

HANDBUCH

# ANORDNUNG GENEHMIGEN





# Inhalt

<b>1. Anordnung bearbeiten (FKKORD1)</b>	<b>5</b>
<b>2. Anordnung genehmigen (FKKORDA)</b>	<b>6</b>
2.1. Freigabeprozess in der Transaktion FKKORDA	8
2.2. Ablehnen von Anordnungen	10
2.3. Anordnung korrigieren / löschen	11
2.4. Drucken von freizugebenden Anordnungen	12
2.5. Statushistorie im Freigabeprozess	14
Versionshistorie	15



# 1. ANORDNUNG BEARBEITEN (FKKORD1)

In dieser Transaktion können wie gewohnt **Anordnungen im GeOrg angelegt** werden. Eine detaillierte Anleitung zum Bearbeiten von Anordnungen finden Sie im [Handbuch Anordnung bearbeiten](#).

Jede Gemeinde kann für sich selbst entscheiden, ob Einnahmen und Ausgaben, nur Einnahmen oder nur ausgewählte Einnahmen und Ausgaben vom Anordnungsberechtigten genehmigt werden sollen. Dies ist der Comm-Unity mitzuteilen, damit die richtigen Einstellungen vorgenommen werden können.

Wenn keine Einstellung für Anordnungsfreigaben vorgenommen wird, dann sind folgende 4 **Anordnungstypen** zur Auswahl:

<b>Annahmeanordnung:</b>	die Anordnung wird sofort ohne Freigabe gebucht
<b>Auszahlungsanordnung:</b>	die Anordnung wird sofort ohne Freigabe gebucht
<b>Annahmeanordn. mit Freigabe:</b>	die Anordnung wird sofort ohne Freigabe gebucht
<b>Auszahlungsanord. mit Freigabe:</b>	die Anordnung wird sofort ohne Freigabe gebucht



Wenn im Hintergrund eingestellt wird, ob Einnahmen und Ausgaben oder nur Ausgaben zu genehmigen sind, müssen die Anordnungen mit Freigabe über die **FKKORDA** genehmigt werden. Erst nach erfolgter Freigabe gibt es einen Beleg.

## 2. ANORDNUNG GENEHMIGEN (FKKORDA)

Die Transaktion **Anordnung genehmigen (FKKORDA)** wurde eigens für **Freigabeprozesse im Bereich der Anordnung** implementiert. Das bedeutet, dass bei **Einnahmen** und **Ausgaben** in dieser Transaktion die **Freigabe** durch einen **Anordnungsberechtigten** erfolgt. Selbiges gilt für Stornos.

