

Finanzbuchhaltung

Basistraining




Basistraining zur TOPIX:8 Finanzbuchhaltung

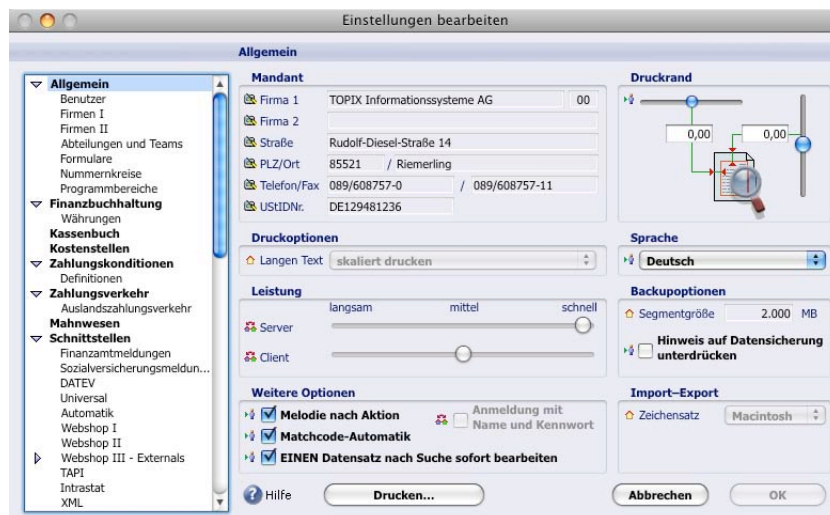
In dieser Schulungsunterlage finden Sie Hinweise zu folgenden Themen:

Einstellungen in TOPIX:8.....	3
Allgemeine Eigenschaften der Datenbank und der Benutzeroberfläche am Beispiel des Programmbereichs	
<i>Konten</i>	5
Arbeiten in mehreren Fenstern, Übersichtslisten und Sortierung	5
Befehle und Aktionen	6
Markierungen und Auswahllisten	6
Suchmasken.....	7
Filtern der Datensätze und verknüpfter Sprung	7
Auswahllisten und Platzhalter	8
Grundlagen der Finanzbuchhaltung: Sach- und Personenkonten, Umsatzsteercodes	9
Konten	9
Umsatzsteercodes (USt-Codes)	9
Belege erfassen, verbuchen und stornieren	10
Stapelbelege erfassen	10
Stapelbelege verbuchen und Belege stornieren.....	11
Besonderheiten bei der Stapelbelegerfassung	11
Kassenbuch	12
Arbeiten mit Offenen Posten und Postenautomatik	14
Zahlungsverkehr/Mahnwesen.....	15
Fragen und Antworten	17
Platz für Ihre Notizen:.....	17
Anlagen.....	18
Tipps zur TOPIX:8 Finanzbuchhaltung.....	18
Menüs in TOPIX:8 und deren Tastenkombinationen	18
Import von Kontenrahmen und USt-Codes	18
Skizze Finanzbuchhaltung.....	18

Einstellungen in TOPIX:8

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*.



Die Einstellungen für die Konten, Buchungen und Posten erfolgen in der hierarchischen Liste unter *Finanzbuchhaltung*



Die *Finanzbuchhaltung* in der hierarchischen Liste:

Für die Neuanlage von Konten ist unter *Finanzbuchhaltung* der jeweilige Nummernkreis einzustellen.

Die *Nummernkreise* in der hierarchischen Liste:

Bei Einrichtung der Datendatei muss entschieden werden, mit welchen Nummernkreisen für Kunden- und Lieferanten gearbeitet werden soll.

Die Kreditorenummern können fortlaufend vergeben werden, wenn diese über *Firmen* in der hierarchischen Liste angelegt werden und ein Nummernkreis für Lieferanten über *Nummernkreise* markiert wird.



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



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

Arbeiten in mehreren Fenstern, Übersichtslisten und Sortierung

Art	Konto	Bezeichnung	Suchname	WKZ	USt	UVA	Bilanz	OP	M	Kst
D	12000011	BS Software	BS SOFTWARE				AC2			
D	12016	Postenhuber	POSTENHUBE				AC2			
D	12020	Berger Ges.m.b.H, Salzburg	BERGER				AC2			
D	12030	Chronos AG, Zürich	CHRONOS				AC2			
D	12040	Abbott & Sons, Ltd, Edinburgh	ABBOTT				AC2			
D	12050	TOPIX Informationssysteme AG	TOPIX				AC2			
D	12070	Grundriß & Partner	GRUNDRIB & PARTNER				AC2			
S	1210	Forderungen aus LuL ohne Kontokorrent	FORDERUNG				AC2			
S	1220	Forderungen nach § 11 Abs. 1 Satz 2 EstG für § 4/3 EstG	FORDERUNG				AC2			
D	1225160	ACT Absatzplus.com Agentur	ACT Absatzplus.com				AC2			
S	1230	Wechsel aus Lieferungen und Leistungen	WECHSEL				AC2			
S	1298	Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital, eingefor	EINLAGE				AC2			

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 benutzerspezifisch geändert werden: Einblendmenü am Ende der Spaltenüberschrift

KL-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Firmennr.	Kto. D.	Kto. K.
La	Aberl GmbH	DE	80869	München	Müllerstraße 10	33010		Telefon Telefon 2 Telefon 3 Telefax Telefax 2 E-Mail-Adresse http
Lr	ADAC	DE	80339	München	Ridlerstraße 35	33000		Priorität Firmennr. • Fibukonto Debitor Fibukonto Kreditor
La	AOK Bayern	DE	80337	München	Maistraße 43 - 47	33334		Freifeld 1 Freifeld 2
La	Barmer Ersatzkasse	DE	85521	Ottobrunn	Putzbrunner Straße 36	33336		
Ka	Berger Ges.m.b.H	AT	6110	Salzburg	Wiener Gasse 27	12020	12020	
Ka	Chronos AG	CH	8010	Zürich	Bahnhofplatz 10	12030	12030	
Lr	DAK	DE	81671	München	Rosenheimer Straße 145	33337		
La	Der Apple-Laden	DE	85521	Ottobrunn	Ottostraße 1	33011		
La	Elektro-Kiste	AT	1010	Wien	Wiener-Walzer-Straße 1	33050		
Lr	Finanzamt München	DE	80333	München	Meiserstraße 4	33333		
Ka	Grundriß & Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße 10	12070	12070	
KaLa	Kalle Hatts	DE	81667	München	Postwiese 12	0004		
Ka	Köhler und Söhne	DE	85435	Erding	Hauptstraße 13	12111	12111	
Ka	Meier Paula	DE	85521	Ottobrunn	Bergmeisenweg 17	0001		

Die Übersichtsliste der Firmen hat neben einem Register *Standard* das Register *Buchhaltung*.

