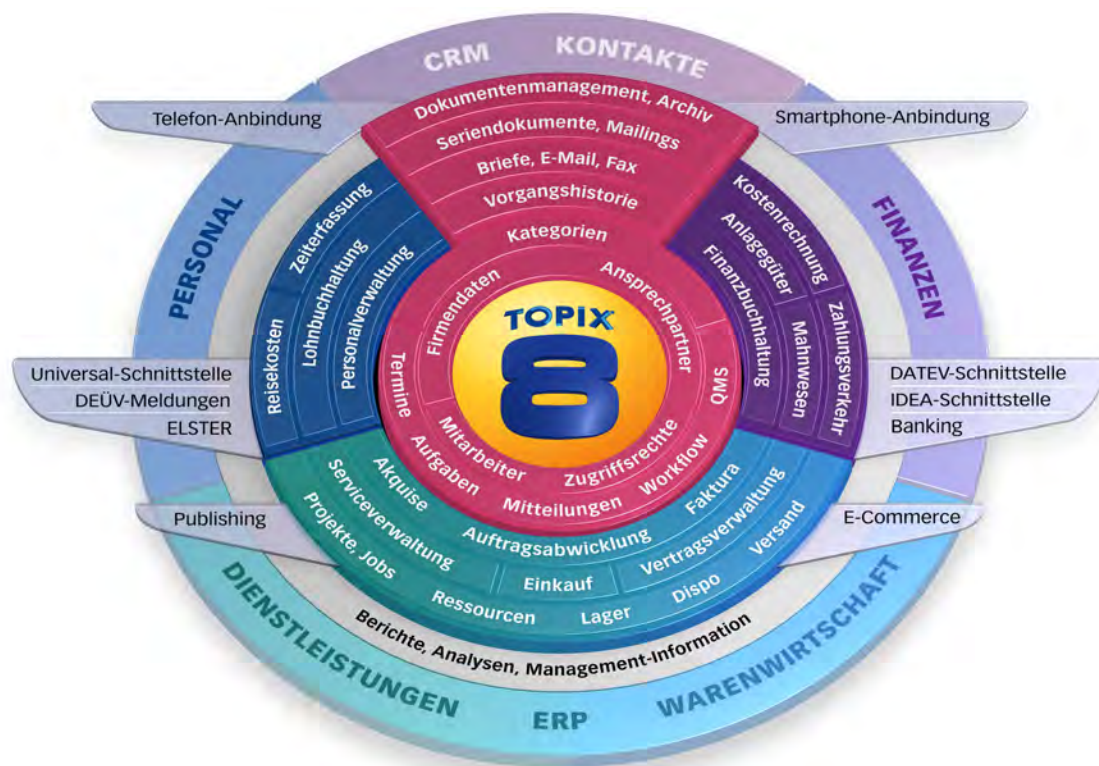




Finanzbuchhaltung

Intensivtraining

Intensivtraining zur TOPIX:8 Finanzbuchhaltung

In dieser Schulungsunterlage finden Sie Hinweise zu folgenden Themen:

Benutzerverwaltung	3
Benutzerspezifische Einstellungen	3
Bereichsleiste <i>Zugriffe</i> : Register <i>Menü</i>	3
Bereichsleiste <i>Zugriffe</i> : Register <i>Fibu/KR</i>	4
Bereichsleiste <i>Zugriffe</i> : Register <i>Personal</i>	4
Einstellungen und allgemeine Arbeitsweisen mit TOPIX:8	5
Einstellungen	5
Die aktuelle Dokumentation öffnen	7
Allgemeine Eigenschaften der Datenbank und der Benutzeroberfläche am Beispiel des Programmbereichs Konten	8
Arbeiten in mehreren Fenstern, Listen und Sortierung	8
Befehle und Aktionen	9
Markierungen und Auswahllisten	9
Suchmasken	10
Filtern der Datensätze und verknüpfter Sprung	10
Neuer Bereich Buchungen	11
Auswahllisten, Platzhalter @	12
Aktivierung von Wiedervorlagen und Terminverwaltung	12
Grundlagen der Finanzbuchhaltung: Konten und Umsatzsteuer-codes	13
Konten	13
Zugriff auf die hierarchische Darstellung der Kontengruppen innerhalb eines Kontos	14
Zuordnung ermitteln	14
Zuordnung ändern	14
Umsatzsteuer-codes (USt-Codes)	15
Belege erfassen, verbuchen und stornieren	16
Stapelbelege erfassen	16
Stapelbelege verbuchen und Belege stornieren	17
Besonderheiten bei der Stapelbelegerfassung	18
Besonderheiten bei Belegen	18
Rechnungsübergabe	18
Vereinfachte Rechnungsübergabe	18
Faktura-Import-Protokoll	19
Stapelbelege der Rechnungen	20
Kassenbuch	20
Arbeiten mit Offenen Posten und Postenautomatik	21
Allgemeine Import- und Exportmöglichkeiten	22
Zahlungsverkehr/Mahnwesen	23
Mahnungen drucken	24
Schnittstellen	25
Wirtschaftsjahre und Perioden erfassen – Jahresabschluss	26
Perioden bearbeiten	26
Jahresabschlussbuchungen	27
Auswertungen	27
Konteninfo	27
Kontoauszug	27
Saldenliste	28
Postenliste	29
Altersübersicht	30
Warenumsatzliste (WUL)*	30
Umsatzsteuer-Voranmeldung	30
Zusammenfassende Meldungen (ZM)	31
Flexible Auswertungen*	31
Anlagen	32
Tipps zur TOPIX:8 Finanzbuchhaltung	32
Menüs in TOPIX:8 und deren Tastenkombinationen	32
Import von Kontenrahmen und USt-Codes	32
Skizze Finanzbuchhaltung	32

Benutzerverwaltung

Benutzerspezifische Einstellungen

Da die Einstellungen (Menü *TOPIX8/Datei > Einstellungen*) maßgeblich das Programm beeinflussen, sollten mandanten- bzw. benutzerübergreifende Einstellungen nur von ausgewählten Benutzern geändert werden.

Für alle anderen TOPIX:8 Benutzer sollte in der Eingabemaske Benutzer (Menü *Ablage > Benutzer*) das Ankreuzfeld **Darf nur benutzerspezifische Voreinstellungen ändern** markiert werden. Das gibt den Mitarbeitern auch eine gewisse Sicherheit!

Benutzer bearbeiten

Benutzer: Cornelia Fritz

Gender: Weiblich

Abteilung: Buchhaltung

Position: Abt.Leiter

Grundlegende Rechte:

- ☐ Benutzer hat Administratorrechte
- ☒ Darf nur benutzerspezifische Voreinstellungen ändern
- ☐ Darf Suchname nicht ändern
- ☐ Darf Auswahllisten nicht ändern

Elektro Meier - Handel und Service 31.03.2009 : 08

Bereichsleiste Zugriffe: Register Menü

Im Register *Zugriffe* können einzelne Bereiche freigeschaltet und gesperrt werden:

Bitte beachten Sie bei den Auswertungen die Untermenüs!

Benutzer bearbeiten

Zugriffsrechte

Finanzbuchhaltung

Untermenüeinträge:

- Belegjournal...
- Stapelbelegprotokoll...
- Konteninfo...
- Kontoauszug...
- Saldenliste...
- Hauptabschlussübersicht...
- Kreditlimitprüfung...
- Postenliste...
- Postengruppen...
- Altersübersicht...
- Warenumsatzliste...
- Wertberichtigung...
- Kostenstellenauszug...
- Umsatzsteuer-Voranmeldung...
- Antrag auf Dauerfristverlängerung...
- Zusammenfassende Meldung...
- GuV...
- Bilanz...
- Einnahmenüberschussrechnung...
- Flexible Auswertungen...

Elektro Meier - Handel und Service 02.06.2010 : 10

Bereichsleiste *Zugriffe*: Register *Fibu/KR*

Hier entscheiden Sie, ob der Benutzer alle, oder nur seine eigenen Belege/Stapelbelege/Zahlungen sehen darf.

☛ Das Ankreuzfeld *Belege reparieren erlauben* bitte grundsätzlich deaktiviert lassen!

Benutzer bearbeiten

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

Benutzer Zugriffe Protokoll

Persönliche Daten

Benutzername: Cornelia Fritz Weiblich Männlich Freie(r) Mitarbeiter(in) Gesperrt

Kennwort Nicht änderbar Benutzerrechte übernehmen von...

Menü Firmen Dokumente Artikel/Auftrag Projekte Leistungserfassung **Fibu/KR** Personal Internet TAPI 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

Elektro Meier - Handel und Service 31.03.2009 08

Bereichsleiste *Zugriffe*: Register *Personal*

Hier entscheiden Sie, ob der Benutzer die Lohn-Belege/-Stapelbelege/-Zahlungen sehen darf.

Benutzer bearbeiten

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

Benutzer Zugriffe Protokoll

Persönliche Daten

Benutzername: Cornelia Fritz Weiblich Männlich Freie(r) Mitarbeiter(in) Gesperrt

Kennwort Nicht änderbar Benutzerrechte übernehmen von...

Menü Firmen Dokumente Artikel/Auftrag Projekte Leistungserfassung Fibu/KR **Personal** Internet TAPI Zahlungen Gruppen

Mitarbeiterzugriffe (Folgende Mitarbeitersalten NICHT für den Benutzer zeigen.)

Allgemein (Gesperrt)	Lohnstammdaten (Gesperrt)
☐ Geburt, Bank, Bemerkung	☐ Steuerkarte
☐ Benachrichtigungen	☐ Sozialversicherung
☐ Kalender	☐ Lohnarten, Zukunft..., Pfändu...
☐ Anträge	☐ Vorträge
☐ Unterbrechungen	☐ Abrechnungen (Gesperrt)
☐ Zugriffe	☐ Lohnabrechnungen
☐ Personalakte (Gesperrt)	☐ Zeitabrechnungen
☐ Dokumente	☐ Reisekosten
☐ Lohnsteuerbescheinigungen	☐ Statistik (Gesperrt)
☐ Meldungen nach DEÜV	☐ Statistiken

Zeitstammdaten (Gesperrt)

- ☐ Zeitmodell
- ☐ Zuschläge
- ☐ Überstunden
- ☐ Zutrittskontrolle

Lohnbuchhaltung

- ☒ Lohn-Zahlungen, -Stapelbelege, -Belege zeigen
- ☐ Aufgabenplan in Personalpalette

Darf Abrechnungen max. 0 Monate zurück ändern. (g=ohne Limit)

Leistungs-/Zeiterfassung

- ☐ Leistungs-/Zeiterfassung beim Programmstart (Bei aktivierter Option wird beim Start von TOPIX ein neues Fenster geöffnet, in der die Arbeitszeiten und die Leistungen erfasst werden können.)
- ☐ Mit Kennwortkontrolle (Jeder Benutzer muss, bevor er mit der Erfassung beginnen kann, sein Kennwort eingeben.)

Zeiterfassung

Kein Zugriff auf die Eingabemaske in

- ☐ Tagesmodelle ☐ Wochenmodelle ☐ Schichtmodelle

Reisekosten

- ☐ Erweiterter Zugriff (alle Abrechnungen, Stapelbeleg, Genehmigen)

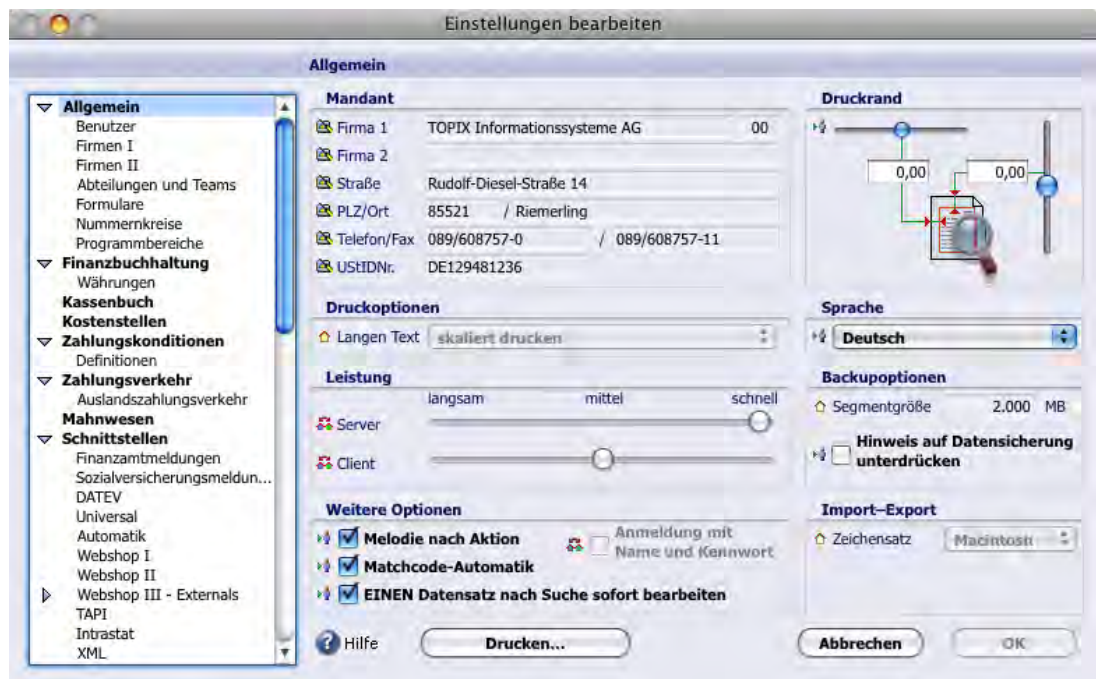
Elektro Meier - Handel und Service 31.03.2009 08

Einstellungen und allgemeine Arbeitsweisen mit TOPIX:8

Einstellungen

Im Menü *TOPIX8/Datei > Einstellungen ...* gibt es

-  mandantenübergreifende Einstellungen, die für alle Benutzer aller Mandanten gelten
-  mandantenspezifische Einstellungen, die für alle Benutzer des angezeigten Mandanten gelten
-  benutzerspezifische Einstellungen, die für den angemeldeten Benutzer gelten



 Diese Einstellung kann nur vom Administrator oder einem Benutzer mit Administratorrechten geändert werden

 Benutzerspezifisch sind die Einstellungen z.B. in der hierarchischen Liste der *Programmbereiche*.



