COMMUNITY

GeOrg

ANORDNUNGEN ERSTELLEN UND BEARBEITEN

BENUTZERHANDBUCH
STAND 05/2025

HANDBUCHVERSION: 1.03

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

Inhalt

Inhalt 3

1 Begriffsdefinitionen 5

2 Anordnungen bearbeiten 7

2.1 Anordnungstypen 7

2.2 Anordnungsbeleg buchen 8

2.2.1 Neu anlegen 8

2.2.2 Versandarten 9

2.2.3 Text vor Positionen / Text nach Positionen 9

2.2.3.1 Auswahl eines SEPA-Mandates, wenn am Geschäftspartner eine Bankverbindung mit gültigem SEPA-Mandat hinterlegt ist 13

2.2.3.2 Auswahl einer weiteren Adresse, wenn am Geschäftspartner eine weitere Adresse hinterlegt ist 14

2.2.3.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken 16

2.2.4 Anlegen mit Vorlage 17

2.3 Änderung der Zustelladresse über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) 18

2.4 SEPA hinterlegen über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) 19

2.5 Anordnung nachdrucken über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) 21

2.6 Anordnungen stornieren 22

2.6.1 Suche der Anordnung über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) 22

2.6.2 Storno der Anordnung über die Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1) 23

1 Begriffsdefinitionen

GeOrg	Beschreibung
Geschäftspartner	Abgaben-/Steuerkonto. Der Geschäftspartner umfasst in GeOrg sowohl Personen als auch Organisationen und ist mit einem Register (ZMR, UR, Vereinsregister etc.) verknüpft. Ein Geschäftspartner kann unterschiedliche Rollen einnehmen (Vertragspartner, Lieferant & Kreditor)
Vertragskonto	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. z.B. 10* = öffentlich-rechtlich --> Mahnbescheid 21* = privatrechtlich --> Mahnung
Vertragsgegenstand	Objekt, das einem Vertragskonto zugeordnet ist und auf den Einnahmen gebucht werden. Zu einem Vertragskonto können auch mehrere Vertragsgegenstände zugeordnet werden.

GeOrg	Beschreibung
Haupt-/Teilvorgang	„HV/TV“ = zusätzliches Kontierungselement im Einnahmen-Bereich, welches den Geschäftsfall beschreibt und als Auswertungsparameter genutzt werden kann. **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 **Teilvorgang** = vorgeschlagenes Sachkonto **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. Aus einer Vorschlagsliste wählt der User beim Erfassen von Kontierungen einen entsprechenden Geschäftsfall (HV/TV) aus.
Anordnung	Transaktion **FKKORD1** Erfassen von Buchungsbelegen im Einnahmen-Bereich. Annahmeanordnung = Einnahme Auszahlungsanordnung = Ausgabe

2 Anordnungen bearbeiten

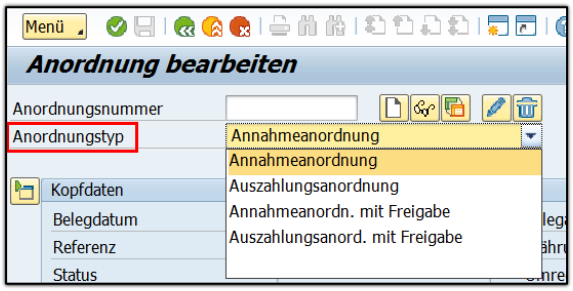
Mit der Transaktion **Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)** können Einnahmebuchungen (Einmalvorschreibungen) auf einem Geschäftspartner erfasst werden.

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 vier Anordnungstypen zur Verfügung:



Auswahl	Auswirkung
Annahmeanordnung	Vorschreibung aus dem Bereich **Steuern/Abgaben/sonstige Einnahmen**. (= Einnahme-Anordnung)
Auszahlungsanordnung	Ausgaben **ACHTUNG**: ***Keine Kreditorenrechnung***!
Annahmeanordnung mit Freigabe	Die Verbuchung der Anordnung erfolgt erst nach Freigabe in der Transaktion **Anordnung genehmigen**.
Auszahlungsanordnung mit Freigabe	Die Verbuchung der Anordnung erfolgt erst nach Freigabe in der Transaktion **Anordnung genehmigen**.

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***!

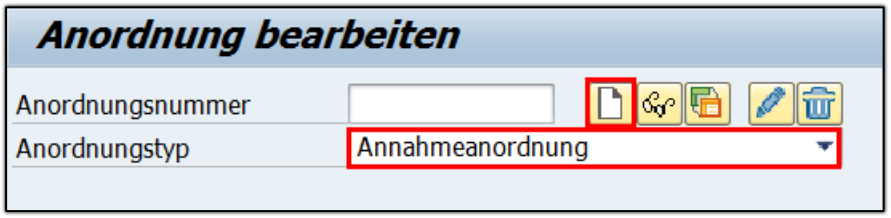
Es muss nur auf das Vorzeichen beim Betrag geachtet werden!

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 buchen

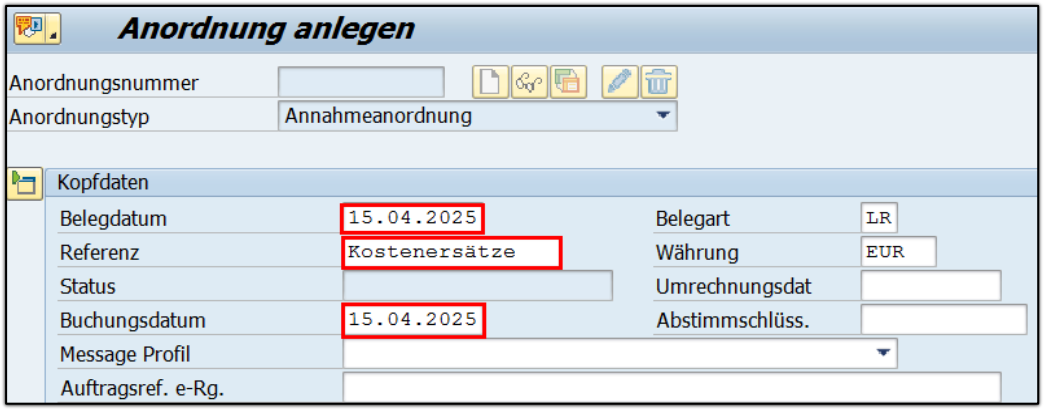
2.2.1 Neu anlegen

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:



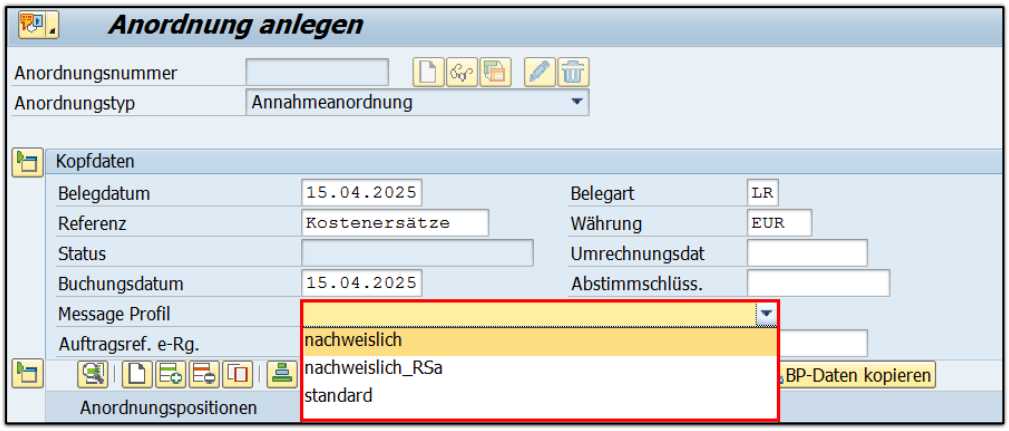
Insbesondere **Beleg**- und **Buchungsdatum** sind zu prüfen. Standardmäßig wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Soll das kameralistische SOLL an einem abweichenden Buchungstag gebucht werden, so sind Beleg- UND Buchungsdatum entsprechend anzupassen.

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

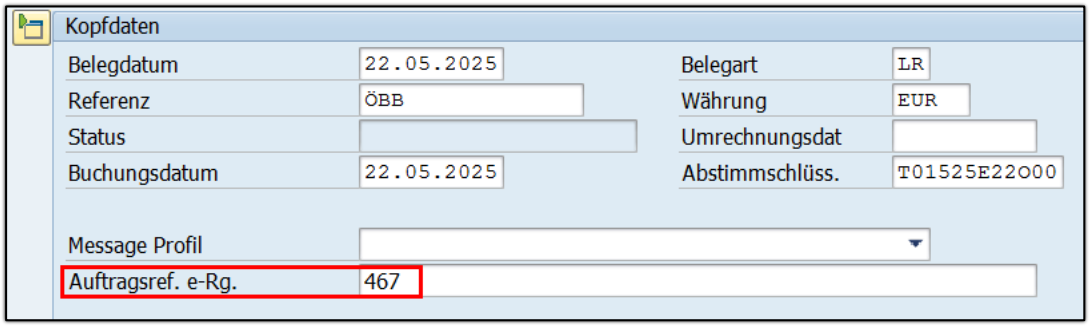


2.2.2 Versandarten

HINWEIS: Soll die Rechnung mit Rückschein ausgeschickt werden, so kann als Message Profil ***nachweislich/nachweislich_RSa*** ausgewählt werden. Wenn kein Message Profil gesondert ausgewählt wird, erfolgt die Zustellung der Rechnung über das Profil **standard.**

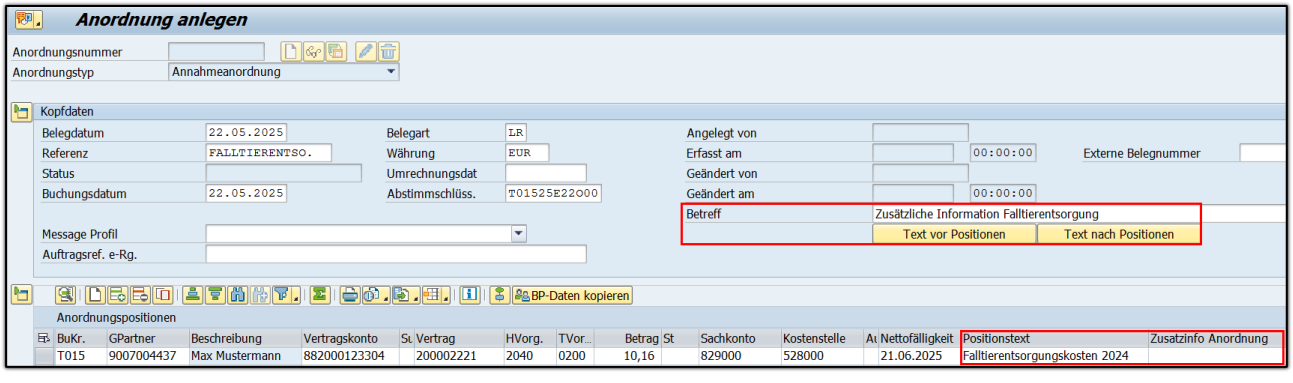


Ist eine **E-Rechnung** vom Empfänger gewünscht, so ist die **Auftragsreferenz** ausschließlich von der beauftragenden Stelle (Empfänger) bekannt zugegeben und im Feld **Auftragsref. e-Rg.** einzutragen:

