

# GeOrg

## DAUERANORDNUNG

BENUTZERHANDBUCH  
STAND 03/2025



MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN  
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.  
**SEIT 2001.**

HANDBUCHVERSION: 1.12

**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

<b>Inhalt</b>	<b>4</b>
<b>1 Daueranordnung</b>	<b>6</b>
1.1 Anlage der Daueranordnung	6
1.1.1 Kopfdaten	6
1.1.2 Ausführungsdaten	6
1.2 Belege aus Daueranordnungen anzeigen	7
1.2.1 Belege über Transaktion anzeigen	8
1.2.2 Absprung aus Daueranordnung	9
1.3 Daueranordnung bearbeiten (FKKORD2)	9
1.3.1 Daueranordnung ändern	9
1.3.2 Daueranordnung beenden	10
1.3.3 Daueranordnung löschen / stornieren	10
1.4 Formular für die Daueranordnung	10



# 1 Dauernanordnung

Es gibt im Gegensatz zur „normalen“ Anordnung bei der Dauernanordnung nur eine Annahmeanordnung zur Auswahl. Es werden also **nur wiederkehrende Einnahmen** verbucht.

Die zu verwendende Transaktion ist die **FKKORD2 - Dauernanordnungen bearbeiten**.

Grundsätzlich steht die Dauernanordnung dem Buchhalter Einnahmen und dem Hauptbuchhalter Einnahmen zur Verfügung. Der Hauptbuchhalter kann Dauernanordnungen direkt für die automatische nächtliche Belegerzeugung freigeben

## 1.1 Anlage der Dauernanordnung

Grundsätzlich ist bei der Anlage der Dauernanordnung gleich wie bei der Anlage einer „normalen“ Anordnung vorzugehen.

**GUT ZU WISSEN:** Genauere Informationen können dem Handbuch **Anordnung bearbeiten** aus der WebAcademy entnommen werden.

### 1.1.1 Kopfdaten

Wie in der Einmalanordnung ist hier das **Belegdatum** sowie die **Referenz** einzugeben. In den Kopfdaten wurden zusätzliche Felder eingefügt. Im Feld „**Message Profil**“ kann zwischen Normalzustellung und „Hybrid Zustellung“ (RSB) ausgewählt werden.

**HINWEIS:** Des Weiteren gibt es die Möglichkeit noch zwei weitere – detailliertere – Referenzen (**Externe Referenz 1** und **Externe Referenz 2**) einzugeben. Diese werden am Formular unter dem Vertragskonto angedruckt.

**TIPP:** Wie bereits aus den RE80 – Verträgen bekannt, gibt es auch in der Dauernanordnung die Möglichkeit **die Lastschrift zu unterdrücken**. Wird die Lastschrift unterdrückt, so werden etwaige Posten am Geschäftspartner zwar sollgestellt – und bei „Nichtbegleichung“ auch gemahnt, es wird jedoch **keine Lastschrift/Rechnung zum Versand** generiert:

Kopfdaten	
Belegdatum	21.12.2017
Referenz	Miete Marktstand
Status	
Belegart	LR
Währung	EUR
Umrechnungsdatum	
Angelegt von	
Erfasst am	00:00:00
Geändert von	
Geändert am	00:00:00
Message Profil	
Externe Referenz 1	Am Marktplatz links
Externe Referenz 2	neben Brunnen
<input type="checkbox"/> Lastschrift unterdrücken	

### 1.1.2 Ausführungsdaten

**Rhythmus** (täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich) für die Fälligkeitsermittlung,

**Abstand der Zahlungen** sowie **erster und letzter Fälligkeitstermin**.

**TIPP:** Statt dem letzten Fälligkeitstermin kann „**kein Endedatum**“ ausgewählt werden. Dies bewirkt, dass die Daueranordnung keinen letzten Fälligkeitstermin enthält.

