

# AppSpace Schulung

„E-Anordnung“  
(Anordnungswesen)



September 2024

AppSpace-Schulung für KGen



© KA Hildesheim

# Herzlich Willkommen

Vorwort von Hr. Stöber

Diese Präsentation wird im Nachgang unter [www.kirchenamt-hildesheim.de](http://www.kirchenamt-hildesheim.de) zum Download bereitgestellt.

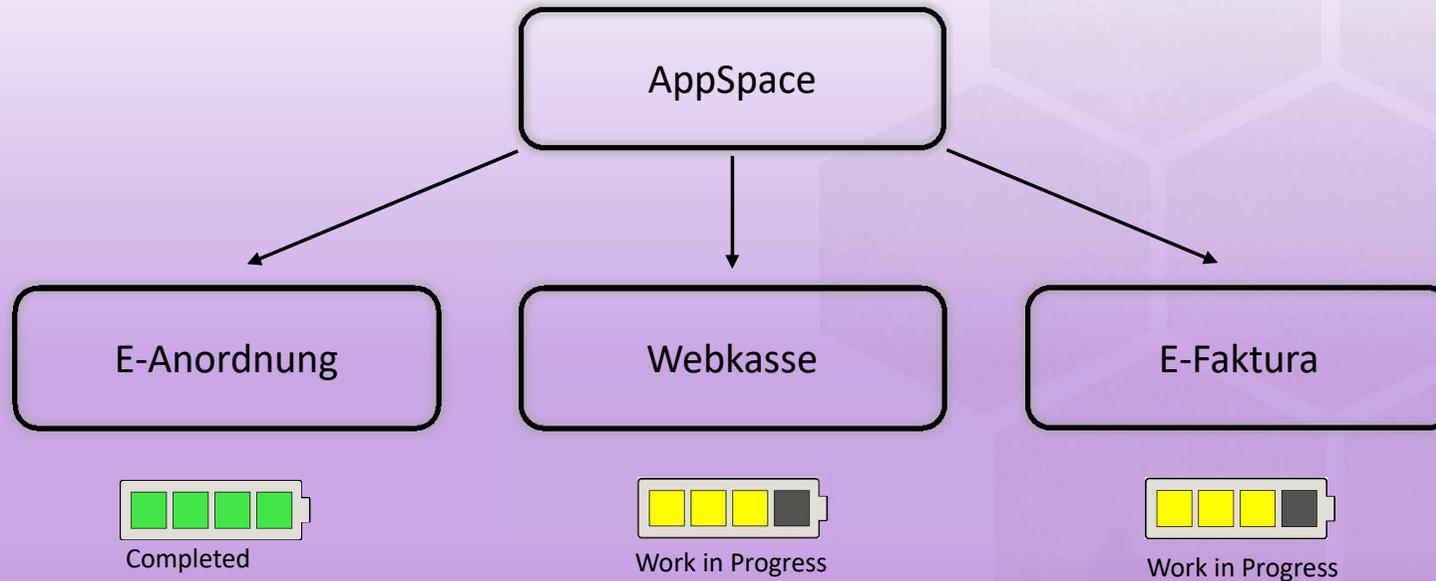


# Agenda

- I. Einleitung**
- II. Theorie: Prozesse/Rechtsgrundlagen**
- III. Live-Bedienung**
- IV. Hinweise & Unterstützung**
- V. Abschluss**

# I. Einleitung

## Was ist der AppSpace?

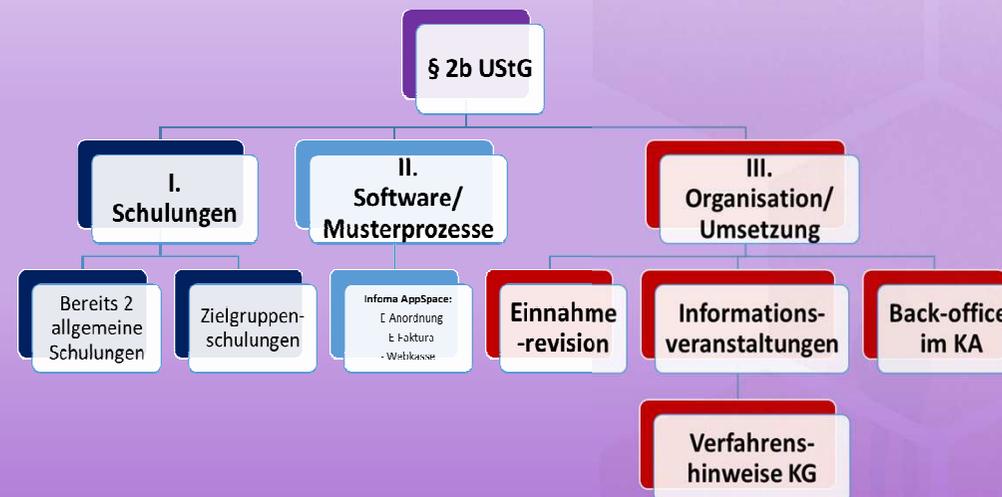


# I. Einleitung

## Was ist der AppSpace? (E-Anordnung)

Webbasierte Software um analoge Prozesse des Rechnungswesens digital abzubilden.

Beispiel eines analogen Prozesses: Rechnungslauf  
Erhalt → Abzeichnen → Anordnung → Verschicken → Auszahlen → Ablage



# I. Einleitung

## Warum brauchen wir den AppSpace?

Durch das Wachstumschancengesetz wurde in Deutschland die schrittweise Implementierung eines verpflichtenden

## e-Rechnungssystems ab dem 01.01.2025

beschlossen.

Zudem wird die Archivierung von elektronischen Dokumenten unter Einhaltung der GoBD wichtiger Bestandteil auch im Rahmen der zu erwartenden Umsatzsteuerpflicht für öffentlich rechtliche Körperschaften.

## GoBD

= Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff

Nachprüfbarkeit, Unveränderbarkeit, Nachvollziehbarkeit, geordnete Belege, zeitgerechte Erfassung und Vollständigkeit sowie Richtigkeit müssen jederzeit erfüllt sein. Dies wird u.a. mit Hilfe eines digitalen Rechnungssystem und damit gleichzeitiger Darstellung des gesamten Rechnungsflows oder/und einer Dokumentenmanagement Software möglich.

## Tax Compliance Management System (TCMS)



Internes Kontrollsystem: Unterstützt die Umsetzung von Steuergesetzen und Steuervorschriften und gibt zusätzliche Rechtssicherheit



TCMS bietet Schutz!

## II. Theorie: Prozesse/Rechtsgrundlagen

### Bisheriger Workflow

A N A L O G

Kirchengemeinde



Kirchenamt



Eingang der Rechnung im Kirchenamt

Verarbeitung der Rechnung:

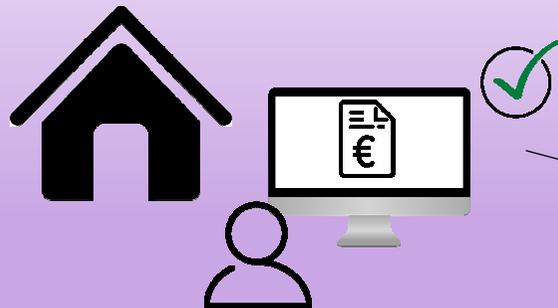
- Verteilung an den entsprechenden FB
- Kontierung
- Weitergabe an das Rechnungswesen
- Buchen und Auszahlung der Rechnung
- Ablage

## II. Theorie: Prozesse/Rechtsgrundlagen

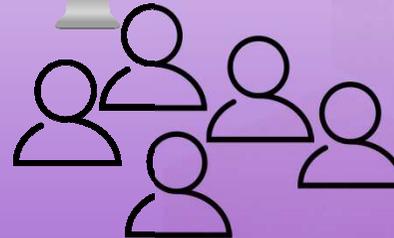
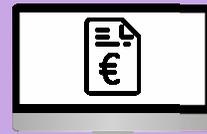
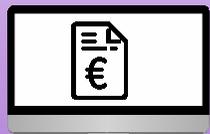
### Bisheriger Workflow

Digital

Kirchengemeinde



Kirchenamt



September 2024

AppSpace-Schulung für KGen

© KA Hildesheim

Eingang Rechnung Kirchengemeinde

Digitalisieren (Einscannen)

Sachliche Richtigkeit feststellen

Weiterleitung an das Kirchenamt

Rechnerische Richtigkeit feststellen

Weiterleitung an die Kirchengemeinde

Anordnung

Weiterleitung an das Kirchenamt

Buchung & Zahlbarmachung

**Fazit:** Grundsätzlich schneller Prozess wird durch viele rechtlich bedingte „Schleifen“ ausgebremst. Mehr Effizienz wird es erst bei angepasstem Recht geben!

## II. Theorie: Prozesse/Rechtsgrundlagen

### § 40 Abs. 2 S. 1 Haushaltsordnung-Doppik (HO-Doppik): „Buchungsanordnung“

#### <sup>1</sup> **Buchungsanordnungen müssen enthalten:**

1. die anordnende Stelle,
2. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag, gegebenenfalls mit Ausweis der Umsatzsteuer,
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
5. die Kontierung und das Haushaltsjahr,
6. den Buchungsgrund,
7. **die Feststellungsvermerke für die sachliche, rechnerische** und gegebenenfalls fachtechnische **Richtigkeit,**
8. den Inventarisierungsvermerk, soweit erforderlich,
9. das Datum der Anordnung und
10. **die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.**

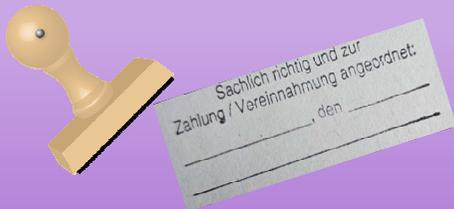
<sup>2</sup> *Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.*

## II. Theorie: Prozesse/Rechtsgrundlagen

### § 40 Abs. 1 S. 1 HO-Doppik: „Buchungsanordnung“

#### Sachliche Richtigkeit:

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben bescheinigt, Lieferung und Leistung stimmen mit dem erteilten Auftrag überein.