Nummernkreise:

Bei Einrichtung der Datendatei ist zu definieren, welche Nummernterminologie für Firmen bzw. Kunden und Lieferanten Anwendung finden soll.

Generell wird eine Firmennummer – gemäß den Definitionen unter Firmennummer (KU) in den Einstellungen – automatisch bei Firmenanlage generiert. Definiert werden kann die Anzahl der Ziffern (4-6 stellig), ohne Zusatz = „Freier Zusatz“ leer oder mit Zusatz entweder über Feld „Freier Zusatz“ alphanumerisch oder eine Datumsangabe.

Über die Universal Schnittstelle werden automatisch Debitor und /oder Kreditor mit Hilfe der laufenden Nummer der Firmennummer generiert, so dass bei Bedarf eine Firma sowohl als Debitor als auch als Kreditor auftreten kann und somit Firmen nicht redundant angelegt werden müssen.

Um Kreditorennummern bei Bedarf fortlaufend – sprich ohne Lücken in der Nummerierung - generieren zu können, besteht die Möglichkeit einen eigenen **Nummernkreis** für Lieferanten zu führen, indem das Ankreuzfeld bei Firmennummer (LF) markiert wird.

Nummernkreise

	Lfd. Nr.	Stellen	Freier Zusatz	JJ	JJMM	JJMMTT	
Firmennummer (KU)	10003	5					100610003
Firmennummer (LF) ☒	70001	5					100670001
Proforma-RE							0001
Artikel	0011	4					0011
Angebote	0008	4					0008
Lieferscheine	0004	4					0004
Rechnungen	0007	4					1006020007
Bestellungen	0002	4					0002
Wareneingänge	0002	4					0002
Eingangsrechnungen	0002	4					0002

Projekte	000001	Pos.	Aktiv	Feld	Stell...	Zusatz	0001
☐ Pro Firma hochzählen	1	☐	Firmenkürzel	5			
	2	☐	Jahr	2			
	3	☐	Monat	2			
☐ Hochzählen ab Stelle	4	☐	Tag	2			
	5	☐	Einzelne Punkte	0			

Buttons: Hilfe, Sicher und Drucken..., Abbrechen, OK

Finanzbuchhaltung:

Die Einstellungen für die Konten, Buchungen und Posten erfolgen im Abschnitt **Finanzbuchhaltung**

Finanzbuchhaltung

Konten

- Kontenrahmen: SKR04
- Nummernkreis Deb./Kred.: TOPIX-Norm 12....
- Skontokonto Debitoren: 4730
- Skontokonto Kreditoren: 5730
- Kontenbezeichn. ändern: wenn gleich

Buchungen

- Wirtschaftsjahr: 10
- Eingabeart: Brutto
- Zahlenformat: 999,99S 999,99H (9 Stellen)
- ☐ Vorschläge aus Buchung
- ☒ Posten im Gegenkonto
- ☐ Postennummer kopieren
- ☐ Komma-Automatik
- ☒ Einhandbedienung

Posten

- ☒ Personenkonten verdichten
- ☐ Postengruppe nicht berücksichtigen
- ☒ Posten beim Verbuchen ausziffern
- ☒ Konten bei Nullsaldo ausziffern
- Zahlungsaufteilung: nur Skonto
- Bagatelgrenze: 5,00 EUR
- ☐ Anzahlungen automatisch buchen

Ländereinstellungen

- Länderversion: Deutschland
- ☐ Ausprägung Schweiz

Sonderversionen

- ☐ Einnahmenüberschussrechnung
- ☐ und mit Anlage EUR
- ☐ nur mit Anlage EUR

Buttons: Hilfe, Sicher und Drucken..., Abbrechen, OK

Für die Neuanlage von Konten sind unter **Finanzbuchhaltung** der jeweilige Kontenrahmen und der Nummernkreis für Debitoren / Kreditoren einzustellen.

Die *Finanzbuchhaltung* wird um die Einstellungen zu den *Währungen* ergänzt.



Sofern nicht mit Fremdwährung gearbeitet wird, sollte das Modul deaktiviert werden.

Die aktuelle Dokumentation öffnen

Die aktuelle Dokumentation öffnen Sie sehr schnell über das Menü *Hilfe* > *Hilfe zu TOPIX8*.

Dasselbe erreichen über das Menü *TOPIX8/Hilfe* > *Über TOPIX:8* > *Dokumentation*. Auf diesem Weg kann auch eine Systeminfo erstellt oder der Protokollordner angezeigt werden.

Allgemeine Eigenschaften der Datenbank und der Benutzeroberfläche am Beispiel des Programmbereichs *Konten*

Arbeiten in mehreren Fenstern, Listen und Sortierung

Art	Konto	Bezeichnung	Suchname	WKZ	USt	UVA	Bilanz	OP	M	Kst
D	1210008	Grundriß und Partner	GRUNDRIS&PARTNER				AC2			
D	1210015	Boardcamp oHG	BOARDCAMP				AC2			
D	1210013	Völkiski Marker Dalbello GmbH	VÖLKL SKI				AC2			
D	1210025	Charly Witte	WITTE CHARLY				AC2			
D	1210016	EverSport GmbH	EVERSPORT				AC2			
D	1210018	Anna Bartol	Bartol Anna				AC2			
D	1210017	Sportwelt Köln	Sportwelt Köln				AC2			
D	1210021	Rick Kaderer	KADERER RICK				AC2			
K	3310031	Regionalverlag Süd-Ost	REGIONALVERLAG				PC1			
K	3310030	Henschel Text und Lektorat	HENSCHEL TEXT				PC1			
K	33370	Eigenheim KG	EIGENHEIM				PC1			
K	33336	Barmer Ersatzkasse	BARMER				PC5			

Die folgenden Funktionen gelten für die Listendarstellung in allen Programmbereichen!

- Öffnen weiterer Fenster:
Mit gedrückter Taste «⇧» gewünschten Bereich wählen, siehe auch Menü *Fenster*.
- Alle Fensterpositionen beim Beenden von TOPIX:8 (auf Standardgröße nach links oben) zurücksetzen:
Nach dem Befehl *Beenden* «⌘ + ⇧» (Mac OS) bzw. «Strg + ⇧» (Windows) gedrückt halten, bis TOPIX:8 komplett beendet wurde.
- Fenster verschieben, wenn die Menüleiste unsichtbar ist:
«⌘ + ctrl» + Maustaste (Mac OS) bzw. «ctrl» + beide Maustasten (Windows)
Fenster in einem inaktiven (grauen) Bereich klicken, festhalten und verschieben
- Liste nach einer Spalte auf- oder absteigend sortieren:
Klick auf Spaltenüberschrift sortiert Liste nach der jeweiligen Spalte.
Erneuter Klick auf Spaltenüberschrift kehrt die Sortierung um.
- Inhalt der Spalten kann geändert werden (Einblendmenü am Ende der Spaltenüberschrift):

Belegnummer	Journalnummer	Belegdatum	Erfasst am	Belegtext	WKZ	Belegsumme
BANK05		1.12.2011	22.04.2012	Erfasst am	EUR	14.771,01H
BANK04		1.12.2011	22.04.2012	Erzeugt von	EUR	6.247,50S
ER 12/11		1.12.2011	22.04.2012	Miete 12/2011	EUR	2.082,50S
ER 11/11		1.11.2011	22.04.2012	Miete 11/2011	EUR	2.082,50S
ER 10/11	11-000034	01.10.2011	22.04.2012	Miete 10/2011	EUR	2.082,50S
BANK03	11-000033	30.09.2011	22.04.2012	Bank	EUR	21.914,35S
ER 09/11	11-000032	01.09.2011	22.04.2012	Miete 09/2011	EUR	2.082,50S
ER 08/11	11-000031	01.08.2011	22.04.2012	Miete 08/2011	EUR	2.082,50S
ER 07/11	11-000030	01.07.2011	22.04.2012	Miete 07/2011	EUR	2.082,50S
BANK02	11-000029	30.06.2011	22.04.2012	Bank	EUR	24.081,53H
ER 06/11	11-000028	01.06.2011	22.04.2012	Miete 06/2011	EUR	2.082,50S
ER 05/11	11-000027	01.05.2011	22.04.2012	Miete 05/2011	EUR	2.082,50S

Die Spaltenüberschriften im Bereich *Belege* können jetzt geändert werden. Folgende Inhalte lassen sich einstellen: Belegnummer, Postennummer, Journalnummer, Gegenkonto.

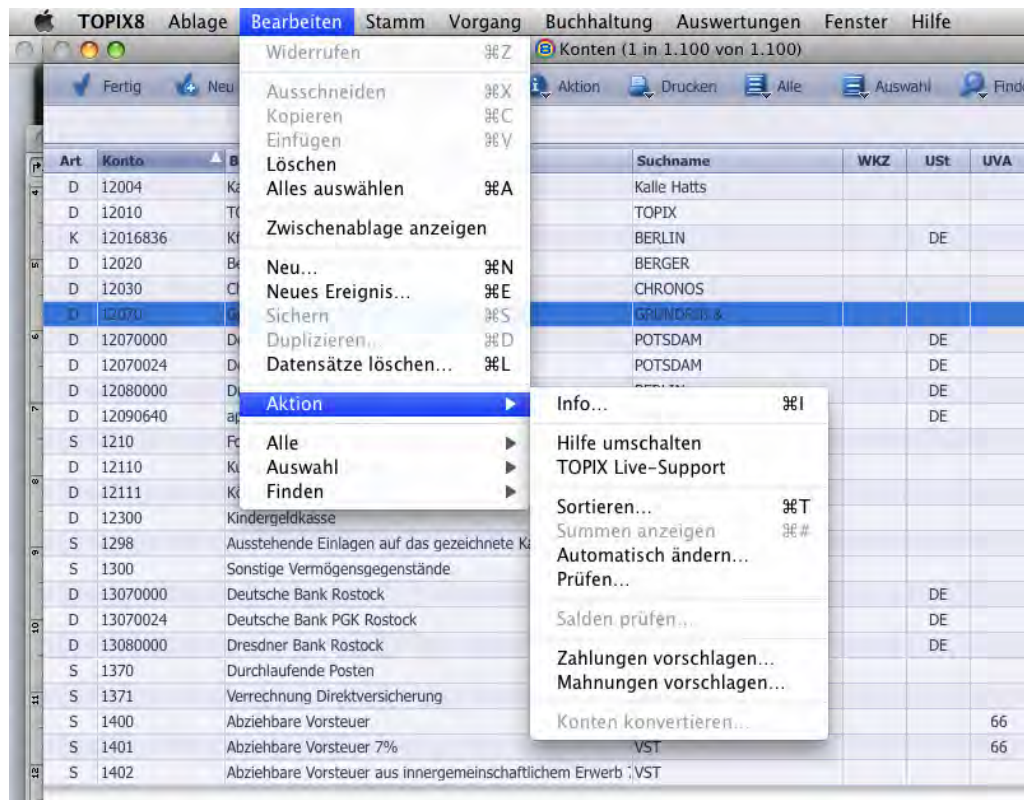
- Schaltflächen mit geschlossenem Dreieck in Pfeilrichtung abwärts, z. B. öffnet Schaltflächenmenü:

Art	Konto	Bezeichnung	USt	UVA	Bilanz	OP	M	Kst
S	0001	Ausst. Einlagen auf das gezeichnete Kapital, nicht eingef...			AA			
S	0040	Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital, eingef...			AA			
S	0095	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung de...			AB1			
S	0135	EDV-Software			AB1			
S	0400	Technische Anlagen und Maschinen			AB2			
S	0500	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung			AB2			
S	0520	Pkw			AB2			

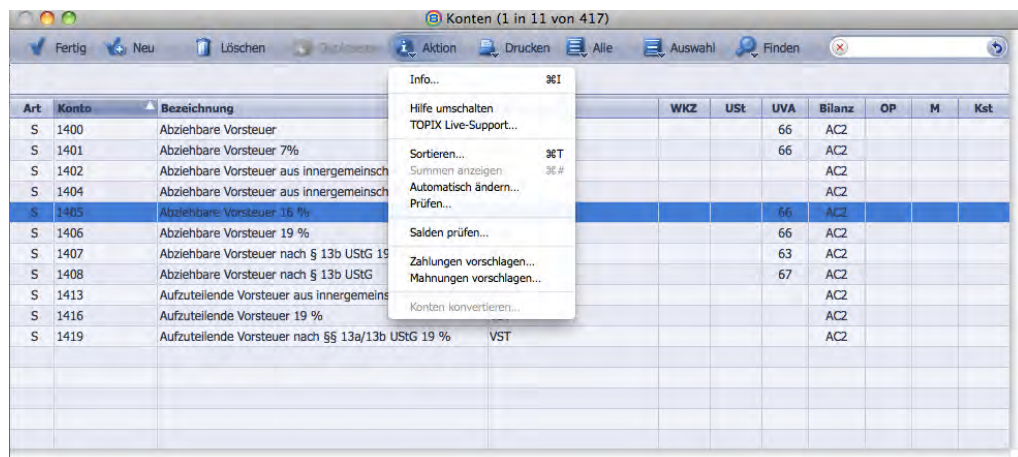
- Feldlegenden *R* (Rechenfeld, «=») bzw. *T* (Textbaustein) einfügen:
«⌘ + ⇧ + T» (Mac OS) bzw. «Strg + ⇧ + T» (Windows) oder Klick auf

Befehle und Aktionen

Das Menü **Bearbeiten** ist dynamisch aufgebaut. Die meist gebrauchten Befehle können auch über Schaltflächen oder Tastenkombinationen eingegeben werden.



