

HANDBUCH



ANORDNUNG BEARBEITEN

Inhalt

1	Begriffsdefinitionen	5
2	Anordnungen bearbeiten	6
2.1	Anordnungstypen	6
2.2	Anordnungsbeleg anlegen	7
2.2.1	Neu anlegen	7
2.2.1.1	Auswahl eines SEPA-Mandates, wenn am Geschäftspartner eine Bankverbindung mit gültigem SEPA-Mandat hinterlegt ist:	10
2.2.1.2	Auswahl einer weiteren Adresse, wenn am Geschäftspartner eine weitere Adresse hinterlegt ist	11
2.2.1.3	Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken	14
2.2.2	Anlegen mit Vorlage	15
2.3	Anordnungen kopieren	17
2.4	Änderung der Zustelladresse über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)	18
2.5	Einzieher hinterlegen über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)	21
2.6	Anordnung nachdrucken über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)	22
2.7	Druckansicht einer Anordnung aufrufen	23
2.8	Anordnungen stornieren	25
2.8.1	Suche der Anordnung über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)	26
2.8.2	Storno der Anordnung über die Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)	27
2.8.3	Manuelle Kontenpflege über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)	27
2.9	Auflistung erstellter Anordnungen	29
2.9.1	Beispiel: Suche in der Registerkarte Stammdaten – Erweitert	29

1 Begriffsdefinitionen

GeOrg	Beschreibung
Geschäftspartner	<p>Abgaben-/Steuerkonto.</p> <p>Der Geschäftspartner umfasst in GeOrg sowohl Personen als auch Organisationen und ist mit einem Register (ZMR, UR, Vereinsregister etc.) verknüpft.</p> <p>Ein Geschäftspartner kann unterschiedliche Rollen einnehmen (Vertragspartner, Lieferant & Kreditor)</p>
Vertragskonto	<p>Ermöglicht eine Untergliederung der Abgaben auf dem Geschäftspartner. Unterschieden wird in öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Einnahmen. Je nach Typ sind unterschiedliche Mahnprozesse und Formulare hinterlegt.</p> <p>z.B. 10* = öffentlich-rechtlich --> Mahnbescheid 21* = privatrechtlich --> Mahnung</p>
Vertragsgegenstand	<p>Objekt, das einem Vertragskonto zugeordnet ist und auf den Einnahmen gebucht werden. Zu einem Vertragskonto können auch mehrere Vertragsgegenstände zugeordnet werden.</p>
Haupt-/Teilvorgang	<p>„HV/TV“ = zusätzliches Kontierungselement im Einnahmen-Bereich, welches den Geschäftsfall beschreibt und als Auswertungsparameter genutzt werden kann.</p> <p>Hauptvorgang = Art der Abgabe (öffentlich-/privatrechtlich) 10* = öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Abgaben – HBA 20* = sonstige öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Abgaben 21* = Sonstige privatrechtliche Einnahmen 40* = Kommunalsteuer 41* = Tourismusinteressentenbeitrag</p> <p>Teilvorgang = vorgeschlagenes Sachkonto</p> <p>Beispiel: Geschäftsfall „Kostenersätze für sonstige Leistungen“ □ HV/TV 2130/8170 Aus dem Hauptvorgang 2130 kann die Abgabenart (siehe Vertragskonto) abgeleitet werden. 21* bedeutet in diesem Beispiel, dass es sich um eine privatrechtliche Abgabe handelt. Der Teilvorgang 8170 lässt auf das vorbelegte Sachkonto 817000 schließen.</p> <p>Aus einer Vorschlagsliste wählt der User beim Erfassen von Kontierungen einen entsprechenden Geschäftsfall (HV/TV) aus.</p>

GeOrg	Beschreibung
Anordnung	<p>Transaktion FKKORD1 Erfassen von Buchungsbelegen im Einnahmen-Bereich.</p> <p>Annahmeanordnung = Einnahme Auszahlungsanordnung = Ausgabe</p>

2 Anordnungen bearbeiten

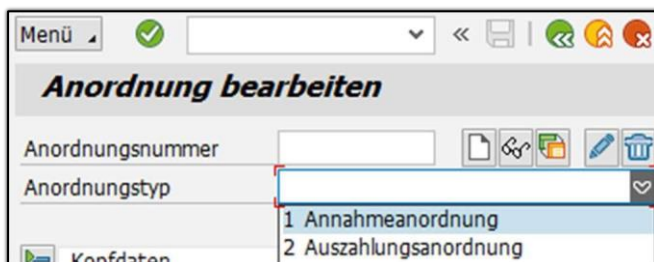
Mit der Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** können Einnahmebuchungen (Einmalvorschreibungen) auf einem Geschäftspartner erfasst werden.

Diese Transaktion dient zur Erfassung von Einnahmen im Bereich Steuern/Abgaben, sowie sonstige Einnahmen. Zu erfassen sind Einmal-Vorschreibungen jeder Art (z.B. Bundesgebühren, Verwaltungsabgaben, Durchläufer Strafen/Mindestsicherung,...).

ACHTUNG: NICHT ZU ERFASSEN sind beispielsweise **Ertragsanteile, Bedarfszuweisungen** oder **Gutschriften von Lieferanten** (z.B. Strom, Schrottverkäufe von Entsorgungsunternehmen). Diese sind dem Bereich der Kreditorenbuchhaltung zuzuordnen und demnach nicht über den Bereich Steuern/Abgaben abzuwickeln.

2.1 Anordnungstypen

Nach dem Start der Transaktion erfolgt in der Erfassungsmaske zuerst die Auswahl des **Anordnungstyps** (= Geschäftsfalles). Es stehen zwei Anordnungstypen zur Verfügung:



Auswahl	Auswirkung
Annahmeanordnung	Vorschreibung aus dem Bereich Steuern/Abgaben/sonstige Einnahmen . (= Einnahme-Anordnung)
Auszahlungsanordnung	Ausgaben. ACHTUNG: Keine Kreditorenrechnung!

HINWEIS: Es kann aber immer eine Annahmeanordnung verwendet werden. Wenn ein Guthaben eingebucht werden soll, ist dies mittels einer **Annahmeanordnung und einem negativen Betrag möglich!**

Es muss nur auf das Vorzeichen beim Betrag geachtet werden!

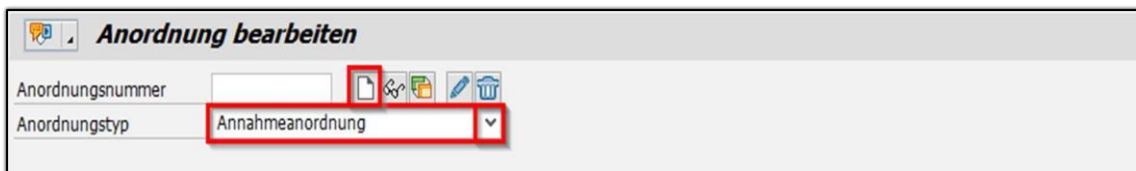
ACHTUNG: Die Auszahlungsanordnung ist **KEINE Kreditorenrechnung**. Die Erfassung von Rechnungen, welche an Kreditoren/Lieferanten überwiesen werden, erfolgt mittels **Eingangsrechnungs-Cockpit**. Das Eingangsrechnungscockpit wird in einem eigenen Handbuch erläutert

2.2 Anordnungsbeleg anlegen

2.2.1 Neu anlegen

Es wird eine neue Anordnung (Vorschreibung) ohne Vorlage angelegt. Das bedeutet, alle Felder der Positionszeile sind manuell zu befüllen. Zuerst ist der **Anordnungstyp**

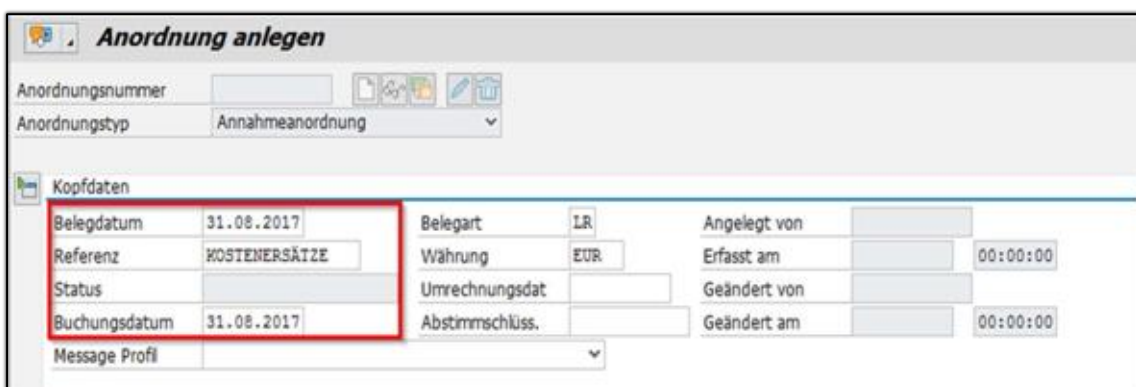
Annahmeanordnung auszuwählen, nach Klick auf den Button **Anlegen**  sind die **Kopfdaten** des Einnahmen-Beleges zu erfassen:



The screenshot shows the 'Anordnung bearbeiten' (Edit Order) form. It has two input fields: 'Anordnungsnummer' (empty) and 'Anordnungstyp' (set to 'Annahmeanordnung'). A red box highlights the 'Anordnungstyp' dropdown menu. Above the fields are several icons: a document, a magnifying glass, a printer, a pencil, and a trash can.

Insbesondere **Beleg-** und **Buchungsdatum** sind zu prüfen. Standardmäßig wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Soll das kameralistische SOLL an einem abweichenden Buchungstag gebucht werden, so sind Beleg- UND Buchungsdatum entsprechend anzupassen.

TIPP: Das Feld **Referenz** sollte immer aussagekräftig befüllt werden, da dieses für die Suche von Anordnungen im Archiv verwendet werden kann:





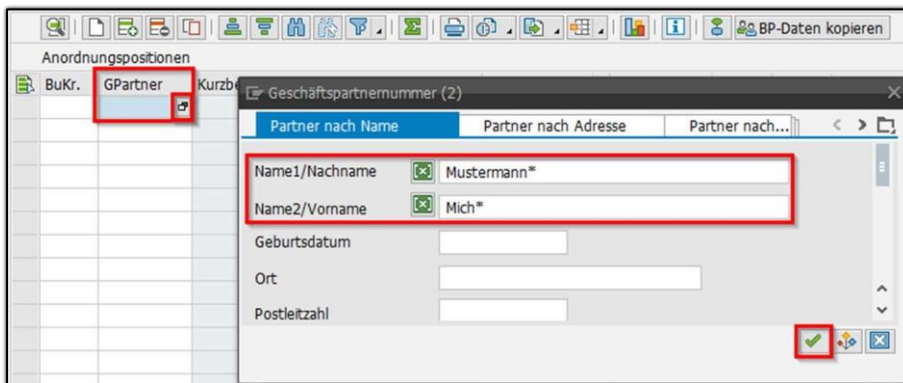
The screenshot shows the 'Anordnung anlegen' (Create Order) form. It has two input fields: 'Anordnungsnummer' (empty) and 'Anordnungstyp' (set to 'Annahmeanordnung'). Below these is a 'Kopfdaten' (Header Data) section with a table of fields. A red box highlights the 'Belegdatum' and 'Buchungsdatum' fields, both set to '31.08.2017'. The 'Referenz' field is set to 'KOSTENERSÄTZE'. Other fields include 'Belegart' (LR), 'Währung' (EUR), 'Angelegt von', 'Erfasst am', 'Geändert von', 'Geändert am', 'Umrechnungsdat', 'Abstimmschluss', and 'Message Profil'.