#### Rechnerische Richtigkeit:

Mit der rechnerischen Richtigkeit übernimmt der Feststeller die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenordnung und ihren begründeten Unterlagen richtig sind



#### Anordnung:

Durch die Anordnung wird die Kasse angeordnet eine Einnahme oder eine Ausgabe zu leisten, sowie die damit jeweils verbundene Buchung vorzunehmen

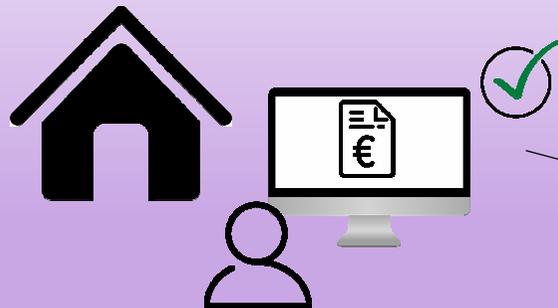


## II. Theorie: Prozesse / Rechtsgrundlagen

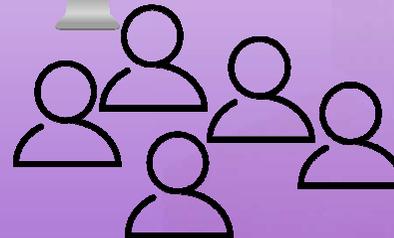
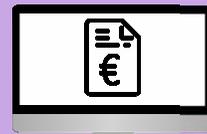
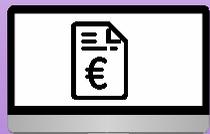
### Workflow

D I G I T A L

Kirchengemeinde



Kirchenamt



Eingang Rechnung Kirchengemeinde

Digitalisieren (Einscannen)

Sachliche Richtigkeit feststellen

Weiterleitung an das Kirchenamt

Rechnerische Richtigkeit feststellen

Weiterleitung an Kirchengemeinde

Anordnung

Weiterleitung an das Kirchenamt

Buchung & Zahlbarmachung

## II. Theorie: Prozesse /Rechtsgrundlagen

### Wichtige Informationen

#### A. Aufbewahrung der Rechnungen (Dokumente) in Papier?

▪ **Jahr 2024** – am Ende des Jahres bitte geheftet dem Kirchenamt Hildesheim übergeben

▪ **Jahr 2025 ff** – gleiches Verfahren wie im Vorjahr

**Regelung auf Widerruf**

→ Gescannte Belege sollten vor der Ablage, durch einen Stempel „Gescannt am: xxxx“, gekennzeichnet werden

#### B. Zahlstellen

sind nicht betroffen, wie bisher sind die Belege in Papierform an das Kirchenamt zu übersenden.



## II. Theorie: Prozesse /Rechtsgrundlagen

### Wichtige Informationen

**C. Mahnungen dürfen nicht hochgeladen werden; in diesen Fällen**

ggf. Suche nach der **Originalrechnung** oder  
ggf. Suche in „**Meine Anordnungen**“ oder  
ggf. **Beschaffung einer Zweitschrift**

**D. Rechnungen über Anschaffungen (z.B.: Mobiliar, EDV)  
mit einem Wert über 800€ netto werden derzeit  
wegen der Aktivierungspflicht nicht hochgeladen  
papiermäßiger Versand an das Kirchenamt Hildesheim.**

**E. Dokumente für Daueranordnungen nicht hochladen  
papiermäßiger Versand an das Kirchenamt Hildesheim.**

## III. Live-Bedienung

# Bedienungsgrundlagen

[fin.elkh.de](http://fin.elkh.de)

**Willkommen in der Praxis!**



## IV: Hinweise & Unterstützung

Wenn: **Deutsche Fehlermeldungen**, dann

### Bedienung und sonstige Probleme

- Zuständige Buchhaltungs-Kräfte im FB II – Rechnungswesen

### Administratives / Einrichtung

- Herr Haase 05121 – 100 200 (hartmut.haase@evlka.de)
- Frau Klages 05121 – 100 232 (nicole.klages@evlka.de)
- Frau Schlenter 05121 – 100 201 (christine.schlenter@evlka.de)

Wenn: **Englische Fehlermeldungen**, dann

### Technische Probleme



- Frau Janovski 05121 – 100 610 (anja.janovski@evlka.de)
- Herr Limmer 05121 – 100 611 (christian.limmer@evlka.de)

## V. Abschluss

Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!

*Haben Sie noch Fragen?*

© Die Inhalte dieser Präsentation sind geistiges Eigentum der Verfasser bzw. seines Dienstherren und dürfen nur mit der Genehmigung der Verfasser vervielfältigt oder weitergegeben werden.

Die verwendete maskuline bzw. feminine Sprachform in dieser Ausarbeitung dient der leichteren Lesbarkeit. Gemeint sind jeweils alle Geschlechter (m/w/d).



# Zugang zu AppSpace

Der Infoma AppSpace muss nicht installiert werden. Das Programm wird im Internet ausgeführt. Zum Login wird lediglich ein aktueller Webbrowser benötigt.

Über folgende Webadresse erhalten Sie Zugang zum Infoma AppSpace:

[fin.elkh.de](https://fin.elkh.de)



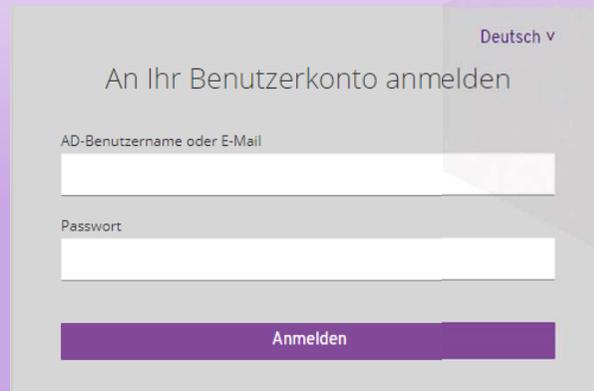
# Login

Die Anmeldung am Infoma AppSpace wird mit Ihrer Windows-Anmeldung (SSO) vorgenommen.

Schritt 1 → Klicken Sie im Anmeldebildschirm auf die Schaltfläche **Mit WebSSO anmelden**.



Schritt 2 → Im folgenden Fenster geben Sie Ihre Windowskennung und Ihr Passwort ein



## Wichtig:

Es besteht keine Kopplung von AppSpace-Usern an –evlka.de E-Mail-Adressen. Es kann jede handelsübliche E-Mail-Adresse, wie Max.Mustermann@t-online.de, verwendet werden.

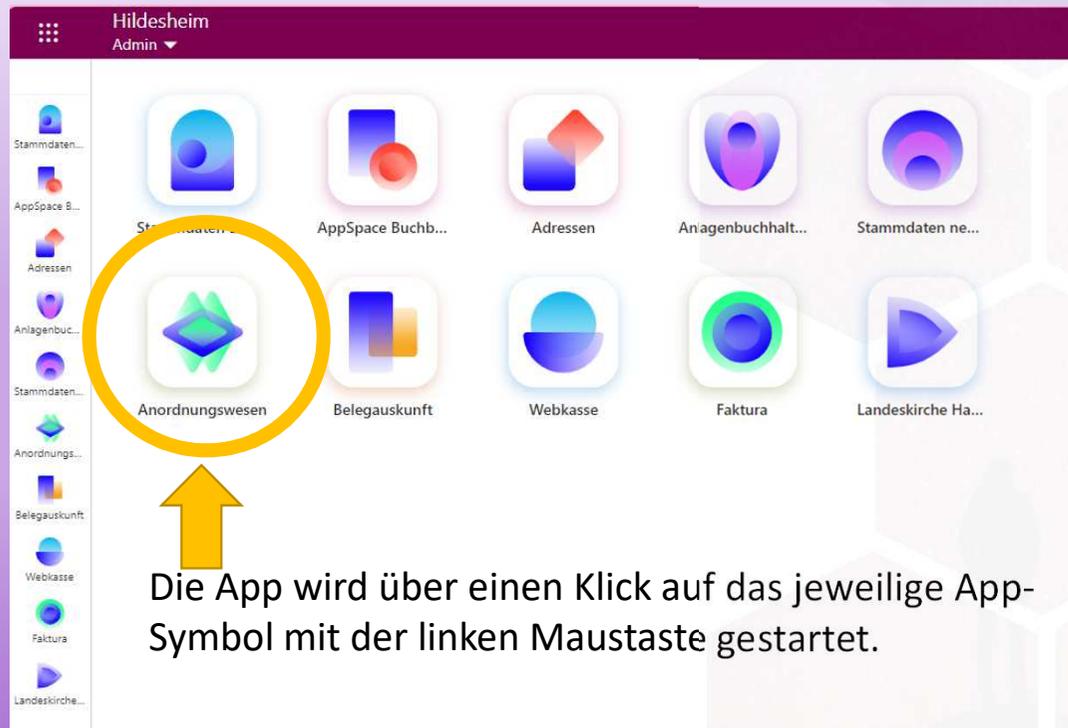
## Hinweis zum Datenschutz:

- Keine Weitergabe von Passwörtern an Dritte
- Zugangsdaten nicht unter die Tastatur kleben!