Alle für einen Programmbereich spezifischen Befehle sind im Menü **Bearbeiten** > **Aktion** (s.o.) und im Schaltflächenmenü **Aktion** (s.u.) aufgeführt.



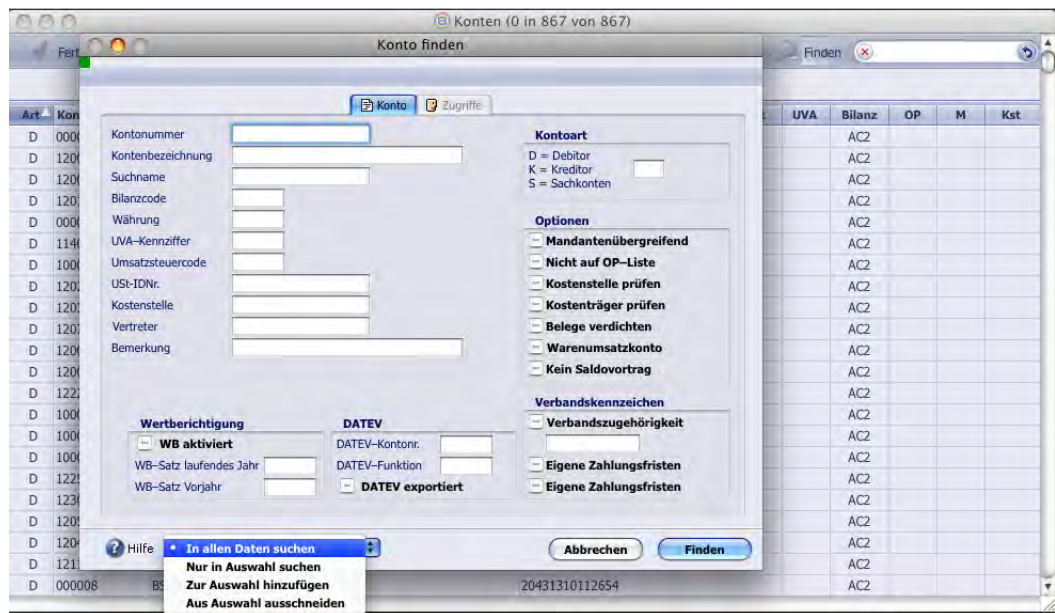
- **Aktion** > **Automatisch ändern**: Für Änderungen mehrerer Datensätze gleichzeitig
- **Aktion** > **Hilfe umschalten**: Hilfe zum Feld aktivieren

Markierungen und Auswahllisten

- Markieren einzelner, nicht zusammenhängender Zeilen:
Mit gedrückter Taste «⌘» (Mac OS) bzw. «Strg» (Windows) und der Maus einzelne Zeilen klicken «⌘ + ⬅»
- Markieren zusammenhängender Zeilen:
Mit gedrückter Taste «⇧» mit der Maus die erste und die letzte Zeile klicken
- Markierte anzeigen:
Über «⌘ + M» (Mac OS) bzw. «Strg+M» (Windows) oder über die Schaltfläche **Auswahl**. Die Anzahl der markierten angezeigten und aller Datensätze eines Bereichs stehen in der Titelzeile sichtbar (1 in 11 von 417).
- Die Schaltfläche **Alle** zeigt alle Datensätze des Programmbereichs an
Tastenkombination: «⌘ + Y» (Mac OS) bzw. «Strg+Y» (Windows).

- Speichern von Auswahlen:
Konten markieren,  geklickt halten und *Auswahl speichern* wählen

Suchmasken



- Suche nach einem leeren Feld durch Eingabe des Zeichens «=». Dies kann bei der Suche nach Belegen ohne Gegenkonto hilfreich sein.
- Ankreuzfelder haben drei Optionen zur Auswahl:
 - grau bei der Suche nicht berücksichtigt
 - angehakt es wird nach Datensätzen gesucht, bei denen diese Option markiert ist
 - nicht angehakt es wird nach Datensätzen gesucht, bei denen diese Option nicht markiert ist

Datumsautomatik

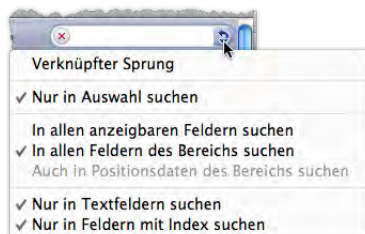
In Datumsfeldern mit Datumsautomatik kann das Datum auch in folgender Form eingegeben werden.

- Das Datum kann in der Form «ttmmjj» (z.B. «130209» für 13.02.2009) oder t/m/j (z.B. «13/02/09») oder t-m-j (z.B. «13-2-09») eingegeben werden.
- Die Eingabe wird ggf. automatisch um den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr ergänzt
- «+» oder «-» setzt das Datum tageweise vor oder zurück
- folgende Kürzel sind möglich:

h	heute	vg	vorgestern	vvg	vorvorgestern
g	gestern	üm	übermorgen	üüm	überübermorgen
m	morgen				
adj	Anfang des Jahres	edj	Ende des Jahres		
adm	Anfang des Monats	edm	Ende des Monats		
am1	Anfang Januar	em12	Ende Dezember		
aq1	Anfang des 1. Quartals	ed2	Ende des 2. Quartals		
ah1	Anfang des 1. Halbjahrs	eh2	Ende des 2. Halbjahrs		

Filtern der Datensätze und verknüpfter Sprung

Alle Übersichtslisten haben rechts oben ein Feld zum Filtern und für den verknüpften Sprung:



Während Ihrer Eingabe in dieses Feld werden nur die Datensätze angezeigt, die mit Ihrer Eingabe in einem Feld beginnen. Gesucht wird in allen Feldern, die als Spalten angezeigt werden, vereinzelt auch in weiteren Feldern (z.B. im Firmenkürzel). Ausgenommen sind Spalten mit grauem Spaltentitel.

Gefiltert wird normalerweise in den angezeigten Datensätzen. Mit führendem «?» (siehe unten) kann in allen Datensätzen gesucht werden. Ein führender «*» begrenzt die Suche auf Datumsspalten und berücksichtigt die Datumsautomatik.

Bleibt nur ein Datensatz übrig, wird dieser automatisch markiert und kann mit «Enter» (Windows) bzw. «↵» (Mac) direkt geöffnet werden. Es folgen Beispiele für Filtervarianten:

«A»	Datensätze in der Auswahl, in dem es ein Feld gibt, das mit A beginnt
«=a»	Datensätze in der Auswahl, die ein Feld mit exakt dem Wert A haben
«?mün»	Alle Datensätze, in denen es ein Feld gibt, das mit mün beginnt
«<Leer>mün»	Datensätze in der Auswahl, in denen es ein Feld gibt, das mün enthält
«*15»	Datensätze in der Auswahl mit einem Datum „15. / aktueller Monat / aktuelles Jahr“

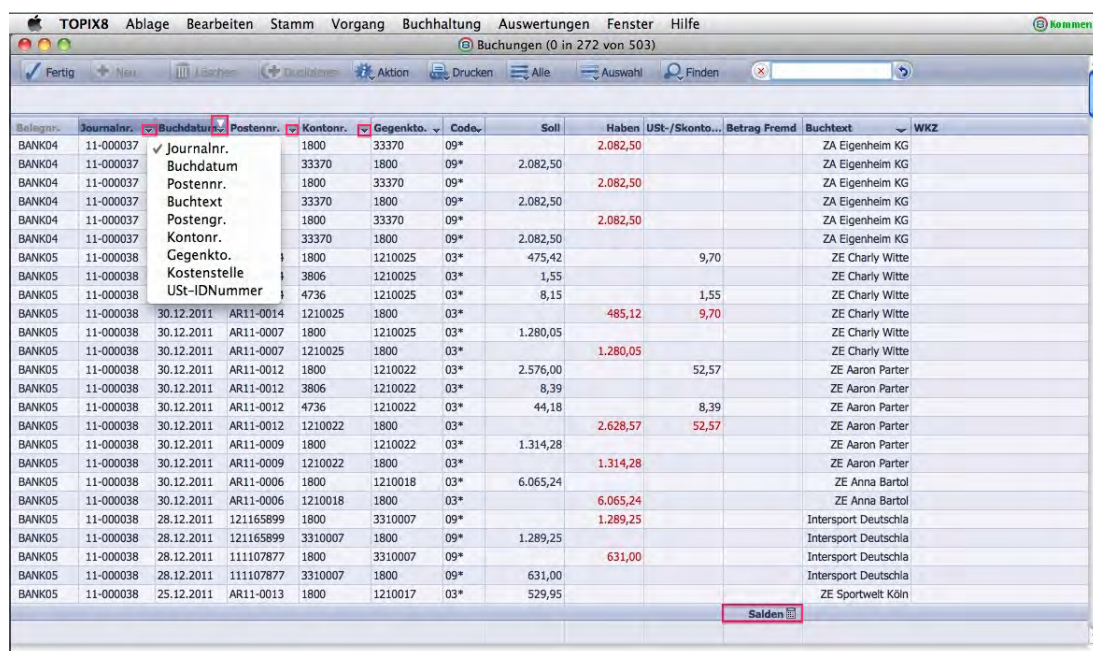
Ein Klick auf  leert das Feld und zeigt wieder die ursprüngliche Auswahl an Datensätze an.

Ein Klick auf  leitet einen **verknüpften Sprung** ein: Wenn Sie anschließend einen Eintrag aus dem Menü **Stamm** oder **Vorgang** oder **Buchhaltung** wählen, werden die verknüpften Datensätze dieses Bereichs angezeigt (bei gedrücktem «↑» in einem neuen Fenster). Der verknüpfte Sprung funktioniert auch wie bisher durch Drücken von «Alt» (Windows) bzw. «ctrl» (Mac) ggf. in Kombination mit «↑» für ein neues Fenster, während Sie einen Eintrag aus dem Menü **Stamm**, **Vorgang** oder **Buchhaltung** wählen.

Neuer Bereich Buchungen

Im neuen Bereich **Buchungen** (unter **Buchhaltung** > **Buchungen**) werden alle Buchungen einzeln aufgelistet.

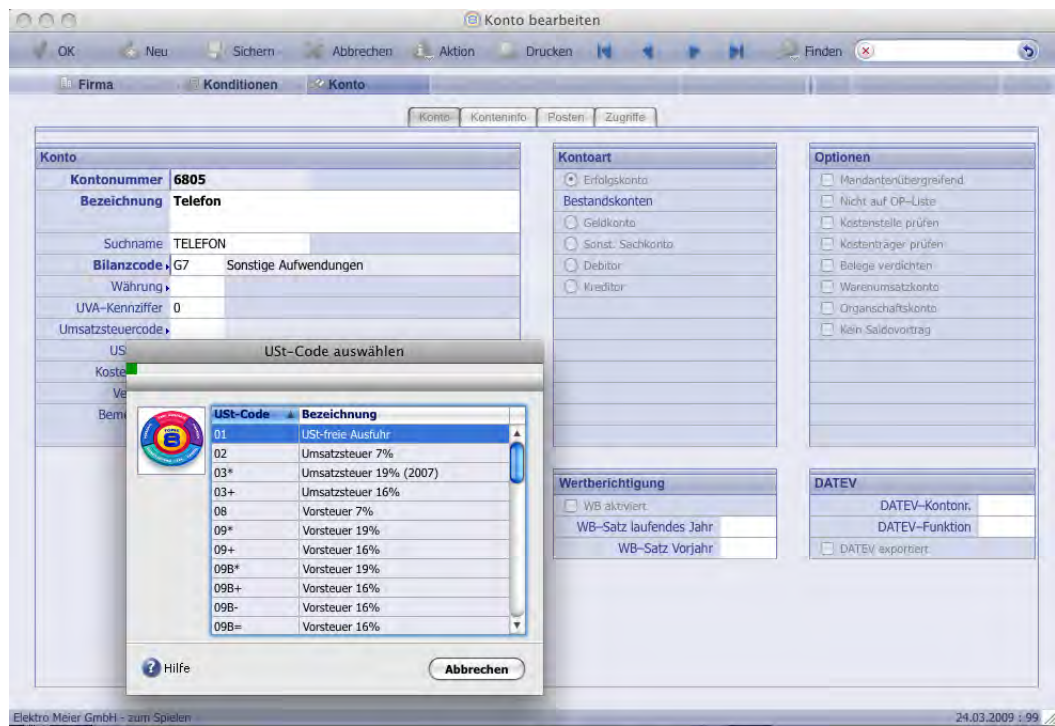
Durch Spalten mit variablen Belegungen können verschiedene Felder eingeblendet werden, die Beträge der Spalten können summiert werden und die Liste kann nach rechts verlängert werden.