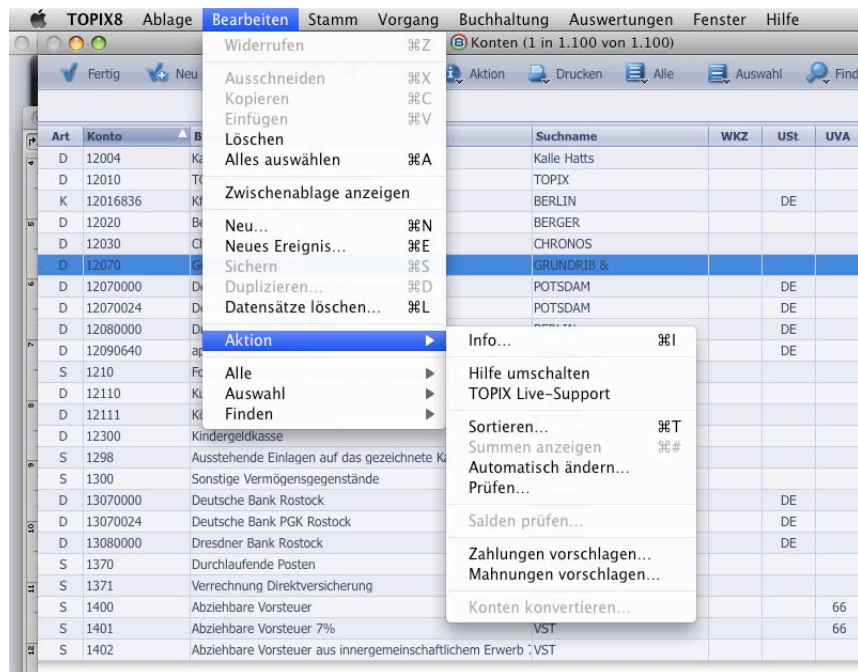
- Schaltflächen mit geschlossenem Dreieck in Pfeilrichtung abwärts, z. B. *Drucken* öffnet Schaltflächenmenü:

Art	Konto	Bezeichnung	USt	UVA	Bilanz	OP	M	Kst
S	0001	Ausst. Einlagen auf das gezeichnete Kapital, nicht eingefor			AA			
S	0040	Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital, eingefor			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 **T**

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.

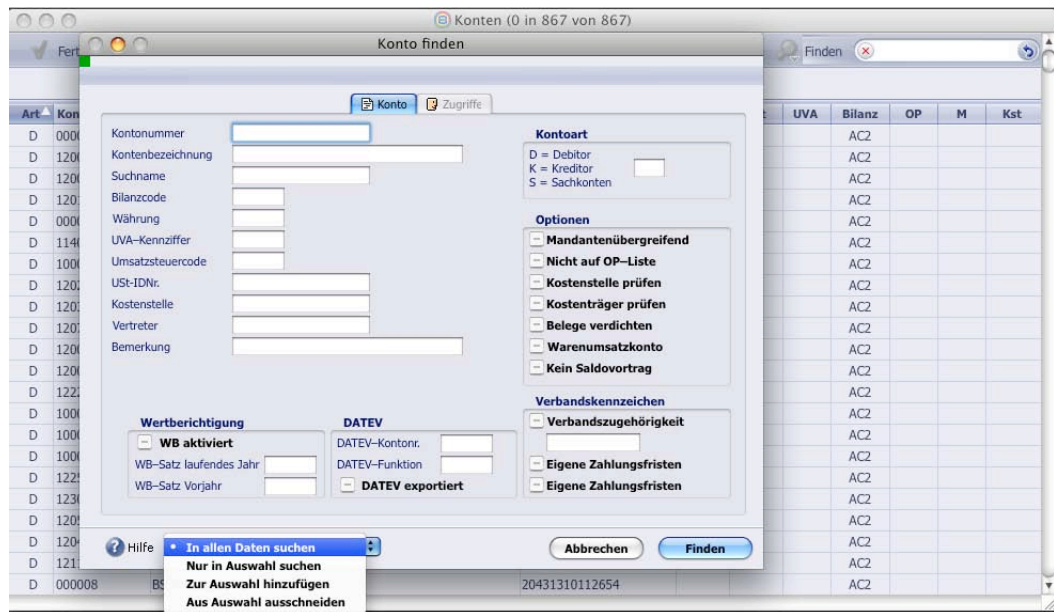


- *Aktion* > *Automatisch ändern*: Für Änderungen mehrerer Datensätze gleichzeitig
- *Aktion* > *Hilfe umschalten*: Hilfe zum Feld aktivieren

Markierungen und Auswahllisten

- Markieren einzelner, nicht zusammenhängender Zeilen:
Mit gedrückter Taste «⌘» (Mac OS) bzw. «Strg» (Windows) 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 sind in der Titelzeile sichtbar (1 in 12 von 867).
- Die Schaltfläche *Alle* zeigt alle Datensätze des Programmbereichs an
Tastenkombination: «⌘+Y» (Mac OS) bzw. «Strg+Y» (Windows).

Suchmasken



- Suche nach einem leeren Feld durch Eingabe des Zeichens «=>»
- 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
- In Datumsfeldern (auch in der Suchmaske) können statt des Datums folgende Kürzel eingegeben werden:

h	heute			
g	gestern	vg	vorgestern	vvg vorvorgestern
m	morgen	üm	übermorgen	üüm überübermorgen
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 nun 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

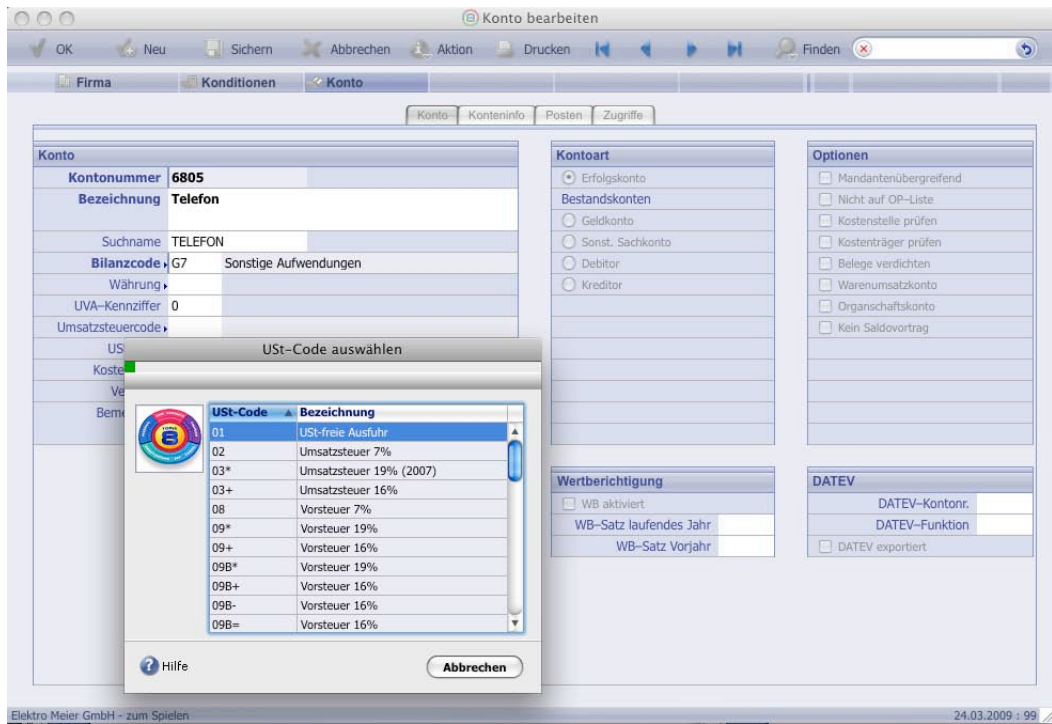
«<Leer>mün» Datensätze in der Auswahl, in denen es ein Feld gibt, das mün enthält

«*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.

