Kontenblätter: Ausziffern und Ausziffernummern

XL

Inhalt

- 1. Eingrenzungsmöglichkeiten für die Tabelle: "Kontenblätter"
 - 2. Tabellenansicht in den Kontenblättern
 - Kennzeichen: Ausziffern
 - Kennzeichen: Ausgeziffert
 - Auszifferungsnummer
 - Auszifferdatum
 - Beispiel: AUSZIFFERDATUM (zeigt letztes Datum an, zum welchem ein OP VOLLSTÄNDIG ausgeziffert ist
- 3. Sortierung in den Kontenblättern
- 4. Ausziffern (vormerken)
- 5. Ausziffern
- 6. Ausziffern aufheben
- 7. Kontenplan: "Ausziffern erlauben" (Beispielkonto: 1200 Bank)
- 8. Funktion: "Automatisches Ausziffern"
- Automatisch ausziffern
- 9. Assistent für automatisches Ausziffern
- 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 "Ausziffern" und "Ausziffernummer."

• Die Funktion des Auszifferns ist "ab XL" für Personenkonten und Sachkonten verfügbar - Zusätzlich kann über den Assistenten ein automatisc

hes Ausziffern für Personenkonen durchgeführt werden

• In der Ausprägung "XXL" steht der Assistent für das automatische Ausziffern für Personenkonten und für Sachkonten zur Verfügung

XL



Kurz erklärt:

- Der Abgleich offener Posten wird auch als "Ausziffern" 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

A Beachten Sie:

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

1. Eingrenzungsmöglichkeiten für die Tabelle: "Kontenblätter"

| 🔷 = | | | | Kontenblätter | | |
|---|--|------|--|---|--------------------|--|
| Datei | Start Übergeb | en/A | Auswerten Ansicht Hilfe | | | |
| Schaubild Überblick | Weitere Bearbeiten | | EB-Vortrag prüfen Proforma-Buchungssatz su Archiv-Buchungssatz suchen Schnellwahl | Kontenblatt [Seitenum Kontenblattliste Kontenblatt [Seitenum Kontenblattliste [inkl. A Kontenblattliste [inkl. A Kontenblattliste [inkl. A Kontenblatt DIN A4 [in Kontenblatt DIN A4 [in Kontenblatt Seitenum Kontenblatt DIN A4 [in Kontenblatt Seitenum Kontenblatt Seitenum | Ö ameter | |
| Buchhaltung < Kontenblätter × Übersicht der Kontenbuchungen Kontengliederungen | | | | | | |
| Schaubild 1 Abläufe und Strukturen 1 der Bearbeitungsschritte 2 Stammdaten 3. Überblick, Buchungskonten, | | | 4 (April) v bis 5 Ausgeziffertstatus Nicht Ausg Kontenblätter nach Datum Anfangsbestand | (Mai) 2021 70000 Kreditor "Mustermann" geziffert Image: State Stat | | |
| Geschäftsvorfälle Belegbuchungen erfassen und buchen | | | Datum 🔺 | Gegenkonto Beleg-Nr. 1 Te | ext | |
| Kont Buch | e nanalyse enblätter, ungslisten, Bilanz, | | | Image: Constraint of the second sec | | |
| | | | | | | |

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

| Q | | \$ | ? | | | | | | | | |
|--------------|------------------|--------------------|-----------------------------|--------------|-----------|--------|-----------|--------|--|----------|---|
| Suchen | Tabelle * | Sortie | eren | Details * | | | | | | | |
| | Su | Kont | tenblä | itter nach | | | | | | | |
| | | \$? ^G | iegen | kontonum | mer | \$? | Betrag in | n Soll | | | |
| | \$? ^B | etrag | im Haben | Datum | | | | | | | |
| | | | Belegnummer 1 Pelegnummer 2 | | | | | - | | | |
| | | \$?™ | ransal | ktionsnum | mer | \$? | Text | | | | |
| | | \$? ^D | atum) | des Bucht | ungslauf | s \$? | Ausgeziff | ert | | | |
| | | \$?^ | usziff | erungsnur | nmer | | | | | T | |
| rkauf auf Re | echnung Ja | 2↓ ₹ | aufste | igende Sor | tierreihe | nfolge | | | | | |
| lung Kunde | nrechnung | <mark>⊼</mark> J ₄ | abstei | gende Sort | ierreiher | nfolge | | | | | (|
| rkauf auf Re | echnung Ja | | | | | | | | | | |
| 1 6 60 | | | | | | | 000.00 | | | | |

2. Tabellenansicht in den Kontenblättern

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

Kennzeichen: Ausziffern

Mittels dieses Kennzeichens sind die Einträge zum Ausziffern 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 | Ausziffern | Ausziff.nr. | Auszifferdatum |
|---|------------|-------------|----------------|
| ✓ | | 2021/1 | 31.01.2021 |
| Image: A start of the start of | | 2021/1 | 31.01.2021 |
| | | | |
| Image: A start of the start of | | 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 Ausziffern 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 Ausziffern 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 "Ausziffern 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. Ausziffern (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 "Ausziffern 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 Ausziffern vormerken wollen. Tätigen Sie die Schaltfläche: WEITERE – AUSZIFFERN VORMERKEN.

