Kontenblätter: Auszifferm und Auszifferrnummern

XL

Inhalt

- 1. Eingrenzungsmöglichkeiten für die Tabelle: "Kontenblätter"
- 2. Tabellenansicht in den Kontenblättern
  - Kennzeichen: Auszifferm
  - Kennzeichen: Ausgeziffert
  - Auszifferungsnummer
  - Auszifferdatum
  - Beispiel: AUSZIFFERDATUM (zeigt letztes Datum an, zum welchem ein OP VOLLSTÄNDIG ausgeziffert ist
- 3. Sortierung in den Kontenblättern
- 4. Auszifferm (vormerken)
- 5. Auszifferm
- 6. Auszifferm aufheben
- 7. Kontenplan: "Auszifferm erlauben" (Beispielkonto: 1200 Bank)
- 8. Funktion: "Automatisches Auszifferm"
  - Automatisch auszifferm
- 9. Assistent für automatisches Auszifferm
- 10. Drucken der Kontenblätter
  - „Nur ausgezifferte Buchungen“
  - „Nur nicht ausgezifferte Buchungen“
  - "Endperiode beachten": Die Endperiode bezeichnet die Periode, in der eine Buchung ausgeziffert wurde
- 11. Neuaufbau des Wirtschaftsjahres

Im Bereich der KOSTENANALYSE - KONTENBLÄTTER finden sich in Tabellenansichten die Spalten "**Auszifferm**" und "**Auszifferrnummer.**"

- Die Funktion des Auszifferms ist "ab XL" für **Personenkonten** und **Sachkonten** verfügbar - Zusätzlich kann über den Assistenten ein **automatisc hes Auszifferm für Personenkonen** durchgeführt werden XL
- In der Ausprägung "XXL" steht der Assistent für das **automatische Auszifferm** für **Personenkonten** und für **Sachkonten** zur Verfügung

  XXL

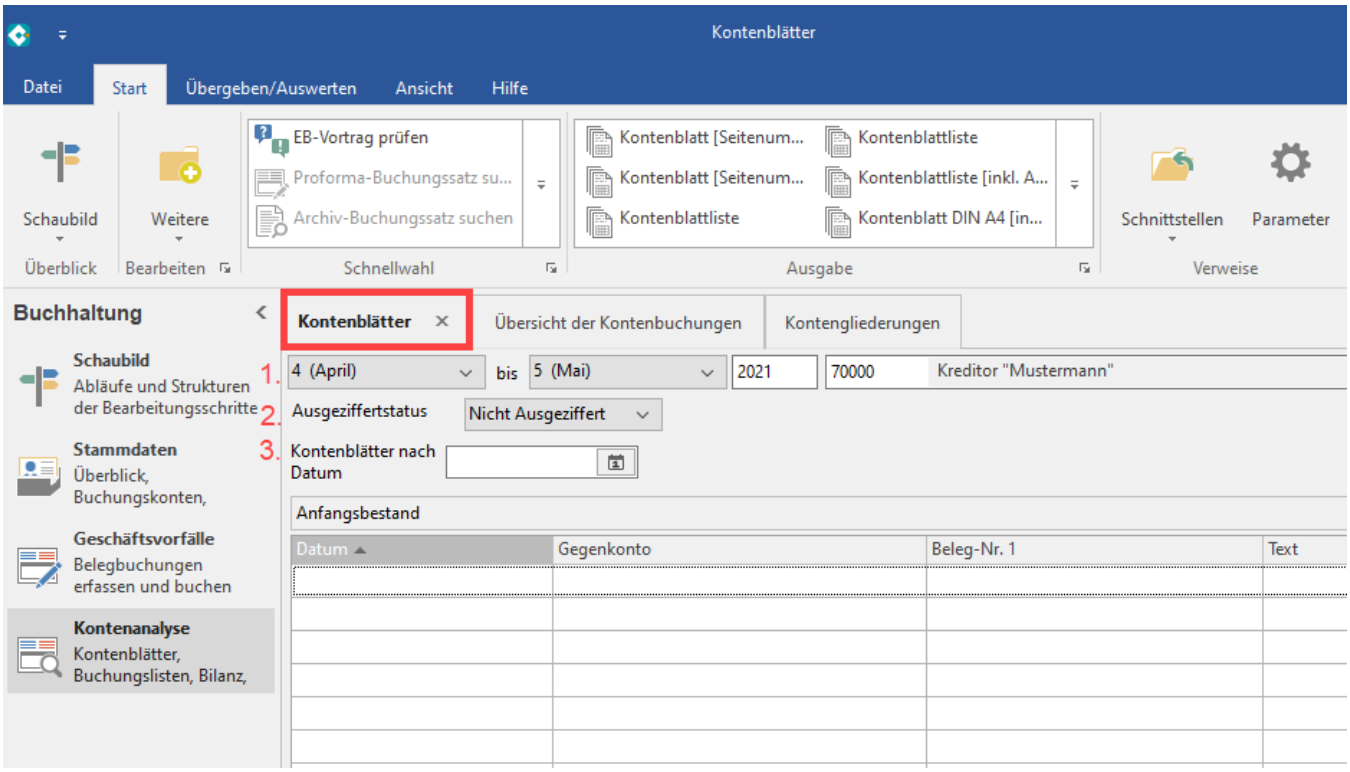
Kurz erklärt:

- Der **Abgleich offener Posten wird auch als „Auszifferm“ bezeichnet**, weil **zu jeder Position und den dazugehörigen Gegenposten eine aufsteigend fortlaufende Nummer (Ziffer) vergeben wird**, zum Beispiel: "2019/03"
- Die **Ziffer** wird **in allen zusammengehörigen Buchungszeilen in einem gesonderten Feld gespeichert** und **kennzeichnet** diese **als "ausgeglichen" beziehungsweise "ausgeziffert"**
- Grundsätzlich können offene Posten nur dann ausgeziffert werden, wenn die Summen der Beträge im Soll und im Haben übereinstimmen, die Gesamtsumme aller Buchungen also Null ergibt

⚠ **Beachten Sie:**

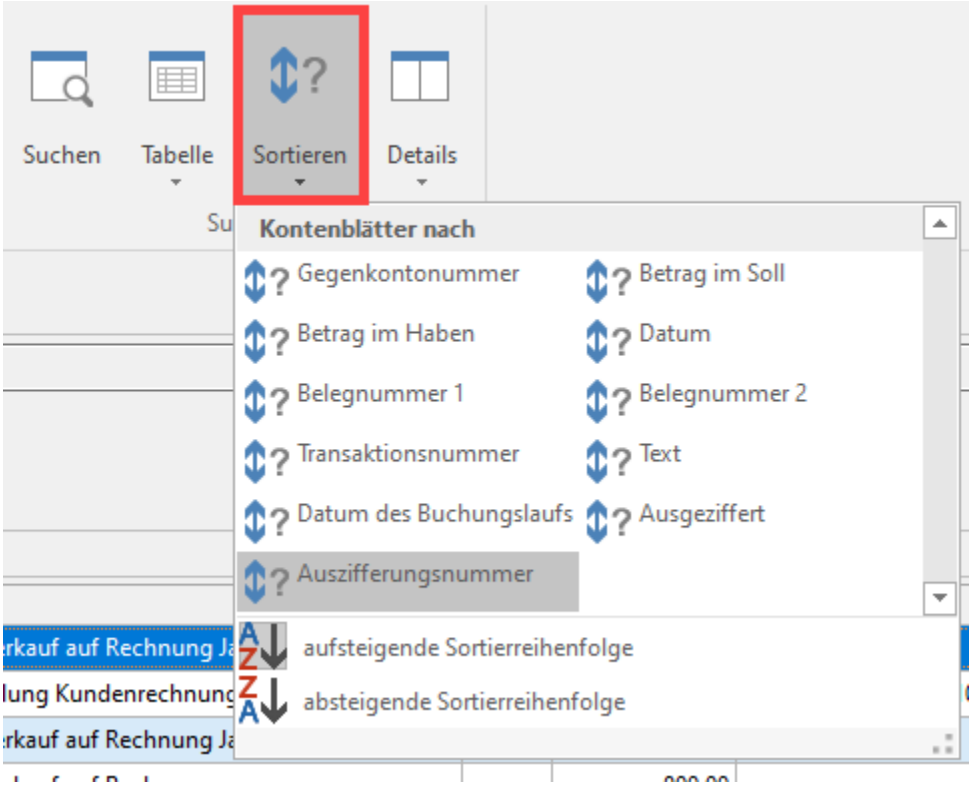
Die Funktion des Auszifferms steht ausschließlich für verbuchte Datensätze zur Verfügung.

1. Eingrenzungsmöglichkeiten für die Tabelle: "Kontenblätter"



Eine Eingrenzung ist möglich:

- (1) Über die Auswahl des **Zeitraums** und die **Auswahl des Kontos**
- (2) Über die Auswahl des **Ausgeziffert-Status**: Alle, Ausgezifferte ,nicht Ausgezifferte
- (3) Über die Eingrenzung der Kontenblätter nach eingestelltem **Sortierungsfilter**: z. B. Kontenblätter nach: Gegenkontonummer, Auszifferungsnummer, Transaktionsnummer, Datum, Text, etc. Der Suchfilter wird über die Schaltfläche: SORTIEREN eingestellt



2. Tabellenansicht in den Kontenblättern

Im Bereich der KONTENANALYSE - KONTENBLÄTTER finden sich einige Spalten in der Tabelle, welche die Funktion "Auszifferm" betreffen. Sofern diese noch nicht eingeblendet sind, können diese über das Gestalten der Tabellenansichten eingeblendet werden.

Kennzeichen: Auszifferm

Mittels dieses Kennzeichens sind die Einträge zum Auszifferm zu wählen [AusZiffKz]

Kennzeichen: Ausgeziffert

Das Kennzeichen zeigt an, welche Einträge bereits ausgeziffert wurden [AusGeZiffKz]

Auszifferungsnummer

Die Auszifferungsnummer beinhaltet das Jahr und die fortlaufende Nummer, z. B.: 2021/1 [AUsZiffNr]

Auszifferdatum

Datum, zu dem tatsächlich alle OP ausgeziffert sind [AusZiffDat]

Ausgeziffert	Auszifferm	Ausziff.nr.	Auszifferdatum
☑	☐	2021/1	31.01.2021
☑	☐	2021/1	31.01.2021
☐	☐		
☑	☐	2021/1	31.01.2021

Beispiel: AUSZIFFERDATUM (zeigt letztes Datum an, zum welchem ein OP VOLLSTÄNDIG ausgeziffert ist

Buchungen werden erst in der Periode als ausgeziffert ausgeblendet, in welcher der **Offene Posten** auch tatsächlich und **vollständig ausgeglichen** wurde. Hierzu wird das Datum herangezogen, zu dem tatsächlich alles ausgeziffert ist.

Beispiel:
Es werden drei Einträge zum Auszifferm markiert:

- 01.01.
- 21.01.
- 31.01.