Belegnr.	Journalnr.	Buchdatum	Postennr.	Kontonr.	Gegenkto.	Code	Soll	Haben	USt-/Skonto...	Betrag Fremd	Buchtext	WKZ
BANK04	11-000037	1800	33370	09*				2.082,50			ZA Eigenheim KG	
BANK04	11-000037	33370	1800	09*			2.082,50				ZA Eigenheim KG	
BANK04	11-000037	1800	33370	09*				2.082,50			ZA Eigenheim KG	
BANK04	11-000037	33370	1800	09*			2.082,50				ZA Eigenheim KG	
BANK04	11-000037	1800	33370	09*				2.082,50			ZA Eigenheim KG	
BANK04	11-000037	33370	1800	09*			2.082,50				ZA Eigenheim KG	
BANK05	11-000038	1800	1210025	03*			475,42		9,70		ZE Charly Witte	
BANK05	11-000038	3806	1210025	03*			1,55				ZE Charly Witte	
BANK05	11-000038	4736	1210025	03*			8,15		1,55		ZE Charly Witte	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0014	1210025	1800	03*		485,12	9,70		ZE Charly Witte	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0007	1800	1210025	03*	1.280,05				ZE Charly Witte	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0007	1210025	1800	03*		1.280,05			ZE Charly Witte	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0012	1800	1210022	03*	2.576,00		52,57		ZE Aaron Parter	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0012	3806	1210022	03*	8,39				ZE Aaron Parter	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0012	4736	1210022	03*	44,18		8,39		ZE Aaron Parter	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0012	1210022	1800	03*		2.628,57	52,57		ZE Aaron Parter	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0009	1800	1210022	03*	1.314,28				ZE Aaron Parter	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0009	1210022	1800	03*		1.314,28			ZE Aaron Parter	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0006	1800	1210018	03*	6.065,24				ZE Anna Bartol	
BANK05	11-000038	30.12.2011	AR11-0006	1210018	1800	03*		6.065,24			ZE Anna Bartol	
BANK05	11-000038	28.12.2011	121165899	1800	3310007	09*		1.289,25			Intersport Deutschla	
BANK05	11-000038	28.12.2011	121165899	3310007	1800	09*	1.289,25				Intersport Deutschla	
BANK05	11-000038	28.12.2011	111107877	1800	3310007	09*		631,00			Intersport Deutschla	
BANK05	11-000038	28.12.2011	111107877	3310007	1800	09*	631,00				Intersport Deutschla	
BANK05	11-000038	25.12.2011	AR11-0013	1800	1210017	03*	529,95				ZE Sportwelt Köln	

Voraussetzung ist die Freigabe der Benutzer in der Benutzerverwaltung (unter **Ablage/Datei** > **Benutzer**).

Auswahllisten, Platzhalter @



Eingabefelder mit  oder  nach der Feldlegende haben eine Auswahlliste hinterlegt:

-  Verweist auf eine zwingende Auswahlliste, d.h. nur Werte aus der Auswahlliste werden als Feldeintrag zugelassen.
-  Ermöglicht einen freien Eintrag oder die Wahl eines Wertes aus der Auswahlliste.

Auswahllisten können Sie in TOPIX:8 mit Klick auf die Feldlegende oder durch Eingabe «<Leer> <Tab>» öffnen.

Aktivierung von Wiedervorlagen und Terminverwaltung

Die Wiedervorlagen (WV) werden vom Benutzer im Menü TOPIX8/Datei >Einstellungen aktiviert:

- In der hierarchischen Liste **Benutzer** wählen und Ankreuzfeld "beim Start nach Wiedervorlagen suchen" markieren

In **Programmbereiche** werden die Bereiche gewählt, in denen nach Wiedervorlagen gesucht werden soll:

- Spalte Wiedervorlage: mit <a1t> ein Ankreuzfeld anklicken: aktiviert alle auswählbaren Felder dieser Spalte.

Will man nur die eigenen Wiedervorlagen sehen, muss die letzte Spalte **Eigene** zusätzlich aktiviert werden. Hier kann man auch weitere Anzeigeoptionen verwalten.

Die Termine müssen einmalig unter Einstellungen: **Ereignisse** aktiviert werden: Das Ankreuzfeld **Erinnerungsfunktion aktivieren** markieren.

Grundlagen der Finanzbuchhaltung: Konten und Umsatzsteuercodes

Konten

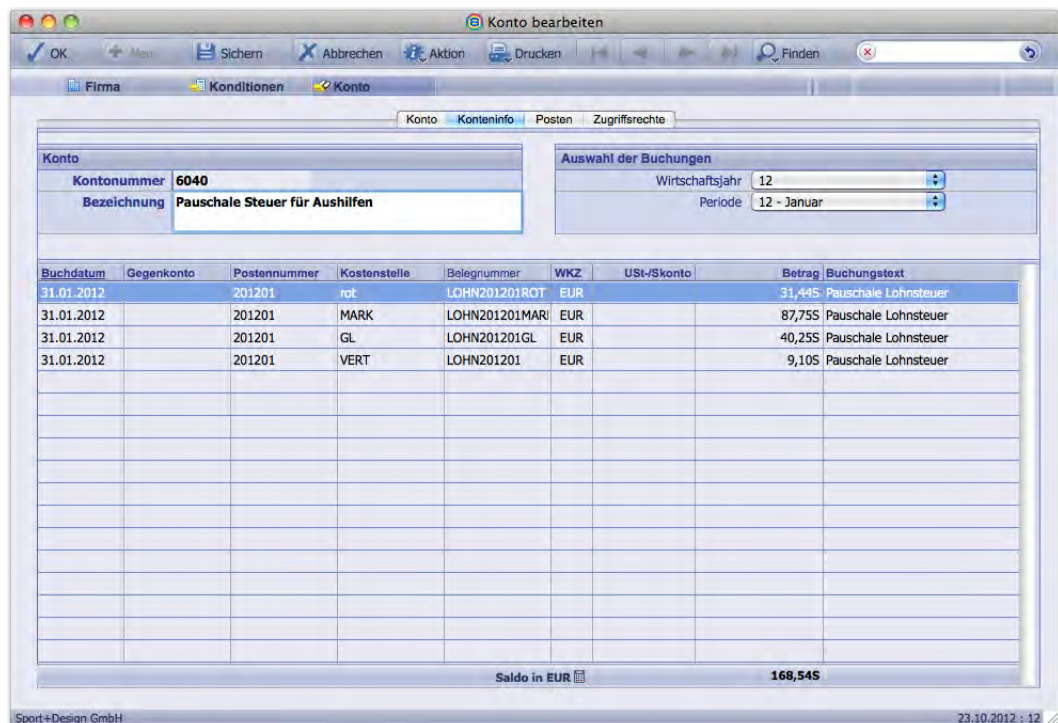
- Drucken des Kontenplans:
In der Übersichtsliste der **Konten**  geklickt halten und **Kontenplan drucken** wählen

- Tastenkombinationen für die Anzeige von Systemkontengruppen in der Übersichtsliste:

Kontengruppe	Mac OS	Windows
Bestandskonten	«⌘ + ⌘ + B»	«Strg + ⌘ + B»
Debitoren	«⌘ + ⌘ + D»	«Strg + ⌘ + D»
Erfolgskonten	«⌘ + ⌘ + E»	«Strg + ⌘ + E»
Geldkonten	«⌘ + ⌘ + G»	«Strg + ⌘ + G»
Kreditoren	«⌘ + ⌘ + K»	«Strg + ⌘ + K»
Personenkonten	«⌘ + ⌘ + P»	«Strg + ⌘ + P»
Sachkonten	«⌘ + ⌘ + S»	«Strg + ⌘ + S»

Diese Befehle gelten auch in Druckdialogen, in denen Kontengruppen gewählt werden können.

- Von der Eingabemaske eines Kontos kann dessen Bebuchung geprüft und (bei Personenkonten) die offenen Posten eingesehen als auch (bei Personenkonten) in die Firmenstammdaten und Zahlungskonditionen verzweigt werden.
- Die Neuanlage von Personenkonten kann über das Menü Stamm > Konten >  sowie über die Firmen Eingabemaske im Register **Konto** erfolgen.
- Konten können über das Register **Zugriffe** gesperrt werden. Da diese Option innerhalb der Zugriffsrechte der Benutzer liegt, müssen für jeden neu angelegten Benutzer die Zugriffsrechte aktualisiert werden.
- Um nach bebuchten Konten zu suchen:  geklickt halten und **Erweiterte Suche...** wählen. Im Sucheditor **Alle Tabellen** wählen. Unter den verfügbaren Feldern **Buchungen** > **Journalnummer** wählen, unter Vergleiche **enthält** wählen, unter Wert «-» eingeben. Mit **Suche** bzw. **Suche in Auswahl** bestätigen. In der nun angezeigten Liste werden alle bebuchten Konten angezeigt. Diese kann über  **Auswahl** > **Auswahl speichern...** gesichert werden.
- Auf ähnliche Art und Weise kann auch nach Buchungstexten gesucht werden: Erweiterte Suche, Alle Tabellen, Buchungen, Buchungstext wählen.

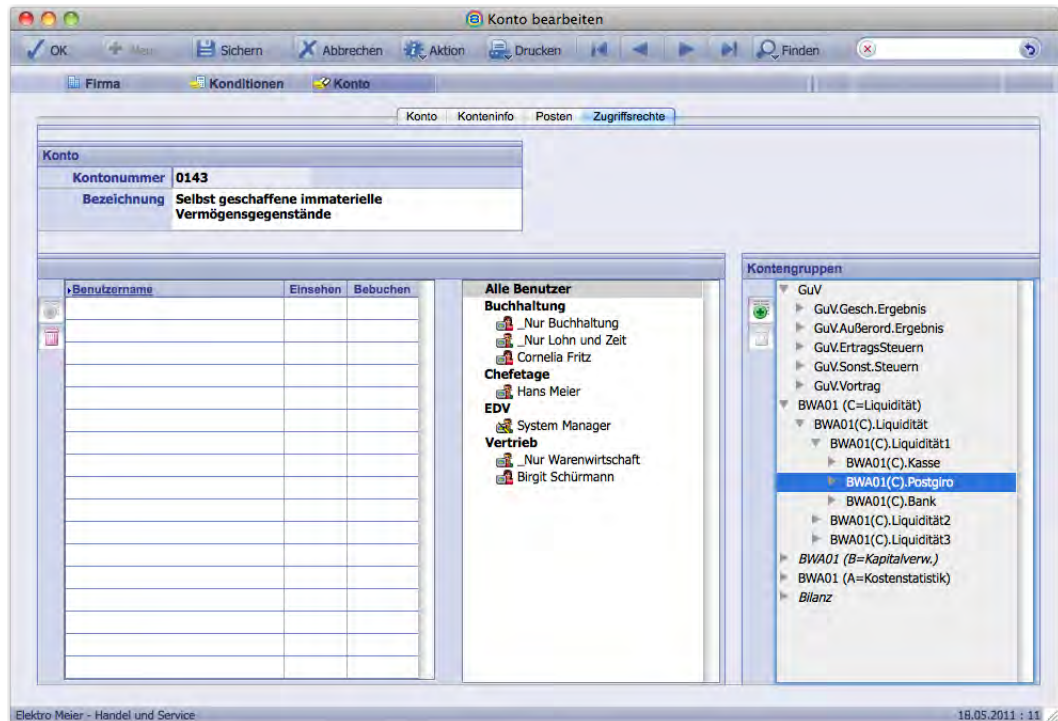


Buchdatum	Gegenkonto	Postennummer	Kostenstelle	Belegnummer	WKZ	USt-/Skonto	Betrag	Buchungstext
31.01.2012		201201	rot	LOHN201201ROT	EUR		31,445	Pauschale Lohnsteuer
31.01.2012		201201	MARK	LOHN201201MAR	EUR		87,755	Pauschale Lohnsteuer
31.01.2012		201201	GL	LOHN201201GL	EUR		40,255	Pauschale Lohnsteuer
31.01.2012		201201	VERT	LOHN201201	EUR		9,105	Pauschale Lohnsteuer
							Saldo in EUR	168,545

Zugriff auf die hierarchische Darstellung der Kontengruppen innerhalb eines Kontos

Menü **Stamm > Konten** öffnen, das gewünschte Konto doppelklicken und in das Register **Zugriffsrechte** wechseln.

Dort steht jetzt der Bereich **Kontengruppen** zur Verfügung. Mit dieser neuen Funktion werden alle Kontengruppen in einer hierarchischen Liste dargestellt und können analysiert bzw. in Teilen bearbeitet werden.



Zuordnung ermitteln

In der hierarchischen Liste wird die Zuordnung des geöffneten Kontos zu den beteiligten Konten-gruppen kursiv dargestellt. Das heißt, Sie können bereits bei einer zugeklappten Kontengruppe (s.o. Beispiel Bilanz) erkennen, dass das Konto wenigstens einer untergeordneten Kontengruppe zugeordnet ist.

Ist der „Pfad“ zur Kontengruppe aufgeklappt, wird der Eintrag, der die Zuordnung definiert, fett dargestellt.

Zuordnung ändern

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.

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

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.

Allgemeine Hinweise:

Ist das aktuelle Konto über einen Kontenbereich (wie z.B.: 1700 - 1779) zugeordnet, wird das Entfernen des Kontos aus dieser Kontengruppe nicht erlaubt. Wenn Sie Kontenbereiche ändern wollen, müssen Sie wie bisher in den Programmbereich Gruppen/Kontengruppen wechseln.

Ist das aktuelle Konto über eine Systemgruppe zugeordnet, wird ebenfalls das Entfernen des Kontos aus dieser Kontengruppe nicht erlaubt.

