# Kontoauszüge - Wie mache ich es?

Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu allen modulspezifischen Prozessen und Funktionen im Buchhaltungsmodul Kontoauszüge.

## Aufwand umbuchen

Für E/A-Objekte steht für Rechnungszahlungen der Kontextmenüpunkt `Aufwand umbuchen` zur Verfügung. Hierüber kann komfortabel eine entsprechende GVC 001 Standard-Sachkontenbuchung durchgeführt werden. Im Dialog `Mit GVC 001 Std. Sachkontenbuchung umbuchen` werden im Abschnitt `Buchungsinformationen` die wesentlichen Infos der zugrundeliegenden Buchung dargestellt. Im Abschnitt `Kontierung` werden der umzubuchende Bruttobetrag, das Wertstellungsdatum und ggf. der MwSt.-Code eingetragen. Die weiteren Kontierungsdaten aus der Ursprungsbuchung werden zur Information benannt.

## Beleg zeigen

Bei bestehender Anbindung an ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) können zu einer Buchung die im DMS archivierte Belege mit der Kontextmenüfunktion `Beleg zeigen` über einen WebClient abgerufen werden. Die Beleganzeige ist auch über das untere Grid zu einer Kontierungszeile möglich. Bei fehlender oder gestörter Anbindung an das DMS erhalten Sie eine Hinweismeldung.

## Belege holen (Konfiguration) (DMS)

Hier konfigurieren Sie, wie die Belege aus dem Dokumentenmanagementsysten geliefert werden sollen. Sie können optional gedruckt und/oder in einem Verzeichnis gespeichert werden. Für das Speichern geben Sie das Zielverzeichnis an. Dieses kann vor jeder Ausgabe geleert werden, sodass Sie dort immer nur die aktuell abgefragten Belegdaten vorfinden. Das Verzeichnis kann im Anschluss der Ausgabe automatisch im Windowsexplorer geöffnet werden. Per Default wird die Belegnummer als Dateiname genutzt, optional kann der DMS-Dateiname übernommen werden (hilfreich, wenn anschließend noch im DMS recherchiert wird). Einzeldateien können als PDF ausgegeben und mehrere Dateien PDFs in eine PDF-Datei zusammengefasst werden. Zusammengefasste PDFs können automatisch geöffnet werden. Mit der PDF-Variante ergeben sich auch die Varianten, die PDF-Dokuemnte mit oder ohne Dokumentenstempeln aus dem DMS auszugeben. Zudem können die Belegdateien auch in einer ZIP-Datei komprimiert abgelegt werden.



Achten Sie bei Auswahl der Option `Verzeichnis vorher leeren` darauf, ein geeignetes Zielverzeichnis auszuwählen, um ungewollte Löschungen anderer Dateien zu vermeiden, welche nicht zur Belegausgabe gehören.

## Belege holen (DMS)

`Belege holen` startet eine Abfrage im DMS. Art und Umfang der verfügbaren Belege wird entsprechend der Konfiguration über `Belege holen (Konfiguration) (DMS)` realisiert. Diese Funktion wird analog auch in der Dialogbuchhaltung und im Zahlungsverkehr angeboten.

## Buchungen anzeigen (Buchungsjournal)

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie zur einzeln ausgewählten Buchung das Buchungsjournal als Druckvorschau aufrufen.

## Buchungsblock anzeigen

Das Feld `Buchungsblock` zeigt nach Doppelklick auf eine Kontauszugszeile die Buchungsblocknummer (Primanota) an. Dementsprechend werden die einzelnen Kontierungszeilen im unteren Grid dargestellt. Durch direkte Eingabe einer im Buchungskreis existenten Primanota können Sie - unabhängig von der aktuell gewählten Konto-Nr. - deren Buchungsblock aufrufen.

Es wird bei einer Direkteingabe der Primanota nur der untere Bereich mit den Kontierungszeilen zur gewählten Primanota aktualisiert. Die Anzeigen von Konto-Nr. und Kontoauszugszeilen werden hierdurch nicht aktualisiert und zeigen daher i. d. R. abweichende Informationen an! Ein Wechsel des anzuzeigenden Kontos oder der Darstellung auf `Nur Saldo` blendet ggf. andere Primanotas ein oder komplett aus. Der 'alte' Buchungsblock bleibt stehen, bis Sie per Doppelklick auf eine Primanota oder Angabe einer Buchungsblocknummer eine erneute Datenabfrage für den Buchungsblock auslösen.