Erst mit der Buchung zum 31.01. wurde der OP komplett ausgeglichen. Aus diesem Grund wird nach dem Auszifferm dieser drei Einträge, bei allen dreien in der Tabellenspalte als **"AUSZIFFERDATUM" der 31.01.** angezeigt, weil erst zu diesem Zeitpunkt der offene Posten ausgeglichen wurde. Das Auszifferdatum [**AusZiffDat**] markiert somit das Datum, an dem Offene Posten vollständig ausgeglichen wurde.

3. Sortierung in den Kontenblättern

Im Bereich der Kontenanalyse – Kontenblätter – Schaltfläche: SORTIEREN stehen Ihnen zusätzlich „ Auszifferm und Auszifferungsnummer“ zur Verfügung.

- Wird die Sortierung im Kontenblatt nach **Ausgeziffert** gewählt, so kann im Suchfeld mit „Ja oder Nein“ die Eingrenzung vorgenommen werden.
- Wird die Sortierung im Kontenblatt nach **Auszifferungsnummer** gewählt, so kann im Suchfeld mit „der Nummer (nach dem Jahr)“ die Eingrenzung vorgenommen werden.

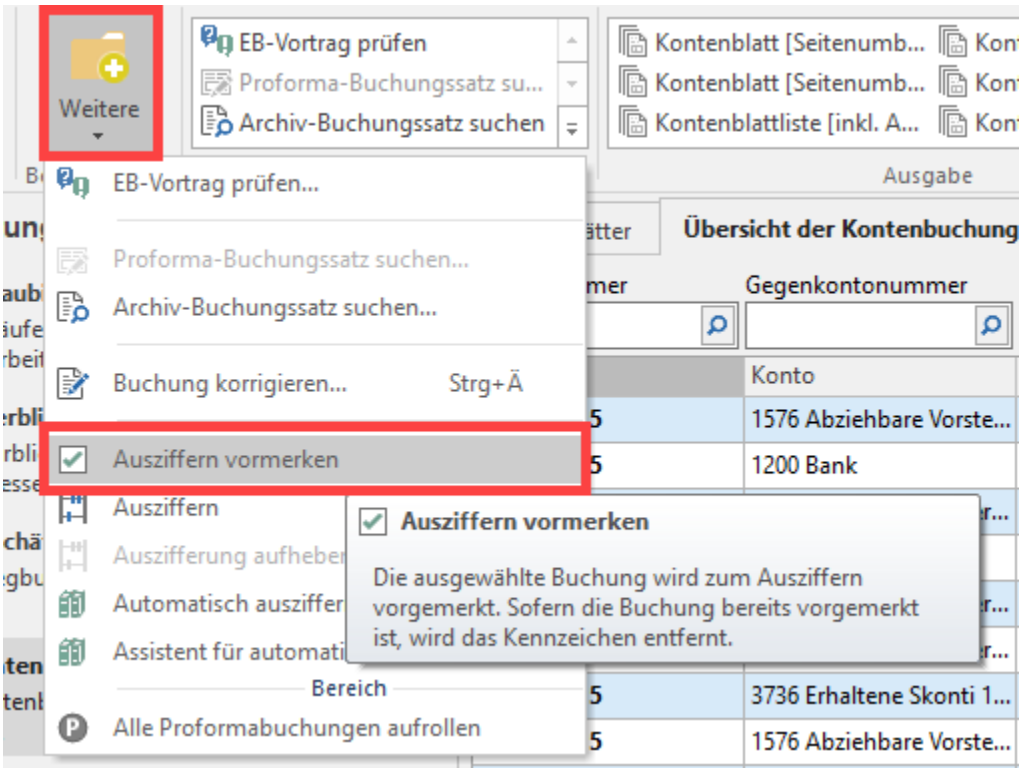
Beispiel: Die Auszifferungsnummer beinhaltet das Jahr und die fortlaufende Nummer. (2019/3) So ist über das Sortieren nur mit der fortlaufenden Nummer in unserem Beispiel mit „1“ die Sortierung zu wählen.

4. Auszifferm (vormerken)

Im Bereich der Kontenanalyse – Kontenblätter haben Sie die Möglichkeit Ihre Buchungen auszuziffern. Wählen Sie Ihr Konto, die Periode und das Wirtschaftsjahr aus. (Beispiel: Durchlaufende Posten 1793)

In der Tabellenansicht stehen Ihnen die Spalten „Auszifferm und Auszifferungsnummer“ zur Verfügung.

Markieren Sie die gewünschten Buchungssätze, (mit Hilfe der STRG Taste können Sie mehrere Datensätze markieren (in unserem Beispiel ein Zahlungseingang über 35,-- €(Haben) vom 30.06.2015 sowie die Ausgangsrechnung), welche Sie zum Auszifferm vormerken wollen. Tätigen Sie die Schaltfläche: WEITERE – AUSZIFFERN VORMERKEN.