| | Weitere | | Proforma- | prüfen Buchungssatz su chungssatz suchen | + | Kor Kor Kor | ntenb ntenb ntenb | latt [Seitenumb 🕞 latt [Seitenumb 🕞 lattliste [inkl. A 🕞 | Kon Kon Kon |
|--------------------|----------------|--|---|--|---------------------------------|---|-------------------------|--|-------------------|
| В | 0 ₀ | EB-Vor | trag prüfen | | | | | Ausgabe | |
| un: aubi | 5 | Proform | ma-Buchungssatz | tz suchen | ätt | er er | Über | sicht der Kontenbuch Gegenkontonummer | nung |
| iufe rbeit | 3 | Buchu | ng korrigieren | Strg+Ä | 5 | | Q | Konto | |
| rbli | | Ausziff | ern vormerken | | 5 | | | 1200 Bank | |
| esse chä gbu | 日間の前 | Ausziff Ausziff Autom Assiste | ern ferung aufheber natisch ausziffer ent für automati | Ausziffern vor Die ausgewählte E vorgemerkt. Sofer ist, wird das Kenn | merl Buchu m die zeich | ken ung wir Buchu en entf | d zun ng be ernt. | n Ausziffern ereits vorgemerkt | f f |
| ten tenł | 0 | Alle Pr | Ber | eich Jen aufrollen | 5 5 | | | 3736 Erhaltene Skonti 1576 Abziehbare Vors | i 1 te |

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

| | Ausziffern | Ausziff.nr. | ^ |
|------------|------------|-------------|---|
|)4 | | | |
| 5 8 | | | |
| 28 | | | |

5. Ausziffern

Sind Ihre Buchungssätze als Ausziffern vorgemerkt (ist das Kennzeichen in der Spalte "Ausziffern" angehakt) erfolgt das tatsächliche Ausziffern. 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 Ausziffern 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.

| , = | | | | | | | | | | |
|----------------|---------------------|--------|----------------|-----------------------|---|---|-----------|-------|-------------------------------|---|
| Datei | Sta | rt | Überg | geben/A | luswerten | Ansicht | | | | |
| Schau Überb | bild lick B | Wei | tere | Pip E Es P Es A | B-Vortrag pro Proforma-Buc Archiv-Buchu | üfen :hungssatz su ngssatz suchen | * | | Kontenb Kontenb Kontenb | latt [Seitenum latt [Seitenum lattliste [inkl. A A |
| Buch | haltun | | Profo | orma-Bu | ichungssatz s | uchen | ät | ter | Über | sicht der Kont |
| - = | Schaub Abläufe | Þ | Archi | iv-Buch | ungssatz sucł | nen | m | ner | Q | Gegenkonton |
| | Bearbert Überbli | 3 | Buch | ung kor | rigieren | Strg+Ä | 5 | | | Konto 1576 Abziebb |
| | Überblig | ✓ | Auszi | iffern vo | ormerken | | 5 | | | 1200 Bank |
| | Caraba | | Auszi | iffern | | | 5 | | | 70000 Kredito |
| | Belegbu | 〓 鄃 | Auszi Autor | ifferung matisch | Ausziffe | ern | - | | 6 | |
| | Konten Kontenł | Ŵ | Assist | tent für | ausgeglich | en ist. | unge P | en au | s, sofern | der Saldo 5750 Ernaiten |
| ĽQ | EÜR | 0 | Alle P | Proform | abuchungen | aufrollen | 5 | | | 1576 Abziehb |

6. Ausziffern 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: "Ausziffern erlauben" (Beispielkonto: 1200 Bank)

Bei Personenkonten ist per Standard das Ausziffern erlaubt.

Bei Sachkonen, welche für das Ausziffern herangezogen werden, muss das Kennzeichen "Ausziffern erlauben" aktiviert werden.

Öffnen Sie unter STAMMDATEN – KONTENPLAN das gewünschte Sachkonto zum ÄNDERN und aktivieren Sie das Kennzeichen "Ausziffern erlauben".

| 🖽 🤣 = | Konto-Datensatz ändern | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Datei Erfassung | | | | | | |
| Speichern & schließen Aktionen | Verwerfen Image: Sector of the | | | | | |
| Kontonummer Suchbegriff | 1200 | | | | | |
| Kurz-Bezeichnung | Bank | | | | | |
| Rezeichnung | Bank | | | | | |
| bezeleining | Durik | | | | | |
| Konto Periodena | bhängige Daten Budget Gesperrt Selektionen Info Gliederungszuordnungen | | | | | |
| Daten Kontokategorie Spezielle Kontoart Rechtsformrelevar Kostenstellennum | Finanzkonto\Bank (Keine) nz (Alle) mer | | | | | |
| Steuerschlüssel — Schlüssel | (Nicht zugeordnet) \checkmark | | | | | |
| Kennzeichen | Sammelbuchungskonto ✓ EB-Buchung bei Jahresabschluss erzeugen Meine Offene Posten buchen ✓ Vorgabekonto | | | | | |
| | | | | | | |

8. Funktion: "Automatisches Ausziffern"



Für Personenkonten steht Ihnen das "automatische Ausziffern" zur Verfügung.