Das Feld „**Abstand**“ gibt an, wann bei periodisch auftretenden Terminen der jeweils nächste Termin folgen soll.

**BEISPIEL:** In den Ausführungsdaten zu einer Daueranordnung wird festgelegt, dass eine Zahlung alle drei Monate ausgeführt werden soll. Der Abstand zwischen der monatlichen Fälligkeit ist somit mit „**3**“ anzugeben.

Über den Button Sondertermine kann ein zusätzlicher Fälligkeitstermin eingegeben werden. Dies kann z.B.: für Mietzahlungen verwendet werden. Die erste Miete ist am 15.01.2018 fällig. Die Kautions betragt eine Monatsmiete und soll bereits am 02.01.2018 bezahlt werden. Somit kann hierfür ein Sondertermin angelegt werden:

**GUT ZU WISSEN:** Die Positionen bzw. Felder der Daueranordnung (Geschäftspartner, HV/TV, Vertrag etc.) sind dieselben wie in der Einzelanordnung.

BuKr.	Geschäftspartn.	Kurzbeschreibung des Geschäftspartners	Vertragskonto	S	Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St	Sachkonto	Kostenstelle	Positionstext
T015	9007003286	Test GmbH	882000051609		200001321	2060	8520	250,00		852000	163100	Marktmiete
								0,00				

**ACHTUNG:** Der wichtigste Unterschied in der Daueranordnung im Vergleich zur „normalen“ Anordnung ist, dass es in einer Daueranordnung nur jeweils einen GP geben kann. **Die Verwendung von 2 oder mehr Geschäftspartnern in einer Daueranordnung ist NICHT möglich.**

Nach Eingabe aller Daten ist, wie gewohnt, zu sichern . Dadurch wird die Daueranordnung gespeichert, **aber es werden noch keine PSCD-Belege erzeugt und somit auch noch keine Belastung am Geschäftspartnerkonto.**

**GUT ZU WISSEN:** Die Daueranordnung wird in der Nacht fakturiert und erscheint am nächsten Tag im Versand-Cockpit, dadurch kann diese Anordnung nicht sofort bei Anlage gedruckt werden.

## 1.2 Belege aus Daueranordnungen anzeigen

Um einzelne Belege aus der Daueranordnung anzuzeigen, ist die Transaktion **RFKKO2 - Belege aus Daueranordnungen anzeigen** zu verwenden.

### 1.2.1 Belege über Transaktion anzeigen

Hier kann nach der Daueranordnungsnummer, Belegdatum und/oder Buchungsdatum gesucht werden. Weitere Einschränkungen sind ebenfalls möglich. Nach Eingabe der Selektion wird die Liste mit Ausführen (F8)  angezeigt:

AnordNr.	Bezeichnung	Belegdatum	Status	Status	Angel.von	Erfasst am	BA	Belegnr	BuchngsDat	fällig	Stornoblg	Referenz
3000000018	Annahmeanordnung	21.12.2017	0	Gesichert	CUKATRAU	21.12.2017	LR					MIETE MARKTSTAND

**GUT ZU WISSEN:** Die Belegerzeugung erfolgt durch einen automatischen Job immer 21 Tage vor der Fälligkeit der Zahlung (es wird für jede Fälligkeit 21 Tage zuvor ein PSCD-Beleg erzeugt).

Danach hat die Daueranordnung den Status „**Belege erzeugt**“ und erhält eine Belegnummer mit Buchungsdatum. Auch in der Transaktion **FMCAOV - Geschäftspartnerübersicht** ist der Beleg nun sichtbar:

**Daueranordnungen: Erzeugte Belege**

Druckdatum: 21.DEZ.2017  
 Anzahl Anordnungen: 1  
 Anzahl Belege: 1

AnordNr.	Bezeichnung	Belegdatum	Status	Status	Angel.von	Erfasst am	BA	Belegnr	BuchngsDat	Nettofälligk	Stornoblg	Referenz
3000000018	Annahmeanordnung	01.01.2018	3	Belege erzeugt	CUKATRAU	21.12.2017	LR	9002142877	01.01.2018	01.01.2018		MIETE MARKTSTAND