Auf der obersten Ebene kann kein Konto zugeordnet bzw. entfernt werden (wie z.B. GuV).

Umsatzsteuercodes (USt-Codes)

In den Umsatzsteuercodes werden die Steuerkonten für Umsatz- und Vorsteuer hinterlegt, ebenso die Skontokonten.

- Für Bewertungskosten gibt es einen Schlüssel, der bei der Verbuchung des Beleges die nicht abziehbaren Anteile auf die angegebenen Konten bucht. Somit werden Umbuchungen am Jahresende vermieden.
- Für die USt-Voranmeldung sind bei Verwendung der Umsatzsteuerschlüssel 02 und 03* der Nettobetrag der Buchungen (= getätigte Erlöse) zu verwenden und nicht die ausgewiesene Umsatzsteuer. Bei der Vorsteuer zählt nur die gebuchte Steuer auf den entsprechenden Steuerkonten.
- Die angegebenen Steuerkonten (insbesondere die Umsatzsteuerkonten) sollten nicht direkt bebucht werden.
- Ausnahme: Vorsteuerkonten, die eine UVA (Kennziffer) enthalten.
- Umsatzsteuercodes können gesperrt werden:

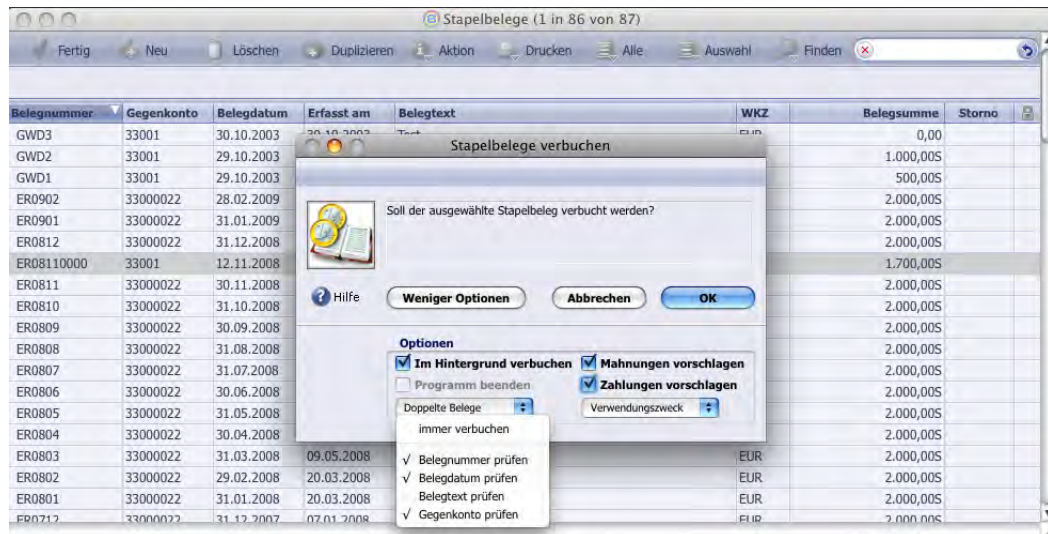
Sie werden dann im Hintergrund verwaltet.

Code	Mandant	DATEV 1	Steuerart	Bezeichnung	Steuersatz	Steuer 1	Steuer 2	Skonto	Kontenbezeichnung 1	Kontenbezeichnung 2	Kontenbezeichnung 3	UVA 1	UVA 2	UVA 3	UKZ 1	UKZ 2	UKZ N
03+			Umsatzsteuer	Umsatzsteuer 16%	16,0%	3805			Umsatzsteuer 16 %								
05					☐	4735			Gewährte Skonti 16 % USt			netto			51		
05+			Umsatzsteuer	Umsatzsteuer 15%	15,0%	3800			Umsatzsteuer								
					☒	4736			Gewährte Skonti 19 % USt			netto			50		
07+			Vorsteuer	Vorsteuer 15%	15,0%	1406			Abziehbare Vorsteuer 19 %			USt 1			66		
					☐	5736			Erhaltene Skonti 19 % Vorsteuer								

Falls Sie bei einer Buchung nicht wissen, welchen USt-Code Sie verwenden sollen, orientieren Sie sich an den UVA-Kennziffern - diese sind in der Umsatzsteuer-Voranmeldung die Wegweiser zum entsprechenden USt-Code.

- 📌 Der Kontenrahmen und die Umsatzsteuer-Codes sollten einmal jährlich nach dem Jahreswechselupdate aktualisiert werden. Siehe dazu: Import von Konten und USt-Codes

Stapelbelege verbuchen und Belege stornieren



- Nach Verbuchung der Stapelbelege verschwinden diese aus der Liste und erscheinen in der Liste der Belege. Diese erhalten eine Journalnummer und sind nicht mehr änder- oder löschbar. Sie können nur noch storniert werden.
- Prüfmöglichkeit auf doppelte Belege beim Verbuchen der Stapelbelege beachten
- Zahlungen/Mahnungen können bereits beim Verbuchen vorgeschlagen werden
- Kontrolle der verbuchten Belege über Belegjournal, hier gibt es auch die Möglichkeit, **multiple Journale** für Eingangs- und Ausgangsrechnungen zu drucken

Für das Stornieren gibt es vier Vorgehensweisen:



- 1) Storno des ganzen Beleges zum *Originaldatum*
- 2) Storno des ganzen Beleges zu einem *frei wählbaren Datum*
- 3) **Zeilenweise stornieren/bearbeiten**: Der Beleg lässt sich in der Buchungsmaske bearbeiten. Nur die fehlerhafte Eingabe sollte geändert werden. Bei Änderung buchhaltungsrelevanter Daten (z.B. **Konto**, **Betrag**, **Ust-Code**, nicht jedoch z.B. **Kostenstelle** oder **Postennummer**) wird die geänderte Zeile storniert.

📖 Nicht alle Felder sind buchhaltungsrelevant! Siehe Zeilenstorno im Handbuch Finanzbuchhaltung

- 4) Erfassung eines Stapelbelegs mit markiertem Ankreuzfeld **Storno** = Manueller Storno. Erfassung der Beträge erfolgt normal, das markierte Ankreuzfeld steuert die Umkehr!

Besonderheiten bei der Stapelbelegerfassung

Buchen ohne Gegenkonto, z. B. bei Lohnbuchungen oder Umbuchungen. Voraussetzung: die Belegsumme muss Null ergeben (gilt auch für Einzelbuchungen pro Buchdatum und Kostenstelle).

Wiederkehrende Belege erleichtern die Erfassung von sich regelmäßig wiederholenden Buchungsbelegen. Zur Aktivierung eines wiederkehrenden Beleges ist bei Erfassung des Stapelbelegs über  > **Rhythmus festlegen** zu wählen.



Wiederkehrende Belege werden in der Übersichtsliste der Stapelbelege in der letzten Spalte mit einem „W“ gekennzeichnet. Diese können nicht verbucht werden. Zum jeweiligen Ausführungsdatum wird ein „Duplikat“ des wiederkehrenden Belegs erstellt. Dieser neue Stapelbeleg kann geprüft, ggf. geändert und anschließend verbucht werden.

In Verbindung mit den wiederkehrenden Belegen bietet sich die Arbeit mit Buchungstexten und Platzhaltern (dynam. Textersetzung) an.

Besonderheiten bei Belegen

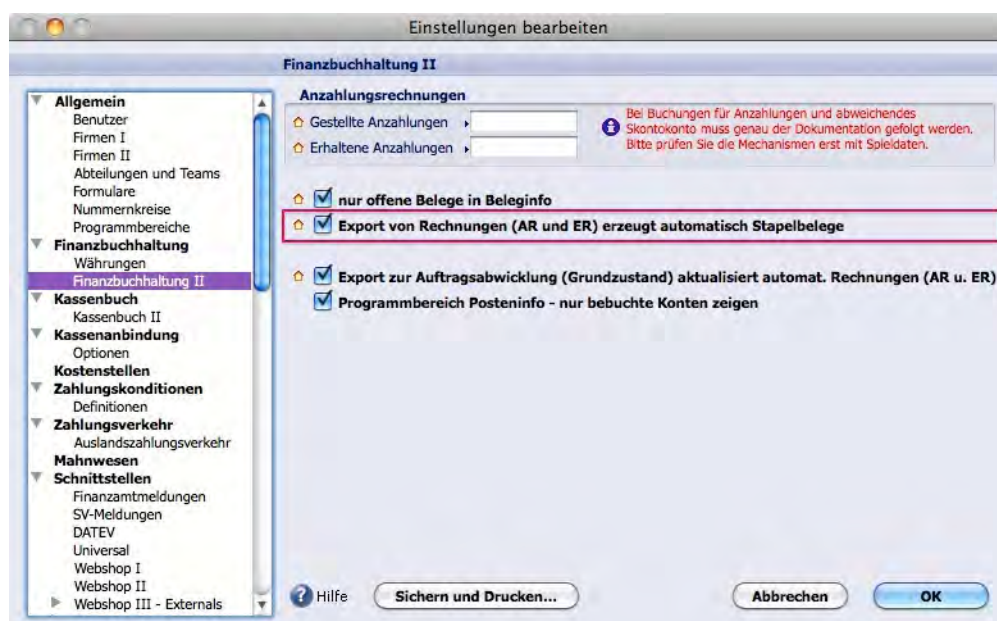
Das Erfassungsdatum des Belegs (= Systemdatum des Computers) ist nicht einsehbar. Es wird durch das Verbuchen des Stapelbelegs automatisch gesetzt.

Rechungsübergabe

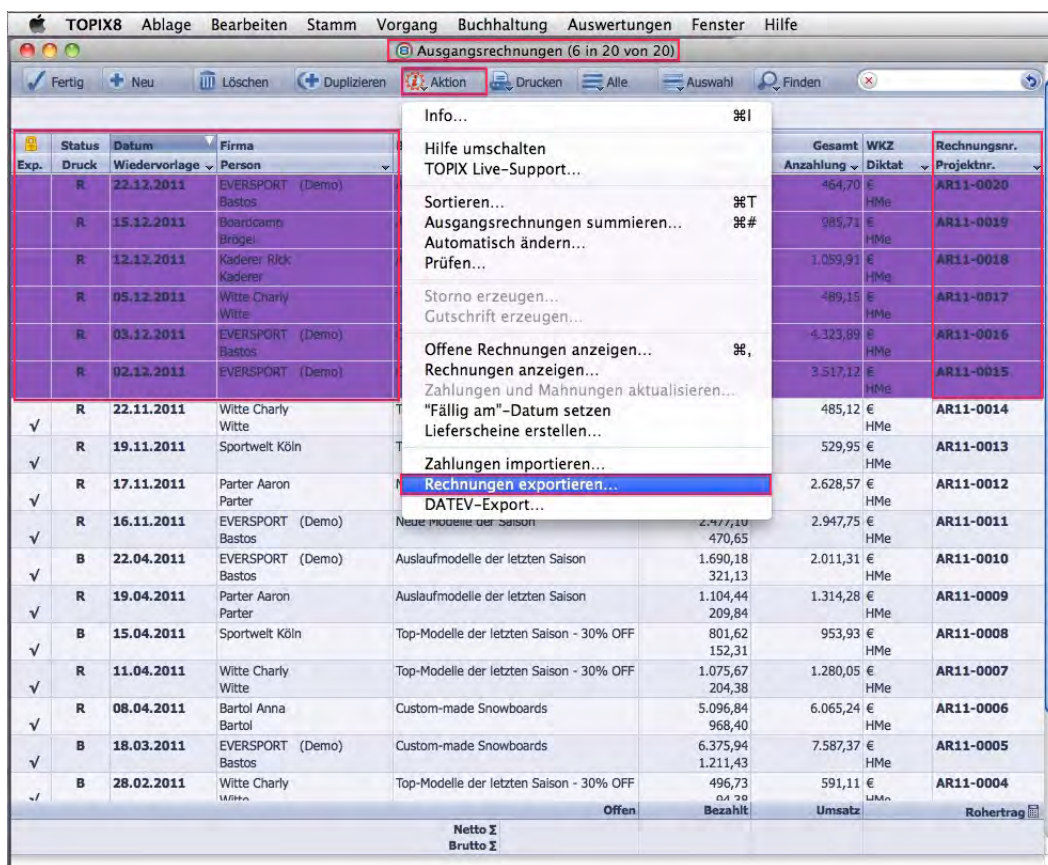
Vereinfachte Rechnungsübergabe

Die Rechnungen werden durch den Export direkt in die Stapelbelege überführt.