Auswahllisten und Platzhalter



Eingabefelder mit  oder  nach der Feldlegende haben eine hinterlegte Auswahlliste:

-  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.

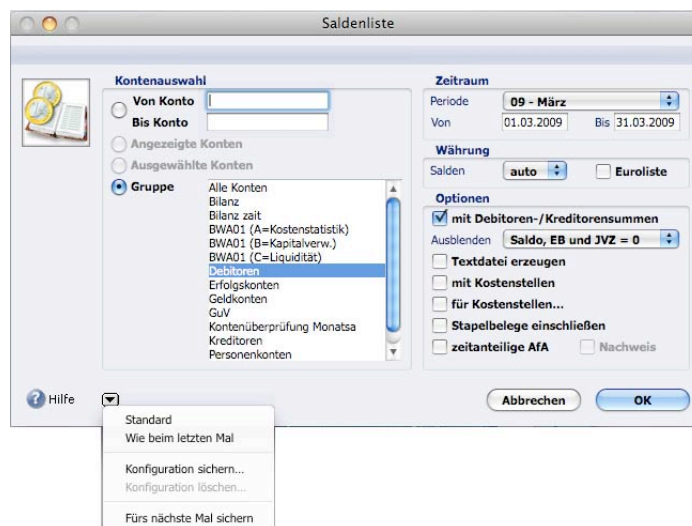
Auswahllisten können Sie in TOPIX:8 mit Klick auf die Feldlegende oder durch Eingabe «<Leer> <Tab>» öffnen.

Suche mit Platzhalter in Eingabefeldern mit Auswahlliste

- Eingabe von „@“ (Joker)


Häufige Abfragen sichern

- In den Dialogen der **Auswertungen** > **Finanzbuchhaltung** können die Einstellungen für häufige Abfragen gespeichert werden.





Grundlagen der Finanzbuchhaltung: Sach- und Personenkonten, Umsatzsteuer-codes

Konten

- Überblick über Buchungen auf einem Konto:
Im Menü **Auswertungen** > **Finanzbuchhaltung** > **Konteninfo** wählen
oder «⌘+K» (Mac) bzw. «Strg+K» (Windows)
- 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 über die Bereichsleiste dessen Bebuchung geprüft, (bei Personenkonten) die offenen Posten eingesehen und (auch bei Personenkonten) in die Firmenstammdaten und Zahlungskonditionen verzweigt werden.
- Die Neuanlage von Personenkonten kann über das Menü **Stamm** > **Konten** >  sowie über die Eingabemaske der Firmen im Register **Konto** erfolgen. Über die Eingabemaske der Firmen ist eine automatische Nummerierung der Personenkonten möglich.
- Zahlungskonditionen bei Personenkonten erfassen
In der Eingabemaske der Firmen im Register **Konditionen** > **Zahlungskonditionen** werden die individuellen Zahlungskonditionen für den jeweiligen Debitor/Kreditor hinterlegt. Sie sind Voraussetzung für das korrekte Erstellen von Zahlungs- und Mahnvorschlägen.
- Konten sperren
In der Eingabemaske der Konten im Register **Zugriffe** kann die Bebuchung eines Kontos gesperrt werden.
- Ändern mehrerer Konten gleichzeitig
Über  > **Automatisch ändern** können mehrere Konten gleichzeitig geändert werden.
- Stammdatenpflege

Umsatzsteuer-codes (USt-Codes)

In den Umsatzsteuer-codes werden die Steuerkonten für Umsatz- und Vorsteuer hinterlegt, ebenso die Skonto-konten.

- Für die USt-Voranmeldung sind bei Verwendung der Umsatzsteuerschlüssel 02 und 03* der Nettobetrag der Buchungen (= getätigte Erlöse) in die entsprechenden Zeilen der USt-Voranmeldung einzutragen 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.
- Nicht mehr verwendete Umsatzsteuer-codes können gesperrt werden. Sie werden dann im Hintergrund verwaltet.
- Für Bewirtungskosten steht eine eigener Schlüssel zur Verfügung, der bei der Verbuchung des Beleges die nicht abziehbareren Anteile auf die angegebenen Konten bucht. Somit werden Umbuchungen am Jahresende vermieden.
- Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung über Menü > **Auswertungen** > **Finanzbuchhaltung** > **Umsatzsteuer-Voranmeldung**
Kontennachweis drucken und gebuchte und angemeldete Umsatzsteuer überprüfen
Im Menü **Buchhaltung** > **Finanzamt-meldungen** werden die erstellten USt-Voranmeldungen gespeichert und können an das Finanzamt übertragen werden.

Belege erfassen, verbuchen und stornieren

Stapelbelege erfassen

Stapelbelege dienen zur Vorerfassung von Buchhaltungsbelegen. Hier werden manuell erfasste Belege als auch Belege gespeichert, die über die Schnittstelle aus der Auftragsabwicklung, vom Banking, der Lohnbuchhaltung, der Reisekosten, der Anlagenbuchhaltung oder vom Kassenbuch kommen. In einem zweiten Schritt werden die Stapelbelege verbucht und werden dann als Beleg mit Journalnummer geführt (s. Anlage Skizze FIBU).

Die Eingabemaske der Stapelbelege verfügt über eine einzeilige Ansicht und ergänzt die zwei- und dreizeilige Ansicht. Der obere Teil der Maske ist in jeder Ansicht identisch. Mit den Registern **1-zeilig** bis **3-zeilig** ist ein schnelles Umschalten in die jeweilige Ansicht möglich. Mehrzeilige Ansichten sind nur nötig bei der Buchung von Kostenstellen, Kostenträgern etc sowie bei Fremdwährungsbuchungen.