Belegdatum	31.08.2017	Belegart	LR	Angelegt von	
Referenz	KOSTENERSÄTZE	Währung	EUR	Erfasst am	00:00:00
Status		Umrechnungsdat		Geändert von	
Buchungsdatum	31.08.2017	Abstimmschluss.		Geändert am	00:00:00
Message Profil					

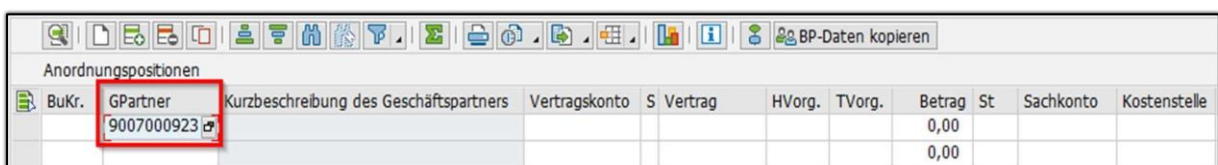
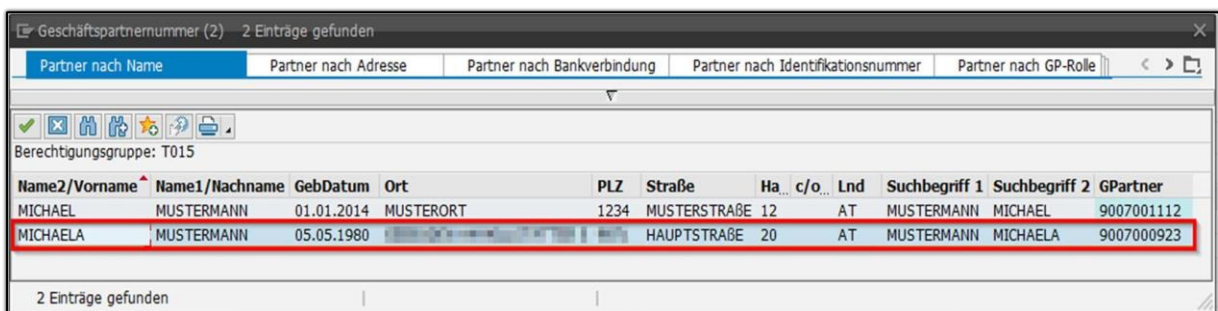
HINWEIS: Soll die Rechnung mit Rückschein ausgeschiedt werden, so kann als Message Profil **HybridRueckscheinSig** ausgewählt werden. Wird kein Message Profil ausgewählt, wird die Rechnung normal zugestellt und dafür wird automatisch das Message Profil **PMZusePrintSigZustellung** ausgewählt:



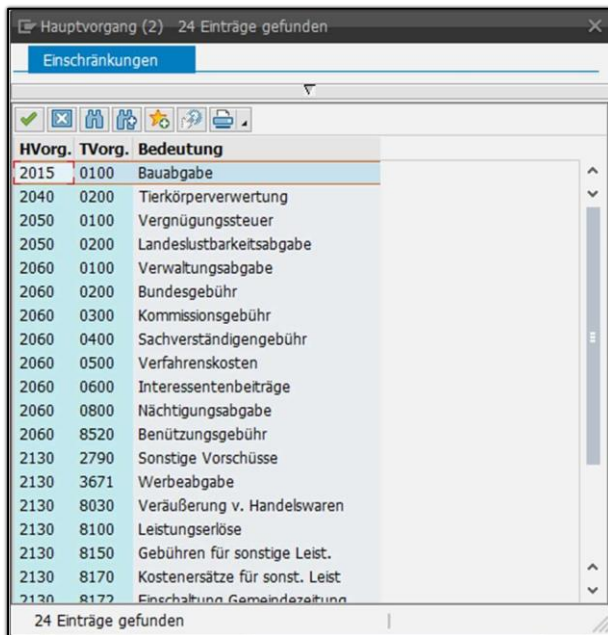
Nach dem Erfassen der Kopfdaten zum Beleg, können nun **Positionen** für die Anordnung erstellt werden. Der **Geschäftspartner** kann über die **F4-Hilfe**  mittels **Namen** gesucht werden. Mit dem Button **Weiter**  oder Drücken der **Enter-Taste** wird das Suchergebnis angezeigt:



Mit **Doppelklick** auf den gewünschten **Geschäftspartner** wird dieser in die **Erfassungsmaske** übernommen:



Um eine Kontierung zu erfassen, kann mittels Drücken der **Enter-Taste** auf die **Geschäftspartnernummer** ein **Vorlagenpool mit Haupt-/Teilvorgängen** (Geschäftsfällen) geöffnet werden:



ACHTUNG: Die **Geschäftspartner-Nummer** muss vor dem Enter **markiert** sein, damit die Auswahl der HV/TV (Geschäftsfälle) erscheint.

BEISPIEL: Im Beispiel **Kostenersätze für sonstige Leistungen** gibt es einen von uns gepflegten **Haupt-/Teilvorgang 2130/8170**. Diese Kombination ist ein beschreibendes Merkmal, welches im Bereich der Einnahmen als Auswertungsparameter genutzt werden kann.

Hauptvorgang	Bedeutung
10*	öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Abgabe – HBA
20*	sonstige öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Abgaben
21*	Sonstige privatrechtliche Einnahmen

Der **Teilvorgang** ist das Vorgeschlagene Sachkonto.

Am Beispiel des Geschäftsfalles **Kostenersätze für sonstige Leistungen** HV/TV 2130/8170 ergibt sich folgende Interpretation:

BEISPIEL: Der **Hauptvorgang 2130** bedeutet, dass eine **privatrechtliche Einnahme** gebucht wird. Auf die Art des Hauptvorganges aufbauend sind eigene Parameter z.B. für das automatische Mahnverfahren hinterlegt. (z.B. privatrechtlich: Mahnung, öffentlich rechtlich: Mahnbescheid).

Über den **Teilvorgang** kann ein **direkter Bezug zum Sachkonto** hergestellt werden. Am Beispiel 2130/8170 würde 8170 bedeuten, dass das Sachkonto (Post) 817000 standardmäßig vorbelegt wird.



ACHTUNG: Es ist immer ein zum Geschäftsfall passender Haupt-/Teilvorgang zu wählen.

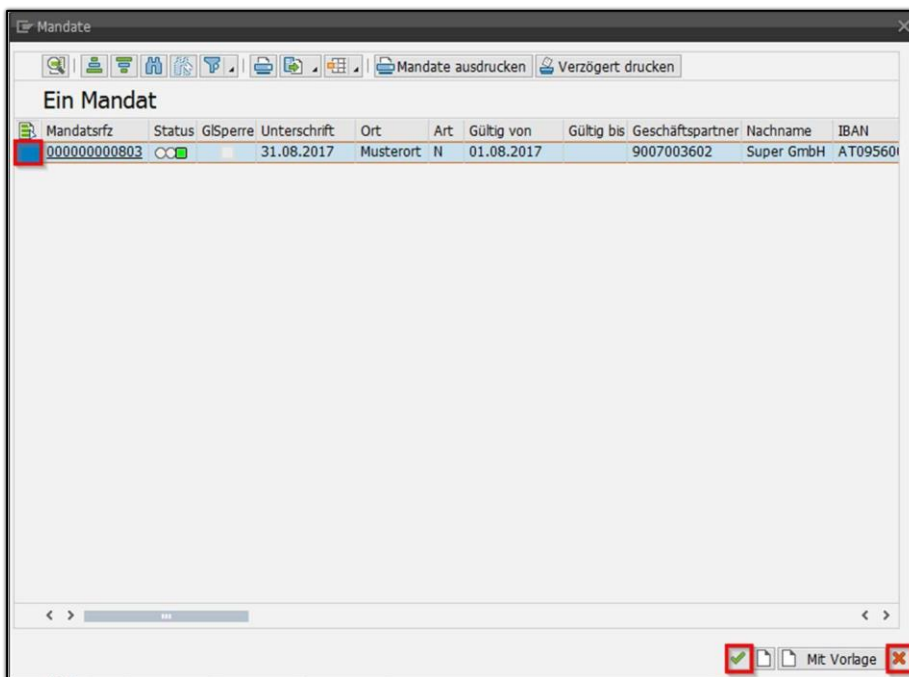
Das **vorgeschlagene Sachkonto kann bei Bedarf auch angepasst/überschrieben werden**. z.B. 817100 statt dem vorgeschlagenen Sachkonto 817000.


Für etwaige Auswertungsmöglichkeiten ist jedoch eine konsistente Auswahl der Haupt-/Teilvorgänge notwendig. Es sollten beispielsweise keine Kapitaltransferzahlungen auf den HV/TV 2130/8170 **Kostensätze für sonstige Leistungen** gebucht werden, da eine Auswertung über den Haupt-/Teilvorgang somit verfälscht werden würde.

Nach der Auswahl des Haupt-/Teilvorganges erscheinen, falls ein Vertragsgegenstand neu angelegt wird, folgende Pop-ups:

2.2.1.1 Auswahl eines SEPA-Mandates, wenn am Geschäftspartner eine Bankverbindung mit gültigem SEPA-Mandat hinterlegt ist:



Das SEPA-Mandat kann, wenn gewünscht, durch **Markieren** ausgewählt und durch Klick auf **Weiter**  in diesen Vertrag übernommen werden. Durch Klick auf **Abbrechen**  wird kein SEPA-Mandat hinterlegt:

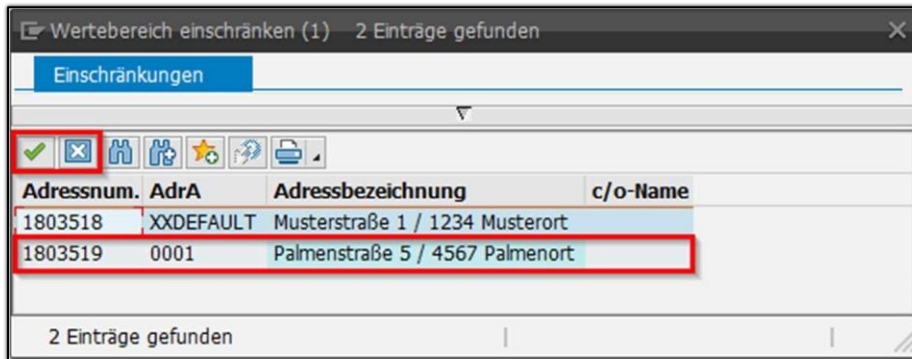


ACHTUNG: GeOrg fragt hier nur einmal nach und merkt sich diese Entscheidung. Wird der Einzug beispielsweise abgelehnt (), so wird diese Auswahl am entsprechenden Vertragsgegenstand vermerkt. **Soll der Einzug durchgeführt werden, so muss dies entsprechend am Vertragsgegenstand manuell hinterlegt werden!**

TIPP: Das SEPA Mandat kann auch über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) am Vertrag hinterlegt oder entfernt werden. Hierzu verweisen wir auf das Kapitel 2.5 Einzieher hinterlegen über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) ab Seite 21.

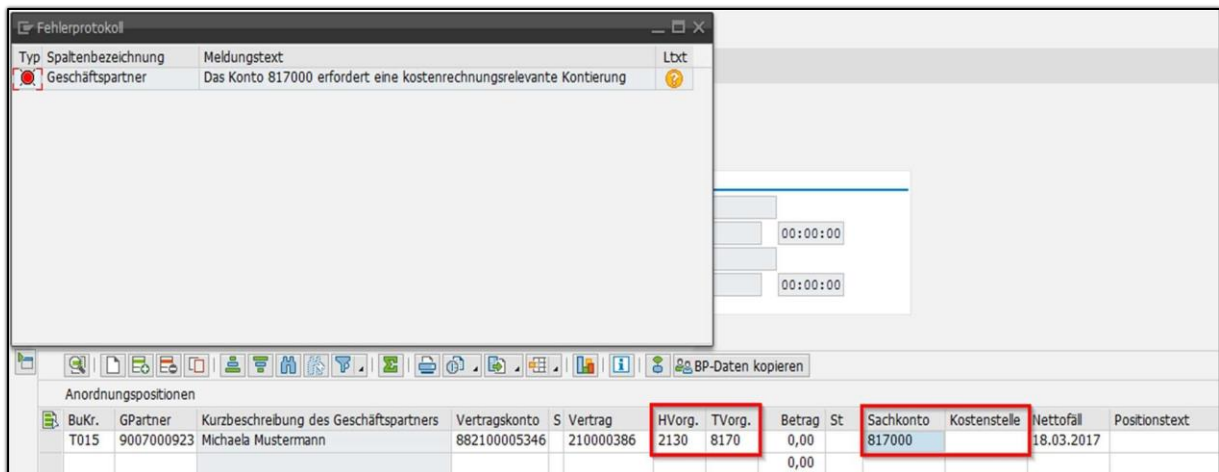
2.2.1.2 Auswahl einer weiteren Adresse, wenn am Geschäftspartner eine weitere Adresse hinterlegt ist

Eine weitere Adresse kann, wenn gewünscht, durch **Markieren** ausgewählt und durch Klick auf **Übernehmen**  in diesen Vertrag übernommen werden. Durch Klick auf **Schließen**  wird die Rechnung an die Standardadresse ausgestellt:



TIPP: Die Adresse kann auch über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) am Vertrag geändert werden. Siehe Hierzu verweisen wir auf das Kapitel 2.4 Änderung der Zustelladresse über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) ab Seite 18.

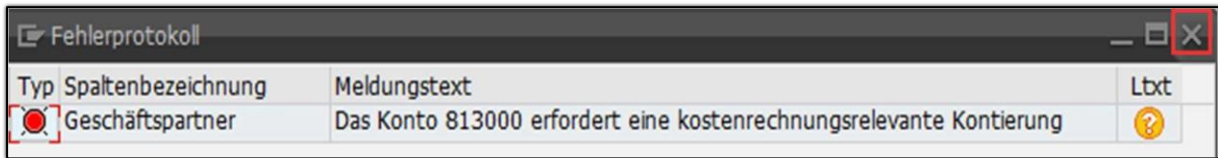
Nach Auswahl des entsprechenden Haupt-/Teilvorganges werden die Vorschlagswerte automatisch eingetragen und es erscheint eine Meldung, welche den User auf weitere Schritte hinweist:



In diesem Beispiel wurde bei HV/TV 2130/8170 das Sachkonto 817000 vorgeschlagen. Das andere Kontierungselement Kostenstelle ist leer und somit frei wählbar.

HINWEIS: Bei den meisten Geschäftsfällen (HV/TV) öffnet sich nach der Anwahl ein Fehlerprotokoll, welches den Benutzer darauf hinweist, dass noch nicht alle Daten vollständig erfasst wurden.

Die Fehlermeldungen sind vielfältig. In diesem Beispiel erscheint folgendes Pop-Up:




Das Fehlerprotokoll mit Bearbeitungshinweisen kann mit Betätigen des  am rechten oberen Rand entfernt werden.

Das Fenster kann jedoch auch, bis alle Daten erfasst wurden, stehen gelassen werden. Die Eingabe wird dadurch nicht behindert. Mit **Enter**, nach vollständiger Erfassung aller Daten, verschwindet die Meldung von selbst.

Folgende Daten sollten nach Auswahl des Geschäftsfalles (HV/TV) befüllt werden:

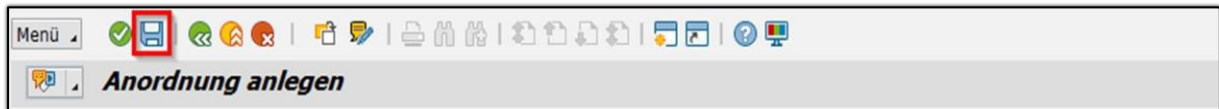


Dabei ist Folgendes zu berücksichtigen:

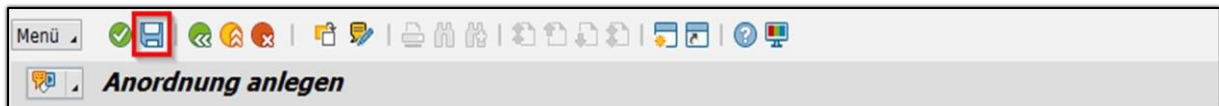
#	Hinweis
1	Es wird stets der Bruttobetrag der Vorschreibung eingetragen.
2	Ein etwaiges Steuerkennzeichen kann in der Spalte neben dem Betrag erfasst werden. Über die F4-Hilfe  kann ein Auswahlfenster hierzu geöffnet werden.
3	Eine Kostenstelle ist einzutragen.
4	Ist Fälligkeitsdatum wird standardmäßig das Buchungsdatum + 30 Tage vorgeschlagen. Dieser Wert kann bei Bedarf überschrieben werden.
5	Sowohl Positionstext (mit einer möglichen Länge von 50 Zeichen) als auch Zusatzinfo Anordnung (mit einer möglichen Länge von 49 Zeichen) werden bei der Faktura angedruckt:

Abgabe / Bezeichnung		Betrag	exkl. USt	EUR	USt %
Rechnung (Gilt als Rechnung im Sinne des § 11 UStG)					
Vertragskonto: 882100064826 Sonstige privatrechl. Abgaben					
Sonstige Produkte/Dienstleistungen					
Positionenzeile mit maximal 50 Zeichen.			20,00	0	
Zusätzliche Textzeile mit max. 49 Zeichen.					
Zu zahlender Betrag			20,00	EUR	

Sind alle Daten erfasst, so kann die Anordnung mit dem Button **Sichern**  gebucht werden:



ACHTUNG: Hierbei ist zu beachten, dass das Sichern das Durchführen der Buchung zur Folge hat. **Sichern bedeutet NICHT das Zwischenspeichern der Daten.**



Es erscheint links unten folgende Meldung:



HINWEIS: Es besteht die Möglichkeit eine Anordnung **für mehrere Geschäftspartner** zu erstellen, also eine **Sammelanordnung**. Diese kann jedoch **nicht lokal gedruckt** werden, sondern nur über das **Versand-Cockpit**, da für jeden Geschäftspartner eine eigene Rechnung erstellt wird.

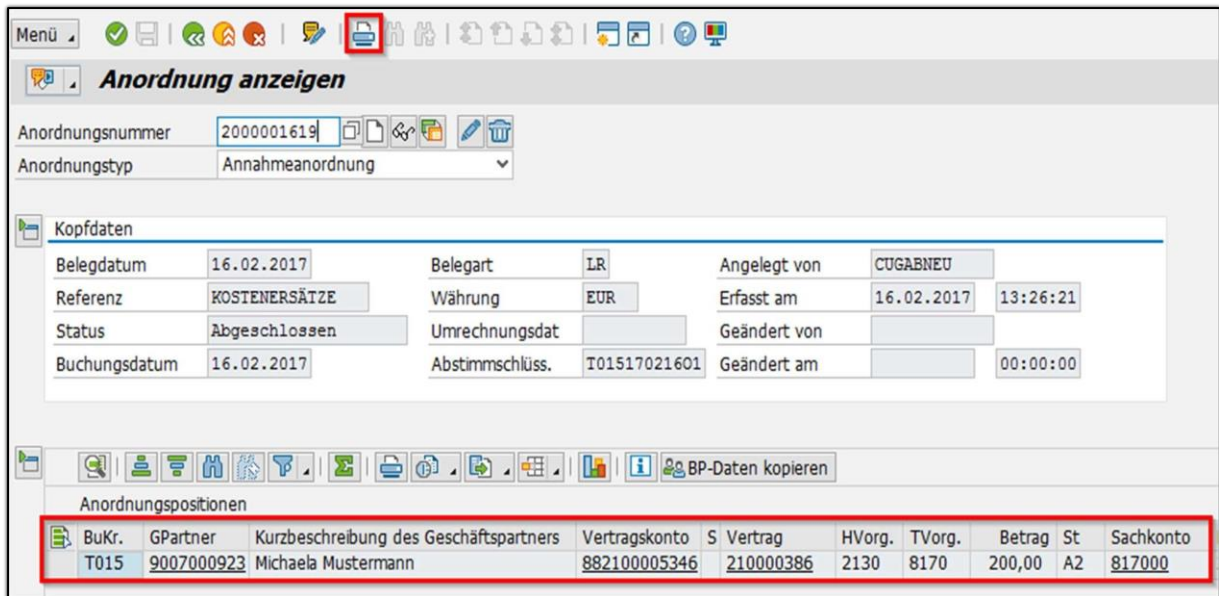
Wird für einen Geschäftspartner eine Anordnung mit **verschiedenen HV/TV** erstellt, sprich öffentlich-rechtlich und privatrechtlich, so kann diese, wegen der unterschiedlichen Mahnverfahren, auch nur über das **Versand-Cockpit** gedruckt werden.

Nach dem Buchen der Anordnung wird die **Anordnungsnummer** angezeigt. Durch Drücken der **Enter-Taste** wird die Anordnung angezeigt und kann gedruckt werden:



2.2.1.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken


Durch Klick auf das Symbol **Drucken**  kann die Anordnung nun gedruckt werden:

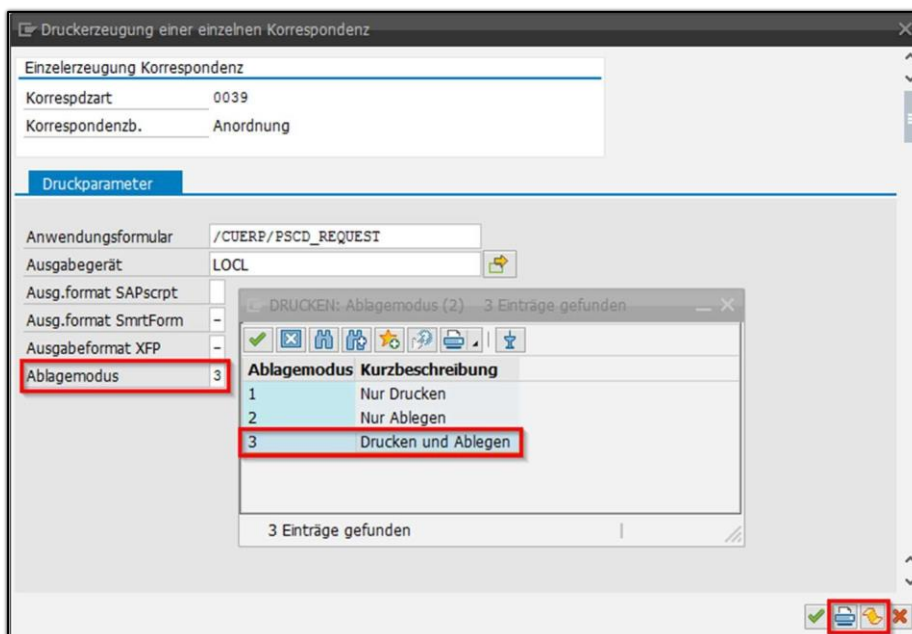


BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S	Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto
T015	9007000923	Michaela Mustermann	882100005346		210000386	2130	8170	200,00	A2	817000

Es wird empfohlen, den **Ablagemodus 3 Drucken und Ablegen** auszuwählen, somit wird die Anordnung gedruckt und gleichzeitig im **elektronischen Archiv** (Volltextsuche) abgelegt.