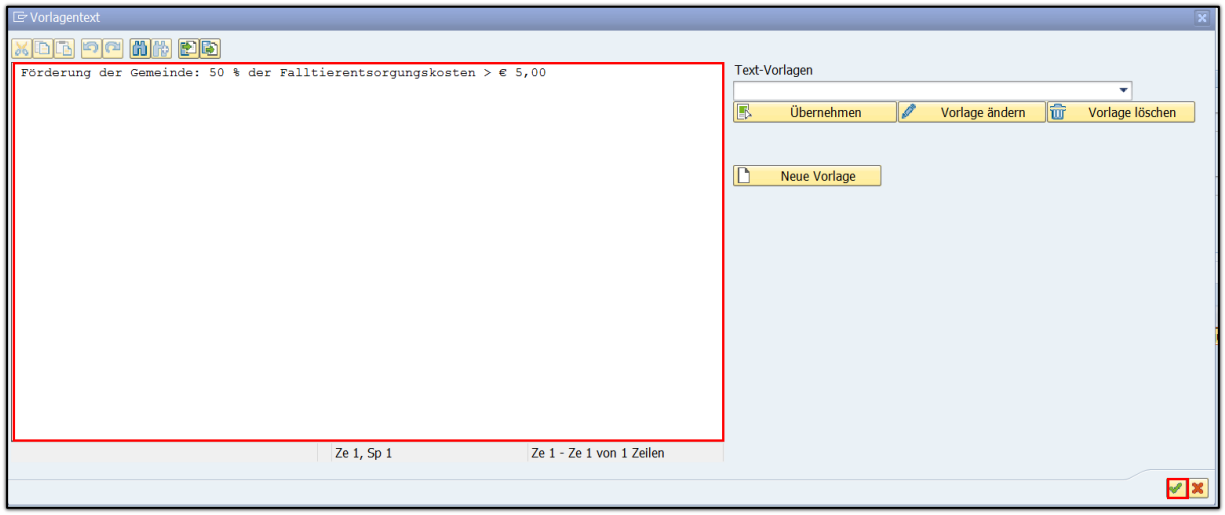


2.2.3 Text vor Positionen / Text nach Positionen

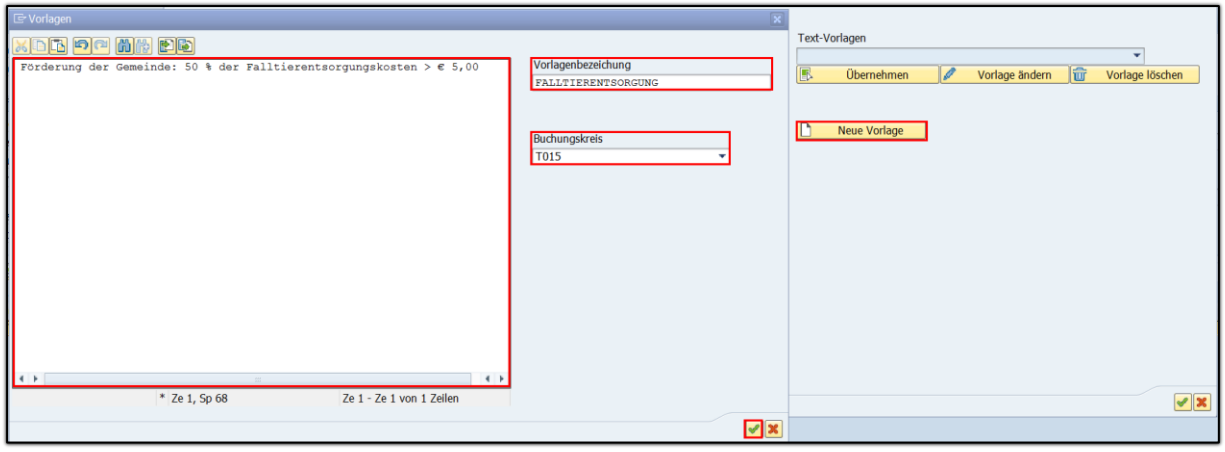
Zusätzlich zum **Positionstext** und der **Zusatzinfo Anordnung** gibt es die Möglichkeit ein weiteres Textfeld (1000 Zeichen) auf der Anordnung anzuführen. Der **Betreff** dient zur Betitelung. Mit **Text vor Positionen** oder **Text nach Positionen** wird entschieden, wo der weitere Text auf der Anordnung angedruckt werden soll:



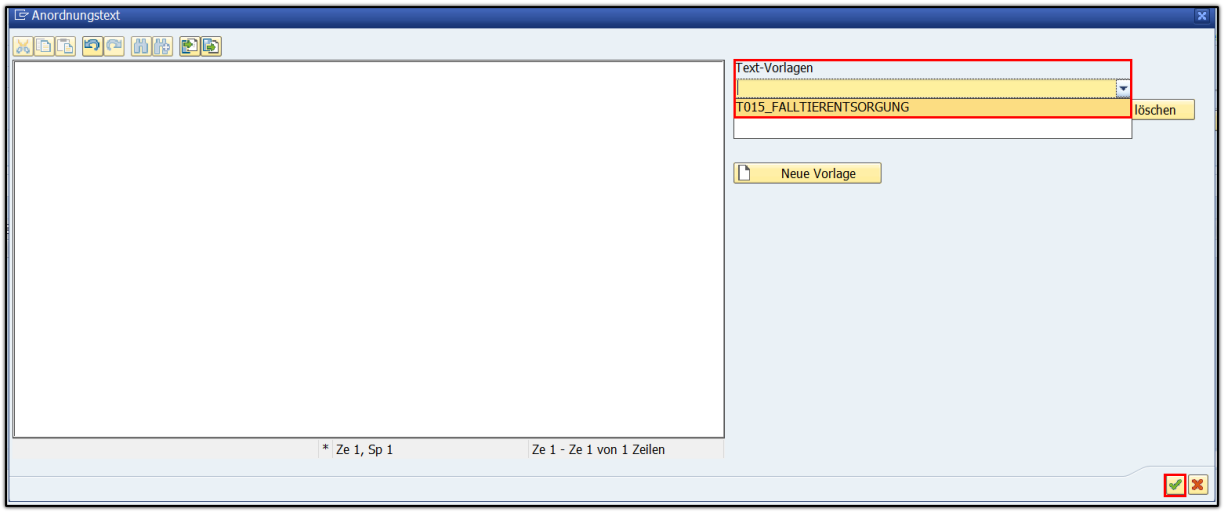
Nach Klick auf **Text vor Positionen** oder **Text nach Positionen** kann hier der gewünschte Freitext eingetragen werden:



Sollte der Freitext öfter verwendet werden, kann eine Vorlage angelegt werden.
Klick auf **Neue Vorlage**, **Text erfassen** und **Vorlagenbezeichnung** sowieso **Buchungskreis** hinterlegen:



Die angelegte Vorlage kann nun unter **Text-Vorlagen** ausgewählt werden:



Lastschriftanzeige **(Gilt als Rechnung im Sinne des § 11 UStG)**
Vertragskonto: 882000123304 Sonstige öffentliche Abgaben

Betreff: Zusätzliche Information Falltierentsorgung

Betreff

Förderung der Gemeinde: 50 % der Falltierentsorgungskosten > € 5,00

Text vor Positionen

Abgabe / Bezeichnung	Betrag exkl. USt	EUR	USt %
Tierseuchenfondsbeitrag			
Falltierentsorgungskosten 2024	10,16		0
Gesamtbetrag	**10,16**	**EUR**	