# Login

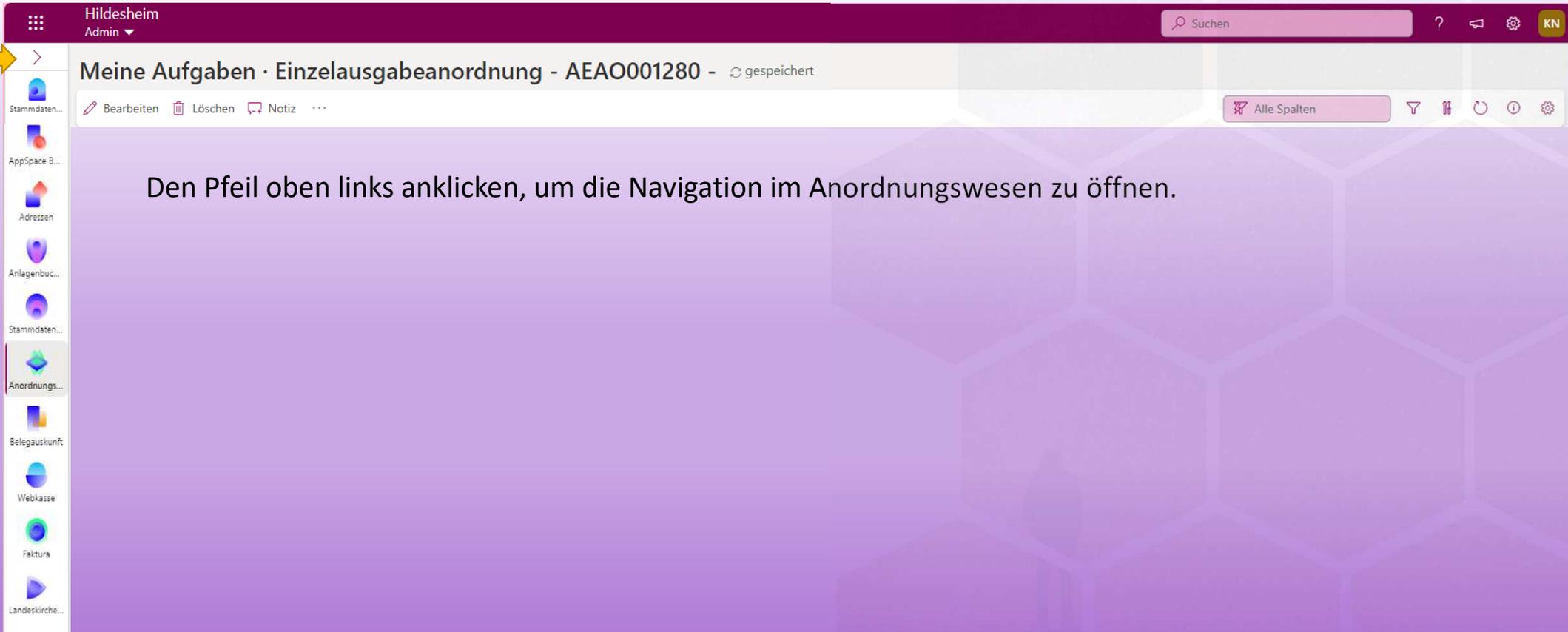
## Startseite und Bildschirm Aufbau

Schritt 3 → Nach einer erfolgreichen Anmeldung öffnet sich die Startseite des Infoma AppSpace. Die Anzahl der auswählbaren Apps ist von der Funktion des Benutzers und den Benutzerrechten abhängig.



# Login

Schritt 4 → Im nächsten Schritt öffnen sich „Meine Aufgaben“

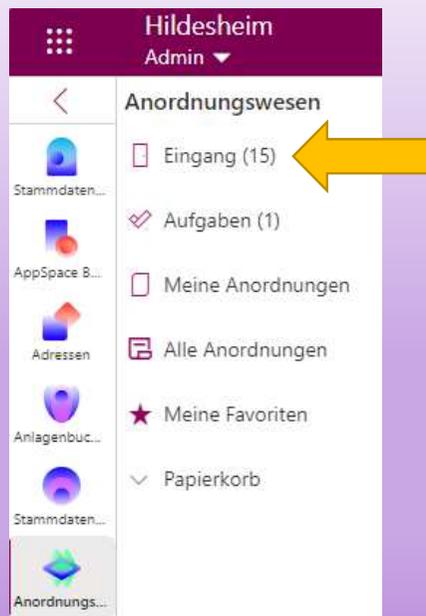


The screenshot shows the AppSpace interface for 'Hildesheim Admin'. The main header is dark purple with a search bar and user profile 'KN'. Below it, the page title is 'Meine Aufgaben · Einzelausgabeanordnung - AEAO001280 - gespeichert'. The left sidebar contains various icons for different modules. A yellow arrow points to a navigation arrow icon at the top of the sidebar. The main content area is currently empty.

Den Pfeil oben links anklicken, um die Navigation im Anordnungswesen zu öffnen.

# Login

Schritt 5 → Hier den „Eingang“ anklicken, um zu den Arbeitsschritten:  
„Beleg hochladen“ und „Sachlich richtig feststellen“ zu gelangen



# Anordnungs-App (im AppSpace)

<https://appspace.fin.elkh.de>

Kurzanleitung  
„Sachlich richtig“  
feststellen



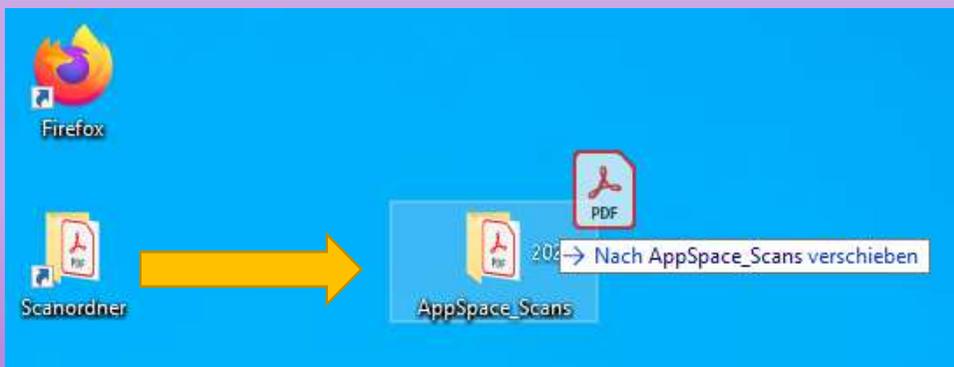
# Exkurs:

## Einscannen, hochladen und digital ablegen

Schritt 1 → Scannen Sie das Rechnungsdokument ein.



Schritt 2 → Verschieben Sie das Rechnungsdokument vom Scanordner in einen zuvor neu angelegten „AppSpace\_Scans“ Ordner.



# Exkurs:

## Einscannen, hochladen und digital ablegen

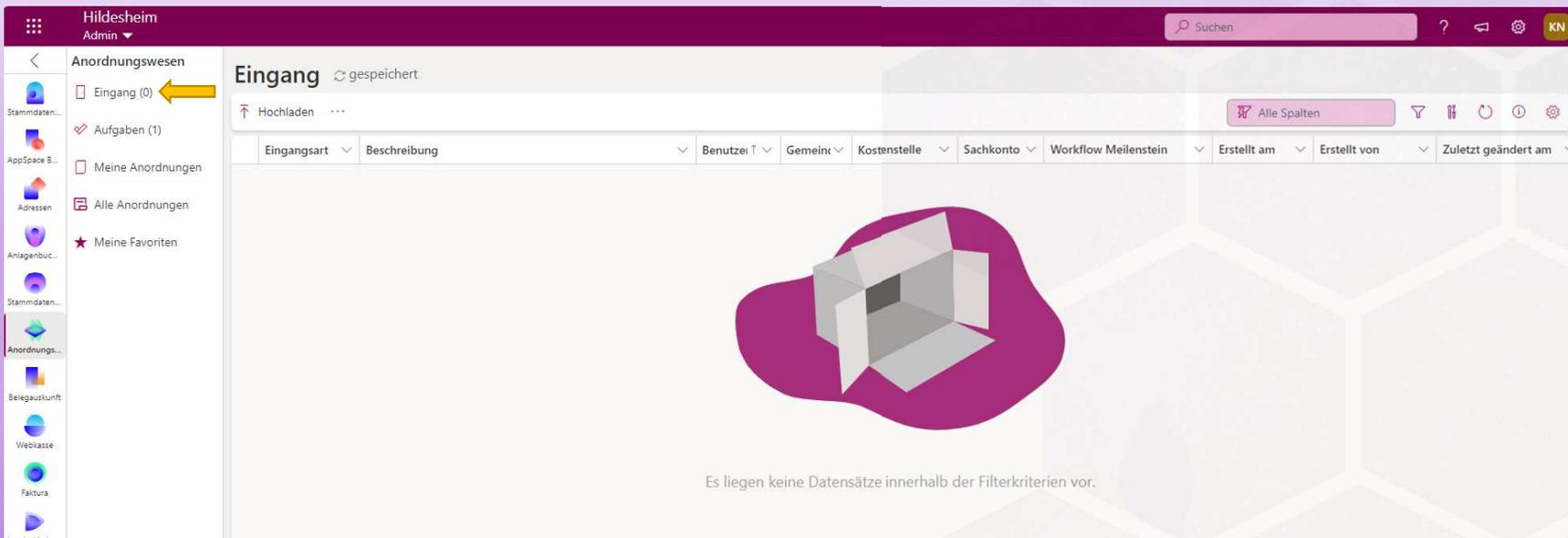
Schritt 3 → Laden Sie das Rechnungsdokument vom Ordner „AppSpace\_Scans“ im AppSpace hoch und stellen Sie die sachliche Richtigkeit fest (siehe Folie 25-33)