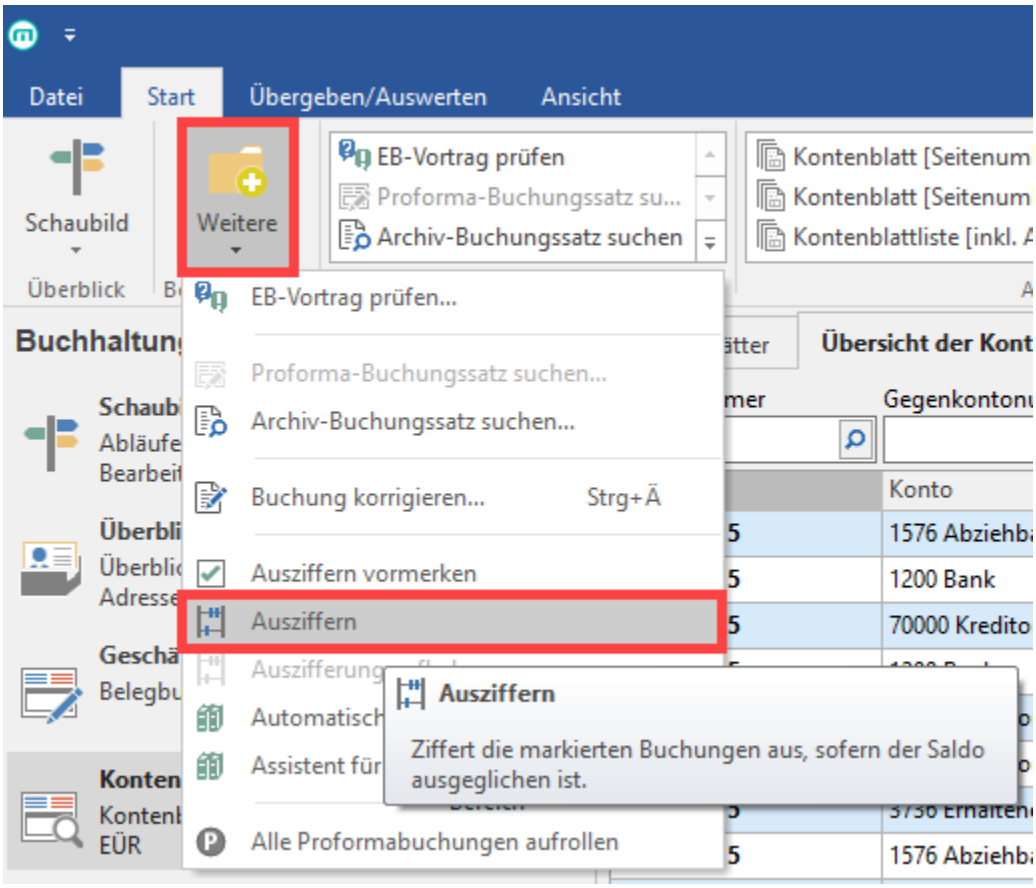
Alternativ kann für jeden einzelnen Datensatz das Kennzeichen direkt in der Tabellenansicht (Spalte: Auszuffern) aktiviert werden.

5. Auszuffern

Sind Ihre Buchungssätze als Auszuffern vorgemerkt (ist das Kennzeichen in der Spalte „Auszuffern“ angehakt) erfolgt das tatsächliche Auszuffern. Hierdurch erhalten die vorgemerkten Buchungssätze eine eindeutige Auszifferungsnummer. Tätigen Sie hierzu über die Schaltfläche: WEITERE – AUSZIFFERN.

(Beispielkonto 1793, Periode 6 Juni bis 6 Juni Wirtschaftsjahr 2015)

Für das Auszuffern standen zwei Buchungssätze auf „vorgemerkt“, daher erhalten beide Buchungssätze die identische Auszifferungsnummer. (Buchungsjahr / Nummer) in unserem Beispiel: 2015/2. Werden mehrere Buchungssätze „Ausgeziffert“, erhalten alle diese identische Auszifferungsnummer.



6. Auszifferm aufheben

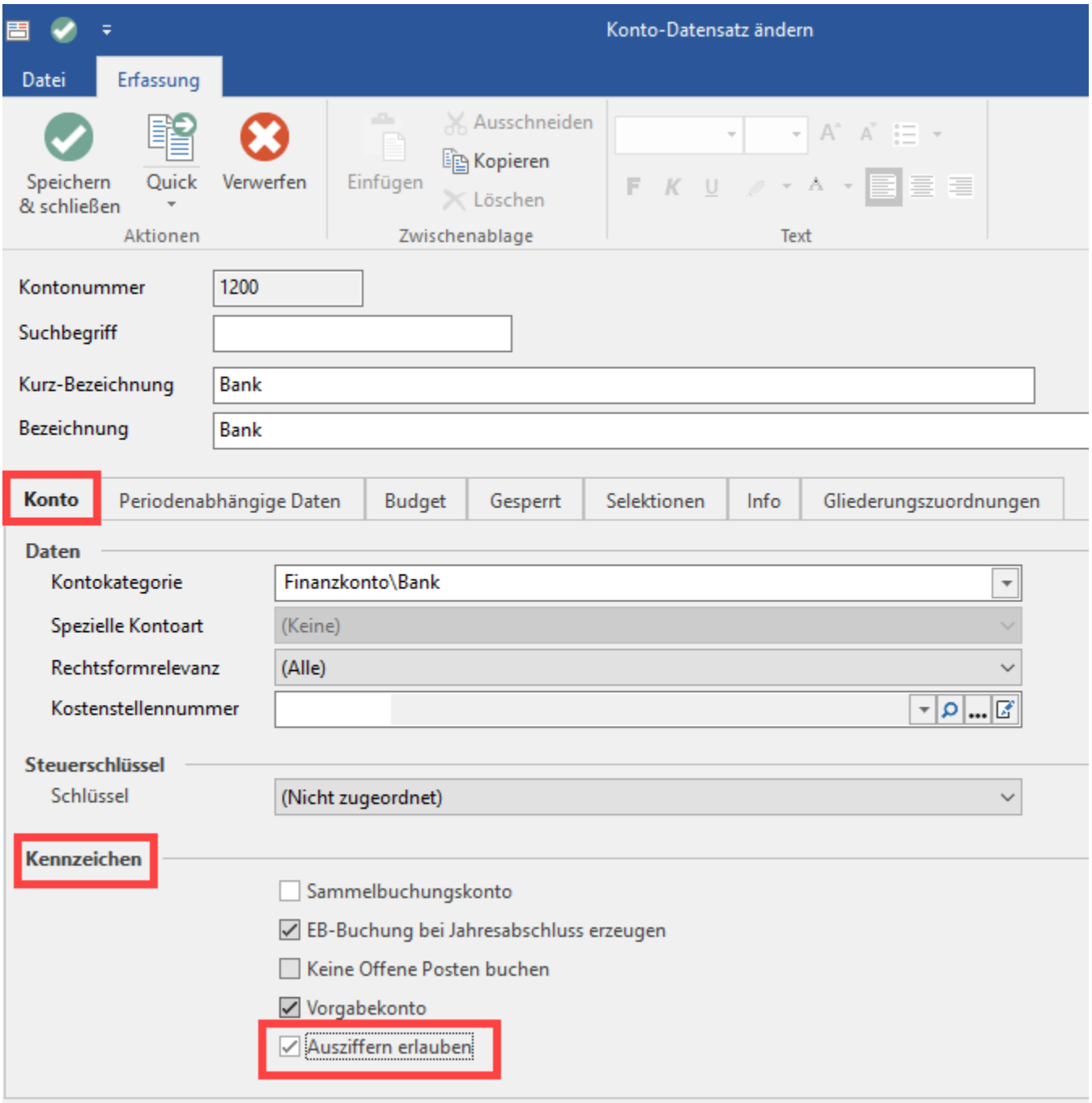
Ist eine Auszifferung aufzuheben, markieren Sie bitte einen Buchungssatz mit der entsprechenden Auszifferungsnummer (Beispiel: 2015/1) und tätigen die Schaltfläche: WEITERE – AUZIFFERN AUFHEBEN Es werden alle Buchungen mit dieser Auszifferungsnummer aufgehoben.