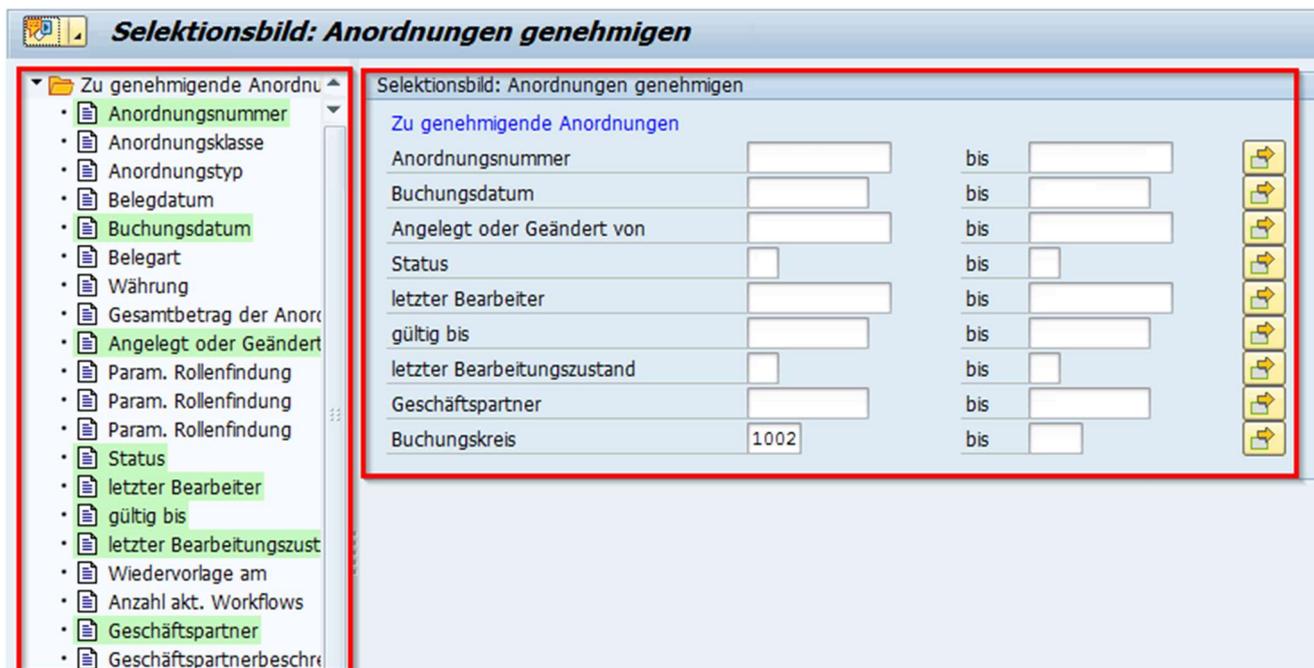
In der Transaktion **Anordnung genehmigen (FKKORDA)** sieht jeder Benutzer im **Administratormodus** alle Anordnungen. Je nach Rolle können die Benutzer allerdings nur bestimmte Status auch bearbeiten (genehmigen oder ablehnen). Wird versucht eine Anordnung mit einem abweichenden Status zu bearbeiten erscheint eine Fehlermeldung. Nachfolgend ein Beispiel:

 Sie sind nicht berechtigt, die Anordnung 002000002523 zu genehmigen

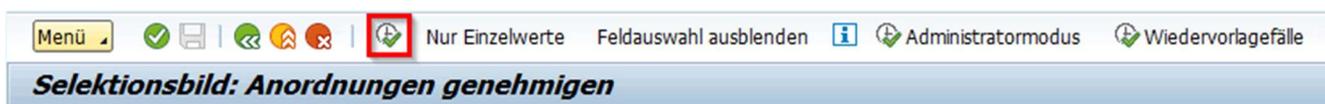
Die Transaktion **Anordnung genehmigen (FKKORDA)** ist im Menü unter dem Pfad **Abgaben → Buchhaltung (PS-CD) → Vertragskontokorrent (PS-CD) → Buchung → Anordnung** aufrufbar:

Abgaben				
<b>Übersicht</b> Arbeitsplatzübersicht	<b>Buchhaltung (PS-CD)</b> Übersichtsseite	<b>Vertragskontokorrent (PS-CD)</b> Übersichtsseite	<b>Buchung</b> Übersichtsseite	<b>Anordnung</b> Übersichtsseite
Buchhaltung (PS-CD)	Vertragskontokorrent (PS-CD)	Zahlungen	Anordnung	Anordnung genehmigen (FKKORDA)
		Buchung		
		Fremdsystemanbindung		

Im **Selektionsbild: Anordnungen genehmigen** ist es möglich, nach unterschiedlichen Selektionskriterien Anordnungen aufzurufen. Ein Selektionskriterium wird durch **doppeltem Mausklick** auf die gewünschte Position des Selektionsbaums **Zu genehmigende Anordnungen** hinzugefügt und kann weiters befüllt werden. Zumindest jedoch eine Einschränkung, wie z.B. **Buchungskreis** oder **Buchungsdatum** ist vorzunehmen:



Durch Betätigung des Buttons **Ausführen (F8)**  werden die **zu genehmigenden Anordnungen** nach den eingegebenen Selektionskriterien aufgerufen:



Durch Betätigung des Buttons **Ausführen im Administratormodus**  werden **alle Anordnungen (zu genehmigende, gebuchte, abgelehnte, gedruckte)** nach den eingegebenen Selektionskriterien aufgerufen:



## 2.1. Freigabeprozess in der Transaktion FKKORDA

In der Transaktion **Anordnung genehmigen (FKKORDA)** lassen sich die einzelnen freizugebenden Anordnungen im Detail überprüfen. Hierzu kann sich **jeder User ein entsprechendes Layout** über den Button **Aktuelle Anzeigervariante**  einrichten:



Eine mögliche Darstellung könnte die folgende sein:

**Arbeitsvorrat: Anordnungen genehmigen**

Einzelgenehmigung | Alle Mark. genehmigen | Alle Mark. drucken | Alle Mark. ablegen | Status | All | Eigene | Auswählen | Sichern | Status

BuKr.	Stat.	St.	BearbZst.	Statusbezeichnung	Bezeichnung für Bearbeitungszustand	Anordnungsnr.	AO-Klasse	AO-Typ	Gesamtbetrag Anord.	Währg	Belegdatum	Buch.dat.	BA	Geändert von
T602		Z4		Gedruckt	Genehmigt	1000000024	1	2	1.234,00	EUR	01.07.2019	01.07.2019	LK	
T602		Z4		Gedruckt	Genehmigt	1000000025	1	2	1.234,00	EUR	01.07.2019	01.07.2019	LK	
T602		Z4		Gedruckt	Genehmigt	2000000406	1	1	1.234,00	EUR	01.07.2019	01.07.2019	LR	
T602		03		Gebucht	Genehmigt	2000000407	1	1	1.234,00	EUR	01.07.2019	01.07.2019	LR	
T602		Z3		Freigegeben	Genehmigt	2000000438	1	1	1.000,00	EUR	08.07.2019	08.07.2019	LR	
T602		Z4		Gedruckt	Genehmigt	2000000409	1	1	50,00	EUR	03.07.2019	03.07.2019	LR	

Sollte dem genehmigenden User die Übersicht zur Beurteilung genügen, können zugleich **mehrere Anordnungen markiert** und über den Button **Alle Mark. genehmigen** freigegeben werden.

Ist eine **detailliertere Überprüfung einer Anordnung** gewünscht, so ist die entsprechende **Anordnung zu markieren** und der Button **Einzelgenehmigung** zu betätigen:

**Arbeitsvorrat: Anordnungen genehmigen**

Einzelgenehmigung | Alle Mark. genehmigen | Alle Mark. drucken | Alle Mark. ablegen | St

Stat...	Bear...	Statusbezeichnung	Bezeichnung für Bearbeitungszustand	Anordnungsnr.	AO-Kl.	AO-Typ	Gesamtbetrag Anord.	Währg
		Freigegeben		2000002520	1	3	20,00	EUR

Die **Anordnungsnummer** ist die Nummer der Anordnung, welche bei der Vorerfassung des Beleges vergeben wurde.

Mit dem **Anordnungstyp** ist auf dem ersten Blick ersichtlich, ob es sich bei diesem Fall um eine Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung handelt.

Die **Kontierung** der freizugebenden Anordnung kann überprüft und bei Ablehnung vom Anordnungsbefugten durch den Sachbearbeiter über die **FKKORD1** abgeändert werden:

**Anordnung genehmigen**

Anordnungsnr. 2000002520 Anordnungstyp Annahmeanordn. mit Freigabe

Kopfdaten

Belegdatum	20.08.2019	Belegart	LR	Angelegt von	Y_BH_EIN_BH
Referenz	TEST	Währung	EUR	Erfasst am	20.08.2019 10:59:37
Status	Genehmigung Arbeits...	Umrechnungsdat		Geändert von	
Buchungsdatum	20.08.2019	Abstimmschluss.	100219082000	Geändert am	00:00:00
Message Profil					
Auftragsref. e-Rg.					