Schritt 4 → Verschieben Sie nach dem Hochladen und der Bearbeitung des Dokuments im AppSpace das Rechnungsdokument vom Ordner „AppSpace\_Scans“ in einen Unterordner „Archiv“



# Aufgabe: „Sachlich richtig“ feststellen

Schritt 1 → Rechnungsbeleg im App Space hochladen „Eingang“ anklicken



Hildesheim  
Admin

Suchen

Anordnungswesen

Eingang (0) ←

Aufgaben (1)

Meine Anordnungen

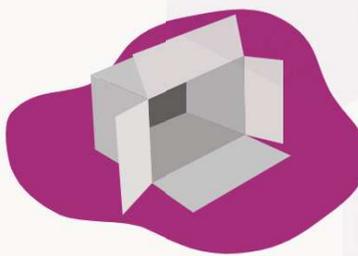
Alle Anordnungen

Meine Favoriten

Eingang gespeichert

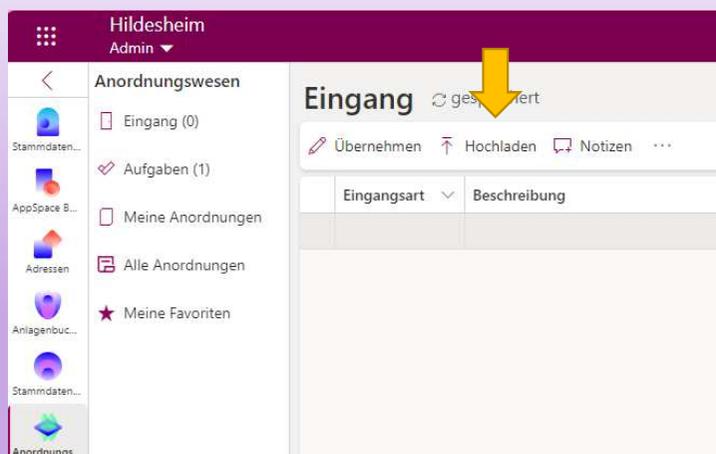
Hochladen

Alle Spalten

Eingangsart	Beschreibung	Benutzer	Gemein	Kostenstelle	Sachkonto	Workflow Meilenstein	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt geändert am
 <p>Es liegen keine Datensätze innerhalb der Filterkriterien vor.</p>									

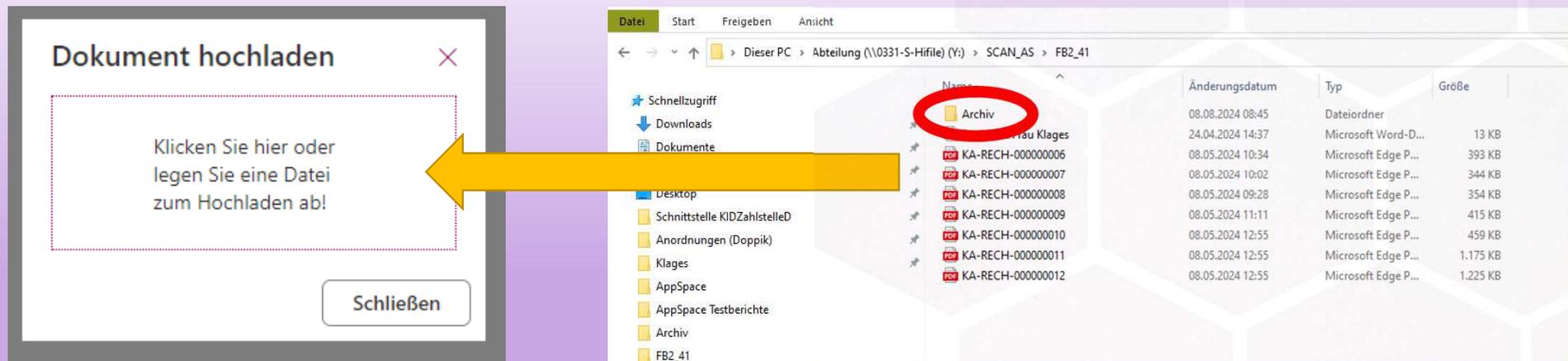
# Aufgabe „Sachlich richtig“ feststellen

Schritt 2 → „Hochladen“ anklicken



# Aufgabe „Sachlich richtig“ feststellen

Schritt 3 → folgendes Fenster öffnet sich:



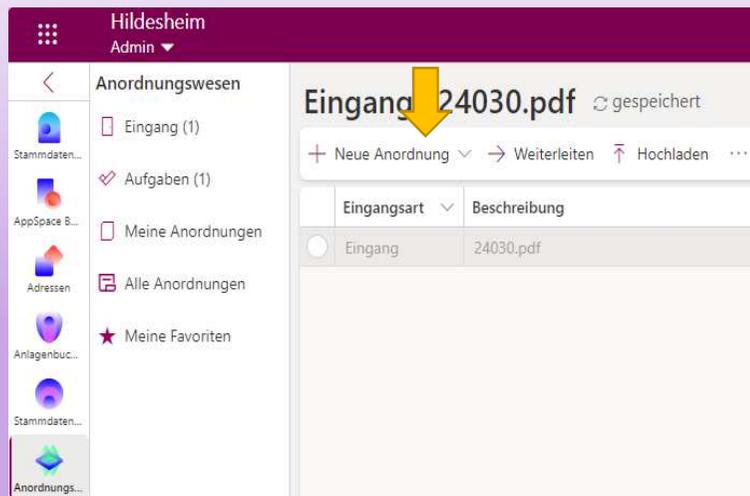
Hier kann jetzt durch Anklicken oder Hereinziehen das zu bearbeitende Rechnungsdokument als pdf-Datei ausgewählt werden.

## Hinweis:

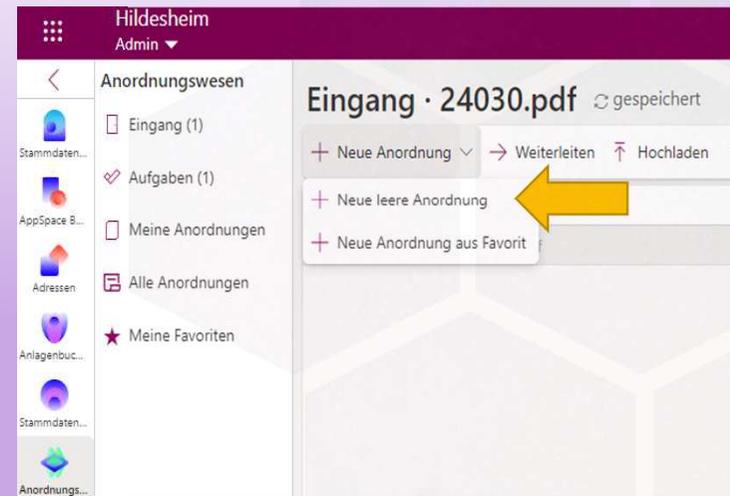
Zur besseren Übersicht sollten Sie sich in Ihrem Scanordner einen Archivordner anlegen um alle hochgeladenen Rechnungen sofort dorthin zu verschieben und zu archivieren.

# Aufgabe „Sachlich richtig“ feststellen

Schritt 4 → „Neue Anordnung“ anklicken



Schritt 5 → „Neue leere Anordnung“ erstellen



# Aufgabe „Sachlich richtig“ feststellen

Schritt 6 → folgende Auswahlmöglichkeiten öffnen sich

Anordnungsvorlagen · 2 gespeichert

Code	Name	Art	Belegart
AUS_DAUER	Ausgabedaueranordnung	Dauerausgabe...	Rechnung
AUS_EINZEL	Einzelausgabeanordnung	Ausgabeanord...	Rechnung
AUS_SAMMEL	Ausgabensammelanordnung	Sammelausga...	Rechnung
EIN_DAUER	Einnahmedaueranordnung	Dauereinnah...	Rechnung
EIN_EINZEL	Einzeleinnahmeanordnung	Einnahmeanor...	Rechnung
EIN_SAMMEL	Einnahmesammelanordnung	Sammeleinna...	Rechnung
UAO	Umbuchungsanordnung	(allgemeine) B...	