Förderung der Gemeinde: 50 % der Falltierentsorgungskosten > € 5,00

Text nach Positionen

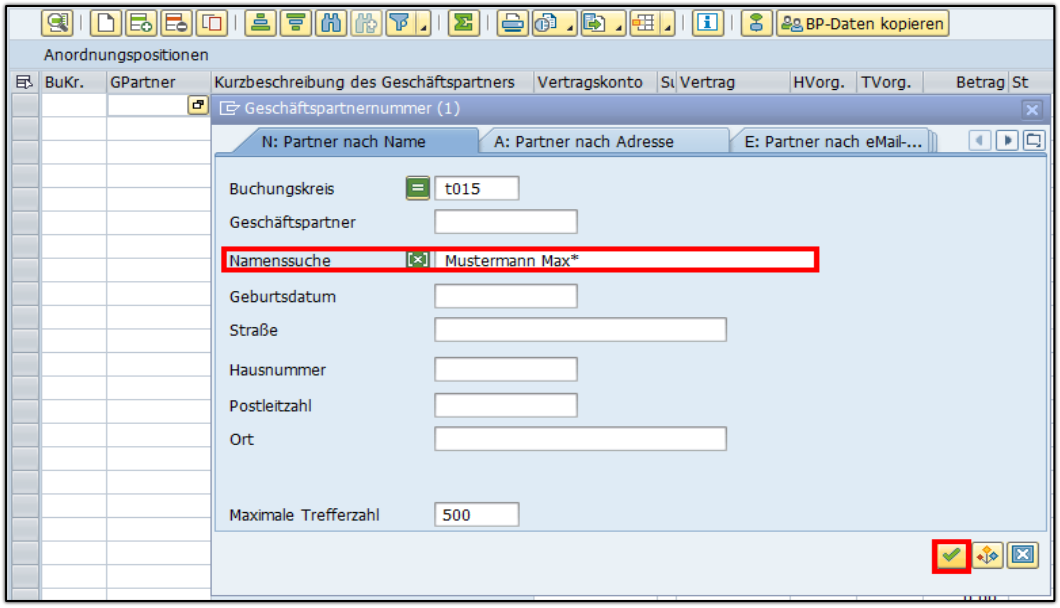
Bitte zahlen Sie bis **21.06.2025** und geben Sie die **Zahlungsreferenz 093000003986** an.

Unsere Bankverbindung:
Kreditinstitut: Volksbank Gewerbe- und Handelsbank Kärnten eGen
IBAN: AT33 4213 0989 8989 8989
BIC: VBOEATWWKLA
Zahlungsreferenz: 093000003986

Zahlen mit Code

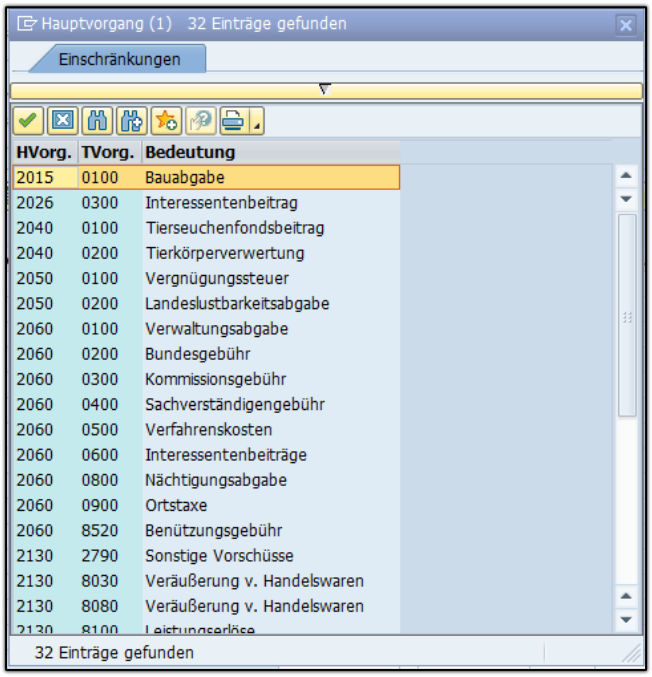
Der Bürgermeister
Georg Schulung

Nach dem Erfassen der Kopfdaten zum Beleg, können nun **Positionszeilen** 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.

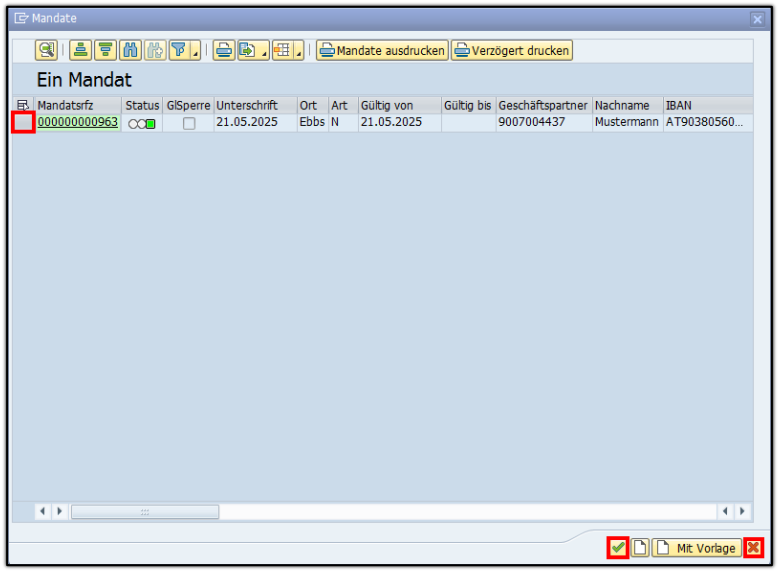
Das ***vorgeschlagene Sachkonto kann bei Bedarf auch angepasst/überschrieben werden***. z.B. 817100 statt dem vorgeschlagenen Sachkonto 817000.

Für etwaige Auswertungsmöglichkeiten ist jedoch eine konsistente Auswahl der Haupt-/Teilvorgänge notwendig. Es sollten beispielsweise keine Kapitaltransferzahlungen auf den HV/TV 2130/8170 ***Kostenersätze 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:

2.2.3.1 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:

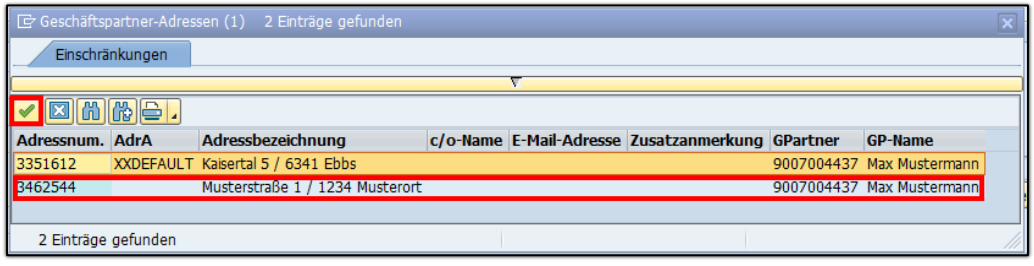


ACHTUNG: GeOrg fragt hier nur einmal nach und merkt sich diese Entscheidung. Wird der Einzug beispielsweise abgelehnt ( ), so wird diese Auswahl am entsprechenden Vertragsgegenstand vermerkt. ***Soll der Einzug durchgeführt werden, so muss dies entsprechend am Vertragsgegenstand manuell hinterlegt werden***!