Beispiele für Stapelbelegerfassung und Tastenkombinationen (s. Anlage Stapel- und Belegserfassungshilfe)

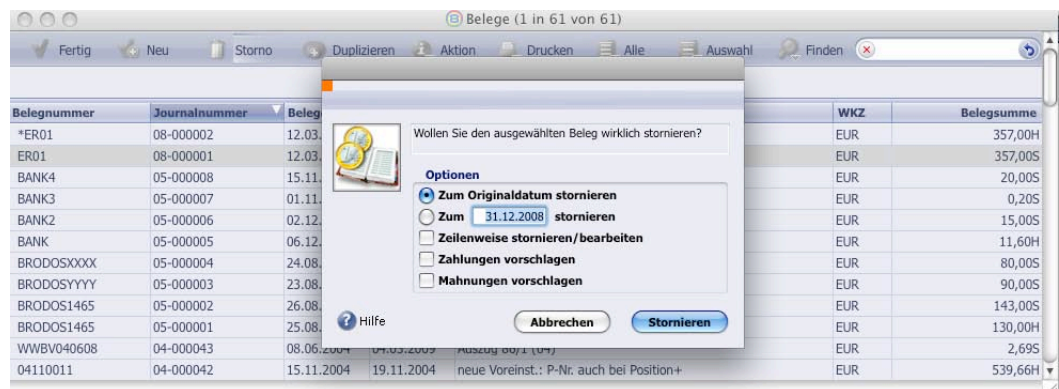
- In der Eingabemaske sind drei Datumswerte zu unterscheiden:
 - das **Belegdatum** (= Erstellungsdatum des Beleges z.B. Rechnungsdatum der Ein-/Ausgangsrechnung, Datum des Bankeinzuges oder des Kassenblattes)
 - das **Buchdatum**¹ (= Wertstellungsdatum nach Verbuchung auf dem Konto, nur dieses Datum ist buchhalterisch relevant und wird bei Auswertungen z.B. Saldenliste berücksichtigt!)
 - das **Erfassungsdatum** des Stapelbelegs (= Systemdatum des Computers) in der Fußleiste des Stapelbelegs gefolgt vom aktuell eingestellten Wirtschaftsjahr
- In den Feldern **Belegtext** und **Buchungstext** kann mit hinterlegten Buchungstexten gearbeitet werden. Diese sind vor allem in Verbindung mit der dynamischen Textersetzung zum schnellen Erfassen von Buchungen hilfreich
- Das Datum kann sowohl mit 01,02,09, 01.02.09 als auch 010209 eingegeben werden – Jahres- und Monatsangaben können auch weggelassen werden, sofern im gleichen Monat bzw. Jahr gebucht wird. Mit «+» und «-» werden Tage vor bzw. zurückgezählt.
- Im Feld **Betrag** kann nach Eingabe des Betrags für «S» (=Soll) bzw. «H» (=Haben) auch «+» bzw. «-» eingegeben werden.
- In den Feldern **Betrag** kann auch gerechnet (**R**) werden, Eingabe z.B. «=47*2,5», als Ergebnis erscheint 117,50
- Kontrolle des erfassten Stapelbelegs über das Menü **Auswertungen > Stapelbelegprotokoll**

¹ Frühere Bezeichnung: Valutadatum

Stapelbelege verbuchen und Belege stornieren



- Nach Verbuchung der Stapelbelege wandern sie aus der Liste der Stapelbelege in die Liste der Belege. Diese erhalten eine Journalnummer und sind nicht mehr änder- oder löschbar. Sie können nur noch storniert werden.
- Überprüfungsmöglichkeit 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** z.B. 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).

Kassenbuch

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

Eingabefelder im Kopf:

Konto Kasse	Wenn Sie einen Standard-Kontenrahmen verwenden, wird dieser aus den Einstellungen > Finanzbuchhaltung übernommen: Bei SKR03 wird das Kassenkonto 1000 vorgeschlagen, bei SKR04 das Kassenkonto 1600, sofern es existiert. Die Eingabe im Feld ist zwingend. Sie müssen ein Kassenkonto haben bzw. im Menü Stamm > Konten ein Konto der Kontoart Geldkonto angelegt haben, um es wählen zu können
Zeitraum	Für Monat und Jahr, für die Sie Kassenbucheinträge im unteren Bereich eingeben oder ändern wollen. Sie können über das Einblendmenü auf Quartal, Halbjahr, Jahr umschalten oder durch Freie Auswahl das Datum im Feld ab Datum eingeben. Der Zeitraum wird beim Schließen des Fensters gespeichert und erscheint beim nächsten Öffnen des Kassenbuchfensters. Der „gewählte Zeitraum“ kommt im nachfolgenden Text mehrfach vor, da sich alle Aktionen (z.B. die Anzeige der Kassenbucheinträge, das Drucken, die Umwandlung in einen Stapelbeleg usw.) auf diesen Zeitraum beziehen
Ab Datum	Für die Angabe eines frei einzugebenden Zeitraums
Alter Saldo / Währung	Alter Saldo errechnet sich automatisch aus allen Kassenbucheinträgen, die vor dem ab Datum liegen. Er wird nicht aus dem Saldo des Kassen-Kontos in der FiBu ermittelt. Um den Anfangsbestand einzugeben, erzeugen Sie eine Kassenbuchzeile mit Datum mind. einen Tag vor dem ab Datum des ersten verwendeten Zeitraums. Damit diese Buchung nicht an die Finanzbuchhaltung übergeben wird, markieren Sie das Feld gesp.

Eingaben in der Tabelle:

Datum	Das Datum der Buchung entscheidet, in welchen Zeitraum es einsortiert wird. Falls Sie z.B. das erste Quartal anzeigen und eine Buchung für das zweite Quartal erfassen, ist das ohne weiteres möglich. Beim Neu-Öffnen des Kassenbuchs wird diese Buchung jedoch nicht angezeigt, wenn das erste Quartal ausgewählt bleibt. Durch Umschalten auf den korrekten Zeitraum finden Sie die Buchung wieder
Belegnummer	Die Belegnummer wird automatisch hochgezählt. Bei Eingabe einer Belegnummer wird – je nach Einstellung > Kassenbuch > Warnen bei doppelter Belegnummer – geprüft, ob es diese Nummer bereits im angezeigten Zeitraum gibt
Buchungstext	Im Buchungstext können auch hinterlegte Buchungstexte verwendet werden (s. Stapelbeleg Finanzbuchhaltung)
Einnahme / Ausgabe	Für die Angabe der Einnahme bzw. der Ausgabe. Nach Eingabe des Betrags wird der Saldo in der Spalte Bestand neu errechnet
Bestand / Währung	Hier wird der Saldo (=Kassenbestand) mit Währung angezeigt
Konto / USt-Code	Mit FiBu-Lizenz können hier Konto und Umsatzsteuercode angegeben werden, welche in den erzeugten Stapelbeleg eingetragen werden
gesp. (gesperrt)	Nach Erzeugen eines Stapelbelegs kann die jeweilige Zeile nicht mehr geändert werden. Ohne FiBu-Lizenz kann man auch per Menübefehl alle Zeilen des gewählten Zeitraums sperren. Durch Klick in diese Spalte kann man die Zeilen einzeln wieder entsperren
lfd. Nr.	Hier wird die (intern vergebene) laufende Nummer des Kassenbucheintrags angezeigt

Menübefehle / Schaltflächen



(Neu) legt eine neue Zeile an



(Duplizieren) dupliziert die aktuelle Kassenbuchzeile, trägt lediglich das aktuelle Tagesdatum ein und zählt die Belegnummer hoch



(Löschen) löscht die Zeile



Öffnet Einblendmenü:

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

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.