Folgende neue Einstellung muss dafür vorher gesetzt werden (in den Grundeinstellungen unter **TOPIX8/Datei** > **Finanzbuchhaltung II**):

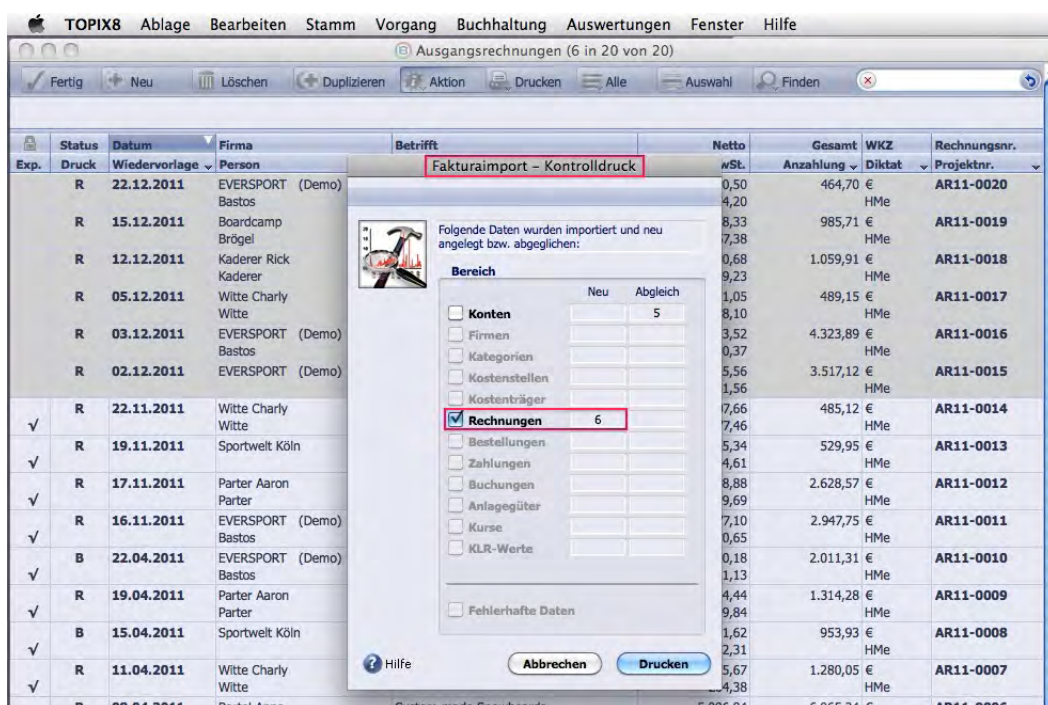


Der Rechnungsexport erfolgt wie gewohnt über die Rechnungsliste (*Vorgang > Ausgangsrechnungen* oder *Vorgang > Eingangsrechnungen*), Rechnungen auswählen, *Aktion > Rechnungen exportieren...*



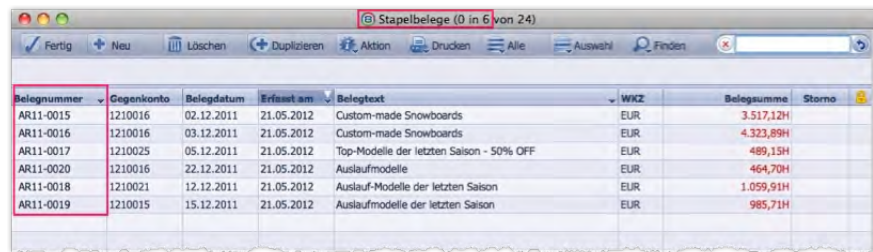
Faktura-Import-Protokoll

Durch den Rechnungs-Export erfolgt sofort der Import in die Stapelbelegliste, und es erscheint das Fakturaimport-Kontrolldruck-Fenster. Nach Überprüfen und Verlassen des Fakturaimport-Kontrolldrucks sind die übergebenen Rechnungen als exportiert gekennzeichnet.



Stapelbelege der Rechnungen

In der Stapelbelegliste können mit der Tastenkombination Befehl/STRG + J alle heute angelegten Stapelbelege angezeigt und ggf. kontrolliert werden:



Belegnummer	Gegenkonto	Belegdatum	Fristen am	Belegtext	WKZ	Belegsumme	Status
AR11-0015	1210016	02.12.2011	21.05.2012	Custom-made Snowboards	EUR	3.517,12H	
AR11-0016	1210016	03.12.2011	21.05.2012	Custom-made Snowboards	EUR	4.323,89H	
AR11-0017	1210025	05.12.2011	21.05.2012	Top-Modelle der letzten Saison - 50% OFF	EUR	489,15H	
AR11-0020	1210016	22.12.2011	21.05.2012	Auslaufmodelle	EUR	464,70H	
AR11-0018	1210021	12.12.2011	21.05.2012	Auslauf-Modelle der letzten Saison	EUR	1.059,91H	
AR11-0019	1210015	15.12.2011	21.05.2012	Auslaufmodelle der letzten Saison	EUR	985,71H	

Kassenbuch

Das Kassenbuch ist im Menü **Buchhaltung** > **Kassenbuch** enthalten. Bei vorhandener Lizenz für Finanzbuchhaltung ist eine Übergabe als Stapelbeleg möglich.



Diverse Kassenbuch-Spalten lassen sich ein- und ausblenden. Es sind die Spalten *Kostenstelle*, *Projektnummer*, *Jobnummer*, *Diktatzeichen* und *ID* (laufende Nr.). Die entsprechenden Optionen sind unter **Einstellungen** > **Kassenbuch II** zu finden.

Menübefehle / Schaltflächen

Öffnet Einblendmenü:

Drucken druckt das Kassenbuch wahlweise in Hoch- oder Querformat aus.

Bericht drucken öffnet den Schnellberichtsgenerator. Voraussetzung ist die Berechtigung zum Drucken und zum Export für das Kassenbuch.

Stapelbeleg erzeugen (nur mit Fibu-Lizenz) wandelt die Kassenbucheinträge des gewählten Zeitraums in einen Stapelbeleg um; dessen Belegnummer und Belegtext wird automatisch aufgrund des Zeitraums gesetzt. Z.B. April 2009 wird zu Belegnummer 0409 und „April 2009“ zum Belegtext. Die Kassenbucheinträge werden auf „gesperrt“ gesetzt.

Einträge sperren (nur bei fehlender Fibu-Lizenz) sperrt die Einträge des gewählten Zeitraums.

Nach Datum sortieren sortiert die Kassenbucheinträge nach ihrer ID (rechte Spalte) innerhalb eines gewählten Zeitraums. Will man eine datiert laufende Reihenfolge, kann man mit diesem Befehl die IDs innerhalb des Zeitraums neu vergeben.

Das Kassenbuch speichert jede Zeile sofort beim Verlassen der Zeile (z.B. durch Klick auf eine andere Zeile) in der Datenbank. Es gibt kein „Abbrechen“, das alle Änderungen auf allen Zeilen des Kassenbuchs seit Öffnen des Fensters „Kassenbuch“ widerruft.

OK

Arbeiten mit Offenen Posten und Postenautomatik

- Überblick über offene Posten: Menü **Auswertungen** > **Finanzbuchhaltung** > **Postenliste**
- Beim Verbuchen von Stapelbelegen bzw. Bankauszügen werden die offenen Posten automatisch ausgeziffert. Voraussetzungen für automatisches Ausziffern sind:
 - Gleiche Postengruppen-/Postennummern und
 - Summe der Buchungen mit derselben Postennummer des Kontos ergibt Null, oder
 - Saldo des Kontos gesamt ergibt Null
 (vgl. **Einstellungen** > **Finanzbuchhaltung** > Feld **Konten bei Null-Saldo ausziffern**)
- Im Posten eines Kontos kann manuell ausgeziffert oder umbucht werden. Ergibt die Summe der Posten beim manuellen Ausziffern nicht Null, öffnet sich der Dialog zum Umbuchen.

Buchdatum	AZ	RV	a	KZ	Postengr.	Postennr.	Belegnummer	WKZ	Soll	Haben	Buchungstext	Zahlungskonditionen
10.05.2004						04050001	04050001	EUR	219,28		*	LD 10T 4% 30T
10.05.2004						04050002	04050002	EUR		39,68	2 x iPhotoViewer 2.3	UD
16.05.2004						04050003	04050003UB	EUR		59,52	UB auf Ursprungskonto (5	
AZ manuell									Saldo EUR		120,08S	

- Die Postenautomatik ist bei der Stapelbelegerfassung verfügbar, wenn:
 - im Feld **Gegenkonto** ein **Geldkonto** steht, und
 - im Feld **Konto** ein **Personenkonto**, **Geldkonto** oder **Verrechnungskonto**.
- Die Eingabe des Zeichens
 - «*» gefolgt von einer Postennummer im Feld **Konto** sucht nach Postennummern und setzt die entsprechende Buchung mit USt-Code und Betrag ein,
 - «*» gefolgt vom Zahlbetrag im Feld **Betrag** wertet Zahlungsdifferenzen als Skonto
- Stapel- bzw. Belegerfassung nach Eingabe des Kontos in der Buchungszeile:
 Über oder die Tastenkombination «⌘ + ⌥ + P» (Mac OS) bzw. «Strg + ⌥ + P» (Windows) wird die Posteninfo aufgerufen.
 Durch Anklicken des entsprechenden Postens oder «⌥ + ⌵» wird der Postenausgleich durchgeführt, mit «⌥ + ⌵» (Mac OS) bzw. «Alt + ⌵» (Windows) wird der Postenausgleich erzwungen (bei Zahlungsdifferenzen).

Postennummer	KTR	KZ	Datum	WKZ	Betrag	Z-Kondition	Zahlung	Skonto	U
02060002			26.06.08	EUR	10.498,46S	M 10T 2% 30T	10.288,49H	209,97H	

Restposten-Nr. OP-Saldo EUR 10.498,46S Rest EUR 0,00 0,00

☒ ohne Rest Kursdifferenz 0,00 Spesen 0,00

Konto	Kontobezeichnung	Code	Valuta	Währung	Betrag
Kostenträger	Postennummer	Buchungstext	Kostenstelle	USt-/Skonto-Betrag	
12070	Grundriß & Partner		29.05.2009	EUR	10.288,49H
					209,97H

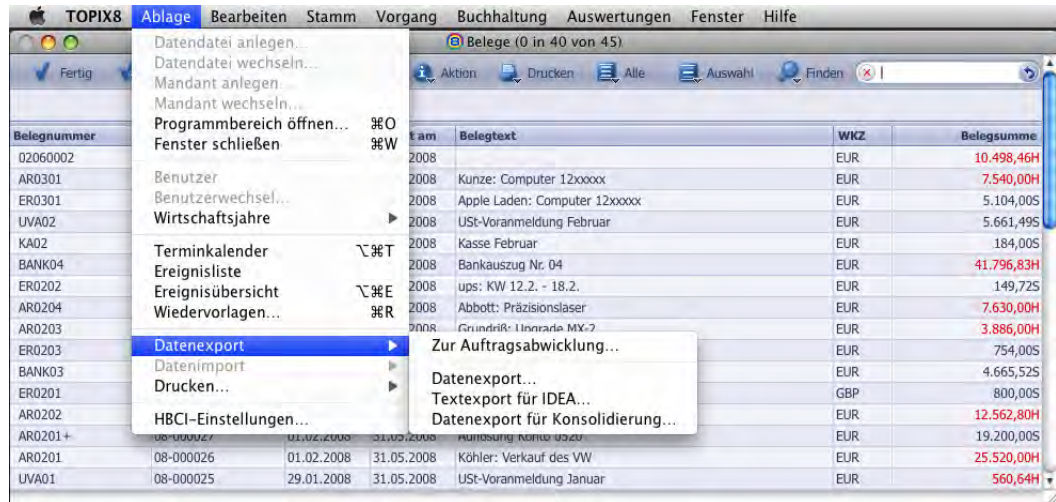
in Hauswährung

Hilfe Abbrechen OK

Es können auch mehrere Posten zu einem Zahlbetrag ausgewählt werden

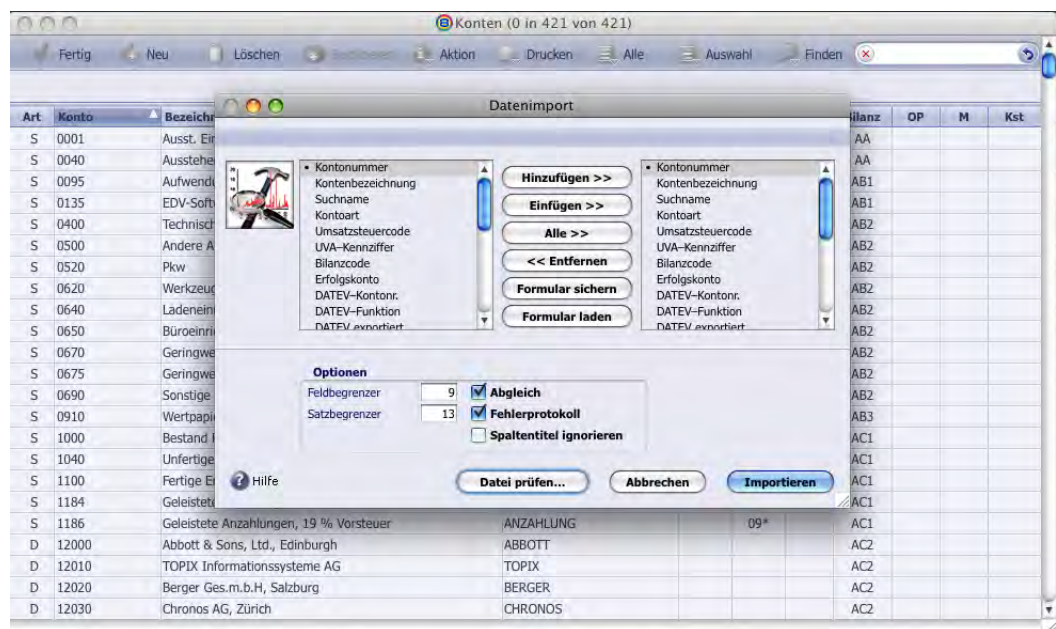
Allgemeine Import- und Exportmöglichkeiten

- Um Daten in TOPIX:8 zu importieren oder aus TOPIX:8 zu exportieren, muss man diesen Bereich aufrufen (Ausnahme: Importe über die Universalschnittstelle).
- Der Datenimport bzw. Datenexport wird über **Ablage/Datei** aufgerufen. Im aufgerufenen Bereich (im Bild die Liste der Belege) können verschiedene Export- und Importmöglichkeiten angezeigt werden.
- Durch den Export der Dateien entstehen ASCII-Dateien, die Sie mit anderen Programmen weiterbearbeiten können.