## Buchungsinformationen ändern

Welche Menüpunkte Ihnen hier zur Verfügung stehen, wird durch die Eigenschaften der Buchung sowie durch Systemeinstelllungen festgelegt. Die Änderungsoptionen können zu der globalen Aktivierung per Systemeinstellungen über die `BuchungInfoChange`-Einstellungen zusätzlich individuell pro Benutzer ein- bzw. ausgeschaltet werden. Zusätzlich können Änderungen je Unterobjekt zeitlich begrenzt werden (siehe Modul Buchungsinformationen-Rechte).

Für Rechnungen, die mit Auftrag gebucht sind, kann der `Rechnungstyp` des Auftrags geändert werden. Somit können z. B. schlussgerechnete Aufträge auf Teilrechnung umgestellt werden und stehen damit für weitere Buchungen zur Verfügung.

#### Alle ändern

Je nach Einrichtung stehen hier unterschiedliche Änderungsoptionen zur Verfügung. Mit `Alle ändern` wird der Dialog Buchungsinformationen ändern geöffnet, welcher die Buchungsinformationen

der ausgewählten Buchung anzeigt. Im Bereich Änderungen stehen die freigegebenen Merkmale der Buchung zur Verfügung.

**Buchungstext ändern**

Sie können nur den Buchungstext der ausgewählten Buchung ändern.

**HNDL ändern**

Sie können hiermit gezielt den HNDL-Anteil einer Buchung ändern. Dieser darf nicht größer als der Buchungsbetrag sein. (Ausnahme für spezifische GVCs möglich per Systemeinstellung HNDLGroesserBetrag-GVC.)

**Leistungszeitraum ändern**

Hierüber können Sie die nachträglich den Leistungszeitraum einer Buchung ändern. Der zuvor eingetragene Leistungszeitraum der Buchung wird hierbei im Bereich der Buchungsinformationen angezeigt und die Buchung wird durch die Änderung auch nicht erneut verbucht! Der Leistungszeitraum spielt z. B. bei Abrechnungen auf Leistungszeitraum sowie Abgrenzungen eine Rolle. Ebenso bei Personenbuchungen mit Einsatz rückwirkender Sollstellung oder einer Personen-OP-Auswertung.

**Fälligkeit ändern**

Die Fälligkeit einer kreditorischen Rechnung kann hierüber angepasst werden. Dies hat Auswirkung im Zahlungsverkehr bei der terminlichen Beurteilung, ob eine Rechnung in einem Zahlungslauf berücksichtigt werden soll.

**Kundennummer ändern**

Für kreditorische Buchungen können Sie hierüber die Kundennummer des Kreditors für die markierte Buchung anpassen. Dies kann sinnvoll sein, wenn für den Kreditor eine Kundennummer benannt wird, nachdem zu diesem schon Buchungen erzeugt wurden.

# Buchungskopie erzeugen

Diese Funktion wird für Buchungen mit GVC001 angeboten, wenn die Lizenz für das Featurepaket 20.24 installiert ist. Die bestehende Buchungen kann durch Direktübernahme der Daten in ein neues Buchungsfenster als Kopiervorlage genutzt und angepasst werden. Die per Kontextmenü aufrufbare Funktion Buchungskopie bzw. Buchungskopie (freie bzw. neue Session) ist in den Modulen Dialogbuchhaltung, Kontoauszüge und Kontoauszüge plus verfügbar. Sollte die Wertstellung der Ursprungsbuchung bereits gesperrt sein, so wird die Vorbelegung in der neuen Buchung automatisch hochgesetzt.