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	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
16.06.2004					04050003	04050003UB	EUR		59,52	UB auf Ursprungskonto (€	
AZ manuell											
AZ lösen											
Saldo								EUR		120,085	

- 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 die Schaltfläche **Posteninfo** 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

Es können auch mehrere Posten zu einem Zahlbetrag ausgewählt werden

Zahlungsverkehr/Mahnwesen

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

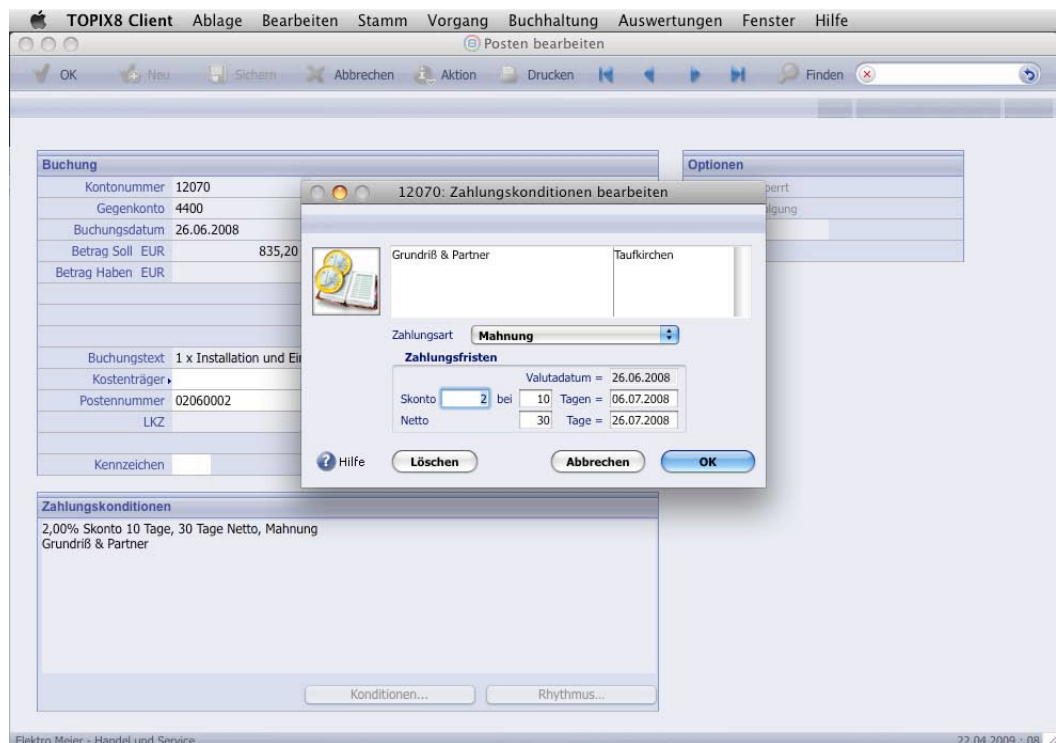
- Generell: Im Menü *TOPIX8/Datei* > *Einstellungen* > *Zahlungskonditionen*
- Individuell: Im Menü *Stamm* > *Firma* bzw. *Konten* > im Register *Konditionen*
- für einen individuellen Beleg: In der Eingabemaske für Stapelbelege

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*

Zahlungskonditionen können in einem verbuchten Beleg geändert werden:

- Im Menü *Buchhaltung* > *Posten* zu ändernde Zeile mit Doppelklick wählen und im Dialog auf 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.



Vorgehensweise zum Tätigen von Zahlungen (s. auch [Aktion](#))

- Zahlungen vorschlagen (s.o.)
- ggfs. Sammelzahlungen erzeugen
- ggf. eigenes Bankkonto ändern
- Zahlungen freigeben
- Zahlungen tätigen über HBCI-Übermittlung oder als DTA-Datei, auch SEPA-Überweisungen sind jetzt möglich

HBCI-Übermittlung von Zahlungen

Zahlungsauswahl 2
 angezeigte Zahlungsvorschläge
 ausgewählte Zahlungsvorschläge

Zahlungsarten 2
 Einzelforderungen
 Überweisungen Inland
 Auslandszahlungen
 SEPA-Überweisungen
 Lastschriften/Einzahlungsaufträge...

Eigenes Konto 2
Post - 999999999 - Postgiroamt München

Anzahl ausführbarer Zahlungen: 2

Zeitraum
Periode Bis 18.06.2009

Optionen 2
 Fälligkeitsdatum ignorieren
 Skontozahlungen nicht verwenden
 Auch erledigte Zahlungen
 Sammel-Stapelbelege erzeugen
 Übertragungsprotokoll (HBCI)
 Zahlungsavis drucken

HBCI-Kontakt
Name Post
Institut 280:70010080 Version 220
Kennung 999
Verfahren PIN/TAN klassisch
2. Kennung

Hilfe Abbrechen OK

Vorgehensweise zum Drucken von Mahnungen (s. auch [Aktion](#))

- Mahnungen vorschlagen (s.o.)
- ggfs. Sammelmahnungen erzeugen
- Mahnungen drucken, im Druckdialog Datum eintragen *bei Zahlungseingänge berücksichtigt bis zum*
- ggfs. Mahnung als Kontakt speichern

Mahnungen drucken

Auswahl
 angezeigte Mahnungen
 ausgewählte Mahnungen

Optionen
 Nur fällige Mahnungen drucken
 Letzte Mahnung nochmals drucken
 Mahnung als Kontakt speichern
"Betrifft" im Kontakt aus folgenden Komponenten generieren:
Mahnung «Mahnstufe» für Re.Nr. «PostenNr»
oder Von der Mahnung übernehmen

Zahlungseingänge berücksichtigt bis zum 29.05.2009
Anzahl der Kopien 1

Hilfe Abbrechen OK

Bei Mahntexten auf Frist und Karenztage achten:

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

Anlagen

Tipps zur TOPIX:8 Finanzbuchhaltung

Menüs in TOPIX:8 und deren Tastenkombinationen

Import von Kontenrahmen und USt-Codes

Skizze Finanzbuchhaltung

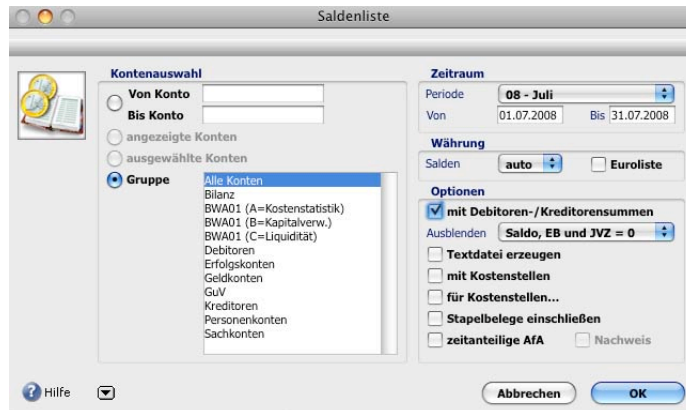
Tipps zur TOPIX:8 Finanzbuchhaltung

Grundlegende Prüfung

Saldenliste prüfen

Prüfen Sie regelmäßig (evtl. monatlich in Zusammenhang mit der Umsatzsteuer Voranmeldung), ob Ihre Saldenliste stimmt. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Saldenliste zu drucken und das Ergebnis zu prüfen:

1. Im Menü Auswertungen > Finanzbuchhaltung > Saldenliste... wählen
2. In der Saldenliste folgende Optionen wählen:
 - zur Kontenauswahl: Gruppe: Alle Konten;
 - zum Zeitraum: die gewünschte Periode;
 - zur Währung: Salden: auto;
 - zu den Optionen: (markiert) mit Debitoren-/Kreditorensummen; Ausblenden: Saldo; EB und JVZ = 0



3. Auf **OK** klicken und anschließend die Saldenliste drucken
4. In der Saldenliste prüfen, ob die Beträge in den Spalten:
 - Periode Soll und Periode Haben sowie JVZ Soll und JVZ Haben jeweils identisch sind
 - EB-Gesamtsaldo (Eröffnungsbilanz-Gesamtsaldo) und Endsaldo laut letzter Spalte übereinstimmen.

Sollten die Abschlussbuchungen einschließlich der Umbuchung des Jahresergebnisses im vorigen Wirtschaftsjahr bereits erfolgt sein, müsste Ihr EB-Saldo außerdem 0 sein (siehe auch Referenzhandbuch zur Finanzbuchhaltung).

Wenn die Salden nicht stimmen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Im Menü Stamm > Konten wählen
2. Alle Konten mit «⌘ + A» (Mac OS) bzw. «Strg+A» (Windows) markieren
3. **Aktion** geklickt halten und *Salden prüfen...* wählen
4. Die Option *Prüfen* und falls vorhanden: *Kostenstellensalden* und *Salden* markieren und auf **Prüfen** klicken
Meldet TOPIX:8 noch immer unkorrekte Salden:
5. Eine Liste dieser Konten drucken
Anschließend erscheinen die Konten in der Übersichtsliste. Diese Konten können Sie in einer Auswahl speichern und zum Bearbeiten erneut laden:
6. Konten markieren, **Auswahl** geklickt halten und *Auswahl speichern* wählen
7. Im Dialog einen Namen eingeben, z.B. „unkorrekte Salden“, und auf **Speichern** klicken
Bevor Sie die fehlerhaften Salden erneut laden, führen Sie bitte den Jahresabschluss für die Wirtschaftsjahre durch, die nicht mehr verändert werden sollen:
8. Im Grundzustand von TOPIX:8 im Menü Bearbeiten > Jahresabschluss wählen
9. Wirtschaftsjahr(e) eingeben und Jahresabschluss durchführen
Nach Durchführung des Jahresabschlusses setzen Sie die Korrektur der fehlerhaften Salden fort:
10. Im Menü Stamm > Konten wählen
11. **Auswahl** geklickt halten und die Auswahl „unkorrekte Salden“ wählen
12. Diese Konten erneut markieren, **Aktion** geklickt halten und *Salden prüfen...* wählen

13. Im Dialog die Option *Reorganisieren* wählen und die Markierung vor *Vor letztem Abschluss* entfernen, denn abgeschlossene Wirtschaftsjahre werden nicht verändert.
14. Auf Reorganisieren klicken
15. Nochmals eine Summen- und Saldenliste drucken
Nun sollte die Prüfung Ihrer Summen- und Saldenliste korrekte Werte ergeben.



Falls Ihre Saldenliste noch Differenzen aufweist, obwohl die Meldung von korrekten Salden ausgeht, sollten Sie den Zeitraum der Saldenlistendifferenz zeitlich eingrenzen und die Belege dieses Zeitraums prüfen.

16. Im Grundzustand von TOPIX:8 im Menü Bearbeiten > Salden reorganisieren wählen, das Ankreuzfeld *Tageweise prüfen* markieren und Schaltfläche *Prüfen* wählen
TOPIX prüft, ob alle Buchungen eines Tages den Tagessaldo von 0,00 aufweisen (auf Grund doppelter Buchführung muss das so sein) und druckt ansonsten eine Liste der Tage mit den Differenzbeträgen.
Tage mit Differenzbeträgen weisen auf fehlerhafte Belege hin. Die Datumsangaben beziehen sich dabei auf das Valutadatum.

Belege prüfen

Gehen Sie bitte wie folgt vor, um Belege zu prüfen:

1. Im Menü Buchhaltung > Belege wählen
2. Auf Finden klicken
3. Im Dialog Beleg finden den zu prüfenden Zeitraum eingeben und auf Finden klicken
4. Aktion geklickt halten und *Prüfen* wählen



5. Optionen *Prüfen, ob Beleg auf Null aufgeht* und *Protokollieren* wählen, dann auf OK klicken
Werden nach der Prüfung Belege in der Übersichtsliste angezeigt, sind diese fehlerhaft.
6. Im Menü TOPIX/Hilfe > Über TOPIX8 wählen und im Dialog auf Protokollordner anzeigen klicken

Name	Erstellungsdatum	Größe
2008-10-01.txt	1. Oktober 2008, 09:00	60 KB
2008-10-13.txt	13. Oktober 2008, 09:55	56 KB
2008-10-14.txt	14. Oktober 2008, 09:53	52 KB
2008-10-15.txt	15. Oktober 2008, 10:04	52 KB
2008-10-16.txt	16. Oktober 2008, 08:46	60 KB
2008-10-17.txt	17. Oktober 2008, 08:51	68 KB
2008-10-20.txt	20. Oktober 2008, 09:20	68 KB
2008-10-21.txt	21. Oktober 2008, 11:25	4 KB
2008-10-23.txt	23. Oktober 2008, 11:21	68 KB
2008-10-24.txt	24. Oktober 2008, 08:40	48 KB
2008-10-27.txt	Heute, 09:00	4 KB
Belege prüfen	17. Oktober 2008, 15:14	--
2008-10-17 15.14.34	17. Oktober 2008, 15:14	4 KB
2008-10-23 11.33.36	23. Oktober 2008, 11:33	4 KB
Finanzamtmeldungen.txt	16. Oktober 2008, 16:16	4 KB
TAPI.txt	1. Oktober 2008, 17:34	4 KB
Universal-Schnittstelle	15. Oktober 2008, 16:07	--
Zahlungen vorschlagen	1. Oktober 2008, 15:55	--

Im Protokollordner des aktuellen Monats gibt es den Unterordner *Belege prüfen* mit Dateien, die mit Datum und Uhrzeit der jeweiligen Belegprüfung benannt sind.