⚠ Vorsicht bei Importfenstern mit Feldzuordnungen

- Wird die Option **Abgleich** aktiviert, darf TOPIX:8 vorhandene Daten beim Import ändern!
- Wählen Sie stets den Zwischenschritt: **Datei prüfen...**. So kann die Importdatei vor dem Import auf richtige Zuordnung geprüft werden.



Nach jedem Jahreswechselupdate empfiehlt es sich, den Kontenrahmen und die USt-Codes zu aktualisieren. Zur genauen Vorgehensweise s. die Anleitung im Anhang: Import von Konten und USt-Codes.

Zahlungsverkehr/Mahnwesen

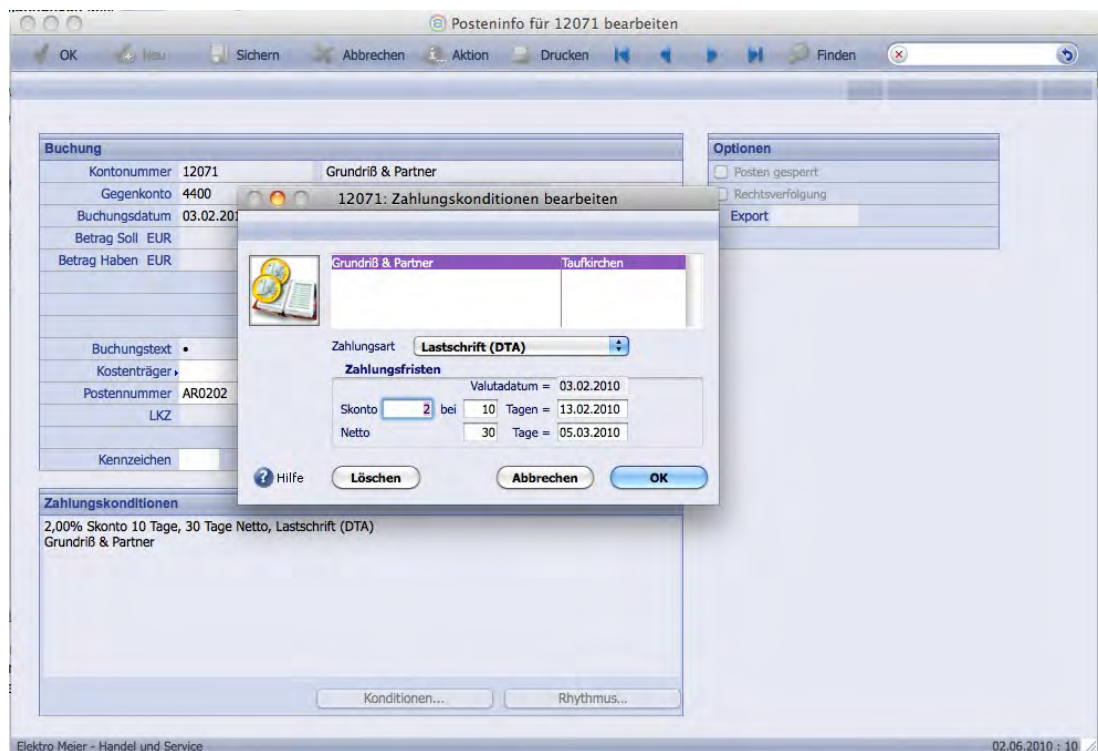
Voraussetzung für den korrekten Einsatz von Zahlungsverkehr und Mahnwesen ist die Erfassung von Zahlungskonditionen. Sie erfolgt in drei Stufen:

- Generell: Im Menü **TOPIX8/Datei > Einstellungen > Zahlungskonditionen**
- Individuell: Im Menü **Stamm > Firma bzw. Konten > im Register Konditionen**
- für einen individuellen Beleg: In der Eingabemaske für Stapelbelege

Zahlungen/Mahnungen können sowohl beim Verbuchen direkt vorgeschlagen werden oder im Menü **Stamm > Konten bzw. Firmen** oder im Menü **Buchhaltung > Posten** oder **Zahlungen** oder **Mahnungen** über  **Aktion**

- Im Menü **Buchhaltung > Posten** zu ändernde Zeile mit Doppelklick wählen und im Dialog auf **Konditionen...** klicken
- Zahlungskonditionen bearbeiten
- Beim Verlassen des Datensatzes im Dialogfenster **Zahlungen/Mahnungen vorschlagen** markieren

 **Achtung:** Gibt es bereits einen Zahlungs- bzw. Mahnvorschlag, muss dieser zuerst gelöscht werden, bevor eine neuer Vorschlag erstellt wird.



Wiederkehrende Zahlungen/Ratenzahlungen erleichtern die Erfassung von sich regelmäßig wiederholenden Zahlungsvorschlägen. Zur Aktivierung einer wiederkehrenden Zahlung in der Erfassungsmaske der Zahlung das Ankreuzfeld **Rhythmus** markieren. Im Dialogfenster gewünschte Häufigkeit, Intervalle und Ausführungstag festlegen.

Freie Zahlungen sind jetzt als Option möglich. Das Überweisungsformular kann ausgefüllt werden, ohne dass ein Bezug zur Firma erzeugt wird. Im Feld **Konto** sollte das entsprechende (Sach-)konto erfasst werden, damit im Sammelstapelbeleg die Buchung berücksichtigt werden kann.

Zahlungsfreigaben nach dem 4-Augen-Prinzip (= mit 2. Freigabe) können über **TOPIX8/Datei > Einstellungen > Zahlungsverkehr** aktiviert werden.

Vorgehen beim Tätigen von Zahlungen(s. auch )

- Zahlungen vorschlagen
- ggfs. Sammelzahlungen erzeugen
- ggf. eigenes Bankkonto ändern
- Zahlungen freigeben
- Zahlungen tätigen über HBCI-Übermittlung oder als DTA-Datei, auch SEPA-Überweisungen sind jetzt möglich.
- Neuer Status in der Spalte **E** (erledigt): rotes Fragezeichen = unklar. Dieser Status erscheint, wenn z.B. eine Zahlung von der Bank nicht angenommen bzw. ausgeführt wird.

Mahnungen drucken

Die Option **Mahnung als Kontakt speichern** sollte unbedingt aktiviert sein! Dadurch werden beim Drucken der Mahnungen zusätzlich Dokumente der entsprechenden Mahnungen im Kontaktbereich gespeichert und sind als Brief wieder aufrufbar.

Stufe	Fällig am	M-Datum	P-Nummer	Fibu-Konto	Empfänger	WKZ	Mahnbetrag
1	19.02.2008	13.04.2009	234568/133	12300		EUR	120,00
1	14.04.2008	13.04.2009	AR0105	12110	Kunze oHG	EUR	7.540,00
1	29.01.2008	13.04.2009	AR0103	12030	Chronos AG	EUR	3.030,00
1	26.02.2008	13.04.2009	AR0204	12000	Abbott & Sons Ltd.	EUR	7.630,00

Typ	Datum	WV-Datum	Diktat	Firma	Person	Betrifft	Gesendet/Gedruckt
	31.03.2009		hm			Mahnung 1 für Re.Nr. 234568/133	2009.03.31, 16:24 Uhr
	31.03.2009		hm	Kunze oHG		Mahnung 1 für Re.Nr. AR0105	2009.03.31, 16:24 Uhr
	31.03.2009		hm	Chronos AG		Mahnung 1 für Re.Nr. AR0103	2009.03.31, 16:24 Uhr
	31.03.2009		hm			Mahnung 1 für Re.Nr. AR0204	2009.03.31, 16:24 Uhr

- ☞ Möglichkeit zur Mahnsperre und Hinterlegung einer Bemerkung beachten - wird in Mahnliste angezeigt!
- ☞ Auswertungsmöglichkeiten im Menü *Auswertungen > Zahlungsverkehr* bzw. *Mahnungsprotokoll...* beachten

Bei Mahntexten auf Frist und Karenztage achten:

- Buchdatum + Zahlungsziel = Fälligkeit, Fälligkeit + Karenz = Mahndatum
- Druckdatum der 1. Mahnung + Frist + Karenz = neues Mahndatum

Schnittstellen

Die Definition für den Rechnungsimport erfolgt im Menü *Stamm > Schnittstellendefinitionen*.

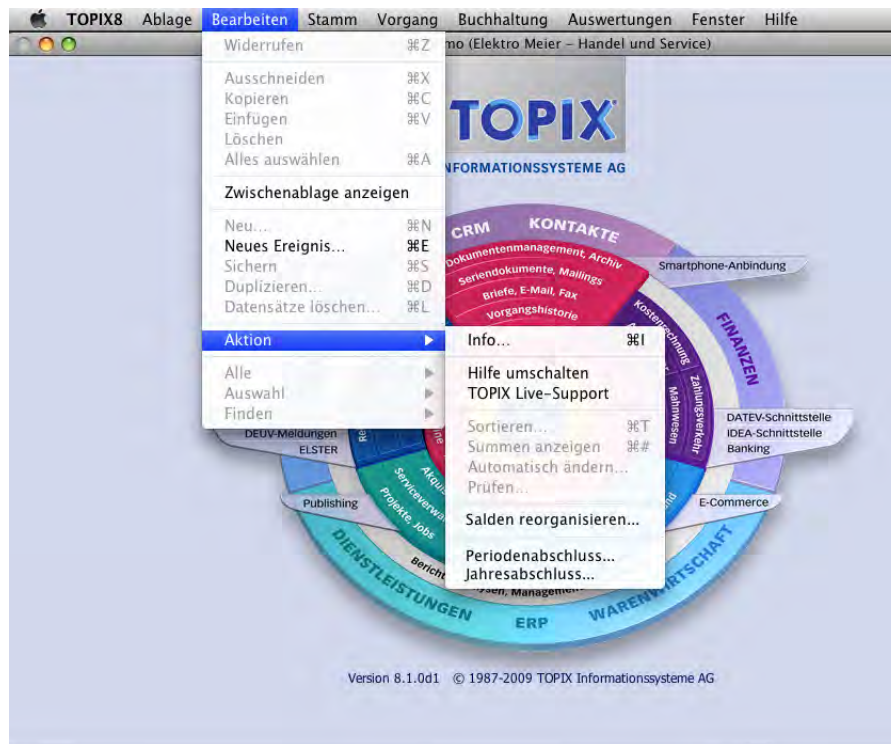
Beim Import von Rechnungen in die Finanzbuchhaltung muss die Schnittstelle definiert werden. Im Register *TOPIX8/Datei > Einstellungen > Schnittstellen > Universal* müssen weitere Einstellungen für die Vergabe von Debitoren- und Kreditorenummern vorgenommen werden.

R	Rech-Art	Artikel/Konto	Steuerart	Satz	Kostenstelle	Fibu-Konto	USt-Code	Warenkonto S	Warenkonto H	Kostenstelle
A	Rechnung	VID?????	Inland	19,00%		4405	03*			
A	Rechnung		Inland	19,00%		4400	03*			
A	Rechnung		EG			4125	11			
A	Rechnung		Ausland			4120	01			

Weitere Variationen bei Rechnungsimportdefinitionen sind z.B. über vier Fragezeichen (bei 4-stelligen Sachkonten) in *Artikel/Konto* möglich.

Wirtschaftsjahre und Perioden erfassen – Jahresabschluss

Wirtschaftsjahre, die buchhalterisch abgeschlossen sind, sollten auch in TOPIX:8 abgeschlossen werden:



Müssen die Salden einmal reorganisiert werden, so sollte die Reorganisation nur bei den offenen Wirtschaftsjahren vorgenommen werden. Deshalb ist der Jahresabschluss über das Menü **Bearbeiten** so wichtig.

Da der Jahresabschluss nicht rückgängig gemacht werden kann, gibt es für die laufende Buchhaltung die Möglichkeit, die Perioden über die Wirtschaftsjahre zu sperren bzw. wieder zu entsperren:

Wirtschaftsjahre und Perioden bearbeiten Sie über das Menü **Ablage/Datei > Wirtschaftsjahre > Bearbeiten**.



Perioden bearbeiten



Das Sperren der Perioden und Wirtschaftsjahre über den Menüpunkt *Wirtschaftsjahre* hat keine Wirkung auf die Saldenreorganisation!

Jahresabschlussbuchungen

- Umbuchen der USt-Konten
- Jahresabschlussbuchungen

Jahresabschlussbuchungen im Gewinnfall

Die nachfolgenden Beispielbuchungen sind als **Buchungssatz** zu verstehen: 2869 an 0869 bedeutet, dass auf dem Konto «2869» auf der Sollseite und auf dem Konto «0869» auf der Habenseite gebucht wird. Zur Verdeutlichung ist zusätzlich hinter den Beträgen ein (S) für **Soll** und ein (H) für **Haben** angefügt.

Ihr Unternehmen hat im Jahr „08“ einen Gewinn von EUR 40.000 erwirtschaftet. Bezogen auf den SKR 03 bzw. SKR 04 ergeben sich damit folgende Buchungssätze:

Jahresabschlussbuchungen im Gewinnfall

2869	40.000 EUR (S)	31.12.08	7795	40.000 EUR (S)
an 0869	40.000 EUR (H)		an 2979	40.000 EUR (H)
0869	40.000 EUR (S)	01.01.09	2979	40.000 EUR (S)
an 0860	40.000 EUR (H)		an 2970	40.000 EUR (H)

Der Buchungssatz zum 1.1.09 wird buchhaltungstechnisch auch als **Passivtausch** bezeichnet, da er nur Werte auf der Passivseite der Bilanz umschichtet.

Auswertungen

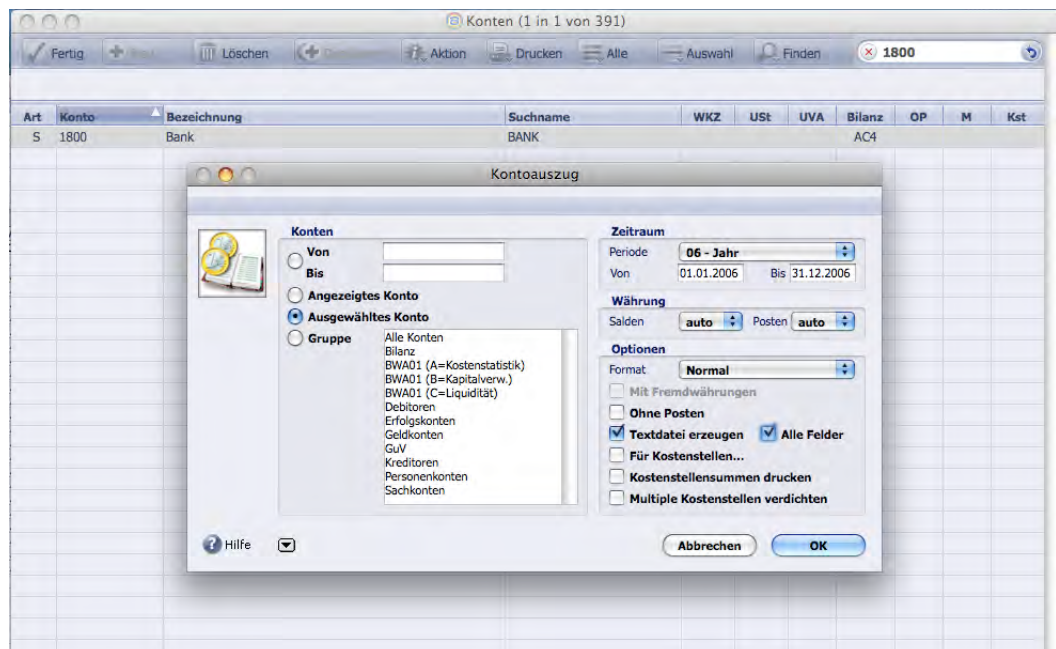
Für alle Auswertungen gilt: NEUGIERIG SEIN!!!

Konteninfo

Unter der Schaltfläche "Mehr Optionen" kann die Anzeige der Konteninfo zeitlich eingegrenzt werden.

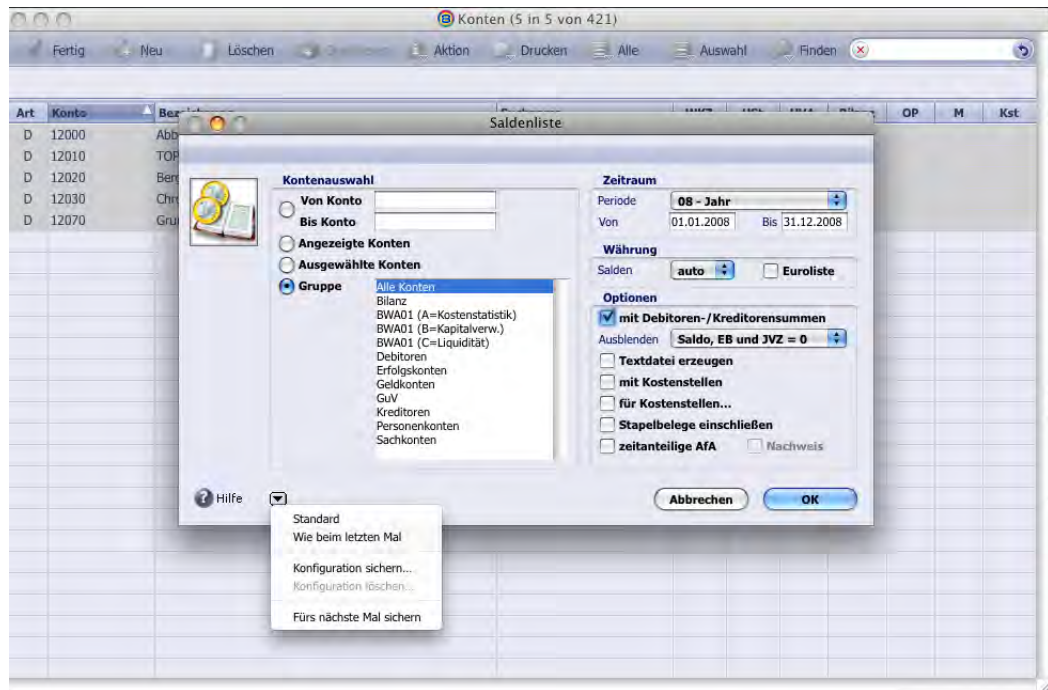
Kontoauszug

Beim Drucken eines Kontoauszuges kann jetzt bei der Option Textdatei erzeugen zusätzlich noch eine weitere neue Option Alle Felder ausgewählt werden. In diesem Fall werden nicht nur die angedruckten Felder in die Textdatei übergeben, sondern auch weitere Felder, die im Hintergrund zur Verfügung stehen. Dies kann u.U. beim Auswerten in z.B. Excel sehr hilfreich sein.



Saldenliste

Grundsätzlich sollte die Saldenliste in regelmäßigen Abständen gedruckt und geprüft werden:



Kontrollieren Sie bitte die Jahresverkehrszahlen Soll und Haben.

 Weitere Informationen können Sie auch dem Anhang Tipps zur TOPIX8 Fibu entnehmen.

- Für Auswertungen können eigene Kontengruppen zusammengestellt werden
- Umsatzsteuervoranmeldung: Kontennachweis drucken, gebuchte und angemeldete Umsatzsteuer prüfen (siehe auch: Umsatzsteuercodes, Seite 15)

Postenliste

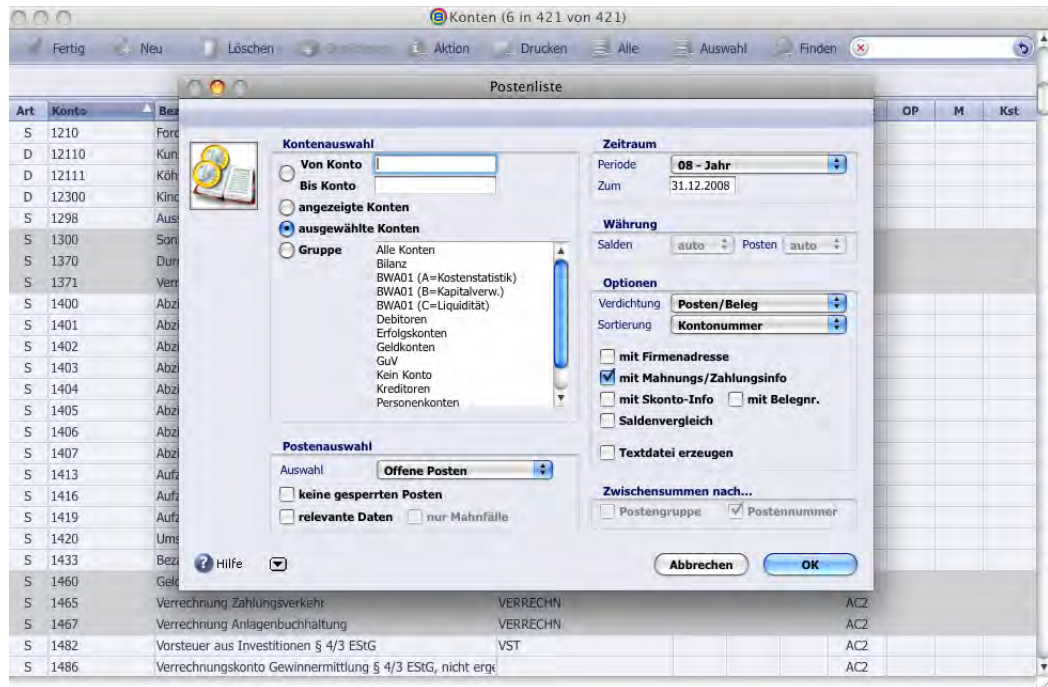
Verdichtung: Posten/Beleg - mit Mahninfo:

Die Kürzel vor den Buchungen zeigen an, ob ein Zahlungs- oder Mahnvorschlag vorhanden ist, im hinteren Bereich sehen Sie die jeweiligen Zahlungskonditionen.

Verdichtung: OP-Prüfung: Stellt die offenen Posten den Zahlungen/Mahnungen gegenüber.

 Bitte beachten Sie, dass Postenlisten in TOPIX:8 auch von Sachkonten erstellt werden können:

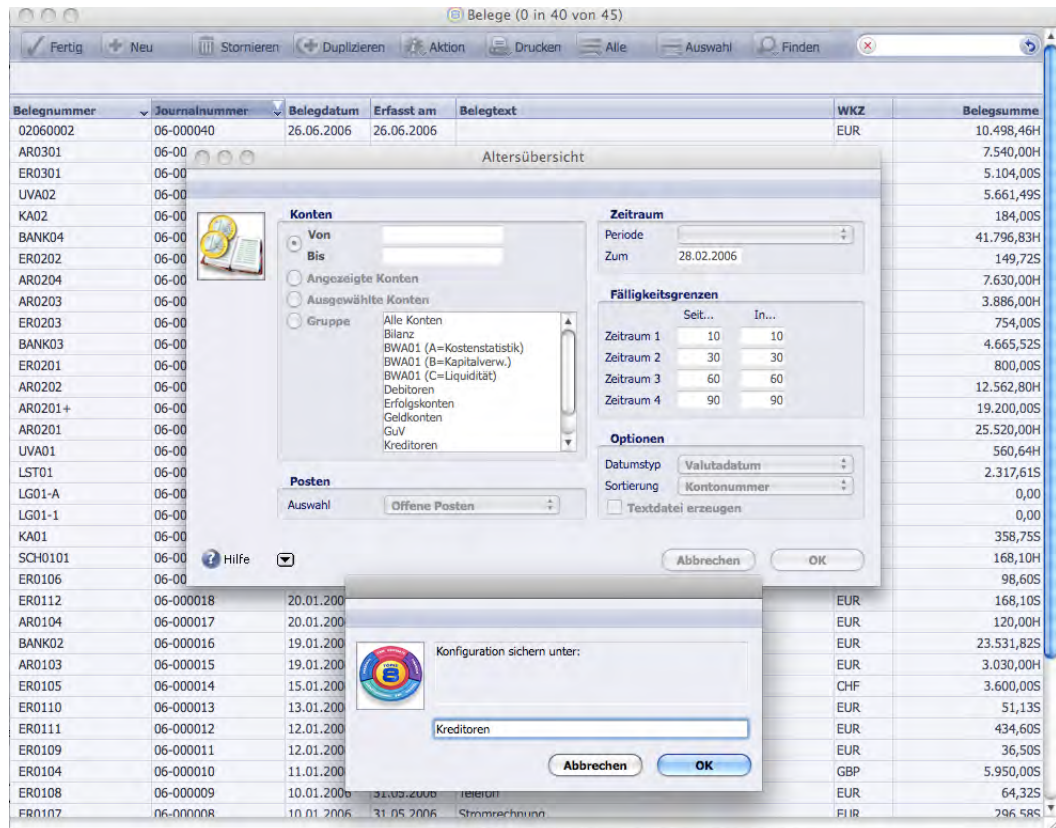
- Im Menü Stamm > Konten oder Buchhaltung > Posten: die entsprechenden Konten markieren
- Dann im Menü Auswertung > Finanzbuchhaltung > die Postenliste wählen



Zur Vereinfachung können für Auswertungen auch eigene Kontengruppen zusammengestellt werden, z.B. Lohnverrechnungskonten: im Menü Stamm > Gruppen > Kontengruppen

Altersübersicht

Für detaillierte Informationen über die offenen Posten kann die Altersübersicht hilfreich sein.



Wie in allen Dialogfenstern der Auswertungen kann die Konfiguration dieser Einstellung individuell gespeichert werden.

Warenumsatzliste (WUL)*

Sachkonten werden als **Warenumsatzkonto** aktiviert: Im Menü *Bearbeiten > Automatisch ändern*

In der WUL kann der Umsatz von gewählten Perioden für Kunden und/oder Lieferanten aufgerufen werden.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Nachweisliste drucken und gebuchte und angemeldete Steuern prüfen (siehe auch: Umsatzsteuer-codes).

Zusammenfassende Meldungen (ZM)

Kann seit 2007 als xml-Datei gespeichert werden. Dazu muss vorher eine Teilnehmernummer beantragt werden:

Beim Druck der Zusammenfassenden Meldungen erscheint nach Eintragung der Teilnehmernummer folgendes Fenster:

Flexible Auswertungen*

Im Menü Auswertungen > Finanzbuchhaltung > Flexible Auswertungen können vorhandene oder selbst erstellte Kontengruppen zusätzlich ausgewertet und gegebenenfalls über *Textdatei erzeugen* exportiert werden.

Anlagen

Tipps zur TOPIX:8 Finanzbuchhaltung

Menüs in TOPIX:8 und deren Tastenkombinationen

Import von Kontenrahmen und USt-Codes

Skizze Finanzbuchhaltung