BP-Daten kopieren

Anordnungspositionen

BuKr.	GPartner	Beschreibung	Vertragskonto	St. Vertrag	HVorg.	TVorg.	Betrag	St.	Sachkonto	Kostenstelle	Auftrag
1002	1002005001	Max Mustermann	882000078597	200001532	2060	0100	20,00		856000	920000	

**HINWEIS:** Über den Button **Anordnungsdokument anzeigen** können etwaige Beilagen zum Beleg eingesehen werden.

Wurde die Anordnung kontrolliert und kann diese **freigegeben** werden, ist der Button **Genehmigen** zu betätigen:

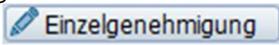
Menü | | | | | | **Genehmigen** | Ablehnen | | Anordnungsdokument anzeigen

**Anordnung genehmigen**

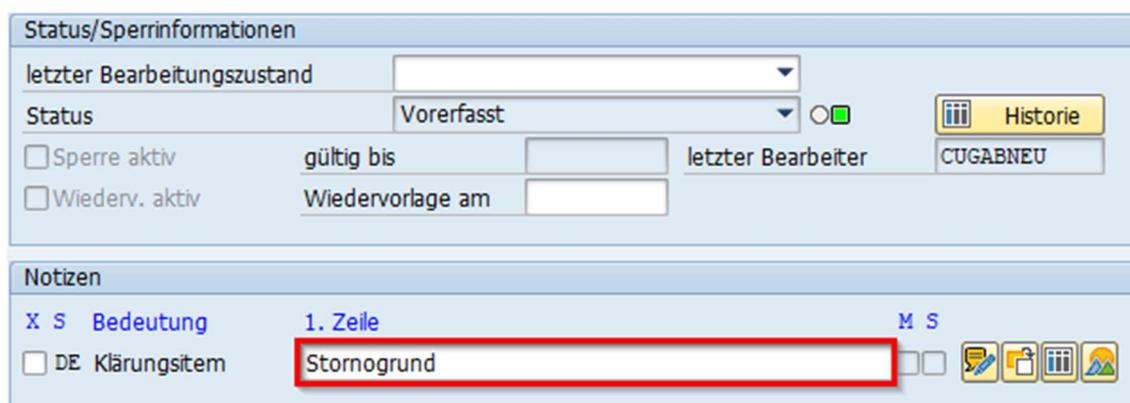
Die **tatsächliche Verbuchung** erfolgt mit der **Freigabe** durch den Anordnungsberechtigten. Mit der **Verbuchung** entsteht ein **offener Posten** beim Geschäftspartner und der **Druck/Versand** kann im Versandcockpit gestartet werden.

## 2.2. Ablehnen von Anordnungen

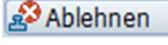
Das Ablehnen von Anordnungen wird verwendet, wenn eine Anordnung entweder nicht korrekt ist und z.B. die Kontierung korrigiert werden muss oder wenn sie gänzlich zu löschen ist.

Um eine Anordnung abzulehnen, ist die betreffende Anordnung in der Transaktion **Anordnung genehmigen (FKKORDA)** zu **markieren** und anschließend ist der Button  zu betätigen.

In einem ersten Schritt sollte eine **Notiz** mit dem **Ablehnungsgrund** hinterlegt werden. Eine solche Notiz kann im **Notizen-Bereich** eingegeben werden:



The screenshot shows two sections of a software interface. The top section, titled 'Status/Sperrinformationen', contains several input fields and buttons. The 'Status' dropdown is set to 'Vorerfasst'. There are checkboxes for 'Sperrung aktiv' and 'Wiederv. aktiv'. Fields for 'gültig bis', 'Wiedervorlage am', and 'letzter Bearbeiter' (containing 'CUGABNEU') are visible. A 'Historie' button is also present. The bottom section, titled 'Notizen', shows a table with columns for 'Bedeutung' and '1. Zeile'. A red box highlights the text 'Stornogrund' in the '1. Zeile' column.