**Stammdaten**

Geschäftspartner: 9007003286  
 Name: Test GmbH  
 Telefon:  
 Fax:

Übersicht | **Postenliste** | Salden | Korrespondenz | Zahlungsliste | Rollen | KS-Übersicht | Erklärungen | Finanzstrom | Archivdaten

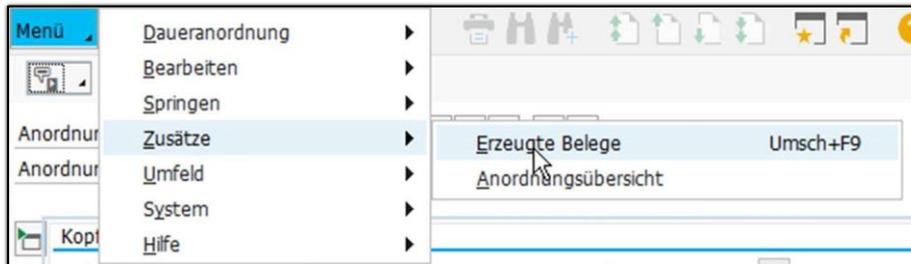
Kontenstand für 9007003286

BA	Am.	Belegnr	Pos	Vertrag	Nettofall	Fällig	Σ	Noch offen	Σ	Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erläuternder Text	Text	Vertragskonto	BuchngsDat
LR		9002142877	1	200001321	01.01.2018	0,00		250,00		250,00		2060	8520	Benützungsbühr	Marktmiete	882000051609	01.01.2018
					01.01.2018	0,00		250,00		250,00							
						0,00		250,00		250,00							

## 1.2.2 Absprung aus Daueranordnung

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, direkt aus der Daueranordnung in die Belege abzuspringen. Hierfür muss die Daueranordnung in der Transaktion **FKKORD2 - Daueranordnungen bearbeiten** angezeigt werden.

Über den Menüpunkt „**Zusätze** → **erzeugte Belege**“ kann in den Beleg abgesprungen werden:



## 1.3 Daueranordnung bearbeiten (FKKORD2)

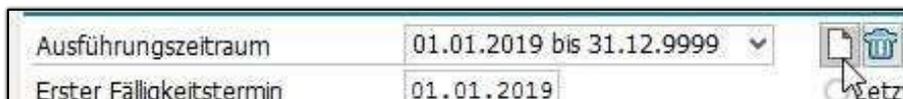
### 1.3.1 Daueranordnung ändern

Um eine Daueranordnung zu bearbeiten, ist die Transaktion **FKKORD2 - Daueranordnungen bearbeiten** aufzurufen. Durch Drücken auf den Button Ändern  kann die Anordnung geändert / bearbeitet werden.

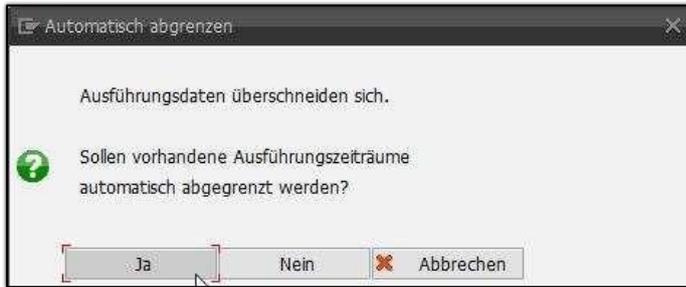
**HINWEIS:** Zu beachten ist, dass bei Änderungen in der Daueranordnung **keine Nachforderungen / Gutschriften am Geschäftspartner erzeugt werden** (wie dies aus der RE80 bekannt ist).