Für erhaltene Lieferantenrechnungen oder Buchungsanordnungen wählen Sie bitte immer: **Einzelausgabeanordnung**

Für Bescheide über zu erwartende Zuschüsse nutzen Sie bitte immer: **Einzeleinnahmeanordnung**

Dann die Auswahl mit **OK** bestätigen

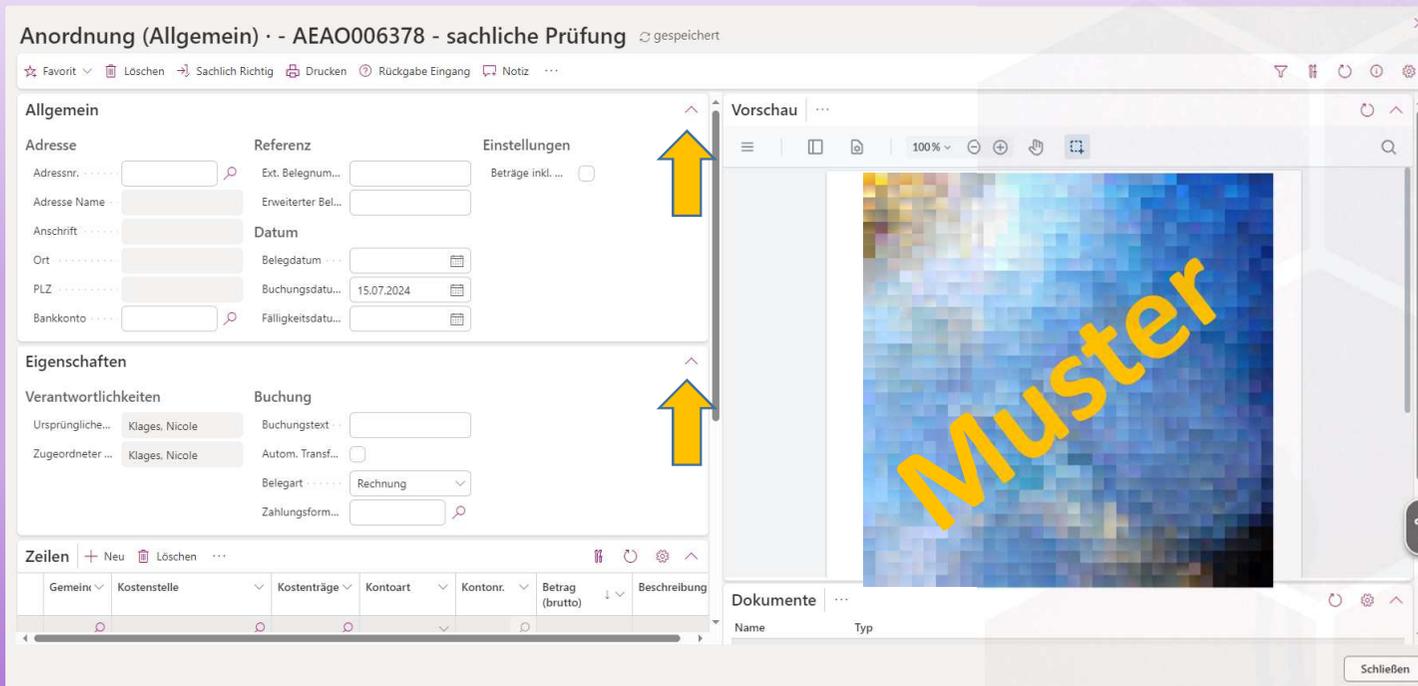
Markierte Datensätze: 1 Anzahl Datensätze

Abbrechen OK

# Aufgabe „Sachlich richtig“ feststellen

Schritt 7 → Anordnung füllen und sachliche Prüfung bestätigen

Folgendes Fenster öffnet sich,  
hier zur besseren Übersicht die beiden Felder „Allgemein“ und „Eigenschaften“ ausblenden  
(durch Klicken des offenen Pfeils)



Anordnung (Allgemein) - AEAO006378 - sachliche Prüfung gespeichert

☆ Favorit Löschen Sachlich Richtig Drucken Rückgabe Eingang Notiz ...

**Allgemein** ↑

Adresse Referenz Einstellungen

Adressnr.  Ext. Belegnum...  Beträge inkl. ...

Adresse Name  Erweiterter Bel...

Anschrift  Datum

Ort  Belegdatum

PLZ  Buchungsdatu... 15.07.2024

Bankkonto  Fälligkeitsdatu...

**Eigenschaften** ↑

Verantwortlichkeiten Buchung

Ursprüngliche... Klages, Nicole Buchungstext

Zugeordneter... Klages, Nicole Autom. Transf...

Belegart  Rechnung

Zahlungsform...

**Zeilen** + Neu Löschen ...

Gemeinr.	Kostenstelle	Kostenträge	Kontoart	Kontnr.	Betrag (brutto)	Beschreibung
<input type="text"/>						

**Vorschau** ...

100% ← → 🖱 🔍

**Dokumente** ...

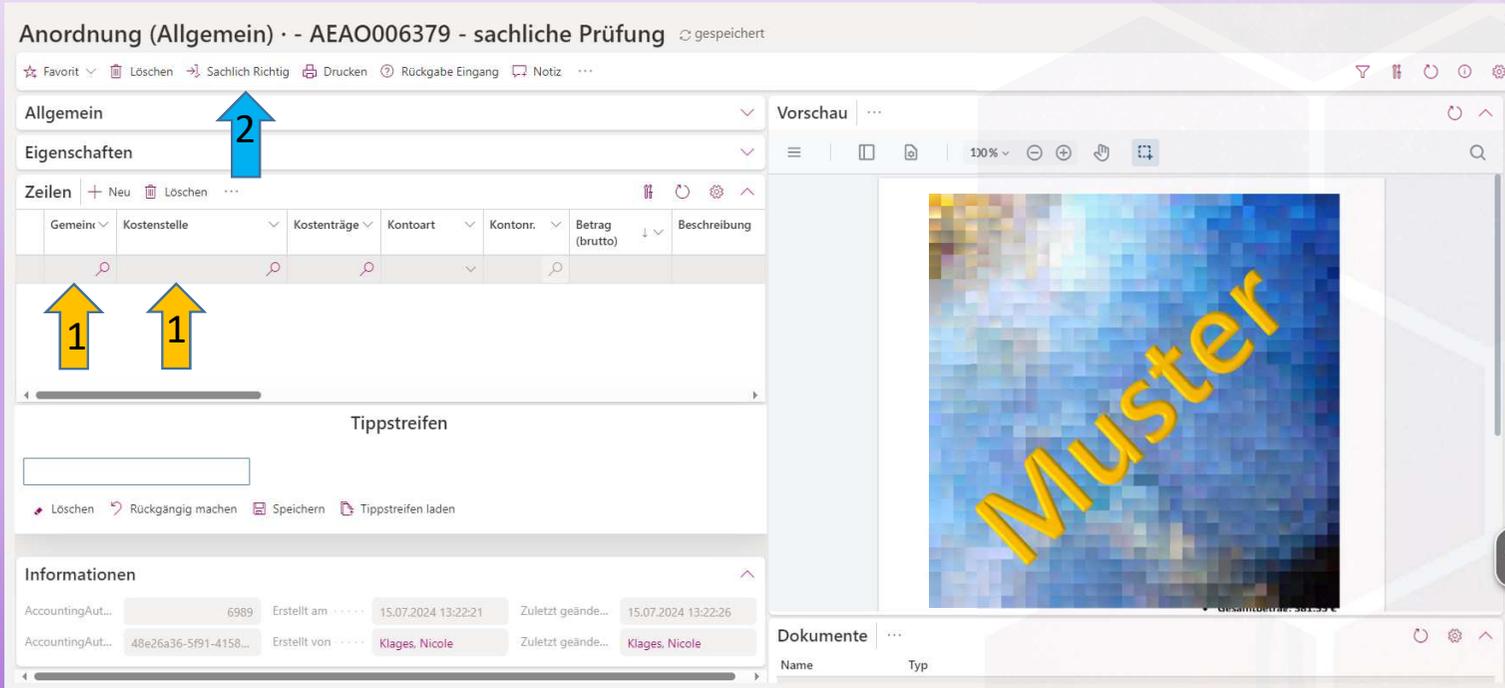
Name	Typ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Schließen

# Aufgabe „Sachlich richtig“ feststellen

Schritt 8 → Anordnung füllen und sachliche Prüfung bestätigen

Nun im Feld „Zeilen“ als 1. Punkt **Ihre Gemeindenummer (3xxx)** und die **Kostenstelle** eintragen, anschließend in der Bearbeitungszeile, als Punkt 2. die „**sachliche Richtigkeit**“ bestätigen.



The screenshot shows the 'Anordnung (Allgemein)' interface for document 'AEAO006379 - sachliche Prüfung'. The 'Zeilen' table has the following structure:

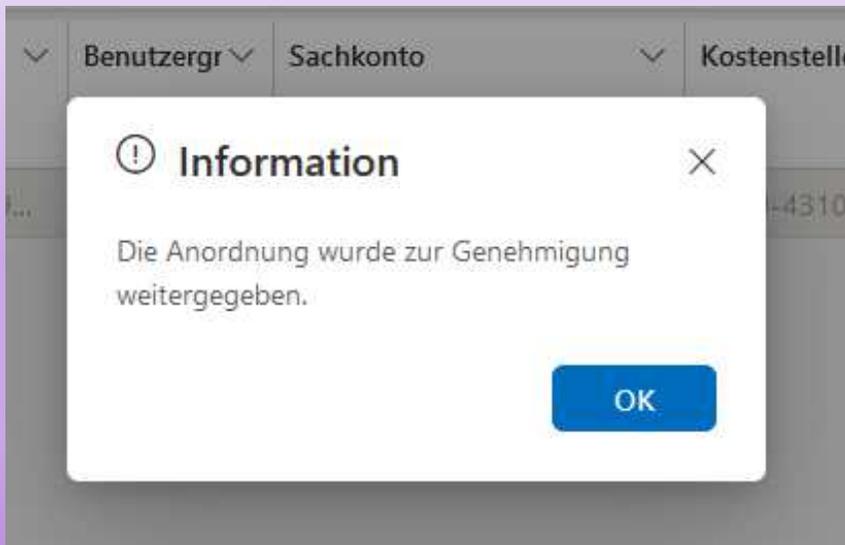
Gemein	Kostenstelle	Kostenträge	Kontoart	Kontonr.	Betrag (brutto)	Beschreibung

Annotations in the image:

- A blue arrow labeled '2' points to the 'Eigenschaften' section.
- Two yellow arrows labeled '1' point to the 'Gemein' and 'Kostenstelle' columns in the table.
- A preview window on the right shows a blue background with the word 'Muster' in yellow.

