



Zahlungsverkehr

Kontierung von Bankumsätzen

Stand 02.07.09


Inhalt

Kontierung von Bankumsätzen.....	3
Schritt 1: Erstellung einer Tabelle von Suchbegriffen.....	3
Schritt 2: Durchführung	4
Schritt 3 : Entfernung der Return-Zeichen.....	4
Schritt 4: Zusammenstellung der Zeile für die Fundliste.....	4
Schritt 5: Bewertung der Fundliste aus Schritt 4 und Kontierung:	4

Kontierung von Bankumsätzen

TOPIX:8 kann aus dem Verwendungszweck einer Bankbuchung kontieren, also die Kontonummer und ggf. die Postennummer = Rechnungsnummer aus der Finanzbuchhaltung (Fibu) automatisch eintragen, wenn in den folgenden Schritten die Kontonummer aus der Finanzbuchhaltung (Fibu-Konto) eindeutig festgestellt werden kann.

Schritt 1: Erstellung einer Tabelle von Suchbegriffen

Im Menü *Buchhaltung > Bankauszüge >  Aktion* kann TOPIX:8 mit dem Befehl *Bankauszüge kontieren* eine interne **Tabelle von Suchbegriffen** erstellen. Das Verfahren zur Erstellung der Tabelle von Suchbegriffen folgt den hier aufgeführten Schritten. Die Tabelle der Suchbegriffe **umfasst**:

- die Kontonummern aus der Fibu, wenn das Ankreuzfeld *Kontonummern bei Debitoren* markiert ist
Ist *nur Ziffern verarbeiten* markiert, werden nichtnumerische Kontonummern weggelassen!
- die Suchnamen der Kontonummern aus der Fibu, wenn das Ankreuzfeld *Suchname* markiert ist
Ist *nur echte Nummern* markiert, werden nichtnumerische Suchnamen weggelassen!
- unsere Nummer bei Lieferanten, wenn das Ankreuzfeld *Unsere Nummer bei Kreditoren* markiert ist
Ist *nur Ziffern verarbeiten* markiert, werden nichtnumerische "Unsere Nummern" weggelassen!
- die Postennummern, Beträge usw. der Belege, wenn die Felder *Postennr. der Belege* und *in Belegen nach übereinstimmenden Beträgen suchen* markiert sind
- Wird (...) *Tage zurück* angegeben, werden die Auszüge nach Datum betrachtet.
Als Startdatum wird der früheste Buchungstag minus die Angabe der *Tage zurück* genommen, als Endedatum der späteste Buchungstag + 1 Woche.
Die Belege mit Belegdatum zwischen Start- und Endedatum werden verwendet.
- Firmennamen, wenn die Firma ein Konto-Kunde oder ein Konto-Lieferant angegeben hat und das Ankreuzfeld *Name/Firma 1 aus Bereich "Firmen"* markiert ist
- die Kontonummer/BLZ des Kunden/Lieferanten, wenn das Ankreuzfeld *Konto/BLZ im Bereich "Firmen" suchen* markiert und wenn die Firma ein Fibu-Konto des Kunden / Lieferanten hat.



Sie sehen die Standardeinstellung des Dialogs *Bankauszüge kontieren*.

- Wählen Sie für Ihre Kontierung jedoch die Optionen, die aufgrund der vorhandenen Daten zu einer optimierten Vorkontierung führen.

Schritt 2: Durchführung

Verwendung spezieller *Definitionen*, wenn markiert und gewählt

Wurde bei der Verwendung spezieller *Definitionen* nichts gefunden, werden die anderen markierten Optionen ausgeführt.

Schritt 3 : Entfernung der Return-Zeichen

Die Felder *Name* und *Verwendungszweck* werden von Zeilenwechselln (Return-Zeichen) befreit

Ist *nur Ziffern verarbeiten* markiert, werden Leerzeichen und Punkte ebenfalls herausgelöscht

Schritt 4: Zusammenstellung der Zeile für die Fundliste

Die Zeile wird nach Suchbegriffen durchsucht, die in der **Tabelle von Suchbegriffen** (s.o.) gefunden werden:

- Es werden 20 Zeichen herausgenommen ab Position 1 => als Suchtext
Ist *nur Ziffern verarbeiten* markiert,
wird gleich abgebrochen, wenn am Anfang keine Zahl steht.
Dann wird bei der nächsten Position weitergemacht und erneut 20 Zeichen herausgenommen...
- Wird in der **Tabelle von Suchbegriffen** eine Übereinstimmung gefunden, wird diese geprüft und in eine **Fundliste** eingetragen:
Ist der Fund eine Zahl und war das Ankreuzfeld *echte Nummern* markiert,
muss direkt nach der Fundstelle ein nicht-numerisches Zeichen stehen.
Beispiel:"123" in "1234" zu finden, geht nicht, weil 4 ein numerisches Zeichen ist.
Ist der Fund *Unsere Nummer bei Kreditoren*,
wird das Konto in die Fundliste eingetragen
Ist der Fund ein *Beleg*,
wird dessen Konto-, Postennummer in die Fundliste eingetragen, inkl. Aufteilung und Journalnummer.
Ist der Fund ein *Suchname*,
wird das Konto in die Fundliste eingetragen.
Ansonsten wird das identifizierte Fibu-Konto übernommen und in die Fundliste eingetragen.
- Wurde auch das Ankreuzfeld *in Belegen nach übereinstimmenden Betrag suchen* markiert,
wird der Betrag gesucht.
Gibt es nur einen Beleg mit diesem Betrag, wird der Beleg in die Fundliste eingetragen.

Schritt 5: Bewertung der Fundliste aus Schritt 4 und Kontierung:

Überall, wo im letzten Schritt 4 etwas in die Fundliste eingetragen wurde, wird nun bewertet:

- Konnte genau ein Beleg identifiziert werden, wird dieser kontiert,
d.h. der Beleg wird komplett mit Postennummer, Kontonummer, usw., eingetragen (=Idealfall)
- Konnten mehrere in Frage kommende Belege identifiziert werden, wird geprüft, ob alle zur gleichen (Personen-)Kontonummer gehören. Wenn ja, wird zumindest die Kontonummer eingetragen.
- Wurde noch nicht kontiert, wird die Debitoren-Nummer aus der Fundliste eingetragen (und somit kontiert),
wenn diese nur eine Debitoren-Nummer enthält, also nur eine in Frage kommt.
- Wurde noch nicht kontiert und enthält die Fundliste nur eine *Unsere Nummer bei Kreditoren*, wird damit kontiert.
- Wurde noch nicht kontiert und enthält die Fundliste nur einen Kontensuchnamen, wird damit kontiert.
- Wurde noch nicht kontiert und Bankkontonummer / Bankleitzahl aus der Bankbuchung konnte in der in Schritt 1 erstellten Tabelle mit Kontonummer / BLZ Kunde/Lieferant gefunden werden, wird damit kontiert.

Weiterführende Informationen entnehmen Sie dem Handbuch TOPIX Zahlungsverkehr.