7. Kontenplan: "Auszifferm erlauben" (Beispielkonto: 1200 Bank)

Bei Personenkonten ist per Standard das Auszifferm erlaubt.

Bei Sachkonen, welche für das Auszifferm herangezogen werden, muss das Kennzeichen „Auszifferm erlauben“ aktiviert werden.

Öffnen Sie unter STAMMDATEN – KONTENPLAN das gewünschte Sachkonto zum ÄNDERN und aktivieren Sie das Kennzeichen „Auszifferm erlauben“.



8. Funktion: "Automatisches Auszifferm"

8.1 Im Bereich der Personenkonten XL

Für **Personenkonten** steht Ihnen das „automatische Auszifferm“ zur Verfügung.

8.2. Im Bereich der Sachkonten **XXL**

Beim Einsatz der Ausprägung "XXL" können sowohl die Sachkonten als auch die Personenkonten automatisch ausgeziffert werden.

Folgende Voraussetzungen werden beim Ausführen der Funktion "Automatisches Auszifferm" berücksichtigt:

- Es werden alle Buchungen berücksichtigt, die für die ausgewählte Perioden und Wirtschaftsjahre bereit stehen.
- Die Kennzeichnung (Auszifferungsnummer) erfolgt, wenn in der Gegenbuchung das Personenkonto und die Belegnummer übereinstimmen sowie der Saldo der beiden Buchungen (sowie gegebenenfalls vorhandene Skontobuchen) 0,00 € ergeben.

Automatisch auszifferm

Ziffert das ausgewählte Personenkonto aus

Vorgehen:

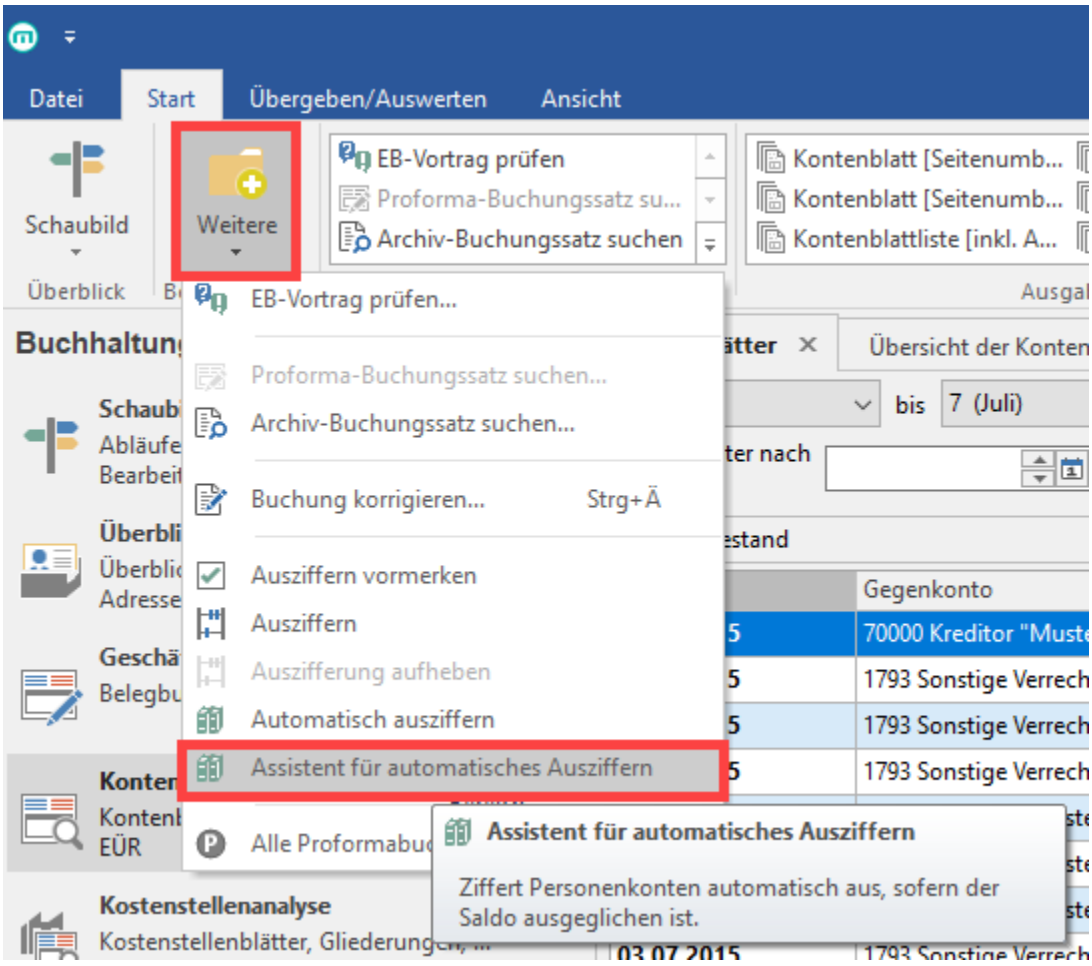
Wählen Sie für das gewünschte Kontenblatt (Personenkonto; Sachkonto) die Periode(n) und das Wirtschaftsjahr aus, im nächsten Schritt die Schaltfläche: WEITERE – AUTOMATISCH AUSZIFFERN.