# Aufgabe „Sachlich richtig“ feststellen

Schritt 9 → Abschließend erscheint das Fenster „Information“, welches entweder mit „OK“ oder mit dem „X“ geschlossen werden muss.



# Herzlichen Glückwunsch

Sie haben den Beleg hochgeladen und „Sachlich Richtig“ festgestellt.

Nun wird „Ihr“ Beleg an das Kirchenamt weiter geleitet und dort im Rechnungswesen verarbeitet.

Anschließend wird der Beleg den Anordnungsberechtigten ihrer Kirchengemeinde zur Anordnung weiter geleitet.

Nach der Anordnung erfolgt die Weiterleitung an das Kirchenamt und die Auszahlung an den Lieferanten.



## 2.1 Anordnungsarten in der App Anordnung

Die App Anordnung bildet vier verschiedene Anordnungsarten ab. Diese sind:

- Einzelanordnung
- Daueranordnung
- Sammelanordnung
- Umbuchung

Nachfolgende Übersicht listet die Anordnungsarten und beschreibt deren Anwendungsfälle:

Anordnungsart	Vorlagenname	Beschreibung
Einzelanordnung	EIN_EINZEL	Einzelbuchungen. Wird zur Kontierung von debitorischen Rechnungen und Gutschriften mit Ertragskonten sowie für investive Finanzvorfälle verwendet. Auch Buchungen mit LuGM-Bezug können mit dieser Vorlage verbucht werden.
Einzelanordnung	AUS_EINZEL	Einzelbuchungen. Wird zur Kontierung von kreditorischen Rechnungen und Gutschriften mit Aufwandskonten sowie für investive Finanzvorfälle verwendet. Auch Buchungen mit LuGM-Bezug können mit dieser Vorlage verbucht werden.
Daueranordnung	EIN_DAUER	Daueranordnung für den Fall, wenn ein Ertrag erfasst wird, der wiederkehrend über einen längeren Zeitraum anfällt. In dieser Vorlage können sowohl mehrfache als auch wiederkehrende (zyklische) Buchungen erfasst werden.
Daueranordnung	AUS_DAUER	Daueranordnung für den Fall, wenn ein Aufwand erfasst wird, der wiederkehrend über einen längeren Zeitraum anfällt. In dieser Vorlage können sowohl mehrfache als auch wiederkehrende (zyklische) Buchungen erfasst werden.
Sammelanordnung	EIN_SAMMEL	Sammelbuchungen. Hierbei wird ein Ertragsposten mehreren Debitoren zugeordnet. Dies bietet sich bei gleichartigen Buchungen mit identischen Daten und Sachposten an (z. B. Teilnehmerbeiträge).
Sammelanordnung	AUS_SAMMEL	Sammelbuchungen. Hierbei wird ein Aufwandsposten mehreren Kreditoren zugeordnet. Dies bietet sich bei gleichartigen Buchungen mit identischen Daten und Sachposten an.
Umbuchung	BAO	Buchungsanordnung: Wird für Umbuchungen zwischen Sachkonten, Bankkonten und Anlagen verwendet.

# Anordnungs-App (im AppSpace)

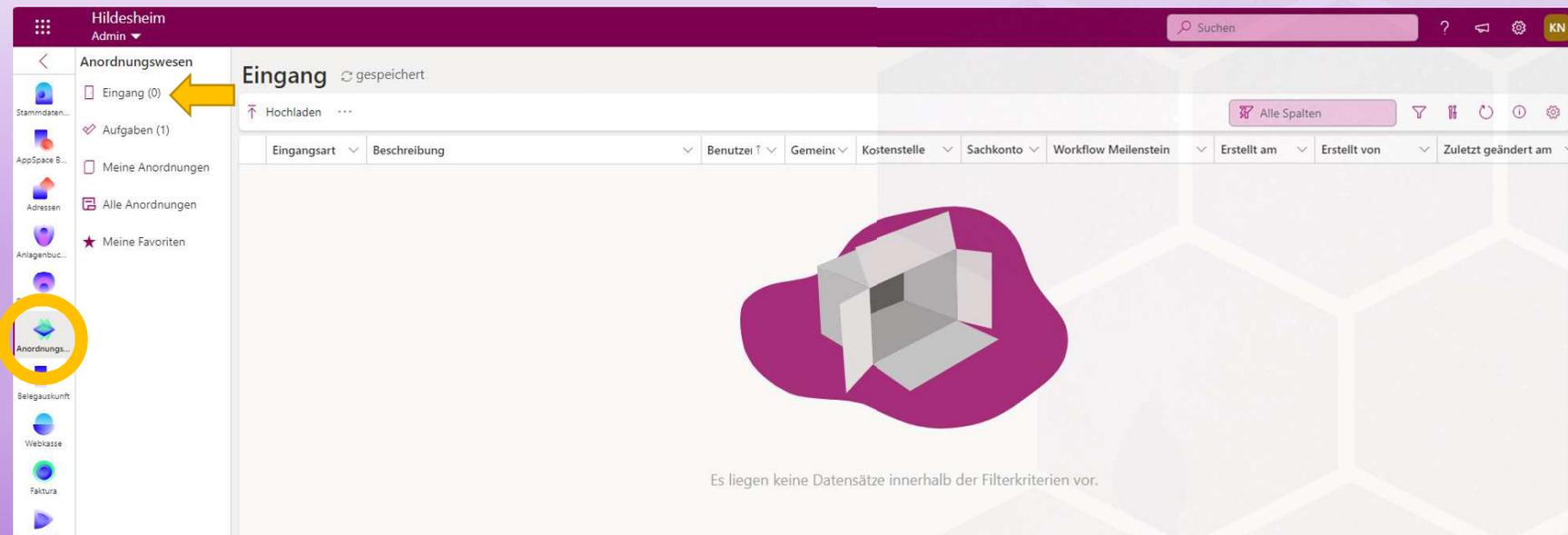
<https://appspace.fin.elkh.de>

## Kurzanleitung „Anordnen“



# Aufgabe: „Anordnen“

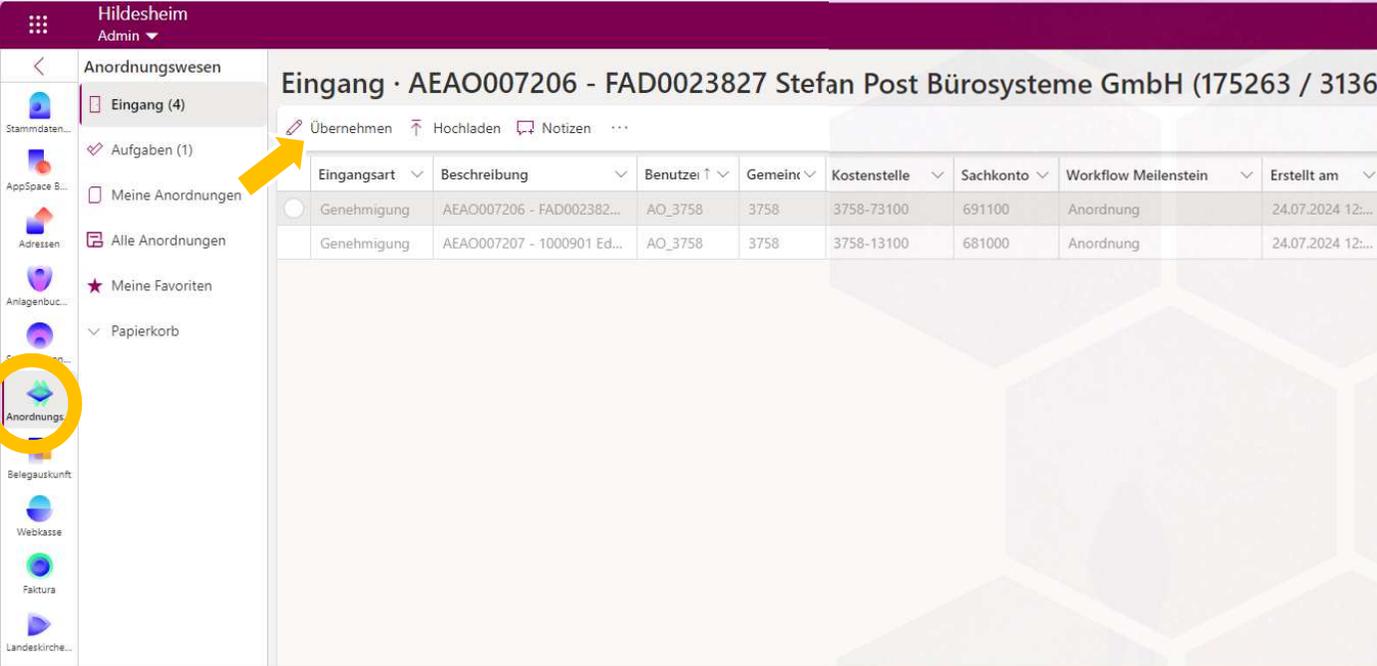
Anzuordnenden Rechnungsbeleg auswählen  
Schritt 1 → „Eingang“ anklicken



The screenshot shows the 'Anordnungsverwaltung' (Order Management) interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Anordnungs...', 'Belegauskunft', 'Webkasse', and 'Faktura'. The 'Anordnungs...' item is highlighted with a yellow circle. The main area displays the 'Eingang' (Incoming) view, which is currently empty. A yellow arrow points to the 'Eingang (0)' link in the left sidebar. The main area shows a table with columns: 'Eingangsart', 'Beschreibung', 'Benutzer', 'Gemein', 'Kostenstelle', 'Sachkonto', 'Workflow Meilenstein', 'Erstellt am', 'Erstellt von', and 'Zuletzt geändert am'. Below the table, there is a message: 'Es liegen keine Datensätze innerhalb der Filterkriterien vor.'