In weiterer Folge muss in der Genehmigungsmaske der Button  betätigt werden. Danach springt GeOrg automatisch in die **Übersicht** der **FKKORDA** zurück:



The screenshot shows a toolbar with various icons and buttons. The 'Ablehnen' button, which has a red 'X' icon, is highlighted with a red box. Other buttons include 'Genehmigen', 'Anordnungsdokument anzeigen', and a 'Menü' dropdown.

Die Frage, ob die eingegebenen Daten gesichert werden sollen, ist mit  zu bestätigen:



The screenshot shows a dialog box titled 'Daten wurden verändert!'. It contains the question 'Sollen die Daten vorher gesichert werden?' and two buttons: 'Ja' and 'Nein'. The 'Ja' button is highlighted with a red box.

Anschließend kann der Sachbearbeiter die Anordnung über die **FKKORD1** korrigieren und erneut sichern oder löschen.

### 2.3. Anordnung korrigieren / löschen

Zum Korrigieren einer Anordnung ist die Transaktion **Anordnung genehmigen (FKKORDA)** vom **Sachbearbeiter** aufzurufen. Es kann beispielsweise nach dem **Buchungsdatum** selektiert werden, um die Treffer einzuschränken. Anschließend ist ein Klick auf den Button **Ausführen im Administratormodus** auszuführen:



In dieser Übersicht ist die **Anordnungsnummer** der abgelehnten Anordnung zu **kopieren**:

Stat.	Bear.	Statusbezeichnung	Bezeichnung für Bearbeitungszustand	Anordnungsnr.	AO-Kl.	AO-Typ	Gesamtbetrag Anord.	Währg
		Gebucht	Genehmigt	2000002520	1	3	20,00	EUR
		Gebucht	Abgelehnt	2000002521	1	3	5,00	EUR
		Freigegeben		2000002522	1	3	4,00	EUR
		Freigegeben		2000002523	1	3	3,00	EUR

Anschließend ist diese in der Transaktion **Anordnung bearbeiten (FKKORD1)** im Feld **Anordnungsnummer** einzutragen.

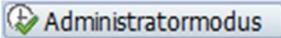
Mit Betätigung des Buttons **Ändern** wird die entsprechende Anordnung im **Bearbeitungsmodus** aufgerufen und kann **korrigiert** und anschließend erneut **gesichert** werden. Die Anordnung wird dadurch wieder in die **FKKORDA** übergeleitet.

Mit Betätigung des Buttons **Löschen** wird die entsprechende Anordnung gelöscht:

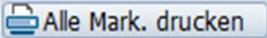


## 2.4. Drucken von freizugebenden Anordnungen

Das **Drucken** von freigegebenen Anordnungen ist von der Buchhaltung durchzuführen. Anordnungen, die den **Freigabeprozess durchlaufen haben**, können über die Transaktion **FKKORDA** gedruckt werden.

Um Anordnungen drucken zu können, ist in der **FKKORDA** im **Selektionsbild: Anordnungen** nach Eingabe einer **Selektion** der Button **Ausführen im Administratormodus**  zu betätigen. In der bereits bekannten Übersicht werden so auch bereits freigegebene Anordnungen angezeigt:

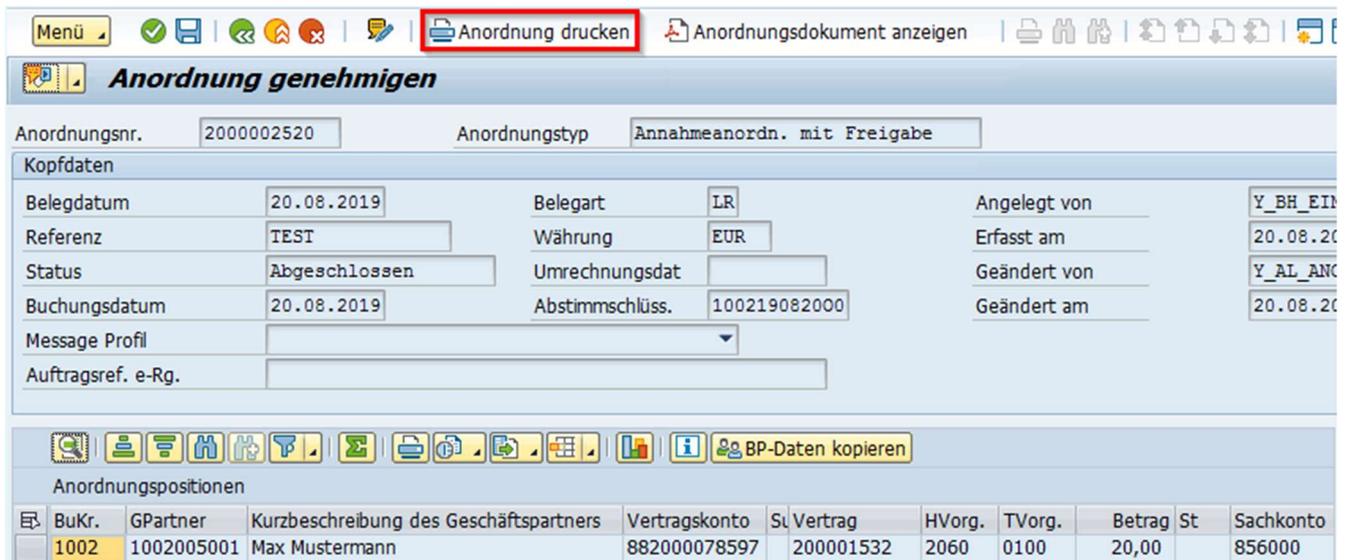


Wird der Button  betätigt, so werden zuvor **markierte** Anordnungen gedruckt.

Durch **markieren** einer Anordnung und Betätigen des Buttons  wird die ausgewählte Anordnung geöffnet:



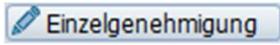
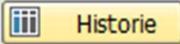
In diesem Fenster ist der Button  zu betätigen:





## 2.5. Statushistorie im Freigabeprozess

**Sämtliche Bearbeitungsschritte im Freigabeprozess** einer Anordnung werden in einer eigenen **Historie** mitgeschrieben und können eingesehen werden.

Durch **Markieren** der betreffenden **Anordnung** und Betätigen des Buttons  und anschließend Betätigen des Buttons  im Bereich **Status/Sperrinformation**, wird die entsprechende **Statushistorie** angezeigt:

**Status/Sperrinformationen**

letzter Bearbeitungszustand  

Status Vorefasst    Historie

Sperre aktiv gültig bis   letzter Bearbeiter CUGABNEU

Wiederv. aktiv Wiedervorlage am

In diesem Beispiel ist ersichtlich, dass die Anordnung genehmigt und somit gebucht und anschließend gedruckt wurde:

 <b>Anordnung genehmigen</b>							
Datum	Uhrzeit	Benutzer/in	St.	St.	Status	Bearbeitungszustand	Statusbezeichnung
20.08.2019	12:58:27	Y_BH_EIN_BH	24	04			Gedruckt
20.08.2019	12:57:17	Y_AL_ANORD	03	04			Gebucht



## 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](mailto:office@comm-unity.at)

[www.comm-unity.at](http://www.comm-unity.at)



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2019

Alle Rechte vorbehalten.

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