Durch Klick auf den Button **Sofortdruck über angegebenen Drucker**  wird die Anordnung **sofort lokal** gedruckt.


Durch Klick auf den Button **Einstellen in Druckbestand des Massendruckes**  wird die Anordnung ins **Versand-Cockpit** geschickt und steht dort **ab sofort zum Versand bereit**:



Ablagemodus	Kurzbeschreibung
1	Nur Drucken
2	Nur Ablegen
3	Drucken und Ablegen

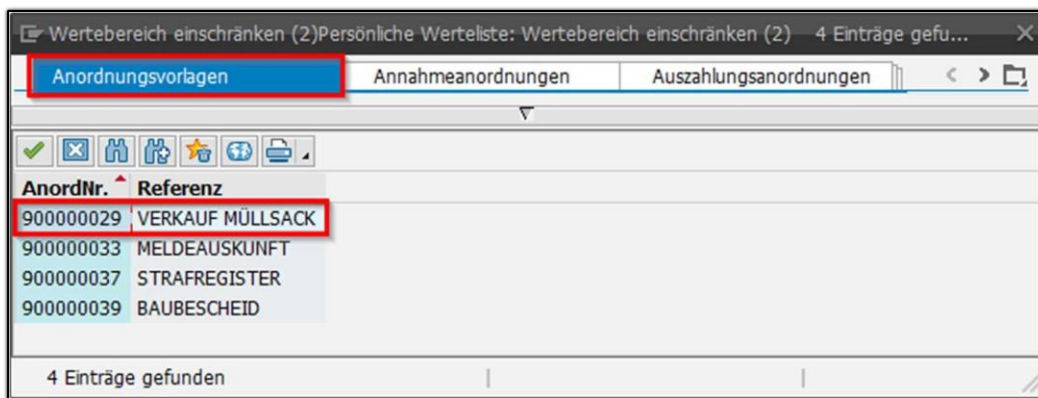
2.2.2 Anlegen mit Vorlage

Zur Vereinfachung des Arbeitsablaufes können **wiederkehrende Kontierungen** auch als **Vorlagen** gesichert werden. Bei der Anlage von Anordnungen mittels bereits vorhandener Vorlage ist ebenfalls die Transaktion **Anordnungen bearbeiten FKKORD1** zu starten.

In der Erfassungsmaske wird zuerst der **Anordnungstyp** ausgewählt. In diesem Fall wird eine **Annahmeanordnung**, also eine Einnahme, erstellt. Durch Klick auf den Button **Anlegen mit Vorlage**  wird eine Anordnung mit Vorlage erstellt:



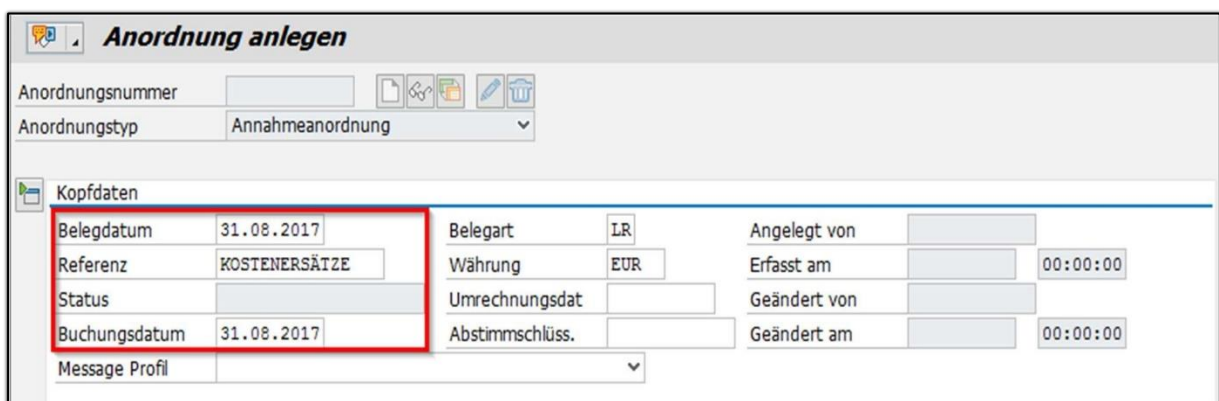
Im sich öffnenden Fenster kann nach **Vorlagen** gesucht werden:



HINWEIS: Es sind die unterschiedlichen Registerkarten zu beachten. Vorlagen können nur über die Registerkarte **Anordnungsvorlagen** gesucht werden.

Mit einem **Doppelklick** kann die gewünschte Vorlage ausgewählt und geöffnet werden. Werte, die mittels Vorlage abgespeichert wurden, werden übernommen.

Die Kopfdaten **Beleg- und Buchungsdatum** sind zu kontrollieren und die **Referenz** sollte befüllt werden:



HINWEIS: Soll die Rechnung mit Rückschein ausgeschickt werden, so kann als Message Profil **HybridRueckscheinSig** ausgewählt werden. Wird kein Message Profil ausgewählt, wird die Rechnung normal zugestellt und dafür wird automatisch das Message Profil **PMZusePrintSigZustellung** ausgewählt:


Kopfdaten











Belegdatum 31.08.2017 Belegart LR Angelegt von
 Referenz KOSTENERSATZE Währung EUR Erfasst am 00:00:00
 Status Umrechnungsdat Geändert von
 Buchungsdatum 31.08.2017 Abstimmschluss Geändert am 00:00:00

Message Profil
 HybridRueckscheinSig
 PMZusePrintSigZustellung

Nach der Auswahl der Vorlage sind nur noch die Felder **Geschäftspartner**, **Betrag**, **Steuerkennzeichen**, **Positionstext** und **Zusatzinfo Anordnung** zu befüllen. Anschließend ist die Eingabe durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

Bukr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall	Positionstext	Zusatzinfo Anordnung
T015	9007000923	Michael Mustermann	882100005346	210000386	2130	8170	20,00 A2	817000	852000	18.03.2017	Verkauf Müllsacke	2 Rollen

Sind alle Daten erfasst, so kann die Anordnung mit dem Button **Sichern**  gebucht werden:

Menü          

Anordnung anlegen

Es erscheint links unten folgende Meldung:

 Anordnung 2000001619 und Beleg 9000002651 wurden erfolgreich gesichert

Nach dem Buchen der Anordnung wird die **Anordnungsnummer** angezeigt. Durch Drücken der **Enter-Taste** wird die Anordnung angezeigt und kann gedruckt werden:

Anordnung bearbeiten

Anordnungsnummer **2000001619**    


Anordnungstyp Annahmeanordnung

Durch Klick auf das Symbol **Drucken**  kann die Anordnung nun gedruckt werden.

VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL: Die Vorgehensweise zum Druck der Anordnung ist in Kapitel 2.2.1.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken ab Seite 14 beschrieben.


2.3 Anordnungen kopieren

Einmal gebuchte Anordnungen können auch kopiert werden. Die Erfassung erfolgt auch in diesem Fall über die Transaktion **Anordnung bearbeiten (FKKORD1)**.

In der Erfassungsmaske wird, wie in Kapitel 2 **Anordnungen bearbeiten** beschrieben, zuerst der **Anordnungstyp** ausgewählt. In diesem Fall wird eine **Annahmeanordnung**, also eine Einnahme, erstellt. Jetzt den Button **Anlegen mit Vorlage**  verwenden.

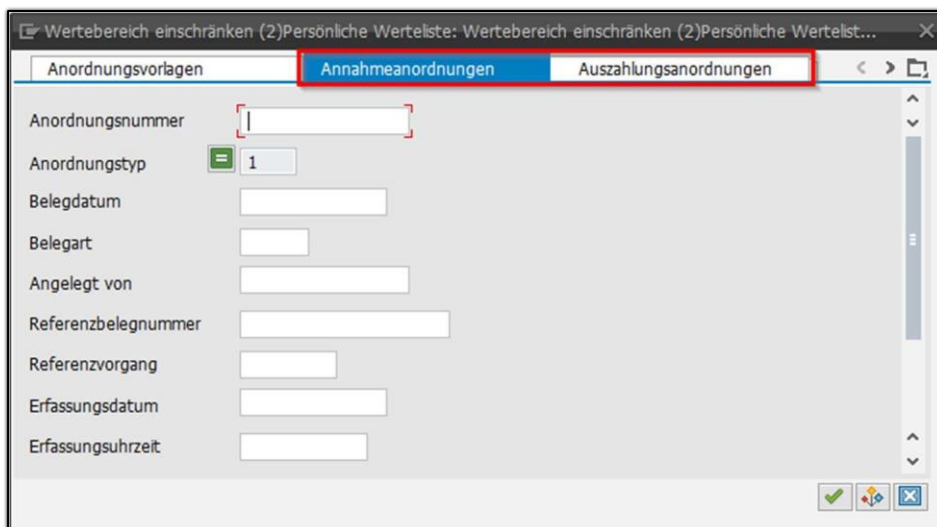


Anordnung bearbeiten

Anordnungsnummer    

Anordnungstyp **Annahmeanordnung** ▼

Im sich öffnenden Suchfenster kann nun, je nach Registerkarte, nach bestehenden **Annahme-** oder **Auszahlungsanordnungen** gesucht werden:



Wertebereich einschränken (2) Persönliche Werteliste: Wertebereich einschränken (2) Persönliche Werteliste...

Anordnungsvorlagen **Annahmeanordnungen** Auszahlungsanordnungen

Anordnungsnummer

Anordnungstyp

Belegdatum

Belegart

Angelegt von

Referenzbelegnummer

Referenzvorgang

Erfassungsdatum

Erfassungsuhrzeit

Es können verschiedene Parameter wie etwa **Erfassungsdatum**, **Angelegt von** oder die **Referenz** eingeschränkt werden. Als Beispiel werden alle **Annahmeanordnungen** gesucht, welche mit der **Referenz Bundesgebühr** erfasst wurden:

HINWEIS: Der **Stern *** dient bei der Suche als Platzhalter für weitere Zeichen.


Im Suchergebnis kann die gewünschte Anordnung mit einem **Doppelklick** ausgewählt werden:

AnordNr.	AO-Typ	Bel.Datum	Art	Angel.von	Referenz	Ref.Vorg.	ErfDatum	Uhrzeit	AbstSchl.
2000000209	1	15.04.2014	LR	CUGABNEU	BUNDESGEBUHR		23.04.2014	16:30:45	140423-001
2000000252	1	23.05.2014	LR	CUGABNEU	BUNDESGEBUHR		23.05.2014	14:29:17	T01514052301

Diese wird dann in die Erfassungsmaske übernommen und kann neuerlich angelegt werden.

HINWEIS: Soll ein anderer Geschäftspartner gebucht werden, als in der originalen Anordnung, so sind Geschäftspartnernummer, Vertragskonto und Vertragsgegenstand zu löschen.

BuKr.	GPPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall
T015					2060	0200	50,00		361000	920000	15.04.2014

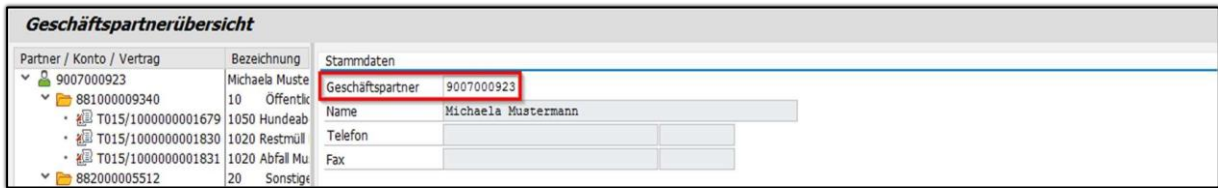
Der neue GP kann dann wieder über die **F4-Hilfe**  gesucht und die Anordnung im Anschluss **angepasst** und **gebucht** werden.

2.4 Änderung der Zustelladresse über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)

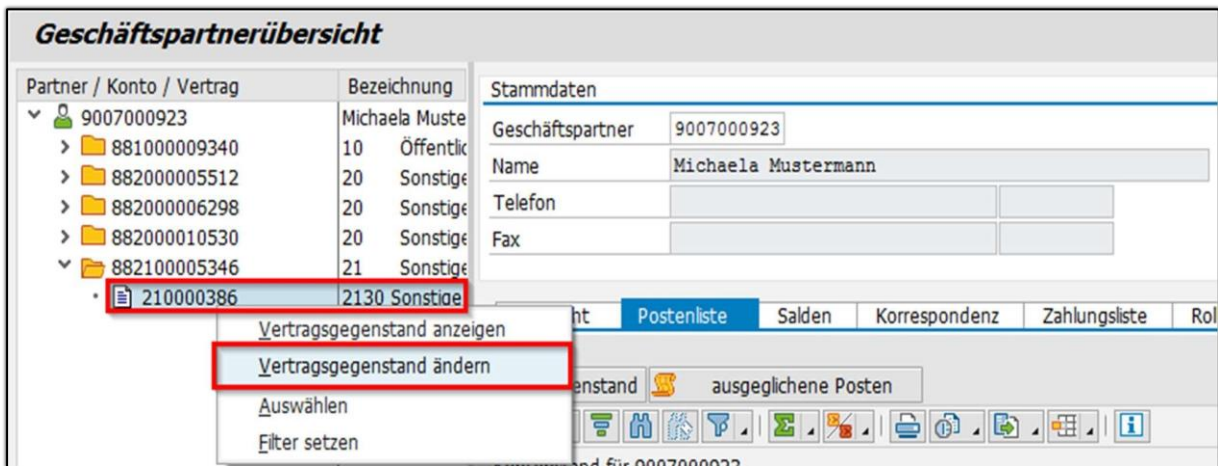
Um bei einem Vertrag eine andere Zustelladresse auswählen zu können, ist diese zunächst über die Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP)** beim jeweiligen Geschäftspartner zu hinterlegen.


GUT ZU WISSEN: Genauere Informationen können dem Handbuch **Geschäftspartner bearbeiten** aus dem Kundenportal entnommen werden.

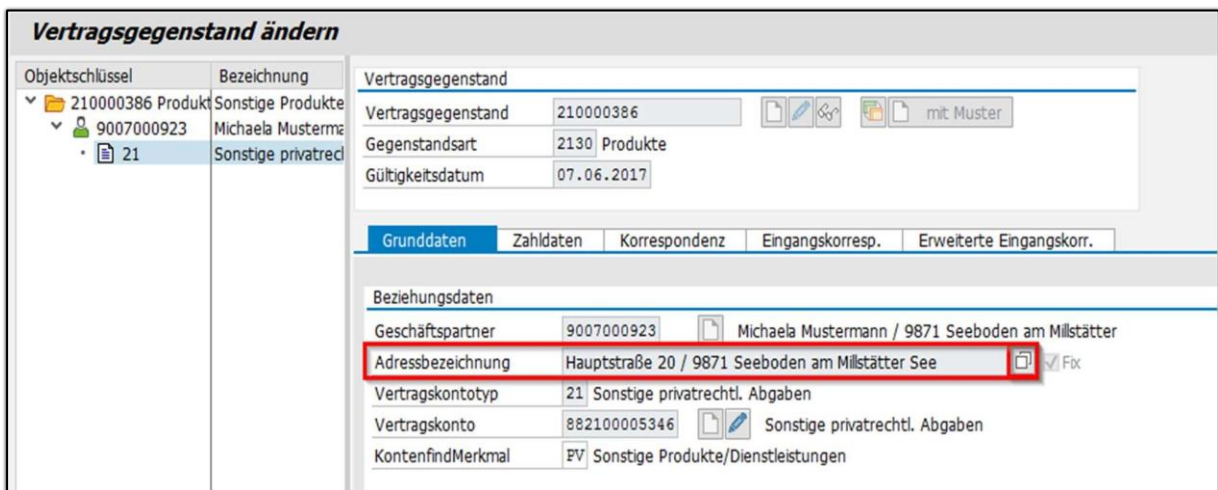
Der entsprechende **Geschäftspartner** ist in der Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** auszuwählen und die Eingabe durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:



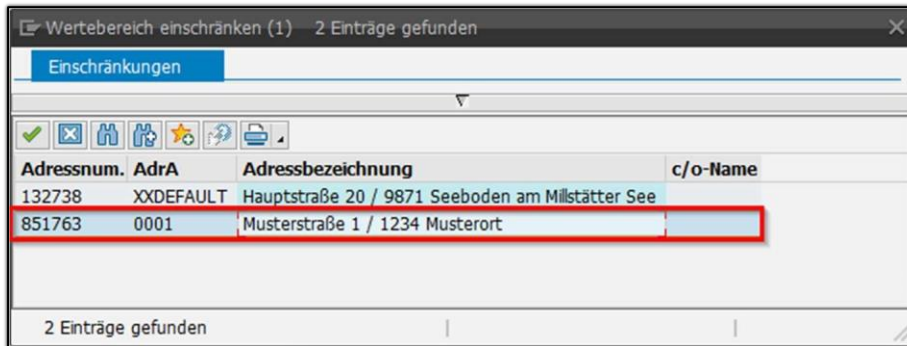
Ein Klick mit der **rechten Maustaste** ist auf den **Vertragsgegenstand** auszuführen, anschließend ist auf **Vertragsgegenstand ändern** zu klicken:




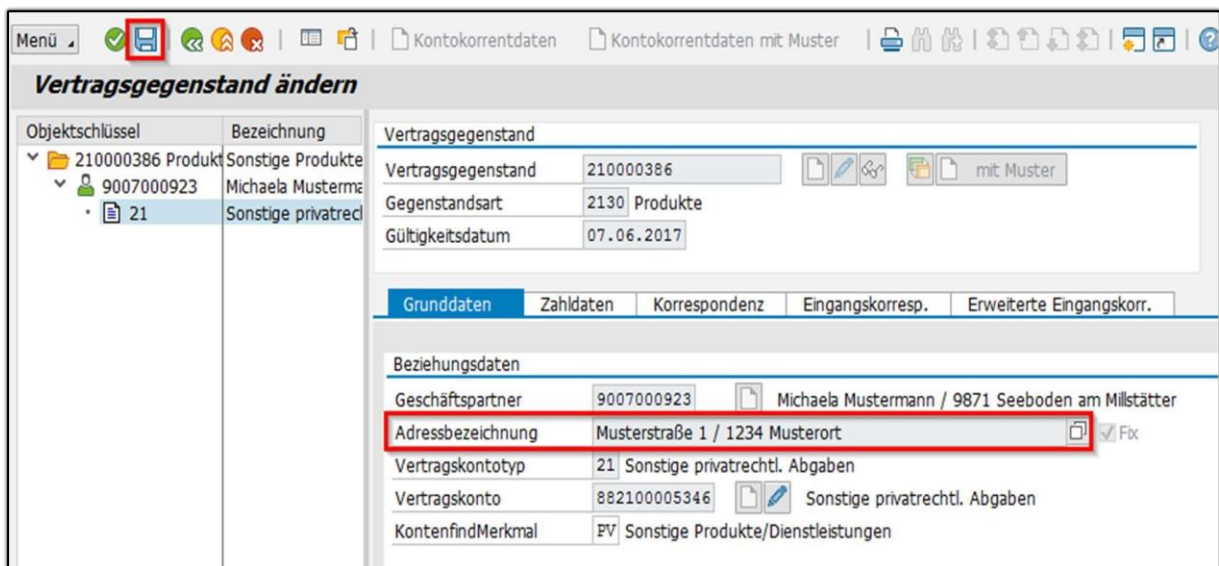
Durch Klick auf die **F4-Hilfe**  werden die, beim Geschäftspartner hinterlegten, Zustelladressen angezeigt:



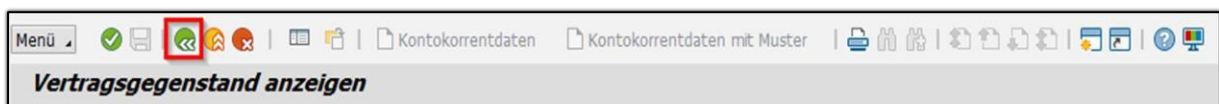
Die gewünschte Zustelladresse ist mittels **Doppelklick** auszuwählen:



Die ausgewählte Zustelladresse wird nun bei der Adressbezeichnung angezeigt. Durch Klick auf **Sichern**  wird die Änderung gespeichert und die Anordnung kann gedruckt werden:



Durch Klick auf **Zurück**  springt GeOrg zurück in die **Geschäftspartnerübersicht**:



Nun kann die Anordnung über die **Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)** nachgedruckt werden.

VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL: Hierzu verweisen wir auf das Kapitel 2.6 Anordnung nachdrucken über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) ab Seite 22.

2.5 Einzieher hinterlegen über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)

Um bei einem Vertrag einen Einzieher hinterlegen zu können, sind zunächst die **Bankverbindung** und das **SEPA Mandat** beim jeweiligen **Geschäftspartner** zu hinterlegen (siehe Handbuch Geschäftspartner bearbeiten und Handbuch SEPA Mandat).

Der entsprechende **Geschäftspartner** ist in der Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)** auszuwählen und die Eingabe durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung	Stammdaten
9007000923	Michaela Muste	Geschäftspartner 9007000923
881000009340	10 Öffentlic	Name Michaela Mustermann
T015/100000001679	1050 Hundeab	Telefon
T015/100000001830	1020 Restmüll	Fax
T015/100000001831	1020 Abfall Mu	
882000005512	20 Sonstige	

Ein Klick mit der **rechten Maustaste** ist auf den **Vertragsgegenstand** auszuführen, anschließend ist auf **Vertragsgegenstand ändern** zu klicken:

Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung	Stammdaten
9007000923	Michaela Muste	Geschäftspartner 9007000923
881000009340	10 Öffentlic	Name Michaela Mustermann
882000005512	20 Sonstige	Telefon
882000006298	20 Sonstige	Fax
882000010530	20 Sonstige	
882100005346	21 Sonstige	
210000386	2130 Sonstige	

- Vertragsgegenstand anzeigen
- Vertragsgegenstand ändern**
- Auswählen
- Filter setzen

Es ist in die Registerkarte **Zahldaten** zu wechseln. Hier sind der **Eingangszahlweg E** und die **Bankverbindung** auszuwählen:

Objektschlüssel	Bezeichnung	Vertragsgegenstand
210000386	Sonstige Produkte	Vertragsgegenstand 210000386
9007000923	Michaela Mustermann	Gegenstandsart 2130 Produkte
21	Sonstige privatred	Gültigkeitsdatum 07.06.2017

Grunddaten **Zahldaten** Korrespondenz Eingangskorresp. Erweiterte Eingangskorr.

Zahlparameter am Vertragsgegenstand aktiv

Eingangszahlungen


Abweichender Zahler

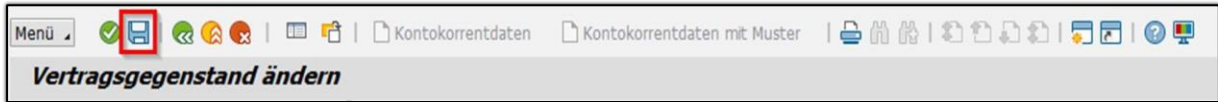
Adressbezeichnung

Eingangszahlweg E SEPALastschrift(Bankeinzug)

Bankverb-ID Eingang 0001 BAWAG P.S.K.

Sperre EingZahlung

Durch Klick auf den Button **Sichern**  wird die Änderung gespeichert. **5 Tage vor der Fälligkeit** wird für die offene(n) Post(en) auf diesem Vertragsgegenstand der Einzugsdatenträger erstellt. Dieser ist dann im **Share Verzeichnis** oder auch in das **BCM-Cockpit** und kann von dort heruntergeladen und ins **Elektronik Banking** importiert werden:

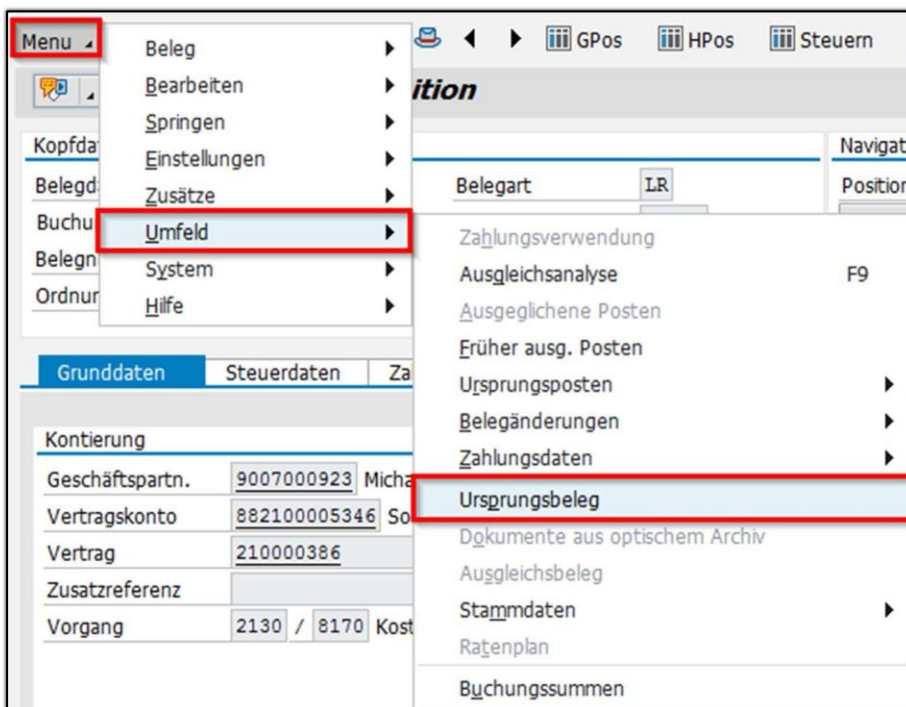



2.6 Anordnung nachdrucken über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)

Der entsprechende **Geschäftspartner** ist in der Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)** auszuwählen und die Eingabe durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen. Ein **Doppelklick** auf die **Belegnummer** der zu druckenden Anordnung ist auszuführen:

Geschäftspartnerübersicht														
Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung	Stammdaten												
9007000923	Michaela Musto	Geschäftspartner	9007000923											
		Vertragsgegenst.	210000386											
		Gegenstandsart	2130											
		Bez. Gegenstand	Sonstige Produkte/Dienstleistungen											
Übersicht Postenliste Salden Korrespondenz Zahlungsliste Rollen KS-Übersicht Erklärungen Finanzstrom Archvdaten														
Kontenstand ausgeglichene Posten														
Kontenstand für 9007000923 882100005346 210000386														
BA	Ampe	Belegnummer	Pos	Vertrag	Nettofälligkeit	Fällig	Noch offen	Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erklärter Text	Text	
LR	CO	9000002651	1	210000386	18.03.2017	200,00	200,00	200,00		2130	8170	Kostensätze für sonst. Leist	Kostensatz Kindergarten	
					18.03.2017	200,00	200,00	200,00						
LR	CO	9000002646	1	210000386	04.02.2017	2.428,92	2.428,92	2.428,92		2130	8290	Sonstige Einnahmen	Sonstige Einnahmen Test	
					04.02.2017	2.428,92	2.428,92	2.428,92						

Durch Klick auf **Menü** **Umfeld** **Ursprungsbeleg** wird die Anordnung angezeigt:



Die Eingabe ist durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen, anschließend wird das **Drucker-Symbol**  aktiv. Durch Klick auf dieses Symbol kann die Anordnung gedruckt werden.

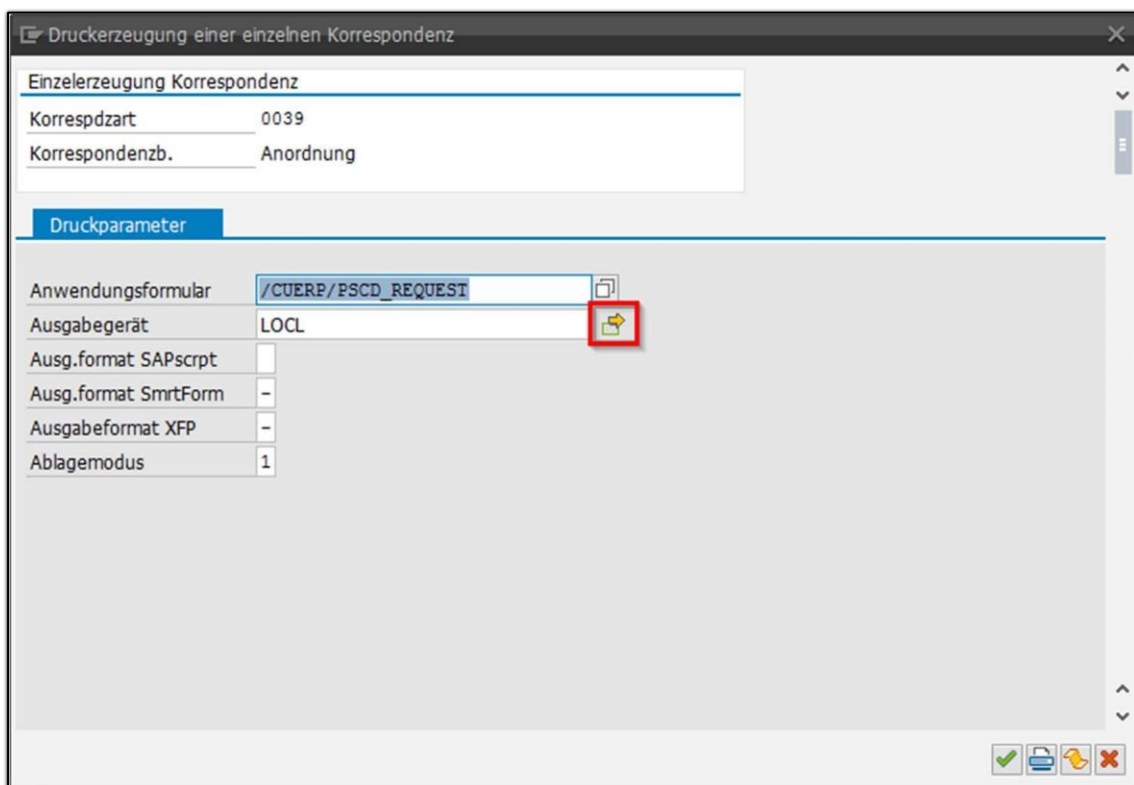
VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL: Die Vorgehensweise zum Druck der Anordnung ist in Kapitel 2.2.1.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken ab Seite 14 beschrieben.

2.7 Druckansicht einer Anordnung aufrufen

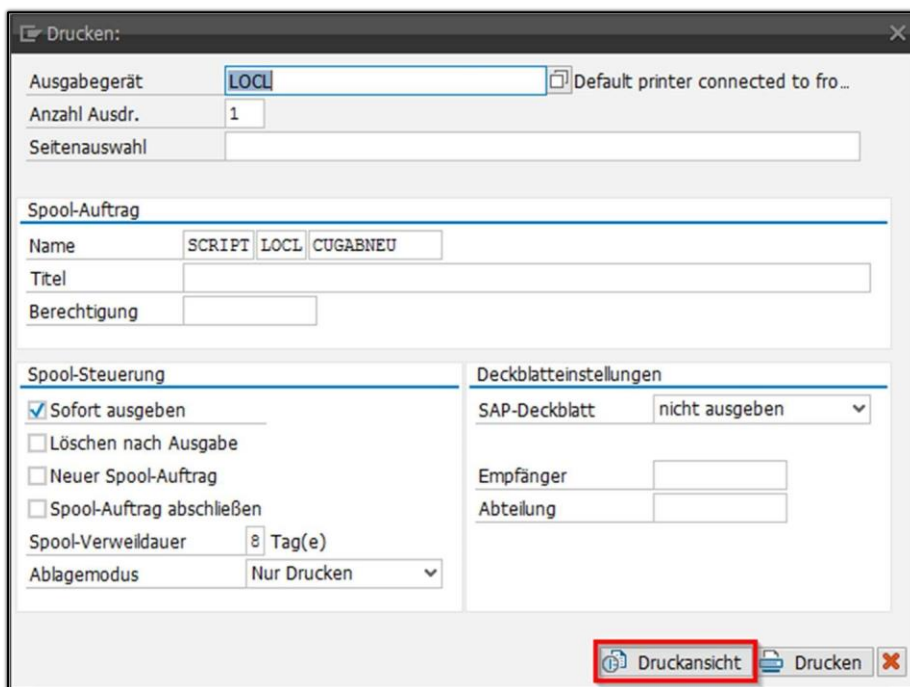
Es ist auf den Button **Drucken**  zu klicken:



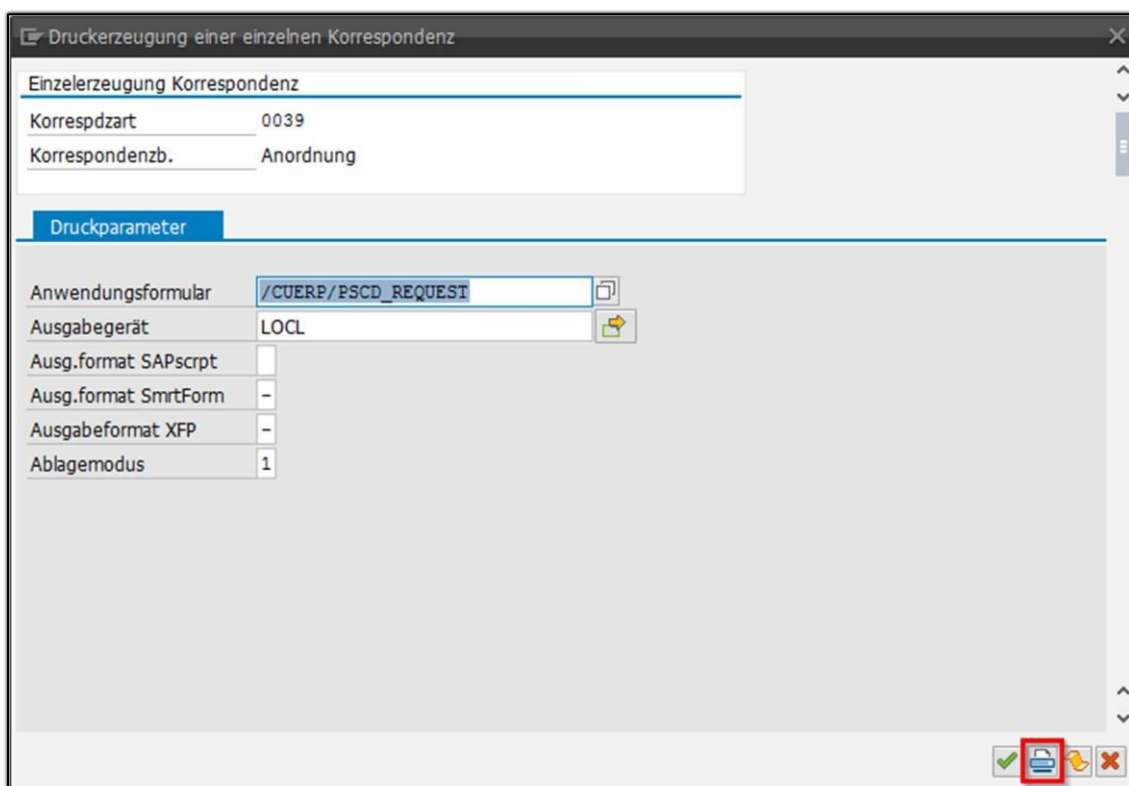
Anschließend ist auf den Button **Drucksteuerung**  zu klicken:



Nun ist auf den Button **Druckansicht**  **Druckansicht** zu klicken:



Durch Klick auf **Drucken**  wird die **Druckansicht** geöffnet:



TIPP: Somit kann nun vor dem Druck kontrolliert werden, ob die richtige **Zustelladresse** angedruckt wird und ob ein **Einzieher** hinterlegt ist:

Rechnung	
Anordnungs-Nr:	
Belegnummer:	
Kundennummer:	
Datum:	
Fälligkeit:	
Seite:	
Ihre UID-Nr.:	
Kontaktdaten	
SB/Abt:	
Tel:	
Mail:	

Rechnung (Gilt als Rechnung im Sinne des § 11 UStG)
 Vertragskonto: 209 Sonstige privatrechl. Abgaben

Abgabe / Bezeichnung	Betrag	exkl. USt	EUR	USt %
Sonstige Produkte/Dienstleistungen				
Sponsoring		1.000,00		0
Gesamtbetrag		1.000,00	EUR	

Bitte zahlen Sie bis **20.04.2024** und geben Sie die **Zahlungsreferenz** an.
 Unsere Bankverbindung: Zahlen mit Code
 Kreditinstitut:
 IBAN:
 BIC:
 Zahlungsreferenz:

2.8 Anordnungen stornieren

Anordnungen können storniert werden, indem diese mit gegengesetztem Vorzeichen als neue Anordnung gebucht wird.

BEISPIEL: Eine **Annahmeanordnung** kann als **Annahmeanordnung mit Minus (-)** als Vorzeichen storniert werden. Wird jedoch zum Stornieren eine **Auszahlungsanordnung** erfasst, ist **kein Minus (-)** als Vorzeichen einzugeben, da sonst erneut eine Forderung entstehen würde.

Zunächst sind die zu stornierenden Positionen der bestehenden Anordnung zu kopieren.

VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL: Hierzu erfolgt ein Verweis auf Kapitel 2.8.1 Suche der Anordnung über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ab Seite 26.

Anschließend ist mit den soeben kopierten Daten eine neue Anordnung anzulegen.

VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL: Hierzu erfolgt ein Verweis auf Kapitel 2.8.2 Storno der Anordnung über die Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1) ab Seite 27.

Alternativ kann zum Stornieren die bestehende Anordnung über **Anlegen mit Vorlage** aufgerufen und der Betrag mit minus [-] eingegeben.

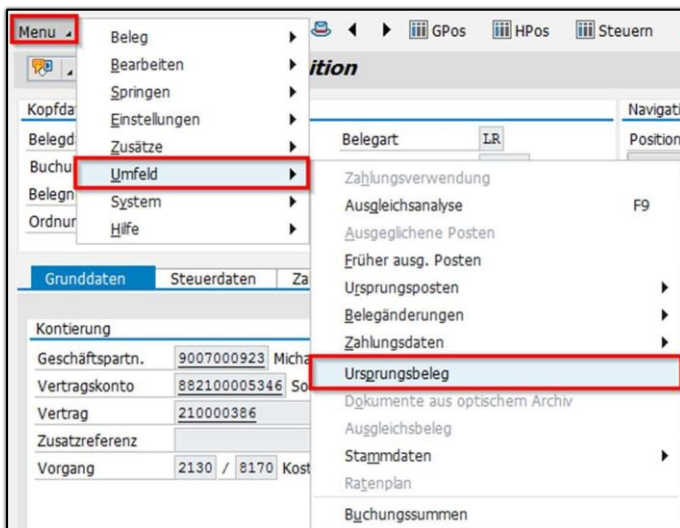
GUT ZU WISSEN: Auch in diesem Fall ist die Kontenpflege manuell durchzuführen.

2.8.1 Suche der Anordnung über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)

Der entsprechende **Geschäftspartner** ist in der Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** aufzurufen. Ein **Doppelklick** auf die **Belegnummer** der zu stornierenden Anordnung ist auszuführen:

BA	Ampe	Belegnummer	Pos	Vertrag	Nettofälligkeit	Fällig	Noch offen	Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erläuternder Text	Text
LR		9000002651	1	210000386	18.03.2017	200,00	200,00	200,00		2130	8170	Kostensätze für sonst. Leist.	Kostensatz Kindergarten
LR		9000002646	1	210000386	18.03.2017	200,00	200,00	200,00		2130	8290	Sonstige Einnahmen	Sonstige Einnahmen Test

Durch Klick auf **Menü → Umfeld → Ursprungsbeleg** wird die Anordnung angezeigt:



Die Zeile ist zu **markieren** und mit **STRG + C** zu kopieren:

BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S	Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall	Positionstext
T015	9007000923	Michaela Mustermann	882100005346		210000386	2130	8170	200,00	A2	817000	240000	18.03.2017	Kostensatz Kindergarten

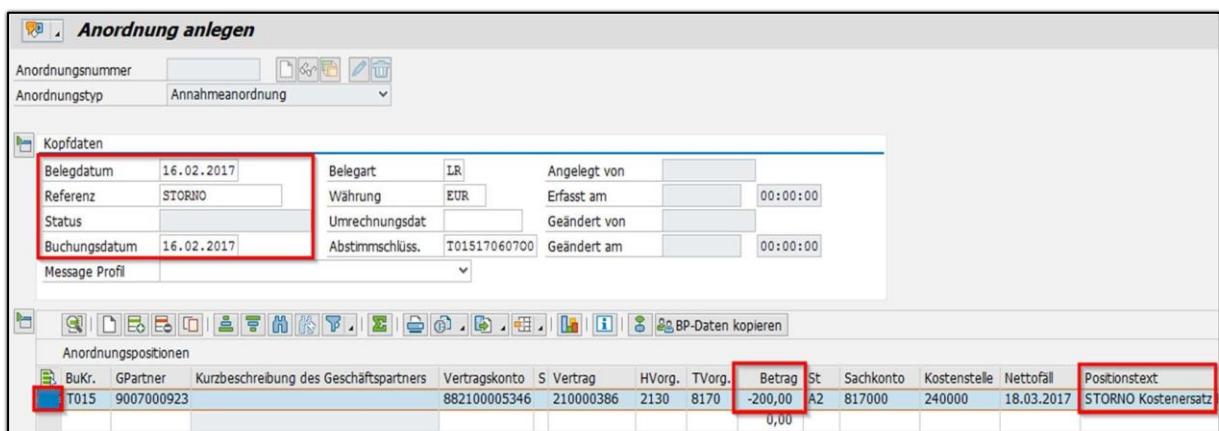
2.8.2 Storno der Anordnung über die Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)

Die Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** ist aufzurufen.

Zuerst ist der **Anordnungstyp** auszuwählen und anschließend ist auf **Anlegen**  zu klicken:

Das **Beleg-** und **Buchungsdatum** sollte auf das **Datum der ursprünglichen Buchung** angepasst werden, sofern die jeweilige Periode noch geöffnet ist. Die **Referenz** ist einzutragen. Die erste Positionszeile ist zu **markieren** und mittels **STRG + V** ist die zuvor kopierte Zeile einzufügen, der **Betrag** ggf. mit einem Minus zu versehen und der **Positionstext** entsprechend anzupassen.

Mit einem Klick auf **Sichern**  wird die Anordnung gebucht und die Einnahme minus gebucht, also **rot abgesetzt**:



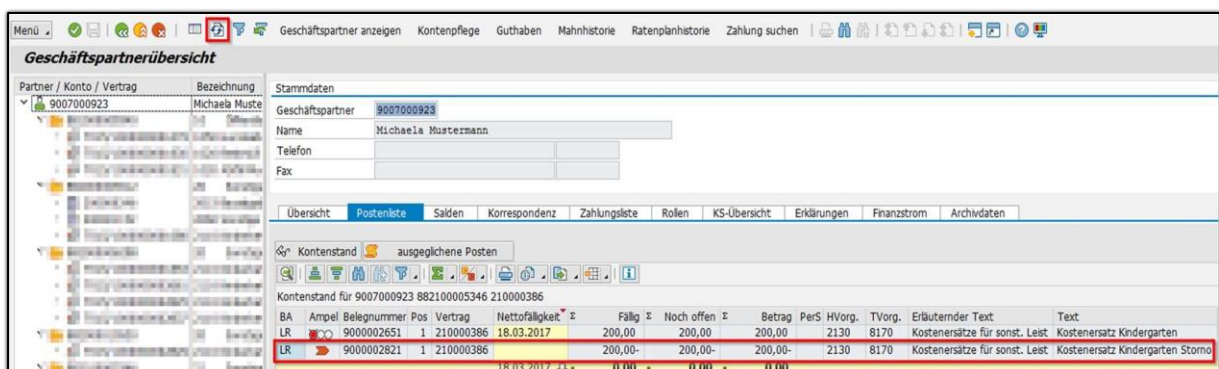
BuKr.	GPartner	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S	Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall	Positionstext
T015	9007000923		882100005346		210000386	2130	8170	-200,00	A2	817000	240000	18.03.2017	STORNO Kostenersatz

HINWEIS: In den Feldern **Beleg-** und **Buchungsdatum** wird immer das **Tagesdatum** vorgeschlagen. Soll die Anordnung mit einem vergangen Datum eingebucht werden, sind Beleg- und Buchungsdatum entsprechend anzupassen

ACHTUNG: Nun ist noch die **manuelle Kontenpflege** in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** durchzuführen, um sicherzustellen, dass mit der automatischen nächtlichen Kontenpflege nicht andere Posten ausgeglichen werden.

2.8.3 Manuelle Kontenpflege über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)


Nach dem **Auffrischen**  ist auch die **Stornobuchung** in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** ersichtlich:

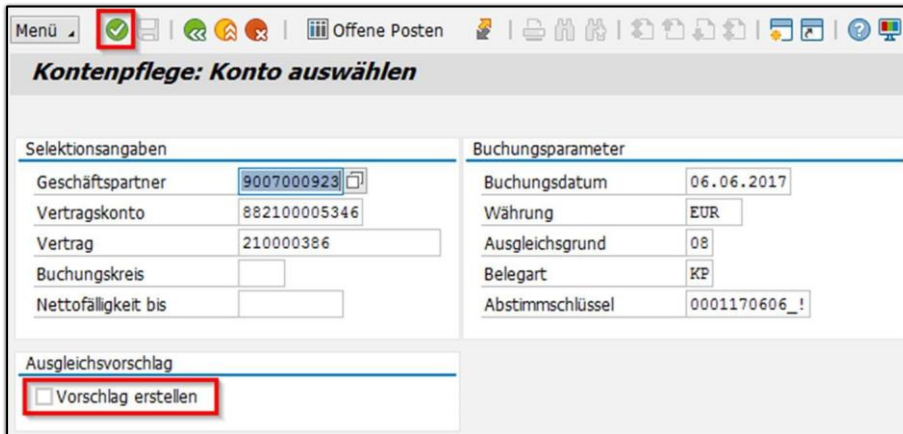


BA	Ampel	Belegnummer	Pos	Vertrag	Nettofälligkeit	Fällig	Noch offen	Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erläuternder Text	Text
LR		9000002651	1	210000386	18.03.2017	200,00	200,00	200,00		2130	8170	Kostenersatz für sonst. Leist.	Kostenersatz Kindergarten
LR		9000002821	1	210000386		200,00	200,00	200,00		2130	8170	Kostenersatz für sonst. Leist.	Kostenersatz Kindergarten Storno

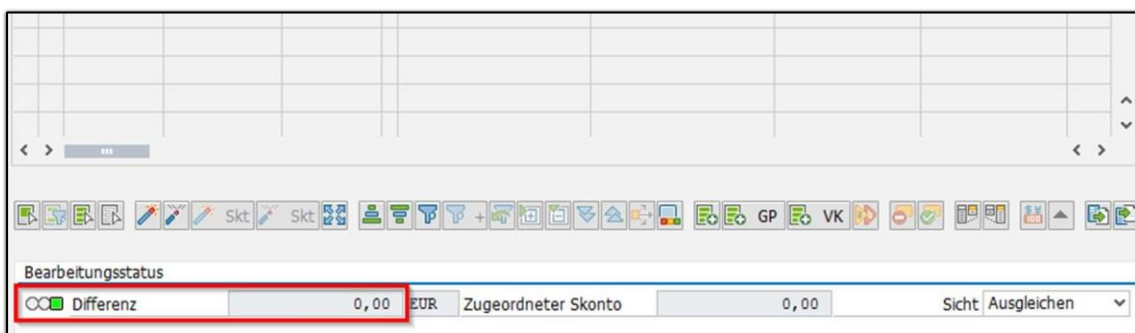
Durch Klick auf **Kontenpflege** kann die manuelle Kontenpflege durchgeführt werden:



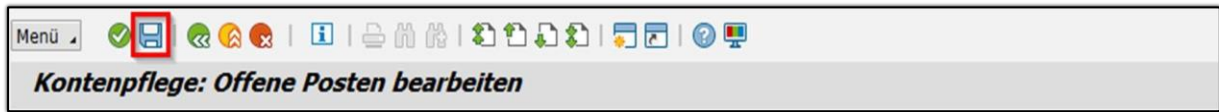
Durch die Auswahl von **Vorschlag erstellen** wird, sofern es passende offene Posten gibt, ein Vorschlag für die auszugleichenden Posten erstellt. Durch Klick auf **Weiter**  werden die offenen Posten angezeigt:



Die auszugleichenden Posten sind durch **Doppelklick** auf den **Bruttobetrag** auszuwählen. Die **Differenz** muss **Null** ergeben:



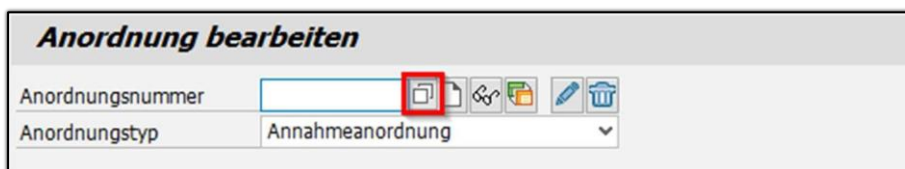
Durch Klick auf **Buchen**  wird die Kontenpflege durchgeführt:



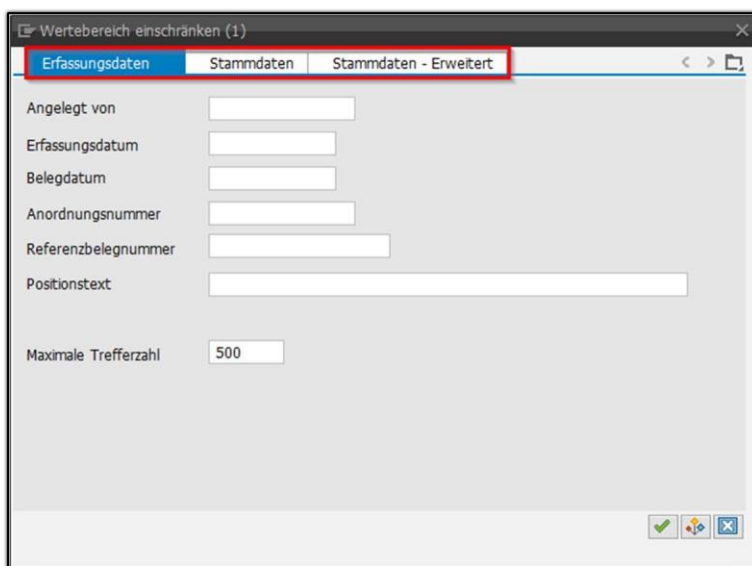
2.9 Auflistung erstellter Anordnungen

Eine Auflistung der erstellten Anordnungen kann über die Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** aufgerufen werden.


Nach der Auswahl des **Anordnungstypen** ist im Feld **Anordnungsnummer** die **F4-Hilfe**  aufzurufen:



Hier gibt es zur Suche **3 Registerkarten** in denen nach unterschiedlichen Werten gesucht werden kann:



2.9.1 Beispiel: Suche in der Registerkarte Stammdaten – Erweitert

In der Registerkarte **Stammdaten – Erweitert** ist die Eingabe ohne einer Einschränkung durch Klick auf **Weiter**  zu bestätigen. Somit werden **alle Anordnungen** angezeigt:

Wertebereich einschränken (1)

Erfassungsdaten Stammdaten **Stammdaten - Erweitert**

Geschäftspartner

Vertragskonto

Vertrag

Anordnungsnummer

Hauptvorgang

Teilvorgang

Betrag

Referenzbelegnummer

Positionstext

Maximale Trefferzahl

In dieser Auflistung werden der **Geschäftspartner**, das **Vertragskonto**, der **Vertrag**, die **Anordnungsnummer**, der **Hauptvorgang**, der **Teilvorgang**, der **Betrag**, der **Buchungskreis** und die **Referenz**, welche bei der Erstellung der Anordnung bei den Kopfdaten eingegeben werden kann, angezeigt. Durch **Doppelklick** auf die gewünschte Zeile kann die Anordnung angesehen werden:






Wertebereich einschränken (1) 500 Einträge gefunden


Erfassungsdaten Stammdaten **Stammdaten - Erweitert**

GPartner	Vertragskont	Vertrag	AnordNr.	HVorg.	TVorg.	Betrag	BuKr	Referenz
00495			2000168795	2060	8520	82,83		STRAUCHSCHNITT
00528			2000168795	2060	8520	28,24		STRAUCHSCHNITT
00538			2000168795	2060	8520	28,24		STRAUCHSCHNITT
00567			2000168795	2060	8520	22,87		STRAUCHSCHNITT
00623			2000168795	2060	8520	28,24		STRAUCHSCHNITT
00630			2000163291	2130	8290	12,40		TKV-ENTSORGUNG
00630			2000163291	2130	8290	14,55		TKV-ENTSORGUNG
00630			2000167033	2130	8290	14,55		TKV-ENTSORGUNG
00630			2000167033	2130	8290	14,79		TKV-ENTSORGUNG
00636			1000019767	2130	8290	9,54		TKV-ENTLEERUNG
00636			1000019767	2130	8290	14,55		TKV-ENTLEERUNG






Die **Anordnungsnummer** der zuvor ausgewählten **Anordnung** wird im Feld **Anordnungsnummer** angezeigt. Durch Drücken der **Enter-Taste** wird die Anordnung angezeigt:


Anordnung bearbeiten

Anordnungsnummer     

Anordnungstyp 









Anordnung anzeigen

Anordnungsnummer     

Anordnungstyp 

Kopfdaten

Belegdatum	18.04.2017	Belegart	IR	Angelegt von	
Referenz	STRAUCHSCHNITT	Währung	EUR	Erfasst am	18.04.2017 09:29:44
Status	Abgeschloesen	Umrechnungsdat		Geändert von	
Buchungsdatum	18.04.2017	Abstimmschluss		Geändert am	00:00:00
Message Profil					

Anordnungspositionen

BuKr.	GPartner	Geschäftspartnerbeschreibung	Vertragskonto	S Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Nettofall	Positionstext
					2060	8520	28,24	A2	852000	813300	18.05.2017	2 m³ Strauchschnitt 3/2017
					2060	8520	28,24	A2	852000	813300	18.05.2017	2 m³ Strauchschnitt 3/2017
					2060	8520	22,87	A2	852000	813300	18.05.2017	1 m³ Strauchschnitt 3/2017

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	02.11.2018	Gabriele Steinbauer	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.01	13.05.2024	Marcus Elsner	Überarbeitung des Handbuches

WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.