TIPP: Das SEPA Mandat kann auch über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) am Vertrag hinterlegt oder entfernt werden. Hierzu verweisen wir auf das Kapitel 2.4 SEPA hinterlegen über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV) ab Seite 20.

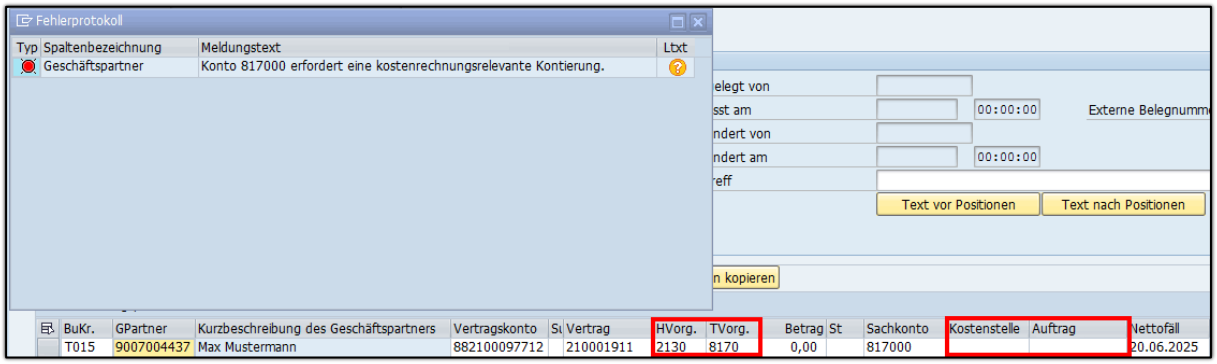
2.2.3.2 Auswahl einer weiteren Adresse, wenn am Geschäftspartner eine weitere Adresse hinterlegt ist

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 (FMCACOV) am Vertrag geändert werden. Siehe Hierzu verweisen wir auf das Kapitel 2.3. Änderung der Zustelladresse über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ab Seite 19.

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.

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.

Bei der Anordnung ist folgendes zu beachten:

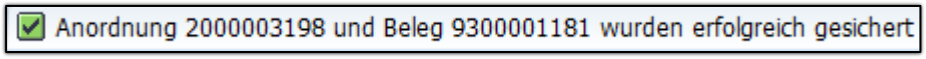
#	Hinweis
1	Es wird stets der **Bruttobetrag** der Vorschreibung eingetragen.
2	Ein etwaiges **Steuerkennzeichen** kann in der Spalte neben dem Betrag erfasst werden. Über die **F4-Hilfe** kann ein Auswahlfenster hierzu geöffnet werden.
3	Eine **Kostenstelle** ist einzutragen.
4	ls **Fälligkeitsdatum** 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. Außerdem kann mit der Option **Text vor Positionen** / **Text nach Positionen** ein weiterer Freitext (1000 Zeichen) angedruckt werden.

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.

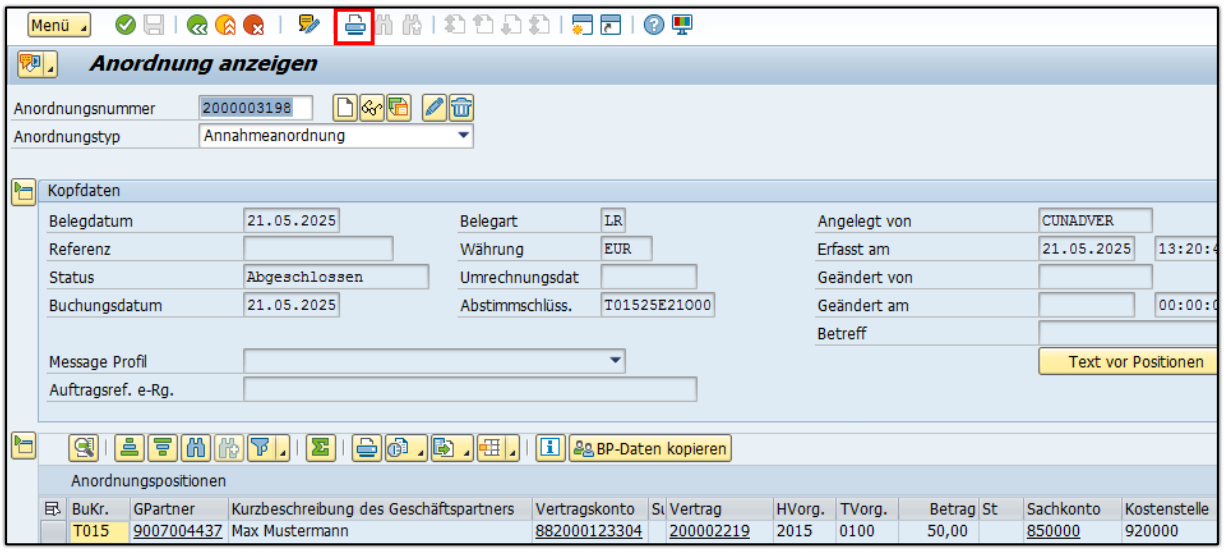
Wird für einen Geschäftspartner eine Anordnung mit **verschiedenen HV/TV** erstellt, sprich öffentlich-rechtlich und privatrechtlich, so kann diese, wegen der unterschiedlichen Mahnverfahren, auch nur über das **Versand-Cockpit** gedruckt werden.

