

KURZANLEITUNG








Sollstellung einer Forderung (Anordnung) und Zahlung übers Kassenbuch

1 Einmalvorschriften (Verkauf von Müllsäcken, Standesamtsgebühren, ...)

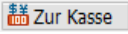
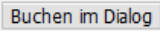

Einmalvorschriften werden im System durch die Anordnung sollgestellt.

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

1.1 Sollstellung am Geschäftspartner

#	Erklärung
1	Öffnen der Transaktion FKKORD1 - Anordnungen bearbeiten
2	Anordnungstyp auswählen , gibt es eine Vorlage, so kann der Befehl Anlegen mit Vorlage  verwendet werden und durch Klick auf Weiter bestätigen und Vorlage auswählen - sonst Klick auf Neu 
3	Beleg- und Buchungsdatum ggf. ändern sowie die Referenz eingeben.
4	Geschäftspartner auswählen und Eingabe mit Enter bestätigen
5	Fenster mit möglichen Buchungsvorschlägen öffnet sich und eine Auswahl ist zu treffen
6	Betrag und ggf. Steuerkennzeichen eingeben und der Positionstext ist anzupassen
7	Eingabe mit Enter bestätigen
8	Durch Klick auf Sichern  wird gebucht. (Es erfolgt die Sollstellung am Geschäftspartner)
9	Mit Enter bestätigen, somit wird das Drucker Symbol  aktiv
10	Klick auf Drucken  , Ablagemodus 3, Lokaldruck  oder Druck ins Versandmodul 


1.2 Ist-Buchung im Kassenbuch

#	Erklärung
1	Wird die Forderung gleich bezahlt: Öffnen der Transaktion FPCJ - Kassenbuch .
2	Klick auf  Zur Kasse
3	Von Vertrag auf Geschäftspartner umstellen und Geschäftspartner auswählen
4	Betrag, Zahlbetrag, Verwendungstext und Zahlender eingeben
5	Klick auf  Buchen im Dialog und kontrollieren ob die zu zahlende Position ausgewählt ist, sonst einen Doppelklick auf den Bruttobetrag ausführen. ACHTUNG: Die Differenz MUSS 0,00 Euro ergeben.
6	Buchung mit einem Klick auf  abschließen

2 Anordnungsvorlage erstellen

Um zu den benötigten Daten zu kommen, ist zuerst eine Anordnung, **OHNE SICHERN**, zu erstellen:



2.1 Rohdaten der Anordnung eingeben

#	Erklärung
1	Öffnen der Transaktion FKKORD1 - Anordnungen bearbeiten
2	Anordnungstyp auswählen, Klick auf Neu 
3	Geschäftspartner (z.B. Barverkauf) auswählen und mit Enter bestätigen
4	Benötigte oder ungefähr passende Kontierung z.B. 8290 auswählen
5	Ggf. Betrag (wenn immer gleich), Steuerkennzeichen , Sachkonto , Kostenstelle und Positionstext eingeben
6	Zeile markieren und kopieren (STRG+C)

ACHTUNG: Die Anordnung NICHT SICHERN sonst wird gebucht!



2.2 Rohdaten in die Anordnungsvorlage übertragen



Da sich die Daten der Anordnung nun in der Zwischenablage befinden, können diese nun in eine Anordnungsvorlage übertragen werden.

#	Erklärung
1	Öffnen der Transaktion FKKORD4 - Anordnungsvorlagen bearbeiten
2	Anordnungstyp auswählen und Klick auf Neu 
3	Referenz = Bezeichnung der Vorlage eingeben
4	Kopierte Zeile(n) bei den Positionen einfügen (STRG+V)
5	Die Spalten Geschäftspartner , Vertragskonto , Vertrag und Nettofälligkei <i>markieren</i> und auf Entfernen klicken
6	Mit Enter bestätigen und Speichern 

GUT ZU WISSEN: Nach der Speicherung steht die Anordnungsvorlage in der Transaktion **FKKORD1 - Anordnungen bearbeiten** zur Verfügung.

3 Storno einer falsch gebuchten Anordnung

#	Erklärung
1	Öffnen der Transaktion FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht
2	Geschäftspartner auswählen und mit Enter bestätigen
3	Doppelklick auf die Belegnummer der zu stornierenden Anordnung (Belegart LR) – ggf Klick auf den Button  Ausgeglichen Posten , wenn die Anordnung bereits ausgeglichen ist
4	Befehl Menü - Umfeld - Ursprungsbeleg ausführen
5	Zeile markieren und kopieren (STRG + C)
6	Transaktion Anordnung bearbeiten (FKKORD1) aufrufen
7	Typ Annahmeanordnung auswählen und Neue Anordnung anlegen 
8	Buchungsdatum auf Datum der ursprünglichen Anordnung ändern, sofern die Periode noch geöffnet ist, ansonsten z.B. das Tagesdatum oder ein anderes mögliches Datum
9	Die kopierte Positionszeile einfügen
10	Bei Referenz und Positionstext den Vermerk Storno hinzufügen
11	Der Betrag ist auf einen negativen Betrag (mit einem Minus) zu ändern

#	Erklärung
12	Mit Enter bestätigen und mit einem Klick auf  die Position buchen
13	Wieder zur Transaktion FMCA COV - Geschäftspartnerübersicht wechseln und diese mit einem Klick auf  auffrischen
14	Mit einem Klick auf Kontenpflege ist die Kontenpflege anzustoßen. Dabei ist die zu stornierende Forderung mit dem zuvor erstellten Guthaben auszugleichen

4 Ein Abgabepflichtiger kommt auf die Gemeinde und möchte etwas in Bar bezahlen

Hierbei wird zwischen 2 möglichen Szenarien unterschieden:

4.1 Sollstellung des/der Posten(s) ist noch NICHT ERFOLGT

#	Erklärung
1	Öffnen der Transaktion FKKORD1 - Anordnungen bearbeiten
2	<p>Sollstellung des Postens wie zuvor beschrieben durchführen</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <p>TIPP: Wenn diese Person nicht als Geschäftspartner angelegt ist, kann auf den Geschäftspartner Barkasse gebucht werden</p> </div>
3	Die IST-Buchung in der Transaktion FPCJ - Kassenbuch durchführen
4	Quittung drucken und vom Geschäftspartner unterschreiben lassen
5	Quittung scannen und der Person mitgeben
6	Enterprise Scan: Dokumentart Barcode und archivieren

4.2 Der/die Posten sind bereits am Geschäftspartner sollgestellt

In diesem Fall kann die Sollstellung entfallen.

#	Erklärung
1	Die IST-Buchung in der Transaktion FPCJ - Kassenbuch durchführen
2	Quittung drucken und vom Geschäftspartner unterschreiben lassen
3	Quittung scannen und der Person mitgeben
4	Enterprise Scan : Dokumentart Barcode und archivieren