7. Die entsprechende Datei der Belegprüfung vorab an die hotline@topix.de senden und sich danach bitte telefonisch mit unserer Finanzbuchhaltungs-Hotline in Verbindung setzen!

Spezielle Auswertungsmöglichkeiten

Belegjournal drucken

Falls Sie Buchungen mit Fremdwährungen in Ihrer Buchhaltung haben, können Sie das Belegjournal und Kontoauszug jeweils mit beiden Währungen drucken lassen.

Gehen Sie bitte wie folgt vor, um ein Belegjournal mit Fremdwährungsinformation zu drucken:

1. Im Menü Auswertung > Finanzbuchhaltung > Belegjournal wählen
2. Im Belegjournal folgende Optionen wählen:
Zeitraum: die gewünschte Periode; Optionen: in Listenform; Währung: Buchungs-/Hauswährung

3. Auf **OK** klicken und das Belegjournal drucken

Offene Postenliste drucken

Die Offene Postenliste mit der Verdichtungsoption *Posten/Beleg* korrespondiert mit der Saldenliste. Hierbei werden in der OP-Liste auch der jeweilige Saldo laut Saldenliste und eine etwaige Differenz zum OP-Saldo angezeigt, wenn die Option Saldenvergleich aktiviert ist.

Gehen Sie bitte wie folgt vor, um eine Postenliste zu drucken:

1. Im Menü Auswertung > Finanzbuchhaltung > Postenliste wählen
2. In der Postenliste folgende Optionen wählen:
Gruppe: Debitoren oder Kreditoren;
Zeitraum: die gewünschte Periode;
Optionen: Verdichtung: Posten/Beleg

3. Auf **OK** klicken und die Postenliste drucken

Kontoauszug drucken

Gehen Sie bitte wie folgt vor, um einen Kontoauszug mit Fremdwährungsinformation zu drucken:

1. Im Menü Auswertung > Finanzbuchhaltung > Kontoauszug wählen und Konto eingeben
2. Im Kontoauszug folgende Optionen wählen: Format: Breit; (markiert) mit Fremdwährungsbeträgen



3. Auf klicken und den Kontoauszug drucken

In den mittleren Spalten der Druckausgaben von Belegjournal und Kontoauszug stehen, falls vorhanden, die Fremdwährung, der Fremdwährungsbetrag und der Umrechnungskurs. Die hinteren Spalten zeigen die Hauswährungsbeträge.

Bitte geben Sie uns Bescheid, falls Sie andere Anzeigen bekommen.

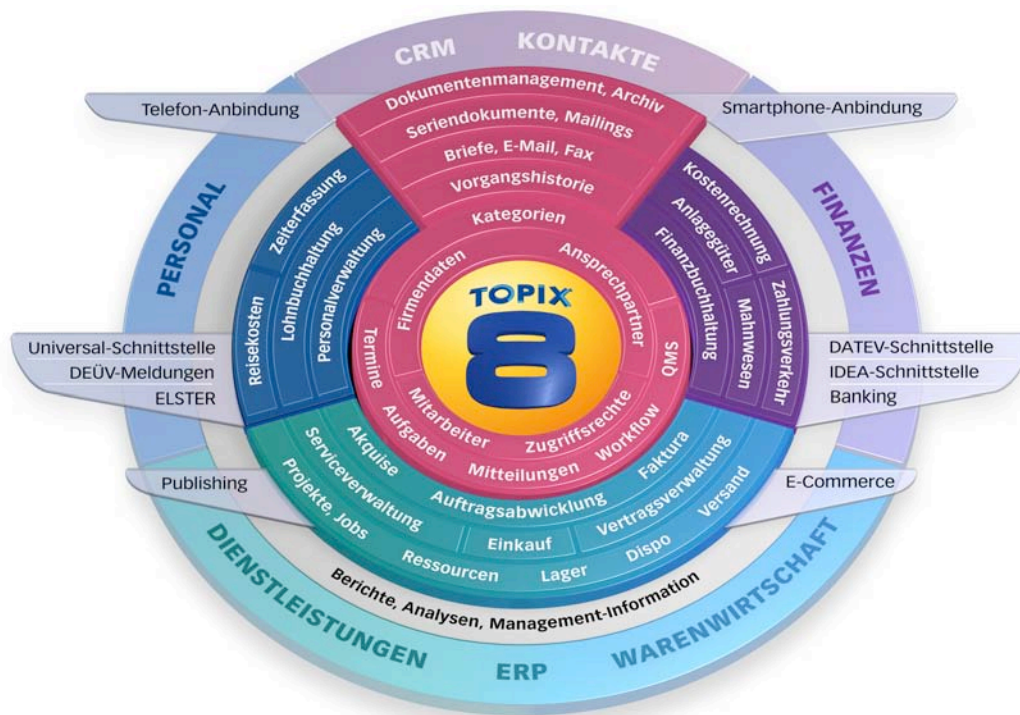
Sonstige Probleme

Verhält sich Ihre Datei „eigenartig“ bzw. kommt es zu Abstürzen, prüfen Sie bitte Ihren Rechner. Wenn möglich, testen Sie auf einem anderen Rechner, ob das „eigenartige“ Verhalten dort reproduzierbar ist.

Darüber hinaus können Sie in unsere Beispieldatei (Ordner TOPIX8 > Beispieldateien > Elektro Meier GmbH) wechseln und dort testen.

Sollten Sie den Eindruck haben, es liegt an Ihrer Datendatei, so empfehlen wir das Prüfen Ihrer Datei mit dem Programm **4D Tools**. Eine genaue Beschreibung zur Vorgehensweise finden Sie im Handbuch TOPIX:5 Grundmodul. Das Handbuch befindet sich auf Ihrer TOPIX Software CD und unter www.topix.de/downloads

Bitte lesen Sie außerdem im Handbuch TOPIX:5 Grundmodul das Kapitel Fehlerbeseitigung, um weitere Informationen zu diesem Thema zu erhalten.



Finanzbuchhaltung

Import von Kontenrahmen und USt-Codes

Kontenrahmen importieren.....	2
USt-Codes importieren	3
Listen und Konten importieren (allgemein)	3

Import von Kontenrahmen und USt-Codes

Kontenrahmen importieren

Ihren aktuellen Kontenrahmen erkennen Sie im Menü *TOPIX8/Datei > Einstellungen > Finanzbuchhaltung* bzw. im Vergleich Ihrer Konten mit dieser Tabelle:

Kontenrahmen	SKR03	SKR04
Erlöse	8400	4400
Wareneinkauf	3400	5400
Kasse	1000	1600
Bank	1200	1800

 Achten Sie auf die richtige Datei, passend zu dem von Ihnen verwendeten Kontenrahmen.

