucken.

Bei einer ZUGFeRD-Rechnung fügt TOPIX an den jeweiligen Eingangsrechnungsdatensatz zusätzlich zur empfangenen PDF-Datei die extrahierte XML-Datei an.

BEISPIEL



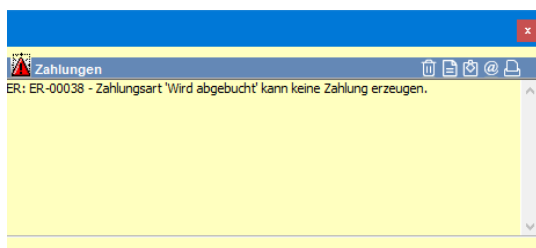
Hinweismeldung in Verbindung mit Zahlungsverkehr

Im Rahmen der Anpassungen für die E-Rechnung wurde eine allgemeine Prüfung auf die Zahlungsart implementiert.

Handelt es sich um eine Zahlungsart, welche mit dem Wort "Überweisung" beginnt, kann ein Zahlungsvorschlag zur Rechnung erzeugt werden.

Ist eine andere Zahlungsart eingetragen, erscheint ein Hinweis im gelben Fenster mit interner Rechnungsnummer und Zahlungsart, dass **kein** Zahlungsvorschlag erzeugt werden kann.

BEISPIEL

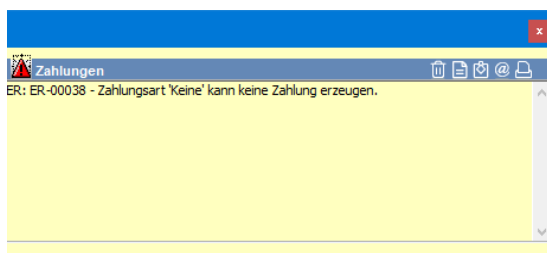


Hierbei handelt es sich lediglich um einen Hinweis.

Sie können normal weiterarbeiten, sofern die Zahlungsart korrekt in der Rechnung eingetragen ist.

Ist dies nicht der Fall, muss die Zahlungsart ggf. nochmals angepasst werden!

BEISPIEL

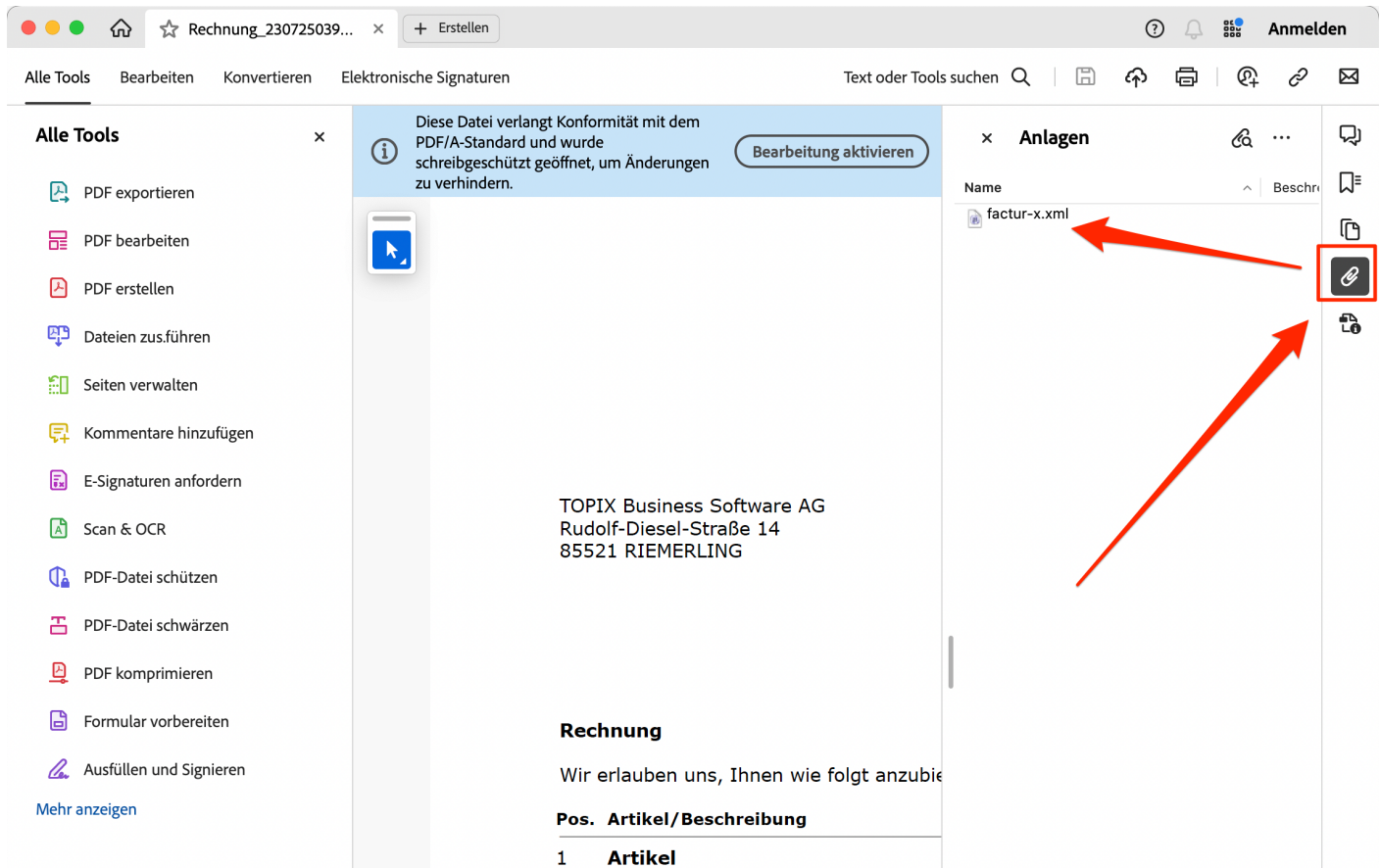


5 Überprüfung mit Acrobat Reader

Mit dem Programm "Adobe Acrobat Reader"  können Sie prüfen, ob die PDF-Datei korrekt erstellt wurde.

Über das Symbol "Büroklammer" lässt sich feststellen, ob eine XML-Datei eingebettet ist.

BEISPIEL



ACHTUNG Falls das Symbol "Büroklammer" nicht sichtbar ist, enthält die PDF **keine** XML-Datei!