1. Wählen Sie die zu kopierende Sachkontenbuchung.
2. Wählen Sie nach Rechtsklick auf die Buchung die Funktion Buchungskopie. Mit der Funktion Buchungskopie (freie bzw. neue Session) wird der nachfolgende Prozess als separate Session ausgeführt. In beiden Fällen öffnet sich der Dialog Eingaben für neue Buchung aus BuNr. …

3. Geben Sie das Wertstellungsdatum an. Zur Information werden unter dem Datumsfeld der Buchungskreis und der freiggegebene Buchungszeitraum für den Benutzer angegeben. Vorgeschlagen wird das ursprüngliche Wertstellungsdatum - im Falle einer Zeitraumsperre das nächstmögliche Datum.
4. Wählen Sie, ob der Beleg ebenfalls übernommen werden soll. Vorgeschlagen wird `Beleg nicht übernehmen`.
5. Bestätigen Sie die Parameter mit `OK`.
6. Es öffnet sich die Eingabe für den GVC 001 in der Dialogbuchhaltung mit den voreingestellten Werten. Sie können diese dann auch ändern. Geben Sie hier ggf. weitere Informationen, z. B. einen neuen Beleg an.
7. Mit `Änderungen speichern` oder der Tastenkombination `Strg + S` erzeugen Sie dann die Buchungskopie.

## DCL-Gegenkonto setzen

Ausreichende Rechte vorausgesetzt, können Sie hier für das Personen-Dataclearing das Gegenkonto setzen. Dieses Gegenkonto wird in der Regel beim Anlegen des DCL-Laufs vorgegeben. Die wesentlichen Buchungseigenschaften und die Änderung werden anschließend zur Information angezeigt.

## E-Banking Informationen anzeigen

Für Kontoauszugszeilen aus dem E-Banking kann mit der dann aktiven Kontextmenüfunktion `E-Banking Informationen` der gleichnamige Dialog geöffnet werden. Hier werden die verwendeten Bankdaten wie auch Bank-GVC, Betrag und Verwendungszweck angezeigt. Damit erhalten Sie eine Übersicht über die Kontoauszugsinformation des E-Bankings. Mit dem Schalter `OK`, `Return`- oder `Esc`-Taste schließen Sie den Dialog.

## Für den Zahlungsverkehr (DCL) freigeben

Sie können eine Rechnung mit DCL-Sperre aus dem Kontoauszug heraus für eine Verarbeitung im Zahlungsverkehr (DCL) freigeben. Dies kann nützlich sein, wenn eine Rechnung nach einer Prüfung freigeben werden soll oder wenn diese von vornherein noch nicht für das DCL freigegeben war.

1. Wählen Sie die zu freizugebene Buchung mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie im Kontextmenü `DCL Zahlungssperre/-freigabe`.
   Es öffnet sich ein Dialog mit Angabe der essentiellen Buchungsdaten.
3. Betätigen Sie den Schalter `Freigeben`, um die DCL-Sperre zu entfernen.
   Der Buchung wird der DCL-Flag zugewiesen. Sie kann in einer DCL-Anweisungsliste vorgeschlagen werden.

# Für den Zahlungsverkehr (DCL) sperren

Sie können eine Rechnung aus dem Kontoauszug heraus gegen eine Verarbeitung im Zahlungsverkehr (DCL) sperren. Dies kann nützlich sein, wenn eine Rechnung noch einer Prüfung unterzogen werden soll oder momentan noch nicht gecleart werden soll.

1. Wählen Sie die zu sperrende Buchung mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie im Kontextmenü `DCL Zahlungssperre/-freigabe`.
   Es öffnet sich ein Dialog mit Angabe der essentiellen Buchungsdaten.
3. Betätigen Sie den Schalter `Sperren`, um die DCL-Sperre auszuführen.
   Der Buchung wird der DCL-Flag entzogen. Sie wird in einer DCL-Anweisungsliste nicht vorgeschlagen.

# In Zwischenablage kopieren

Mit der Kontextmenüfunktion `In Zwischenablage kopieren` können Sie Kontoauszugszeilen in die Zwischenablage von Windows kopieren, um sie z. B. für Kontrollen oder Reportingzwecke in einer Tabellenkalkulation mit `Strg + V` einzufügen. Multiselect für mehrere Kontoauszugszeilen ist möglich. Das Kopieren mit Tastenkombination Strg + C ist hier nicht möglich.

# Kontierungsdaten ändern

Wenn eine Änderung von Kontierungsdaten nicht zulässig ist, erhalten Sie eine entsprechende Erläuterung in der Abbruch-Meldung. Bei kreditorischen Buchung besteht nach weiterer Kontrolle meistens für die Kontierung Änderungsbedarf. Ist eine derartige Änderung nicht möglich, steht oftmals das Werkzeug der Umbuchung (s. u.) als Alternative zur Verfügung.

Welche Menüpunkte Ihnen hier zur Verfügung stehen, wird durch die Eigenschaften der Buchung sowie durch Systemeinstelllungen festgelegt. Die Änderungsoptionen können zu der globalen Aktivierung per Systemeinstellungen über die `BuchungInfoChange`-Einstellungen zusätzlich individuell pro Benutzer ein- bzw. ausgeschaltet werden. Zusätzlich können Änderungen je Unterobjekt zeitlich begrenzt werden (siehe Modul Buchungsinformationen-Rechte).

Die Anpassung von Kontierungsdaten stornierter Buchungen wird automatisch auch in der zugeordneten Stornobuchung vorgenommen. (Früher musste die Kontierung durch manuelles Buchen 'durchgeschrieben' werden - dieser manuelle Arbeitsschritt entfällt ab Programmversion 20.21.0)

#### Kontierung ändern

Beim Ändern der Kontierung können Sie neben dem neuen Sachkonto auch eine Zuordnung von Projekt und/oder Kostenstelle festlegen.

**Objekt/Sachkonto ändern**

Beim Ändern der Kontierung über `Objekt/Sachkonto ändern` können Sie außer dem Konto und seinem Objektbezug keine weiteren Merkmale festlegen.

**Projekt ändern**

Beim Ändern der Kontierung über `Projekt ändern` können Sie außer dem Projekt keine weiteren Merkmale festlegen.

**Kostenstelle ändern**

Beim Ändern der Kontierung über `Kostenstelle ändern` können Sie außer der Kostenstelle keine weiteren Merkmale festlegen.

**Sachkonto innerhalb der Abrechnungsart**

Beim Ändern der Kontierung über `Sachkonto innerhalb der Abrechnungsart` können Sie das vorhandene Sachkonto nur gegen ein Konto mit identischer Abrechnungsartzuordnung austauschen. Bezieht sich die aktuelle Buchung auf ein Sachkonto ohne Zuordnung zu einer Abrechnungsart, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis mit Abbruch der Kontierungsanfrage.

Hierzu müssen die entsprechenden Abrechnungsarten jedoch per Systemeinstellung zur Bearbeitung freigegeben sein. Die hierzu verwendete Systemeinstellung `BuchungInfoChangeAllowedAbrArt` finden Sie in der `Fachadministration` → `System` → `Systemeinstellungen Datenbank` → Bereich `Buchhaltung` → Abschnitt `Dialogbuchhaltung-Allgemein`. Über `BuchungInfoChangeAllowedAbrArt` definieren Sie die freigegebenen Abrechnungsarten für die Änderung von Sachkonten innerhalb einer Abrechnungsart. Standardmäßig ist keine Abrechnungsart freigegeben.

**Objektkostenstelle ändern**

Eine Änderung der Objekt-Kostenstelle ist nur möglich, wenn die Ausgangsbuchung schon einer Kostenstelle zugeordnet ist.

**Unterobjekt ändern**

Soll die Kontierung bzgl. des Sachkonto beibehalten werden und nur die Zuordnung zu einem Unterobjekt angepasst werden, können Sie mit der Funktion `Unterobjekt ändern` ein alternatives Objekt aus dem selben Buchungskreis auswählen. Die Auswahl liefert neben Objektnummer und Bezeichnung auch die Art und das Erfolgsmodell der Objekte. So können Sie erkennen, ob durch die Änderung ggf. ein Wechsel zwischen bilanzierenden Objekten und Objekten mit Einnahme/Ausgabe-Rechnung erfolgt. Dies kann Auswirkung in der davon abhängigen Buchungstechnik haben. Im neu zugeordneten Objekt sollte das verwendete Sachkonto der Kontierung ebenfalls existieren!

# Kreditor/Debitor-Bank anzeigen/ändern

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie auf Basis einer ausgewählten Buchung die zugehörige Kreditor/Debitor-Bank anzeigen lassen (Bankname, IBN und BIC, Bankleitzahl,

Kontonummer und Absender Zahlungsverkehr). Mit dem Schalter Bank ändern können diese kreditor/debitorspezifischen Daten angepasst werden.

1. Rufen Sie für eine ked./deb. Buchung (erkennbar an der Kreditornummer* im Nebenbuch) mit der rechten Maustaste Kreditor/Debitor-Bank anzeigen/ändern auf.
   Der Dialog Kreditor/Debitor anzeigen/ändern wird geöffnet und zeigt die aktuelle kreditorische Bankverbindung.
2. Bei Änderungsbedarf klicken Sie auf den Schalter Bank ändern.
   Der Dialog Kreditor-Banken Auswahl wird geöffnet.
3. Wählen Sie die gewünschte Bankverbindung für den Kreditor/Debitor aus.
4. Bestätigen Sie mit OK.
   Der Dialog Kreditor-Banken Auswahl wird geschlossen und die zugeordnete Bankverbindung im Dialog Kreditor/Debitor anzeigen/ändern angezeigt.
5. Bestätigen Sie mit OK.
   Der Dialog Kreditor/Debitor anzeigen/ändern wird geschlossen und die zugeordnete Bankverbindung gespeichert.

## Nächsten Datensatz anzeigen

Mit den Navigationsschaltern in der Kommandoleiste können Sie zum nächsten Datensatz blättern. Es wird das nächsthöhere Konto angesteuert. Bei Personenkonten erfolgt das Blättern erst über die einzelnen Unterkonten, bevor die Konten der nächste Person angewählt werden. Wurde der Schalter einmalig betätigt, kann auch per Tastendruck mit den Pfeiltasten auf- und ab-navigiert werden.

## Neu Buchen

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie auf Basis einer ausgewählten Buchung diese erneut buchen und müssen hierzu nicht in die Dialogbuchhaltung wechseln.

1. Wählen Sie die Buchung mit der rechten Maustaste aus.
2. Wählen Sie den Befehl Neu buchen.
3. Bestätigen Sie Sicherheitsabfragen.
4. Die Buchung wird erneut erzeugt. Hierbei werden die zum jetzigen Zeitpunkt gültigen Informationen genutzt, z. B. eine zwischenzeitlich angepasste Steuerdefinition oder Weiterleitung.

## Offene Posten Personen anzeigen

Via Kontextmenü können Sie In Offene Posten anzeigen bzw. In Offene Posten anzeigen ( freie bzw. neue Session) nutzen, um Personenkonten nach unausgeglichen Salden zu analysieren und so offene Posten nach Leistungzeitraumbetrachtung zu ermitteln. Das

Buchhaltungsmodul Offene Posten wird geöffnet mit Bezug auf die Person der gewählten Buchung. Besitzt die gewählte Buchung keinen Personenbezug, wird das Modul Offene Posten (LZ) ohne die gesetzte Auswahl angezeigt.

## OP Rechnungsinformationen anzeigen

Zu einer kreditorischen Buchung (Buchung mit OP-Nummer) können Sie mit der Kontextmenüfunktion `OP-Rechnungsinformationen` eine Übersicht über die Rechnungsdaten abrufen. Im Dialog Rechnungsinformationen werden elementare Rechnungsdaten zur Information angezeigt, insbesondere Informationen zu Sicherheitseinbehalt und Kürzungen. Weitere Informationen sind direkt im Grid des Kontoauszugs verfügbar, z. B. OP-Nummer oder Buchungsnummer.

## OP verrechnen

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie zur markierten Kontoauszugszeile eines OPs diesen verrechnen, falls hierzu weitere passende offene Posten des Kreditors zur Verfügung stehen. Welche OPs zu einem Stichtag offen sind, ermitteln Sie mit der Buchhaltungsdruckliste 204005 Offenen Posten Kreditoren/Debitoren.

1. Markieren Sie die Kontoauszugszeile eines offenen Postens und wählen sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste `OP verrechnen`.
   Es öffnet sich der Dialog `OP Verrechnen`. Es werden vorhandene offene Posten im oberen Grid angezeigt, sofern deren Verrechnung zulässig ist.
2. Wählen Sie die zu verrechnenden OPs eines Kreditors im oberen Grid aus. Einzelne OPs stehen ggf. nicht zur Verrechnung zur Verfügung, z. B. wenn sich diese schon im Zahlungsverkehr befinden. Derartige OPs werden im unteren Grid zur Information aufgeführt.
3. Betätigen dann den Schalter `OP Verrechnen`.

Die zur Verrechnung gewählten Ops werden dann unter einer OP-Nummer zusammengefasst. Eine OP-Nummer wird somit zugunsten einer anderen aus dem System entfernt. Das Verrechnen ist auch im Menü der Kreditoren möglich. Dort steht Ihnen auch eine Funktion zum Zurücknehmen einer Verrechnung zur Verfügung!

## Stornieren

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie die markierte Buchung stornieren. Fehlerhafte Stornobuchungen können erneut gebucht werden. Dadurch können z. B. Buchungen, die mit einem falschen MwSt.-Satz gebucht wurden, automatisch korrigiert werden.

1. Wählen Sie mit der rechten Maustaste die Buchung, welche storniert werden soll.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl `Stornieren`.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Es öffnet sich das Dialogfenster der Stornierung.
4. Geben Sie die Stornoparameter an. Im Dialog haben Sie die gleichen Optionen wie bei einem

Storno in der Dialogbuchhaltung: Wertstellungsdatum (vorgeschlagen wird das originale Wertstellungsdatum der zu stornierenden Buchung), Buchungstext verwenden oder Stornotext (vorgeschlagen wird ein Stornotext mit dem Text Storno# gefolgt von Objektnummer+Buchungsnummer).
5. Bestätigen Sie die Stornoparameter. Es wird eine entsprechende Stornobuchung erzeugt. Die stornierte Buchung erhält eine interne Stornokennung und ist hierdurch wie die Stornobuchung selbst gegen Ändern gesperrt.

## Umbuchen

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie auf Basis einer ausgewählten Buchung eine Sachkontenumbuchung mit GVC 001 vornehmen und müssen hierzu nicht in die Dialogbuchhaltung wechseln.

1. Wählen Sie mit der rechten Maustaste die Buchung, welche umgebucht werden soll.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Umbuchen. Es öffnet sich das Dialogfenster der Umbuchung. Haben Sie keine Sachkontenbuchung als Basis ausgewählt, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.
3. Im Dialog der Umbuchung werden im oberen Bereich die vorhandenen Buchungsinformationen angezeigt. Diese werden im Bereich der Kontierung vorgeschlagen und können entsprechend angepasst werden. Im Rahmen der Umbuchung ist es auch möglich, eine Zuordnung für Projekt oder Kostenstelle vorzunehmen. Wenn Sie nur einen Teil des originalen Buchungsbetrags umbuchen, beachten Sie bitte auch eine entsprechende Anpassung des HNDL-Betrags, falls erforderlich.
   Standardmäßig werden für die Umbuchung als Kürzel am Anfang des Buchungstextes Umb. und als Buchungsart 02 (Sachkontenumbuchung) vorgeschlagen. Sollte die aktuelle Kontierung in einem gesperrten Zeitraum liegen, wird das nächste freie Wertstellungsdatum automatisch als Wertstellung vorgeschlagen.
4. Speichern Sie die Umbuchungsanweisung.

## Verwalterbank anzeigen/ändern

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste können Sie sich auf Basis einer ausgewählten Buchung die zugeordnete Verwalterbank anzeigen lassen und ggf. ändern. Sie müssen hierzu nicht in die Dialogbuchhaltung wechseln.

1. Wählen Sie mit der rechten Maustaste die Buchung.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Verwalterbank anzeigen/ändern. Es öffnet sich das Dialogfenster mit Anzeige der Bankdaten der aktuell zugeordneten Verwalterbank.
3. Mit dem Schalter Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderung. Haben Sie keine Änderung vorgenommen, hat der Schalter OK ebenfalls keine Auswirkung und schließt den Dialog ebenfalls.
4. Mit dem Schalter Bank ändern rufen Sie die Auswahl Banken auf.
5. Hier werden die verfügbaren Banken angezeigt. Für eine Änderung wählen Sie die gewünschte Bank aus und bestätigen mit OK. Der Dialog wird geschlossen und die Bankdaten der

ausgewählten Verwalterbank angezeigt.
6. Mit dem Schalter OK wird diese Bank als Verwalterbank zugeordnet und der Dialog geschlossen.

## XML anzeigen

Die Funktion aus der Dialogbuchhaltung kann auch hier für eine markierte Buchung via Kontextmenü ausgelöst werden, um den technischen Aufbau der Buchungsanweisung in Form einer XML-Darstellung einzusehen. Dies kann in Einzelfällen hilfreich sein, um einzelne Eigenschaften einer Buchung nachzuvollziehen. Die Anzeige erfolgt in einem für XML-Dateien vorgesehenen Windowsprogramm, z. B. einem Webbrowser. Änderungen sind nicht zulässig.