8.2. Im Bereich der Sachkonten



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

Folgende Voraussetzungen werden beim Ausführen der Funktion "Automatisches Ausziffern" 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 ausziffern

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 Ausziffern

Für **Personenkonten** steht Ihnen weiterhin ein Assistent zum automatischen Ausziffern 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.

| • = | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------|--------|----------------------|--|------------------------------|------------|-----|----------------------|---|------------------------------------|--------------------------|
| Datei | Star | t | Übergeben/Auswe | rten Ans | icht | | | | | | |
| Schaubild | | | ere Re-Vor | trag prüfen ma-Buchung -Buchungssa | ssatz su ↓ tz suchen ↓ | | | Kont Kont Kont | tenblatt [tenblatt [tenblattlis | Seitenur Seitenur ste [inkl. | mb [[mb [[. A [[|
| Uberb | lick B | Øģ | EB-Vortrag prüfen. | | | - | | | | | Ausgal |
| Buch | haltun | | Destance Duchur | | | ätt | er | × | Übersi | cht der | Konten |
| Schaul | | ₽ ₽ | Archiv-Buchungss | gssatz sucher atz suchen | 1 | ter | nad | ch ⊏ | ∨ bis | 7 (Juli |) |
| | Bearbeit | | Buchung korrigiere | en | Stra+Ä | | | | | | Ţ |
| | Überbli | - | | | | esta | nd | | | | |
| | Überblic | ✓ | Ausziffern vormerken | | | Gegenkonto | | | | | |
| | Adresse | +# | Ausziffern | | | 5 | | | 70000 1 | Kreditor | "Muste |
| | Geschä Releater | | Auszifferung aufhe | eben | | 5 | | | 1793 So | onstige | Verrech |
| | Беједоц | í | Automatisch auszi | ffern | | 5 | | | 1793 So | onstige | Verrech |
| | Konter | íi) | Assistent für auton | natisches Aus | sziffern | 5 | | | 1793 So | onstige | Verrech |
| | Kontenl EÜR | 0 | Alle Proformabue | 🗊 Assisten | t für automa | tisc | hes | Aus | ziffern | | ste |
| | Kostens | telle | nanalyse | Ziffert Perso Saldo ausge | onenkonten a glichen ist. | uto | ma | tisch | aus, sofe | rn der | ste |
| | Kostensi | tellen | blatter, Gliederunge | 11, 111 | 03 07 201 | 15 | - | - | 1793 50 | nstige | Verrech |

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

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

Beim Ausziffern wird automatisch Belegnummer 1 genutzt.

| Assistent zum automatischen Aus | ziffern | | | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|----------|-----------|
| - | Wählen S | Sie einen Berei | ich aus: | |
| 1 814 | Bereich Sortierung | Kontenplan nach Nur | nmer | ~ |
| | Von | | | ٩ |
| | Bis | | | ٩ |
| | J ahr Jahr | 2019 | ~ | |
| ? Hilfe ▼ | | C Zurück | 🕞 Weiter | Abbrechen |
| | | | - | |

XXL

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

| 🔍 Assistent zum automatischen | - | - 🗆 | × | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--|----------|-------|---------|--|--|
| 💠 microtech | Wählen S | ie einen Berei | ch aus: | | | | |
| | Kontenart | | | | | | |
| | Bereich Sortierung | Kontenplan nach Num | imer | | Ŧ | | |
| | Von | | | | Q | | |
| | Bis | | | | 2 | | |
| | Einstellungen Jahr | 2022 | - | | | | |
| | Methode | Über Belegnummer 2 Über Belegnummer 1 Über Belegnummer 2 | | | | | |
| 🕜 Hilfe 🔻 | | Curück | → Weiter | 🚫 Abl | brechen | | |

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

| Start Hilfe | "Kontenblattlist | e" ausgeben | ? | F | × | : |
|---|--|---------------|--|------|---|---|
| Ausgeben Zurück Weite Aktionen | Abbrechen | Einfügen | Ausschne Kopieren Köschen henablage | iden | | ~ |
| Auswahl, Optionen | und Drucke | r | | | | |
| Bereich Sortierung Von Bis Bereich Kontenblätter Bereich beachten | nach Nummer (ni | umerisch) | × م | | - () · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ^ |
| Zeitraum: Januar 202 Zeitraum beachten Zeitraum frei festlegen Aktueller Tag Aktuelle Woche Aktueller Monat Aktuelles Quartal Aktuelles Jahr | | | | | - | |
| Ausgezifferte Buchungen Ausgezifferte Buchung Nur ausgezifferte Nur nicht ausgezi | gen beachten Buchungen ifferte Buchungen | | | | - 🏽 - | |
| Endperiode beach | nten | | | | | |
| Optionen Proformaumsatz verwe Als "Proforma" deklarie Null-Saldosummen nic | enden eren, sofern Profor :ht beachten | maumsatz verw | endet wird | | | ~ |

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.