9. Assistent für automatisches Auszifferm

Für **Personenkonten** steht Ihnen weiterhin ein Assistent zum automatischen Auszifferm zur Verfügung. Mit diesem Assistenten können alle Personenkonten für ein Jahr automatisch ausgeziffert werden. Mit Ausprägungsstufe "XXL" ist dieser Assistent zusätzlich auch für **Sachkonten** zu nutzen.

Es werden alle Buchungen berücksichtigt, die für das ausgewählte Wirtschaftsjahr bereit stehen.

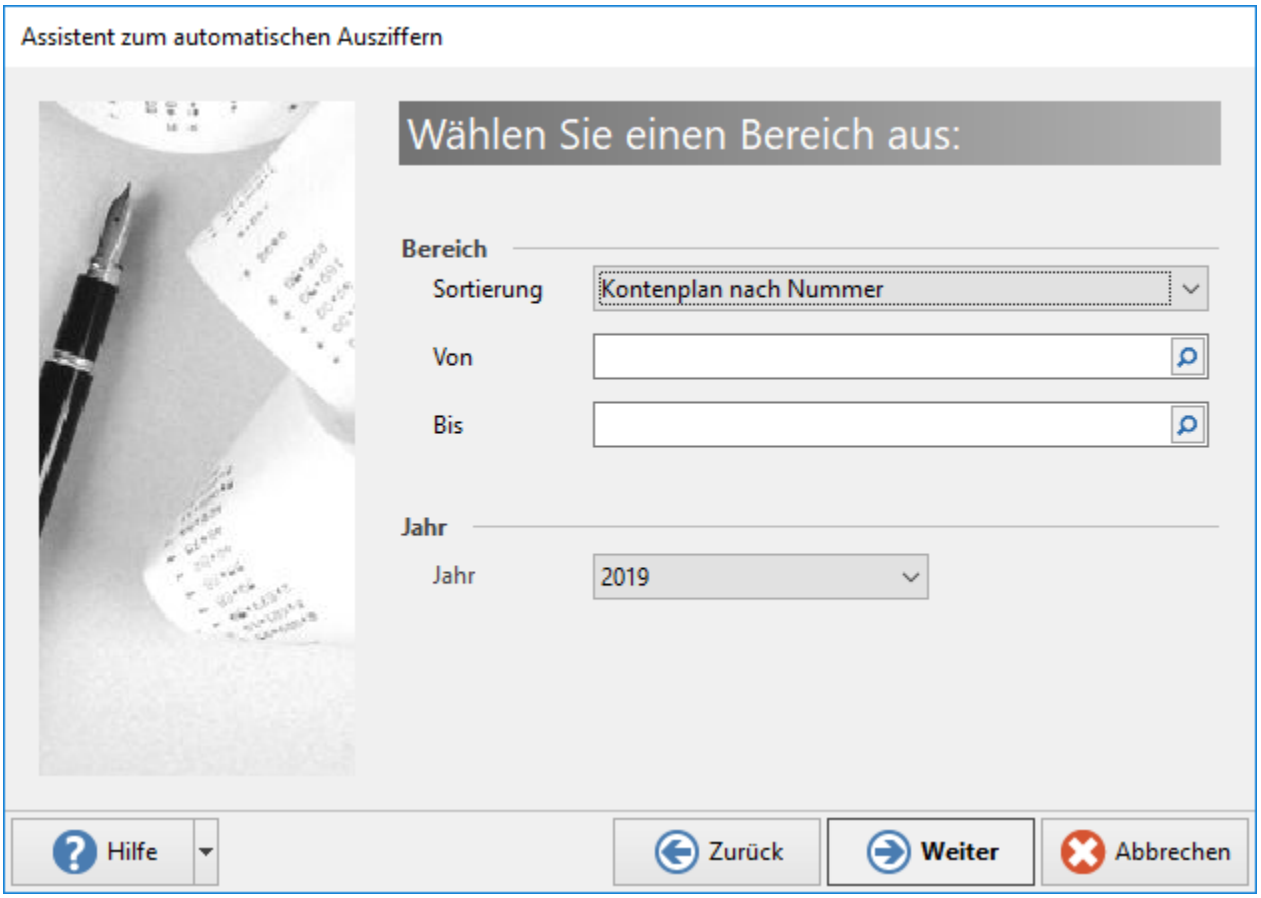
Die Kennzeichnung (Auszifferungsnummer) erfolgt, wenn in Buchung und Gegenbuchung das Personenkonto und die Belegnummer 1 übereinstimmen, sowie der Saldo beider Buchungen (sowie ggf. Skontobuchen) 0,00 € ergeben.



Zuerst legen Sie den Bereich des Kontenrahmen fest, der für das Auszifferm berücksichtigt werden soll. Im unteren Bereich bestimmen Sie das zu berücksichtigende Wirtschaftsjahr.

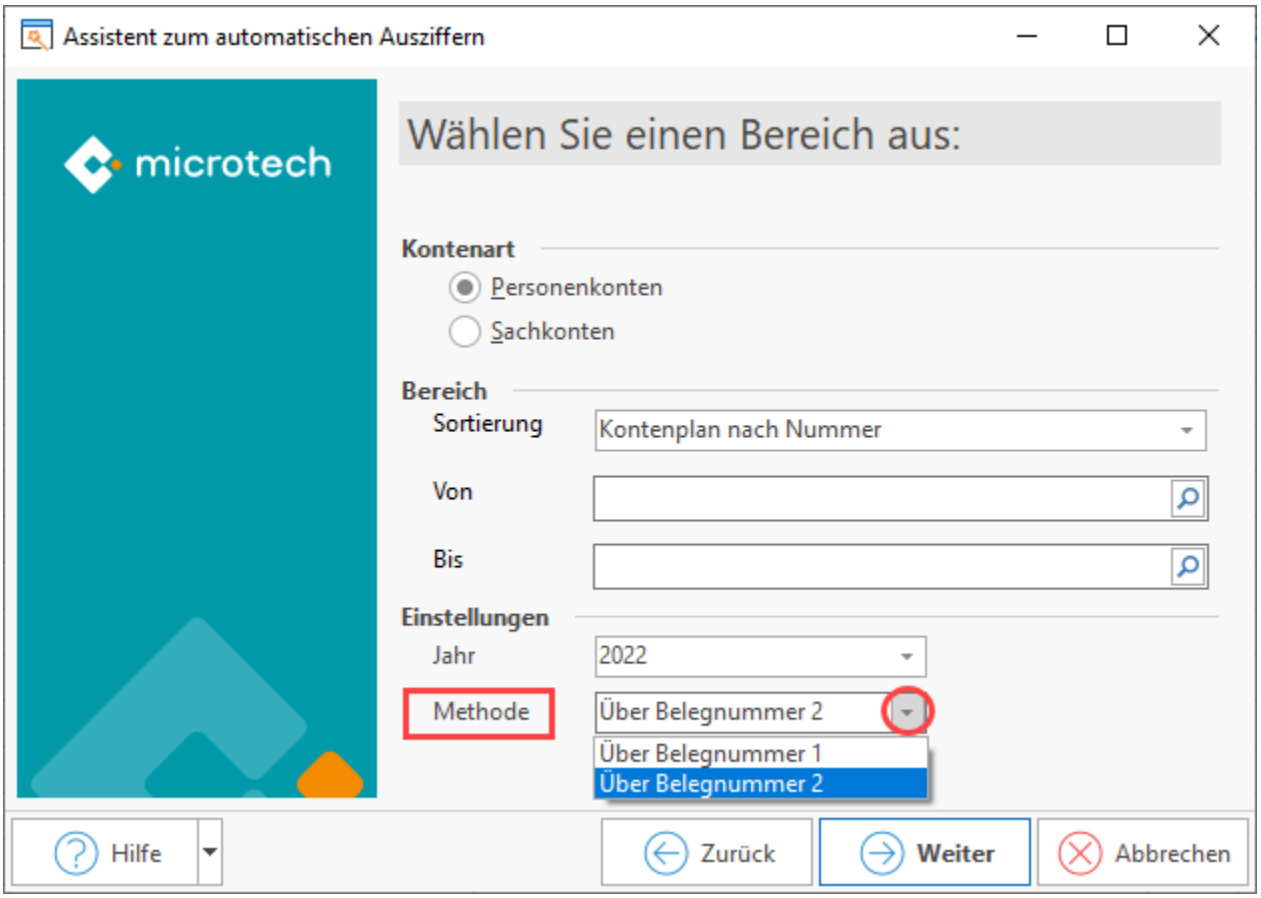
Nehme Sie keine Eingrenzung des Kontenrahmen vor, werden alle Personenkonten zum Auszifferm berücksichtigt.

Beim Auszifferm wird automatisch Belegnummer 1 genutzt.



XXL

Zusätzlich kann in der Ausprägung "XXL" gewählt werden, ob über Belegnummer 1 oder Belegnummer 2 ausgeziffert werden soll.



XL

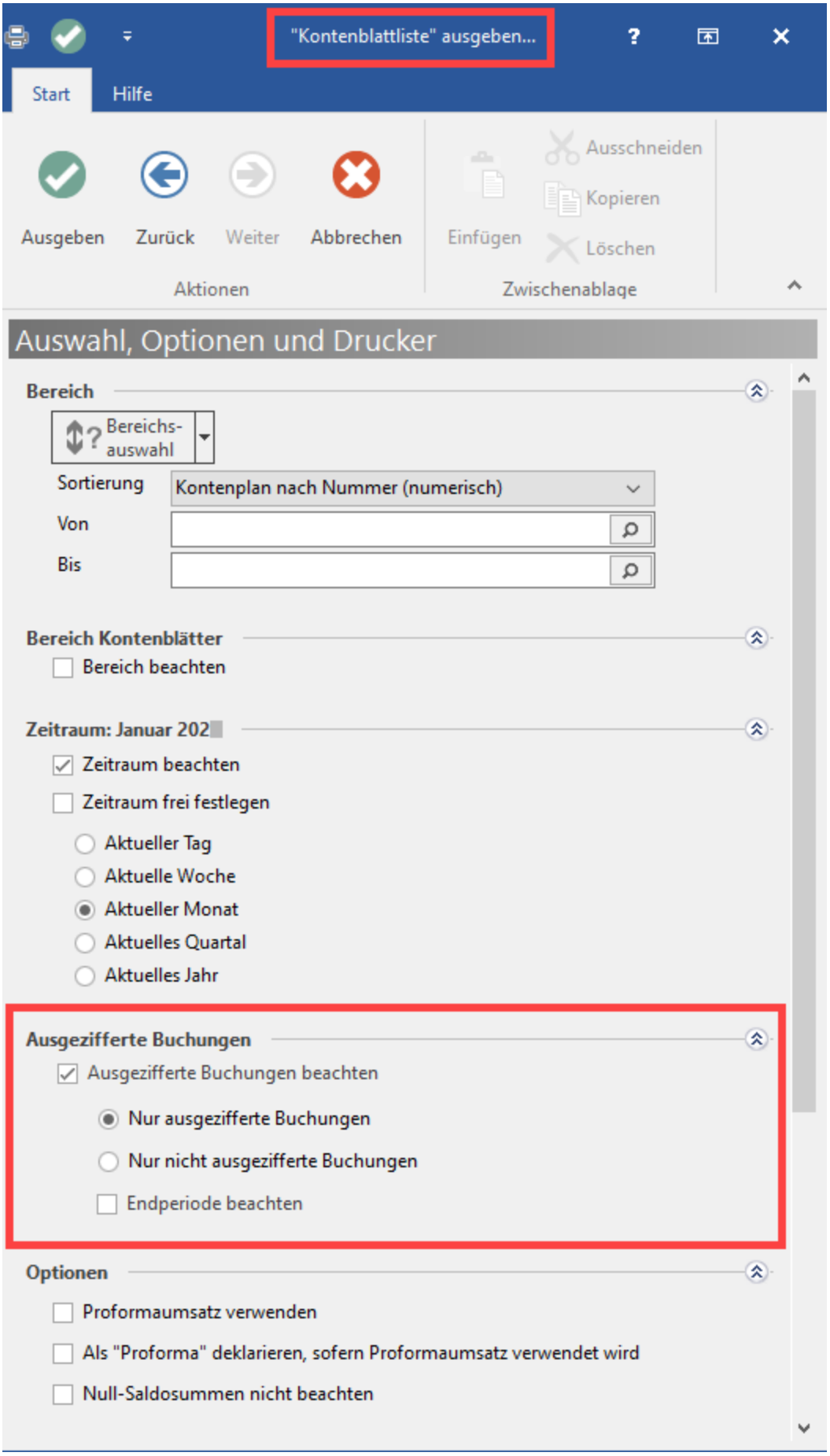
10. Drucken der Kontenblätter

Bei folgenden Drucken der Kontenblätter steht Ihnen ein separates Layout ([inkl. Auszifferungsnr.]) zur Verfügung:

- Liste (frei)
- neue Kontenblätter (Proforma)

Beim Drucken wurde in den Einstellungen: "Auswahl, Optionen und Drucker", der Bereich „Ausgezifferte Buchungen“ eingebracht. Bei aktiviertem Kennzeichen „Ausgezifferte Buchungen beachten“ stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **„Nur ausgezifferte Buchungen“**
- **„Nur nicht ausgezifferte Buchungen“**
- **"Endperiode beachten": Die Endperiode bezeichnet die Periode, in der eine Buchung ausgeziffert wurde**


"Kontenblattliste" ausgeben...
Start
Hilfe
Ausgeben
Zurück
Weiter
Abbrechen
Aktionen
Einfügen
Ausschneiden
Kopieren
Löschen
Zwischenablage
Auswahl, Optionen und Drucker
Bereich
Bereichs-auswahl
Sortierung
Kontenplan nach Nummer (numerisch)
Von
Bis
Bereich Kontenblätter
Bereich beachten
Zeitraum: Januar 202
Zeitraum beachten
Zeitraum frei festlegen
Aktueller Tag
Aktuelle Woche
Aktueller Monat
Aktuelles Quartal
Aktuelles Jahr
Ausgezifferte Buchungen
Ausgezifferte Buchungen beachten
Nur ausgezifferte Buchungen
Nur nicht ausgezifferte Buchungen
Endperiode beachten
Optionen
Proformaumsatz verwenden
Als "Proforma" deklarieren, sofern Proformaumsatz verwendet wird
Null-Saldosummen nicht beachten

11. Neuaufbau des Wirtschaftsjahres

Die Pflege der Zuordnungsnummer gilt für jedes Wirtschaftsjahr und wird nicht mandantenspezifisch vergeben.

Das hat zur Folge, dass bei einem Neuaufbau eines Wirtschaftsjahres, die Zählung für dieses Jahr wieder bei "1" beginnt, da alle Datensätze gelöscht werden.