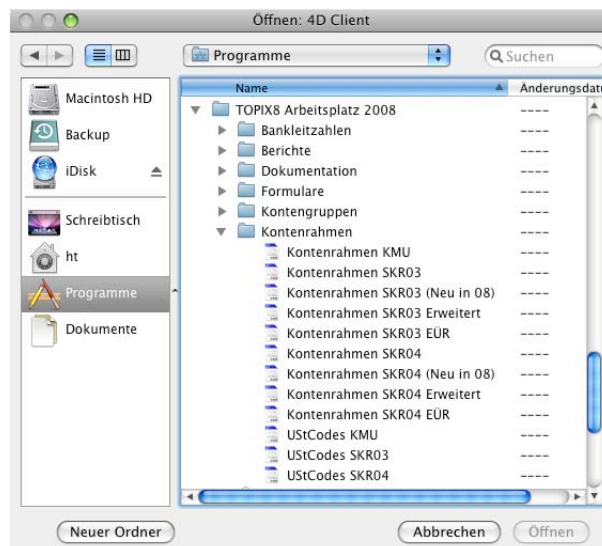
Wechseln Sie in den Programmbereich, in dem die Daten importiert werden sollen:

1. Im Menü *Stamm > Konten* wählen
2. Im Menü *Ablage/Datei > Datenimport > Datenimport...* wählen

Im Dialog *Importieren von* die Option *Konten* wählen und auf **OK** klicken




3. Auf **Alle >>** klicken und sicherstellen, dass nur Option Fehlerprotokoll markiert ist da die Importdatei von TOPIX:8 bereitgestellt wird
4. Auf **Datei prüfen...** klicken



Dem jeweiligen Kontenrahmen sind diese Dateien zugeordnet:

SKR03	Kontenrahmen SKR03 (Neu in...)	UStCodes SKR03
SKR04	Kontenrahmen SKR04 (Neu in...)	UStCodes SKR04

5. Die zu importierende Datei markieren und auf **Öffnen** klicken
 6. Mit **>>>** ein paar Datensätze auf die korrekte Zuordnung prüfen
Ist dies der Fall:
 7. Auf **Importieren** klicken
 8. Eventuelles Fehlerprotokoll speichern und drucken
-  **In der gespeicherten Textdatei sind die Fehlermeldungen ausführlicher beschrieben**
9. Im Fehlerprotokoll prüfen, ob in einem der Konten kürzlich Änderungen vorgenommen wurden bzw. ob die Konten geändert werden dürfen
Durch Anklicken eines Kontos und «⌘+K» (Mac OS) bzw. «Strg+K» (Windows) kann geprüft werden, ob dieses Konto bebucht ist. Falls es nicht bebucht ist, spricht nichts gegen eine Änderung.

Alternativen:

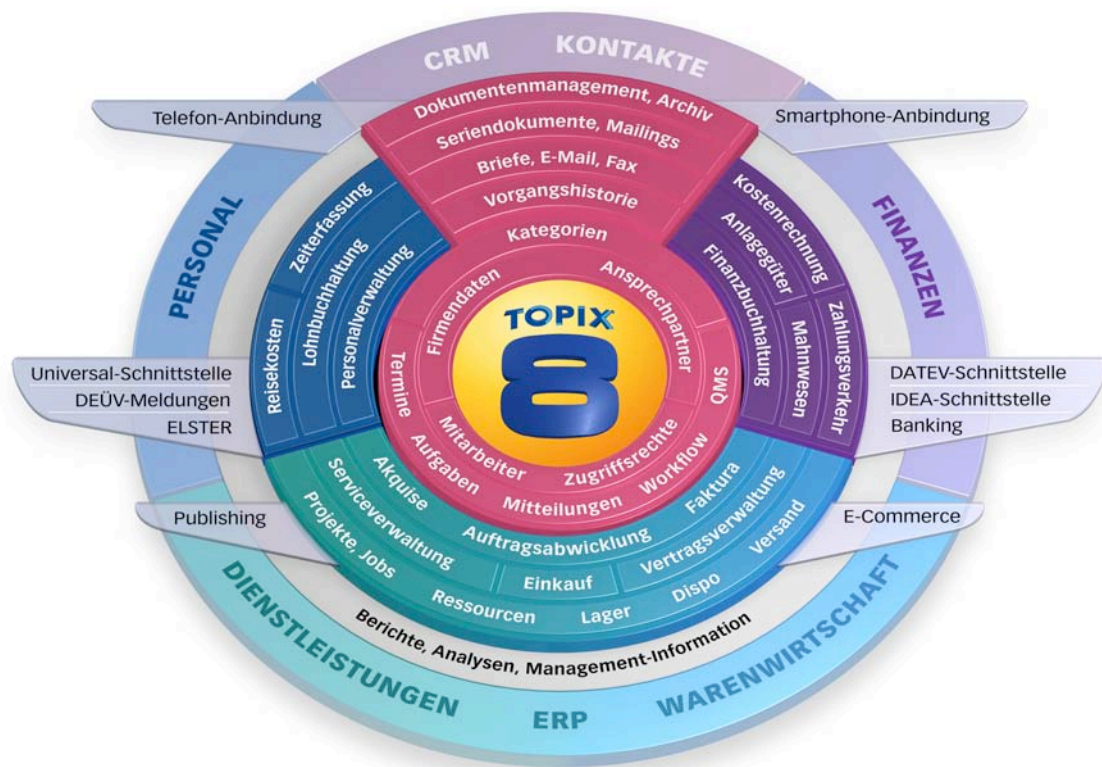
- Wenn Konten ohne Änderung übernommen werden können:
Die Schritte 4 – 8 wiederholen: Wählen Sie in Schritt 4 die Option *Abgleich*
- Wenn Konten vor dem Import geändert werden müssen
Ändern Sie die entsprechenden Konten in der Fehlerprotokolldatei und speichern Sie diese anschließend erneut als Textdatei.
Wiederholen Sie Schritt 4 – 8: Wählen Sie in Schritt 4 die Option *Abgleich* und in Schritt 5 statt der Kontenrahmendatei die Fehlerprotokolldatei
- Manuelle Änderung in den entsprechenden TOPIX Konten

USt-Codes importieren

1. Im Menü *Stamm > Weitere Stammdaten > Umsatzsteuer codes* wählen
2. Die Schritte 2 – 8 unter *Kontenrahmen importieren* entsprechend durchführen

Listen und Konten importieren (allgemein)

Informationen zum Import und Export von Listen und Konten finden Sie im Kapitel Import und Export des TOPIX:5 Handbuchs Grundmodul ab Seite 433.



Finanzbuchhaltung

Skizze zur Finanzbuchhaltung

Skizze zur Finanzbuchhaltung