# Aufgabe: „Anordnen“

Schritt 2 → „Anzuordnenden“ Beleg auswählen (grau hinterlegt)  
und dann auf „Übernehmen“ klicken



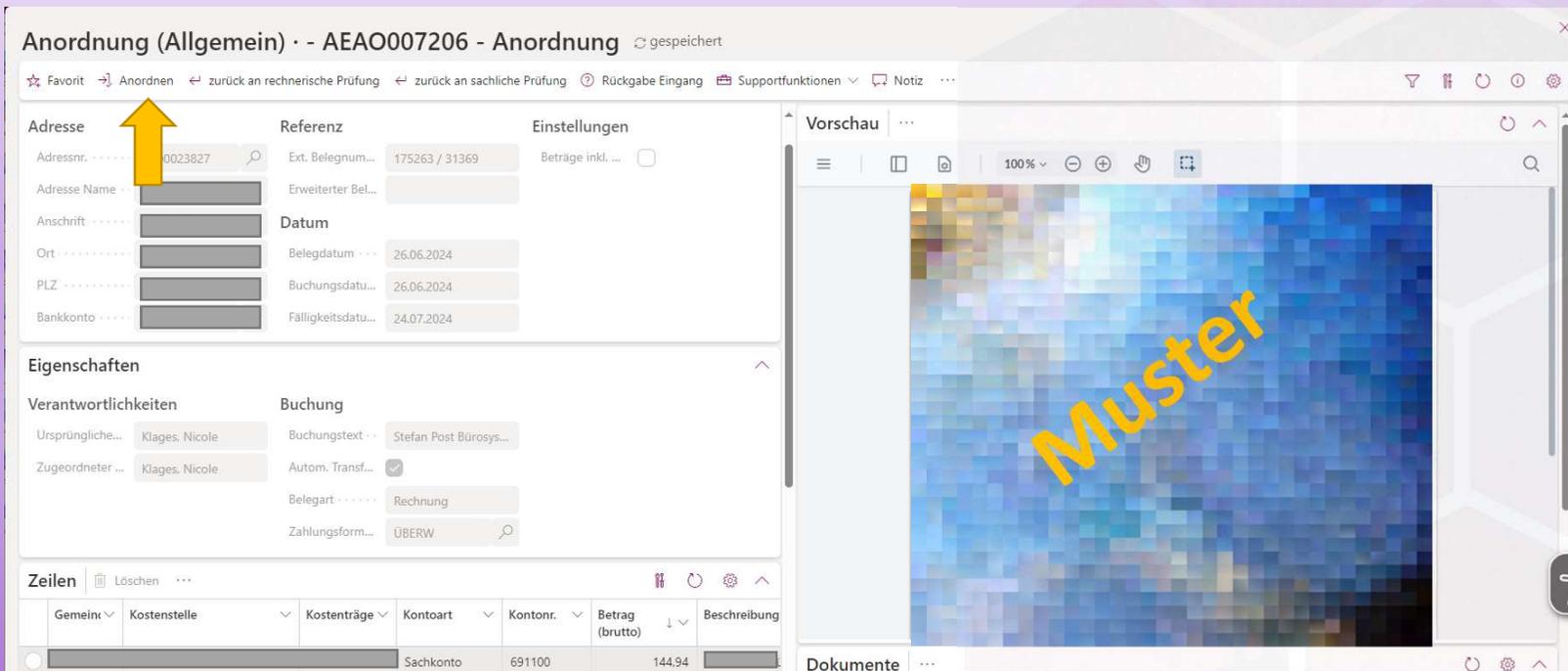
The screenshot displays the 'Anordnungs' (Ordering) interface. The left sidebar contains navigation options, with 'Anordnungs' highlighted by a yellow circle. The main area shows a list of orders under the heading 'Eingang · AEAO007206 - FAD0023827 Stefan Post Bürosysteme GmbH (175263 / 3136)'. The table below lists the orders:

Eingangsart	Beschreibung	Benutzer	Gemein	Kostenstelle	Sachkonto	Workflow Meilenstein	Erstellt am	
<input type="radio"/>	Genehmigung	AEAO007206 - FAD002382...	AO_3758	3758	3758-73100	691100	Anordnung	24.07.2024 12:...
<input type="radio"/>	Genehmigung	AEAO007207 - 1000901 Ed...	AO_3758	3758	3758-13100	681000	Anordnung	24.07.2024 12:...

# Aufgabe: „Anordnen“

Schritt 3 → Die Anordnung als Zahlungsgrundlage öffnet sich auf der rechten Bildschirmseite. Nun können der Empfänger, Kontierung und Rechnungsbetrag überprüft werden.

Wenn alle Daten korrekt erfasst wurden, kann der Rechnungsbeleg zur Zahlung „angeordnet“ werden.



**Anordnung (Allgemein) · - AEAO007206 - Anordnung** gespeichert

☆ Favorit → Anordnen ← zurück an rechnerische Prüfung ← zurück an sachliche Prüfung ⌂ Rückgabe Eingang 📄 Supportfunktionen 🗨️ Notiz ...

**Adresse**  Adressnr. .... 0023827 🔍 Adresse Name ... Anschrift. .... Ort. .... PLZ. .... Bankkonto. ....

**Referenz** Ext. Belegnum... 175263 / 31369 Erweiterter Bel... Datum Belegdatum ... 26.06.2024 Buchungsdatu... 26.06.2024 Fälligkeitsdatu... 24.07.2024

**Einstellungen** Beträge inkl. ...

**Eigenschaften**

**Verantwortlichkeiten** Ursprüngliche... Klages, Nicole Zugeordneter ... Klages, Nicole

**Buchung** Buchungstext ... Stefan Post Bürosys... Autom. Transf...  Belegart ... Rechnung Zahlungsform... ÜBERW 🔍

**Zeilen** 🗑️ Löschen ...

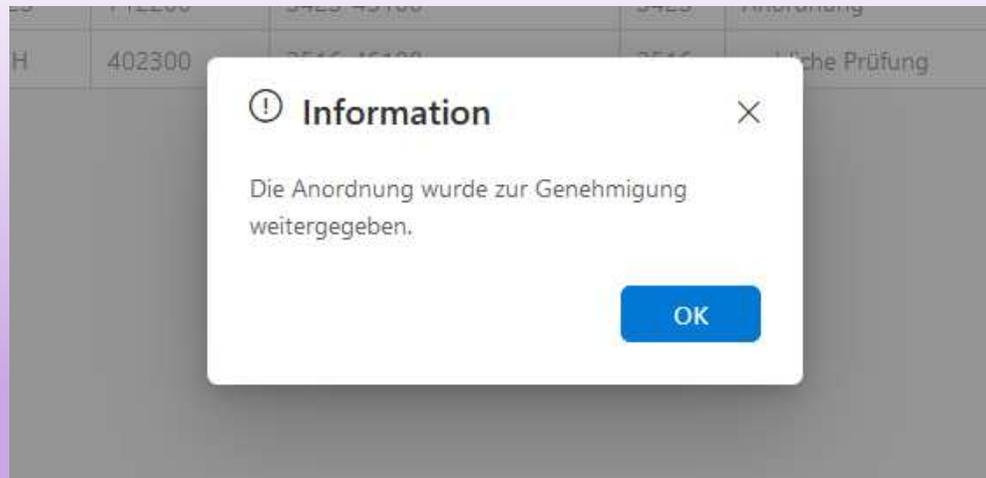
Gemein	Kostenstelle	Kostenträge	Kontoart	Kontonr.	Betrag (brutto)	Beschreibung
			Sachkonto	691100	144,94	

**Vorschau** ... 100% 🔍

**Dokumente** ...

# Aufgabe: „Anordnen“

Schritt 4 → Abschließend erscheint das Fenster „Information“, welches entweder mit „OK“ oder mit dem „X“ geschlossen werden muss.