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



2.2.3.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken

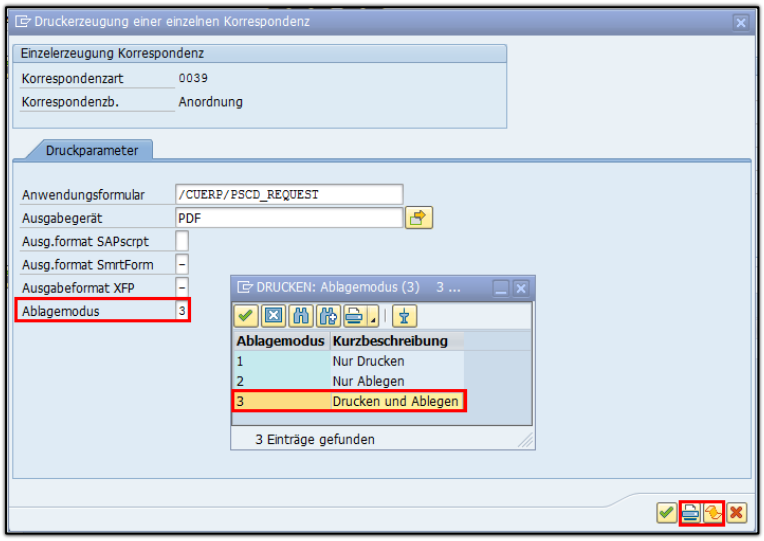
Durch Klick auf das Symbol **Drucken** kann die Anordnung nun gedruckt werden:



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.

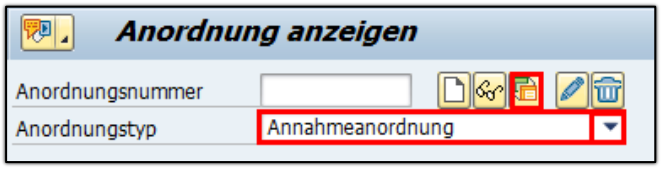
Durch Klick auf den Button **Einstellen in Druckbestand des Massendruckes** wird die Anordnung ins **Versand-Cockpit** geschickt und steht dort **ab sofort zum Versand bereit**:



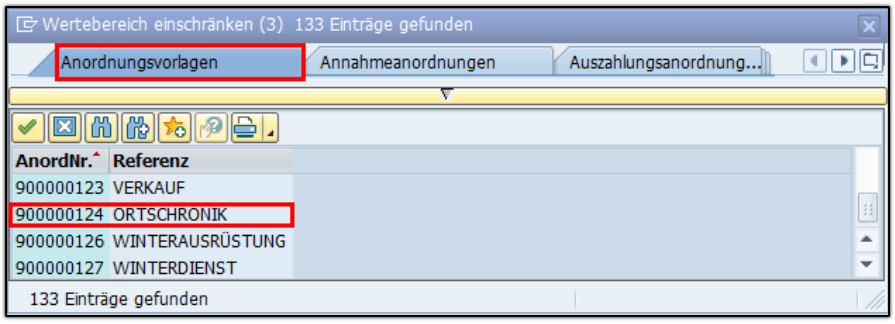
2.2.4 Anlegen mit Vorlage

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.

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.

Sind alle Daten erfasst, so kann die Anordnung mit dem Button **Sichern** gebucht werden. Nach dem Buchen der Anordnung wird die **Anordnungsnummer** angezeigt. Durch Drücken der **Enter-Taste** wird die Anordnung angezeigt und kann gedruckt werden.

VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL: Die Vorgehensweise zum Druck der Anordnung ist in Kapitel 2.2.3.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken ab Seite 17 beschrieben.

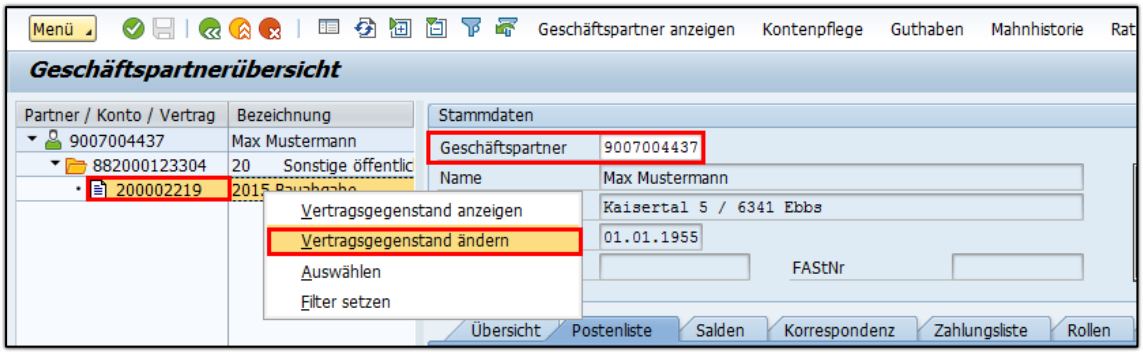
2.3 Änderung der Zustelladresse über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)

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.

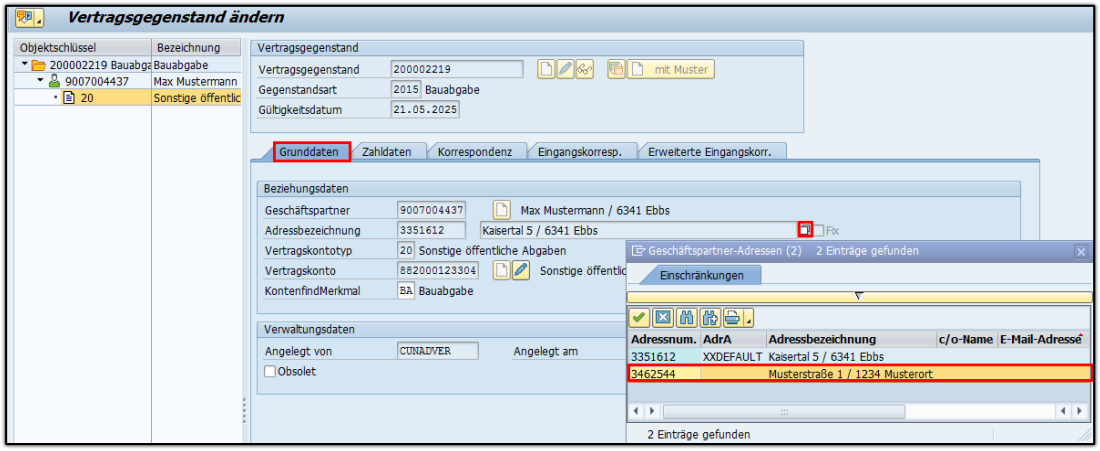
Der entsprechende **Geschäftspartner** ist in der Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** auszuwählen und die Eingabe durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen.

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 via **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.