Die Änderung wird ab sofort für die nächste Fälligkeit übernommen. Soll der Betrag bei einer Daueranordnung geändert werden, aus welcher bereits Belege erzeugt wurden, muss zusätzlich ein neuer Ausführungszeitraum erstellt werden.

Der erste Fälligkeitstermin ist das Datum, mit welchem die Änderung in Kraft treten soll



Die Zeiträume **müssen voneinander abgegrenzt werden**. Die Meldung ist mit Klick auf **Ja** zu bestätigen:



Danach sind die Änderungen zu speichern .

### 1.3.2 Dauermanordnung beenden

Soll eine Dauermanordnung beendet werden, ist **die Änderung des letzten Fälligkeitstermins ausreichend**.

### 1.3.3 Dauermanordnung löschen / stornieren

Wird eine Dauermanordnung falsch vorgeschrieben, muss eine normale Anordnung mit **Minus zur Stornierung** gebucht werden.

## 1.4 Formular für die Dauermanordnung

Es wird für jeden PSCD-Beleg, sprich für jede Fälligkeit der Anordnung, ein Formular erzeugt und in der Geschäftspartnerübersicht und im Versandcockpit abgelegt.

Wie bereits aus der Einmalanordnung bekannt, erscheint hier als Ansprechperson der Anwender, welcher die Dauermanordnung angelegt hat.

„**Referenz 1**“ und „**Referenz 2**“ werden am Formular wie unten ersichtlich angedruckt:

<p>Abs.: Gemeinde GeOrg Schulung, 9888 Musterort</p> <p>Test GmbH Testhausen 3 1234 Testhausen</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Lastschriftanzeige</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lastschrift-Nr.:</td> <td>009002142877</td> </tr> <tr> <td>Abgabepflichtiger:</td> <td>9007003286</td> </tr> <tr> <td>Datum:</td> <td>21.12.2017</td> </tr> <tr> <td>Fälligkeit:</td> <td>01.01.2018</td> </tr> <tr> <td>Seite:</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Kontaktdaten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SB/Abt:</td> <td>Katrin Rauscher</td> </tr> <tr> <td>Tel:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mail:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lastschriftanzeige		Lastschrift-Nr.:	009002142877	Abgabepflichtiger:	9007003286	Datum:	21.12.2017	Fälligkeit:	01.01.2018	Seite:	1	Kontaktdaten		SB/Abt:	Katrin Rauscher	Tel:		Mail:	
Lastschriftanzeige																					
Lastschrift-Nr.:	009002142877																				
Abgabepflichtiger:	9007003286																				
Datum:	21.12.2017																				
Fälligkeit:	01.01.2018																				
Seite:	1																				
Kontaktdaten																					
SB/Abt:	Katrin Rauscher																				
Tel:																					
Mail:																					

**Lastschriftanzeige (Gilt als Rechnung im Sinne des § 11 UStG)**  
Vertragskonto: 882000051609 Sonstige öffentliche Abgaben  
Referenz 1: Am Marktplatz links  
Referenz 2: neben Brunnen

Objektbezeichnung / Abgabenbezeichnung	Zeitraum	Betrag exkl. USt EUR USt %	
<b>Sonstige Gebühren</b>			
Marktmiete		250,00	0
<b>Zu zahlender Betrag</b>		<b>250,00</b>	<b>EUR</b>

Überweisen Sie bitte auf die Bankverbindung: Volksbank Gewerbe- und Handelsbank Kärnten eGen IBAN AT33 4213 0989 8989 8989 bis zum 01.01.2018 und geben Sie die Zahlungsreferenz 090000280159 an.

Der Bürgermeister  
Georg Schulung





## Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	13.11.2018	Gabriele Steinbauer	Erstellung der Handbuch-Erstaussgabe
1.1	06.05.2022	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuches
1.11	08.05.2024	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuches
1.12	05.03.2025	Marcus Erhart	Änderungen am Layout 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