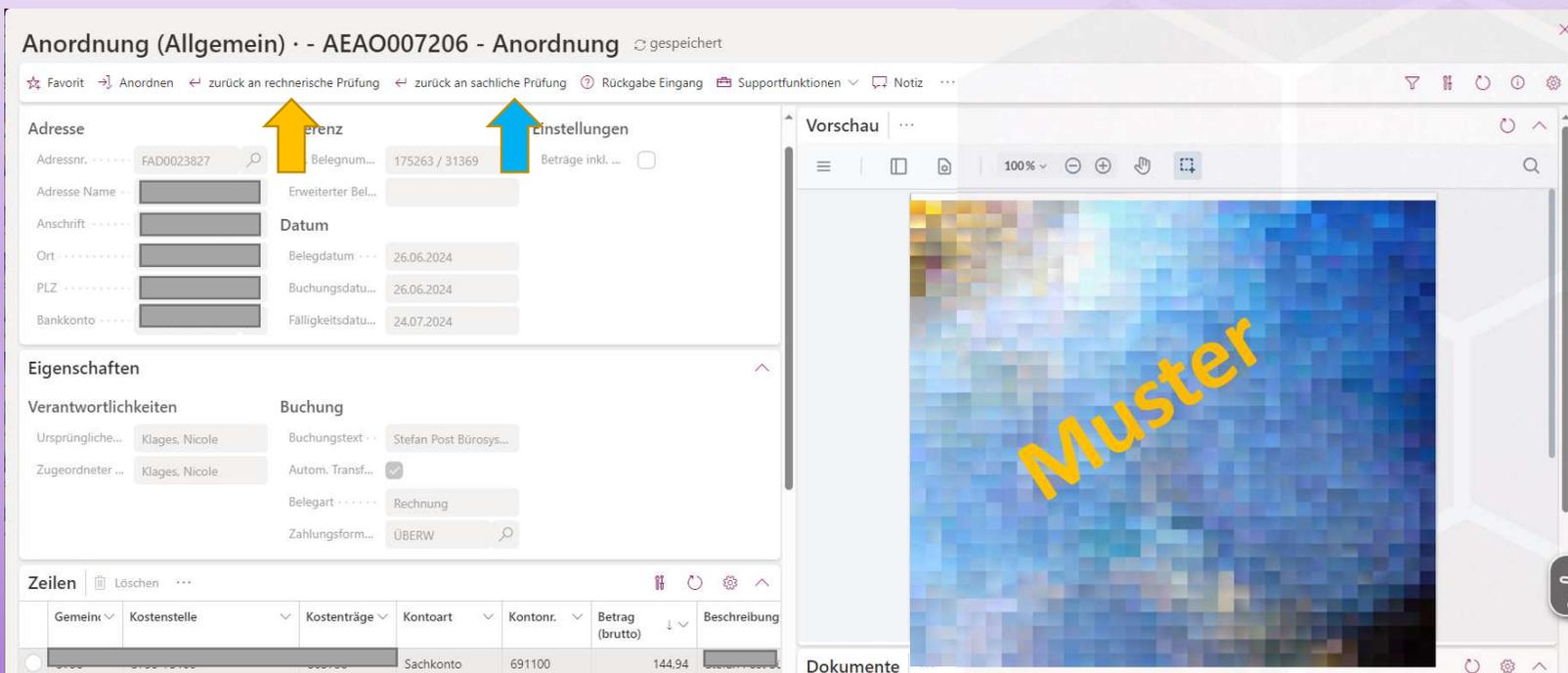


# Aufgabe: „Anordnen“

Falls die Anordnung nicht korrekt ist bestehen folgende Möglichkeiten:

1. Zurück an „**rechnerische Prüfung**“ → Rechnungswesen Kirchenamt
2. Zurück an „**sachliche Prüfung**“ → „Sachlich richtig“ feststellende Person KG

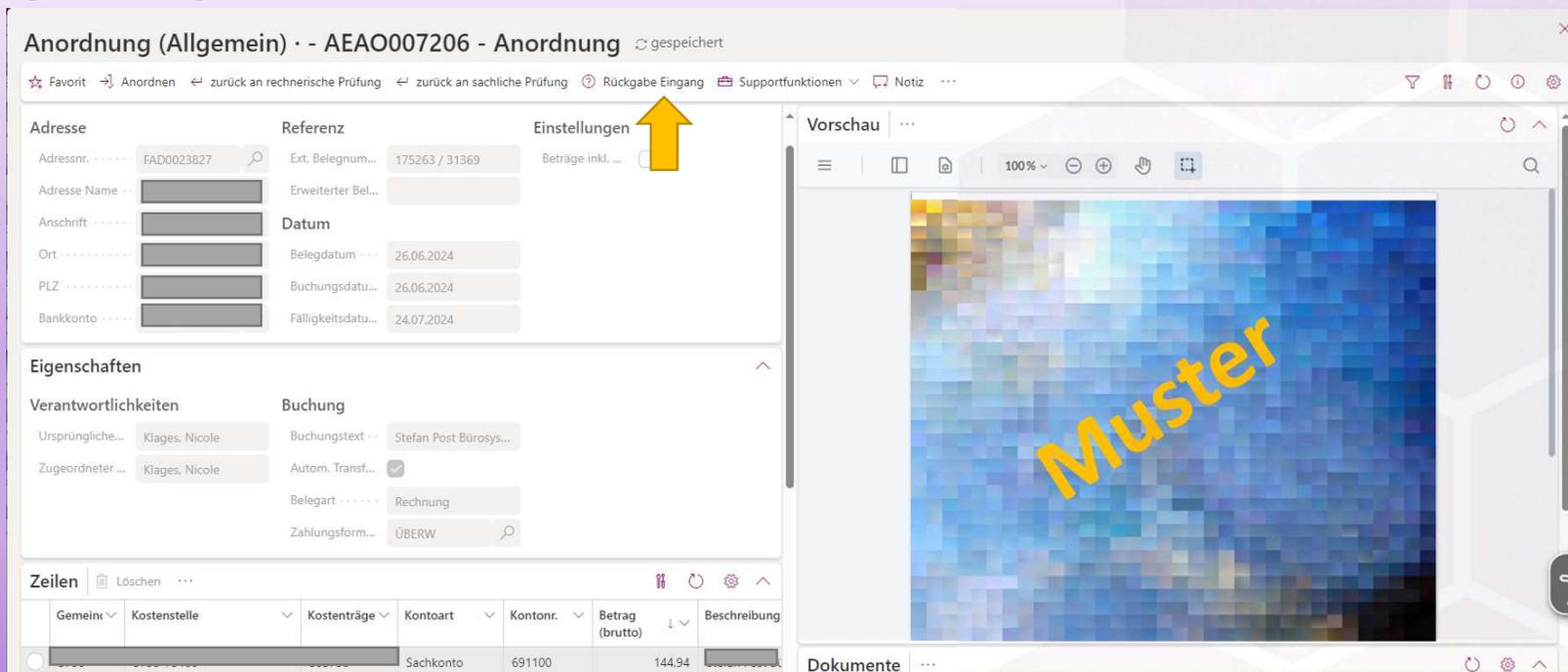
Hier öffnet sich dann ein Eingabefenster, in dem ein Rückweisungsgrund genannt werden muss.



# Aufgabe: „Anordnen“

Bei Rückgabe in den „**Eingang**“ können wieder alle anordnungsberechtigte Personen auf die Anordnung zugreifen.

So kann z. B. gewährleistet werden, dass die sachlich richtig feststellende Person nicht gleichzeitig auch anordnet.



Anordnung (Allgemein) - AEAO007206 - Anordnung gespeichert

☆ Favorit → Anordnen ← zurück an rechnerische Prüfung ← zurück an sachliche Prüfung → Rückgabe Eingang 📄 Supportfunktionen 🗨️ Notiz ⋮

**Adresse**

Adressnr. .... FAD0023827 🔍

Adresse Name .....

Anschrift: .....

Ort: .....

PLZ: .....

Bankkonto: .....

**Referenz**

Ext. Belegnum... 175263 / 31369

Erweiterter Bel. ....

**Datum**

Belegdatum ... 26.06.2024

Buchungsdatum... 26.06.2024

Fälligkeitsdatum... 24.07.2024

**Einstellungen** ↑

Beträge inkl. ...

**Eigenschaften** ^

**Verantwortlichkeiten**

Ursprüngliche... Klages, Nicole

Zugeordneter ... Klages, Nicole

**Buchung**

Buchungstext ... Stefan Post Bürosys...

Autom. Transf...

Belegart ... Rechnung

Zahlungsform... ÜBERW 🔍

**Zeilen** 🗑️ Löschen ⋮

Gemein	Kostenstelle	Kostenträge	Kontoart	Kontonr.	Betrag (brutto)	Beschreibung
			Sachkonto	691100	144.94	

**Vorschau** ...

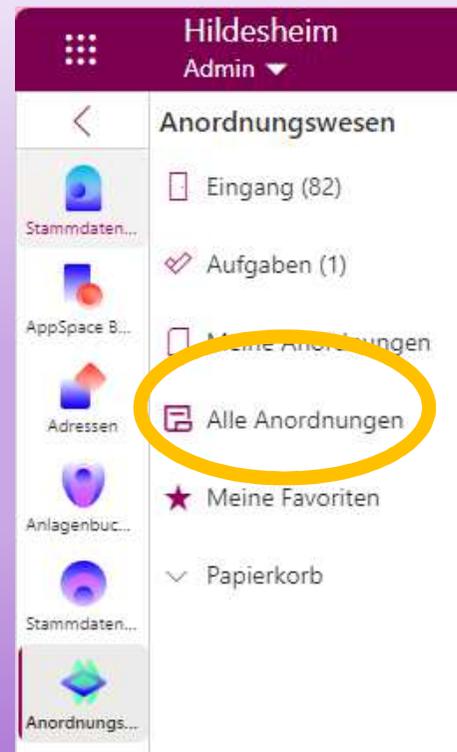
100% 🔍

**Muster**

**Dokumente** ...

# Hinweise zum AppSpace

Alle bislang erstellten Anordnungen findet der „Sachlich richtig“ feststellende in „Meine Anordnungen“  
(Hier kann z.B. nachgeschaut werden ob ein Rechnungsdokument bereits hochgeladen und bearbeitet wurde.)



# INFOMA Videos

Kurze (ca. 5 min.) informative  
Schulungsvideos zur

Anordnungs-App  
(„AO-App“)

finden Sie hier:

<https://seafile.elkh.de/d/fd68cc9422ca447793ee/>



# Abkürzungsverzeichnis

FB	Fachbereich
GoBD	Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenschutz
HO-Doppik	Haushaltsordnung Doppik
KA	Kirchenamt
KG	Kirchengemeinde
TCMS	Tax Compliance Management System
UStG	Umsatzsteuergesetz