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

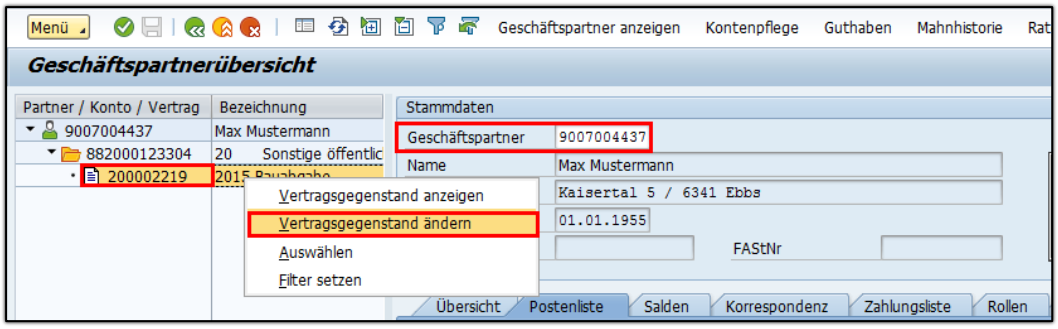
VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL: Hierzu verweisen wir auf das Kapitel 2.5 Anordnung nachdrucken über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ab Seite 211.

2.4 SEPA hinterlegen über die Geschäftspartnerübersicht (FMCAOV)

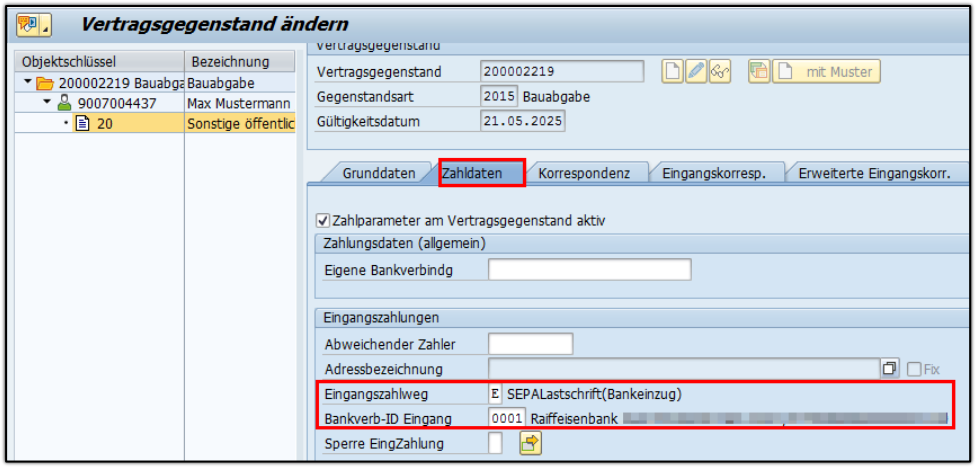
Um bei einem Vertrag einen Einzieher hinterlegen zu können, sind zunächst die **Bankverbindung** und das **SEPA Mandat** beim jeweiligen **Geschäftspartner** zu hinterlegen **(**siehe Handbuch Geschäftspartner bearbeiten und Handbuch SEPA Mandat**).**

Der entsprechende **Geschäftspartner** ist in der Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (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:



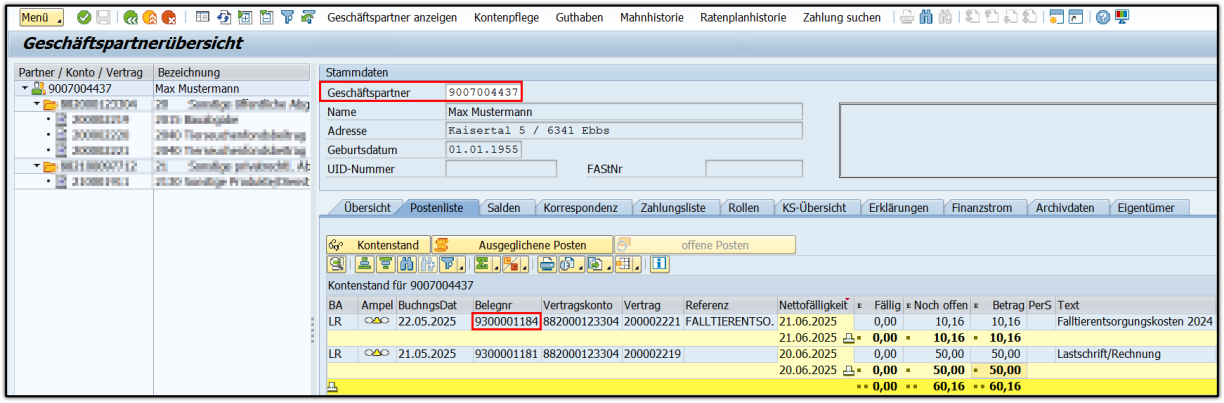
Es ist in die Registerkarte **Zahldaten** zu wechseln. Hier sind der **Eingangszahlweg E** und die **Bankverbindung** auszuwählen:



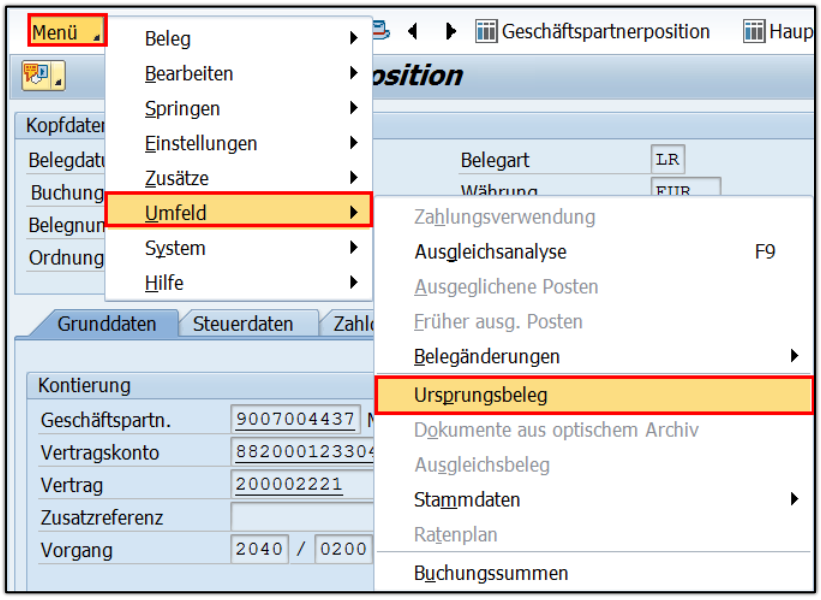
Durch Klick auf den Button **Sichern** wird die Änderung gespeichert. **5 Tage vor der Fälligkeit** wird für die offene(n) Post(en) auf diesem Vertragsgegenstand der Einzugsdatenträger erstellt. Dieser ist dann im **Share Verzeichnis** oder auch in das ***BCM-Cokpit*** und kann von dort heruntergeladen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

2.5 Anordnung nachdrucken über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)

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



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 2.2.3.3 Eine Anordnung für den Versand vorbereiten oder ausdrucken ab Seite 17 beschrieben.

2.6 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 Positionszeilen der bestehenden Anordnung zu kopieren.

VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL: Hierzu erfolgt ein Verweis auf Kapitel 2.6.1 Suche der Anordnung über die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ab Seite 23.

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

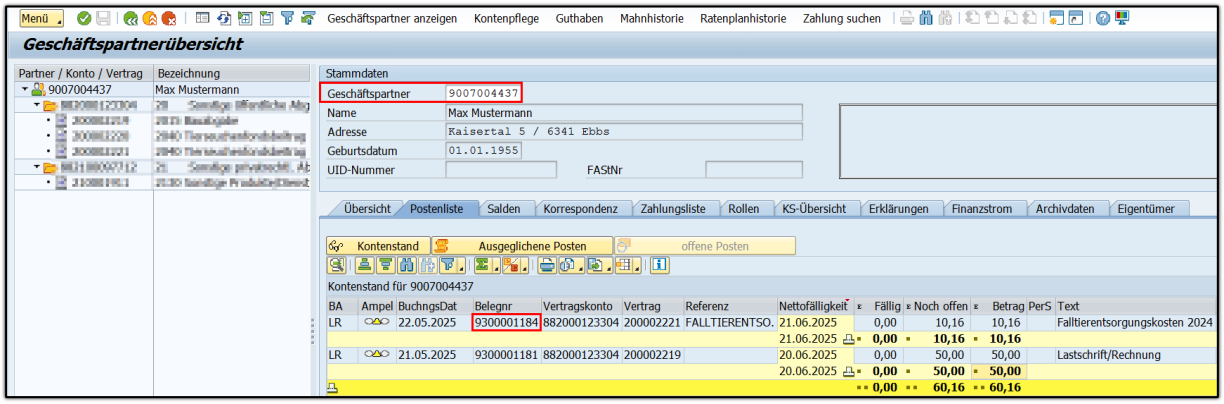
VERWEIS AUF ANDERES KAPITEL: Hierzu erfolgt ein Verweis auf Kapitel 2.6.2 Storno der Anordnung über die Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1) ab Seite 24.

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

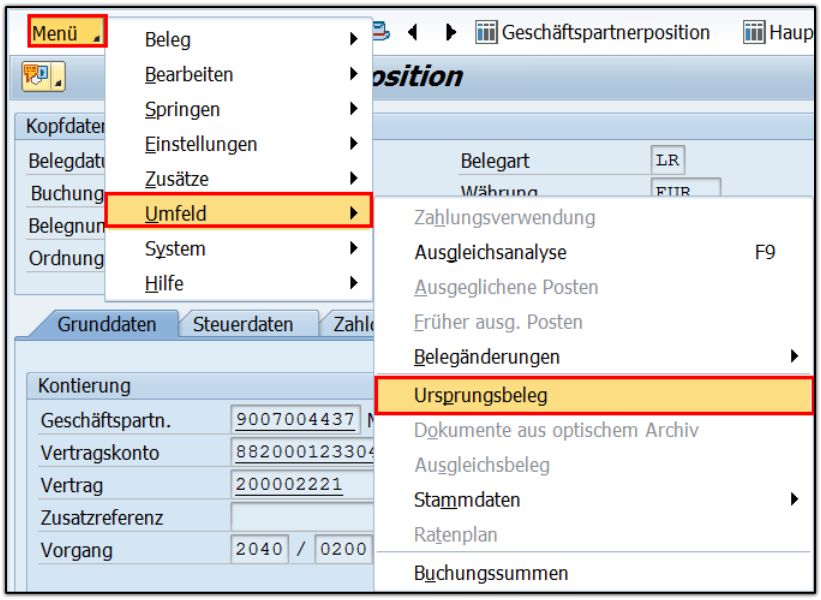
GUT ZU WISSEN: Auch in diesem Fall ist die Kontenpflege manuell durchzuführen.

2.6.1 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:



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



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



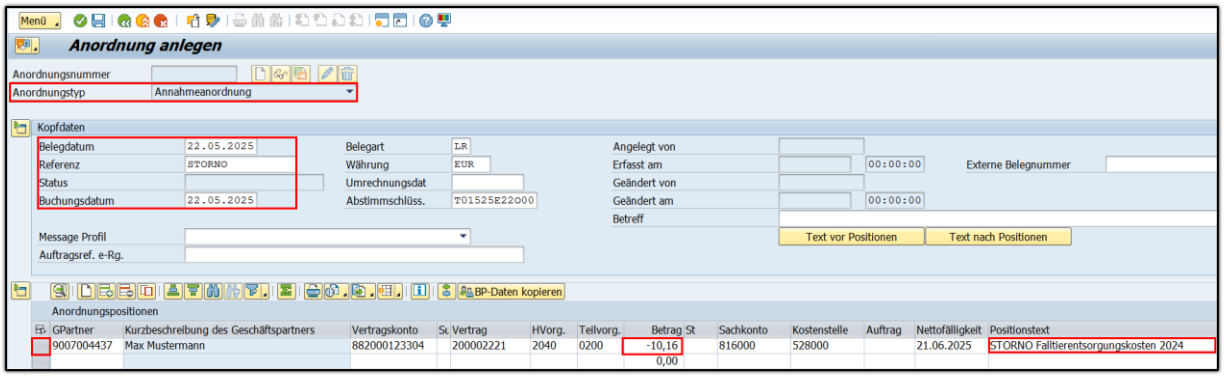
2.6.2 Storno der Anordnung über die Transaktion Anordnungen bearbeiten (FKKORD1)

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**:



HINWEIS: In den Feldern **Beleg- und Buchungsdatum** wird immer das **Tagesdatum** vorgeschlagen. Soll die Anordnung ***mit einem Datum in der Vergangenheit*** 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.

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
1.02	05.03.2025	Marcus Erhart	Änderungen am Layout des Handbuches
1.03	22.05.2025	Nadine Stibler	Überarbeitung des Handbuches

UNSERE PRODUKTE
IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!

PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.

PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.

LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.

IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT