

GeOrg

GESCHÄFTSPARTNERÜBERSICHT

BENUTZERHANDBUCH
STAND 05/2025



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

HANDBUCHVERSION: 1.1

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	4
1 Allgemeines zur Geschäftspartnerübersicht	7
1.1 Öffnen eines Geschäftspartners	7
2 Menüleiste und deren Befehle	8
2.1 Navigationsbefehle	8
2.2 Navigationsbereich ein- /ausblenden ()	8
2.3 Daten auffrischen ()	8
2.4 Knoten expandieren () oder komprimieren ()	9
2.5 Filter setzen () / Filter aufheben ()	9
2.6 Geschäftspartner anzeigen (Geschäftspartner anzeigen)	10
2.7 Kontenpflege (Kontenpflege)	10
2.7.1 Kontenpflege mit Vorschlag	10
2.7.2 Kontenpflege ohne Vorschlag	11
2.7.3 Durchführen der Kontenpflege	12
2.8 Umgang mit Guthaben (Guthaben)	13
2.8.1 Registerkarte „Überweisung“	14
2.8.2 Registerkarte „Auszahlung“	15
2.8.3 Registerkarte „Verrechnung“	16
2.8.4 Registerkarte „Umbuchung Geschäftspartner“	18
2.9 Mahnhistorie und Storno von Mahnungen (Mahnhistorie)	19
2.10 Ratenplanhistorie anzeigen (Ratenplanhistorie)	20
2.11 Eine Zahlung suchen (Zahlung suchen)	21
3 Erklärung der Bildschirmbereiche der Geschäftspartnerübersicht	22
3.1 Selektionsbereich	22
3.1.1 Notizen zu Geschäftspartner erfassen	22
3.2 Navigationsbereich	23
3.2.1 Vertragskonto	23
3.2.2 Immobilienverträge und Vertragsgegenstände	23
4 Datenbereich / einzelne Registerkarten	24
4.1 Registerkarte „Übersicht“	24
4.2 Registerkarte „Postenliste“	24
4.2.1 Belegarten	24

4.2.2	Offene Posten	25
4.2.3	Ausgeglichene Posten	26
4.2.3.1	Welche Forderung wurde wie beglichen? – Filter setzen	26
4.2.3.2	Welche Forderung wurde wie beglichen? – Filter löschen	28
4.3	Registerkarte „Salden“	28
4.4	Registerkarte „Korrespondenz“	28
4.5	Registerkarte „Zahlungsliste“	29
4.6	Registerkarte „Rollen“	29
4.7	Registerkarte „KS-Übersicht“ (bei Unternehmen relevant)	30
4.8	Registerkarte „Erklärungen“	31
4.9	Registerkarte „Finanzstrom“	31
4.10	Registerkarte „Archivdaten“	32
4.11	Registerkarte „Eigentümer“	34

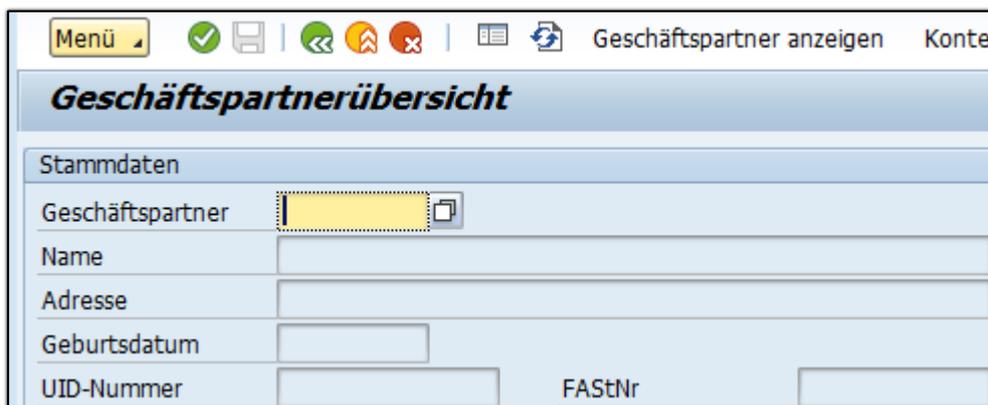
1 Allgemeines zur Geschäftspartnerübersicht

Die Geschäftspartnerübersicht entspricht dem **Abgabenkonto der betreffenden Partei**. Darin sind alle Verträge und Vertragskonten sowie die offenen Posten oder geleistete Zahlungen aufgelistet.

Ein Abruf auf die jeweiligen Vertragsgegenstände oder Immobilienverträge ist jederzeit möglich.

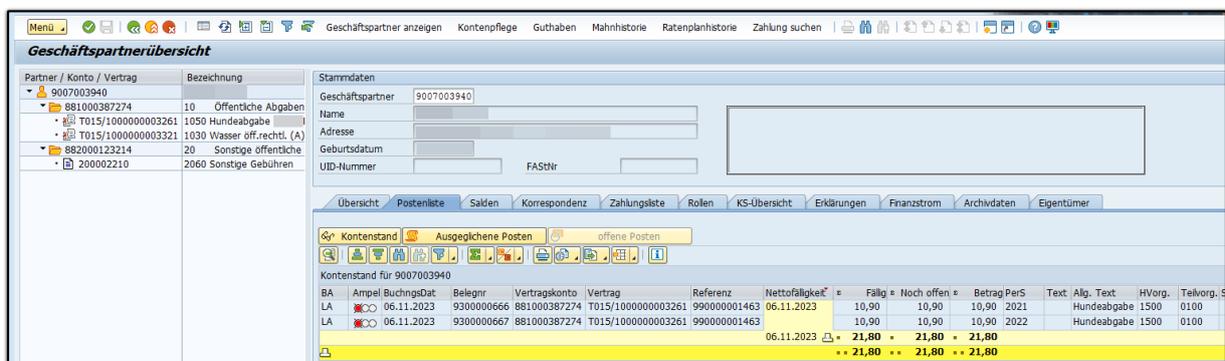
1.1 Öffnen eines Geschäftspartners

Um die Geschäftspartnerübersicht aufzurufen, ist die Transaktion **FMCAOV - Geschäftspartnerübersicht** zu starten. Nun kann in der Transaktion entweder die GP-Nummer direkt eingegeben oder über die Schaltfläche **"Suchhilfe"** () der Partner anhand von verschiedenen Eingaben gesucht werden.



Das Bild zeigt die Suchhilfe-Funktion in der Geschäftspartnerübersicht. Die Suchhilfe-Schaltfläche ist aktiviert. Die Suchhilfe-Funktion ermöglicht die Suche nach einem Geschäftspartner anhand von verschiedenen Eingaben wie Name, Adresse, Geburtsdatum und UID-Nummer.

Nach Eingabe oder Suche nach einer Nummer ist **„Enter“** zu drücken. Somit wird der Geschäftspartner geöffnet.



Das Bild zeigt die Geschäftspartnerübersicht für den Partner 9007003940. Die Stammdaten sind vollständig ausgefüllt, und die Kontenübersicht zeigt die offenen Posten.

Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung	Stammdaten	
9007003940		Geschäftspartner	9007003940
881000387274	10 Öffentliche Abgaben	Name	
T015/1000000003261	1050 Hundeeabgabe	Adresse	
T015/1000000003321	1030 Wasser off.rechtl. (A)	Geburtsdatum	
882000123214	20 Sonstige öffentliche	UID-Nummer	FASTNr
200002210	2060 Sonstige Gebühren		

BA	Ampel	BuchungsDat	Belegnr	Vertragskonto	Vertrag	Referenz	Nettofälligkei	Fällig	Noch offen	Betrag	PerS	Text	Allg. Text	HVorg.	Teilvorg.
LA	06.11.2023	9300000666	881000387274	T015/1000000003261	990000001463	06.11.2023	10,90	10,90	10,90	2021		Hundeeabgabe	1500	0100	
LA	06.11.2023	9300000667	881000387274	T015/1000000003261	990000001463	06.11.2023	21,80	21,80	21,80			Hundeeabgabe	1500	0100	
							.. 21,80 21,80 21,80 ..						

2 Menüleiste und deren Befehle

In Rahmen dieses Kapitels sollen die Befehle der Menüleiste näher erklärt werden.



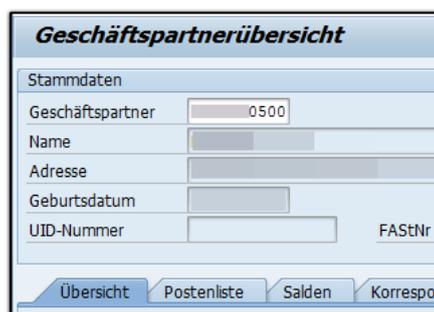
GUT ZU WISSEN: Die Menüleistenbefehle können aufgrund von Berechtigungen leicht variieren. Im Screenshot oberhalb werden alle verfügbaren Schaltflächen angezeigt.

2.1 Navigationsbefehle

Schaltfläche	Befehl	Auswirkung
	Zurück	Wechselt zur vorhergehenden Transaktion zurück
	Beenden	Beendet die Transaktion
	Abbrechen	Bricht die Bearbeitung in der aktuellen Transaktion ab und verlässt diese

2.2 Navigationsbereich ein- /ausblenden ()

Mit der Schaltfläche „**Navigationbereich an/aus**“ () kann der **Navigationbereich** ein-/oder ausgeblendet werden:



2.3 Daten auffrischen ()

Die Schaltfläche „**Aktualisieren**“ () wird dazu verwendet, um den Geschäftspartner zu aktualisieren, falls Änderungen getätigt wurden, welche noch nicht ersichtlich sind.

2.4 Knoten expandieren () oder komprimieren ()

Die Schaltfläche „**Markierte Knoten expandieren**“ () öffnet alle Knoten im Navigationsbereich.

Geschäftspartnerübersicht	
Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung
1 1500	

Geschäftspartnerübersicht	
Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung
1 00500	
881000267423	10 Öffentlich
• 100006072	1020 ASZ Leistu
• 1161/1000000002385	1010 Grundsteu
• 1161/1000000002386	1030 Wasser öff
• 1161/1000000002387	1040 Kanal (A) I
• 1161/1000000002389	1020 Abfall
882100283155	21 Sonstige
• 210174157	2130 Sonstige F

Bzw wechselt die Schaltfläche „**Markierte Knoten komprimieren**“ () zu einer komprimierten Ansicht:

Geschäftspartnerübersicht	
Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung
1 00500	
881000267423	10 Öffentlich
• 100006072	1020 ASZ Leistu
• 1161/1000000002385	1010 Grundsteu
• 1161/1000000002386	1030 Wasser öff
• 1161/1000000002387	1040 Kanal (A) I
• 1161/1000000002389	1020 Abfall
882100283155	21 Sonstige
• 210174157	2130 Sonstige F

Geschäftspartnerübersicht	
Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung
1 1500	

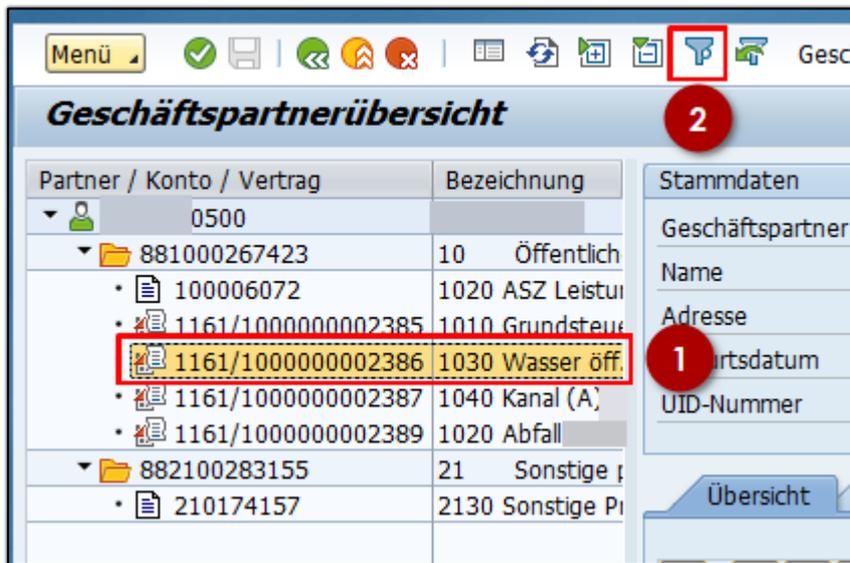
2.5 Filter setzen () / Filter aufheben ()

Mit der Schaltfläche „**Filter setzen**“ () können verschiedene Filter gesetzt werden.

Beispielsweise kann ein Filter auf ein bestimmtes Vertragskonto oder einen bestimmten Vertrag gesetzt werden, somit werden nur noch die Buchungen zu diesem Vertragskonto bzw. Vertrag angezeigt.

Dazu ist das gewünschte Vertragskonto bzw. der gewünschte Vertrag **durch einfachen Klick** mit der linken Maustaste im Navigationsbereich auszuwählen und anschließend wird der Filter durch Klick auf die Schaltfläche „**Filter setzen**“ () gesetzt.

Somit werden auch nur die betreffenden Elemente im Datenbereich ausgegeben:

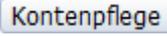


Durch Einsatz der Schaltfläche „**Filter aufheben**“ () werden etwaige Filter wieder entfernt.

2.6 Geschäftspartner anzeigen ()

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Geschäftspartner anzeigen**“ () wird der aktuelle Geschäftspartner in der Transaktion **BP - Geschäftspartner bearbeiten** aufgerufen.

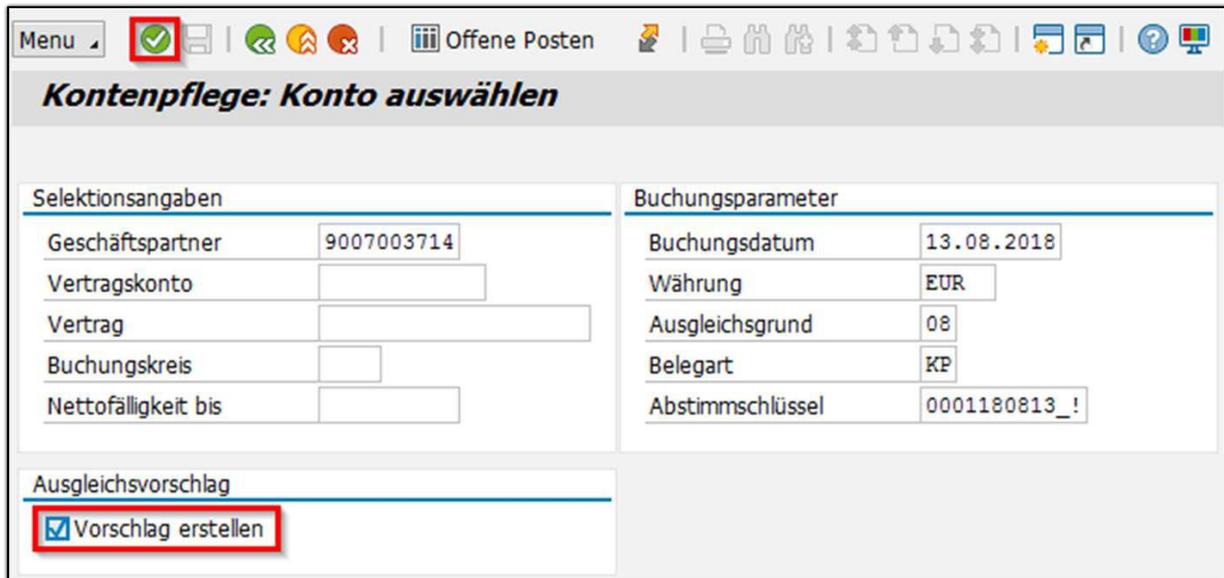
2.7 Kontenpflege ()

Über Schaltfläche „**Kontenpflege**“ () kann eine manuelle Kontenpflege (manueller Ausgleich) über offene Forderungen und Guthaben durchgeführt werden.

2.7.1 Kontenpflege mit Vorschlag

Wird der Haken im Ankreuzfeld Vorschlag erstellen gesetzt, erstellt GeOrg einen Vorschlag für den Ausgleich, sofern die Posten dasselbe Vertragskonto betreffen.

Durch Klick die Schaltfläche „Weiter“ () wird die Bearbeitungsmaske angezeigt:



Kontenpflege: Konto auswählen

Selektionsangaben

Geschäftspartner: 9007003714

Vertragskonto:

Vertrag:

Buchungskreis:

Nettofälligkeit bis:

Buchungsparameter

Buchungsdatum: 13.08.2018

Währung: EUR

Ausgleichsgrund: 08

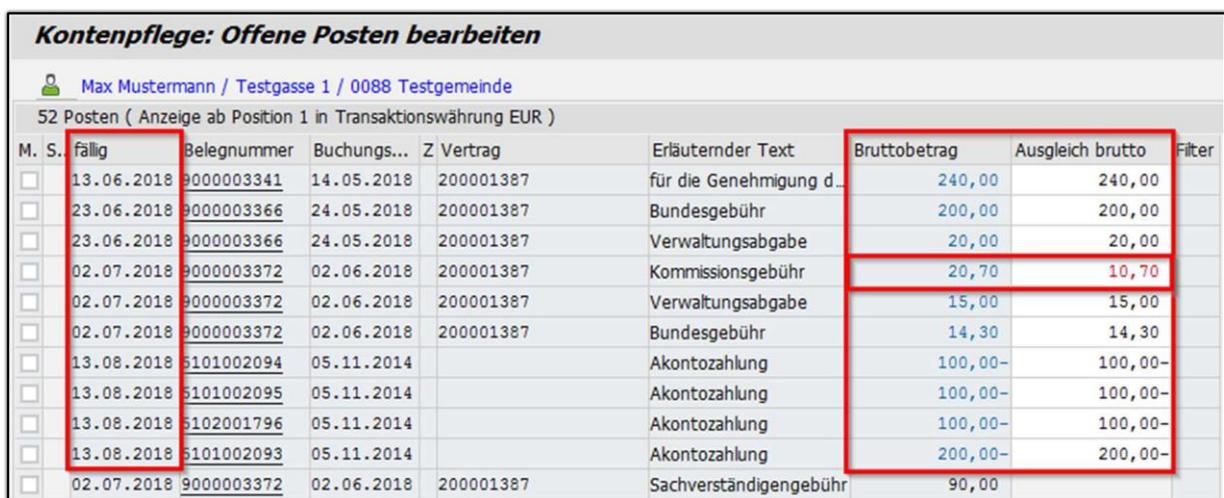
Belegart: KP

Abstimmsschlüssel: 0001180813_!

Ausgleichsvorschlag

Vorschlag erstellen

In diesem Beispiel konnte ein Vorschlag für den Ausgleich erstellt werden. Die offenen Posten wurden anhand des Vertragskontos und der Fälligkeit zugeordnet. Für eine Position mit dem höchsten Fälligkeitsdatum wird ein Teilausgleich vorgeschlagen:



Kontenpflege: Offene Posten bearbeiten

Max Mustermann / Testgasse 1 / 0088 Testgemeinde

52 Posten (Anzeige ab Position 1 in Transaktionswährung EUR)

M. S.	fällig	Belegnummer	Buchungs...	Z Vertrag	Erläuternder Text	Bruttobetrag	Ausgleich brutto	Filter
<input type="checkbox"/>	13.06.2018	9000003341	14.05.2018	200001387	für die Genehmigung d...	240,00	240,00	
<input type="checkbox"/>	23.06.2018	9000003366	24.05.2018	200001387	Bundesgebühr	200,00	200,00	
<input type="checkbox"/>	23.06.2018	9000003366	24.05.2018	200001387	Verwaltungsabgabe	20,00	20,00	
<input type="checkbox"/>	02.07.2018	9000003372	02.06.2018	200001387	Kommissionsgebühr	20,70	10,70	
<input type="checkbox"/>	02.07.2018	9000003372	02.06.2018	200001387	Verwaltungsabgabe	15,00	15,00	
<input type="checkbox"/>	02.07.2018	9000003372	02.06.2018	200001387	Bundesgebühr	14,30	14,30	
<input type="checkbox"/>	13.08.2018	5101002094	05.11.2014		Akontozahlung	100,00-	100,00-	
<input type="checkbox"/>	13.08.2018	5101002095	05.11.2014		Akontozahlung	100,00-	100,00-	
<input type="checkbox"/>	13.08.2018	5102001796	05.11.2014		Akontozahlung	100,00-	100,00-	
<input type="checkbox"/>	13.08.2018	5101002093	05.11.2014		Akontozahlung	200,00-	200,00-	
<input type="checkbox"/>	02.07.2018	9000003372	02.06.2018	200001387	Sachverständigengebühr	90,00		

2.7.2 Kontenpflege ohne Vorschlag

Wird der Vorschlag nicht wie gewünscht erstellt, sind die jeweiligen Positionen manuell zuzuordnen.

Posten können entweder via **Doppelklick** oder durch Setzen des Hakens in der Spalte

Markierung und anschließendem Klick auf die Schaltfläche „Posten aktivieren“ ()

zugeordnet werden. Durch Klick auf die Schaltfläche „Posten deaktivieren“ () werden die ausgewählten Posten abgewählt.

2.7.3 Durchführen der Kontenpflege

Um die Kontenpflege durchzuführen, muss darauf geachtet werden, dass die **Summe der ausgewählten Belege** (alle ausgewählten Zahlungen und Forderungen) **immer 0,00** ergibt.

Bearbeitungsstatus			
<input type="checkbox"/> Differenz	0,00	EUR	Zugeordneter Skonto
			0,00
			Sicht: Ausgleichen ▾

ACHTUNG: Ergibt die Summe *nicht 0,00* ist eine *Buchung nicht möglich*.

Um die Kontenpflege abzuschließen, ist die Buchung mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Buchen**“ () abzuschließen:

Menu ▾													
Kontenpflege: Offene Posten bearbeiten													

Abschließend wird in der **Statuszeile (links unten)** die Meldung angezeigt, dass die Buchung ausgeführt wurde:

 Der Ausgleichsbeleg 5300000406 wurde gebucht
--

2.8 Umgang mit Guthaben (Guthaben)

Über Schaltfläche „**Guthaben**“ (Guthaben) kann ein offenes Guthaben überwiesen, mit offenen Forderungen eines anderen Geschäftspartners ausgeglichen oder auf einen anderen Geschäftspartner umgebucht werden.

Die gewünschte(n) Zeile(n) sind zu markieren und anschließend ist auf Schaltfläche

„**Bearbeiten**“ (Bearbeiten) zu klicken:

Guthaben: Einstiegsbild

Selektion

Geschäftspartn.

Vertragskonto

Vertrag

Subapplikation

Buchungskreis

Belegnummer

🔍 👤 📄 🏠 🔗 🔍 📊 🗑️ 🖨️ 🔄 📅 📑 📈 📄

Selektierte Guthabenpositionen

Belegnummer	Pos	GPartner	Vertragskont	Vertrag	Belegdatum	BuchngsDat	Betrag	Währg
5101002093	1	9007003714	882000059400		05.11.2014	05.11.2014	200,00-	EUR
5101002094	1	9007003714			05.11.2014	05.11.2014	100,00-	EUR
5101002095	1	9007003714			05.11.2014	05.11.2014	100,00-	EUR
5102001796	1	9007003714			05.11.2014	05.11.2014	100,00-	EUR

< > ... < >

🔄 Bearbeiten

Im Unteren Segment des Bildschirms stehen nun verschiedene **Optionen** zur Verfügung:

Vorgang	Auswirkung
Überweisung	Überweisung des Guthabens auf das Bankkonto, von welchem die Zahlung überwiesen wurde oder ein beliebiges Bankkonto.
Auszahlen	Überweisung des Guthabens auf ein Bankkonto, welches am jeweiligen Geschäftspartner hinterlegt ist-

Vorgang	Auswirkung
Verrechnung	Verrechnung des Guthabens mit einer Forderung eines anderen Geschäftspartners.
Umbuchung Geschäftspartner	Umbuchen des Guthabens auf einen anderen Geschäftspartner.

2.8.1 Registerkarte „Überweisung“

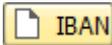
Über die Registerkarte **Überweisung** kann das Guthaben auf ein beliebiges Bankkonto oder, wenn eine Einzahlung (Überweisung) als Akonto gebucht wurde, auf das Bankkonto der ursprünglichen Zahlung überwiesen werden.

Das Datum der **Nettofälligkeit** ist zu kontrollieren und ggf. zu überschreiben.

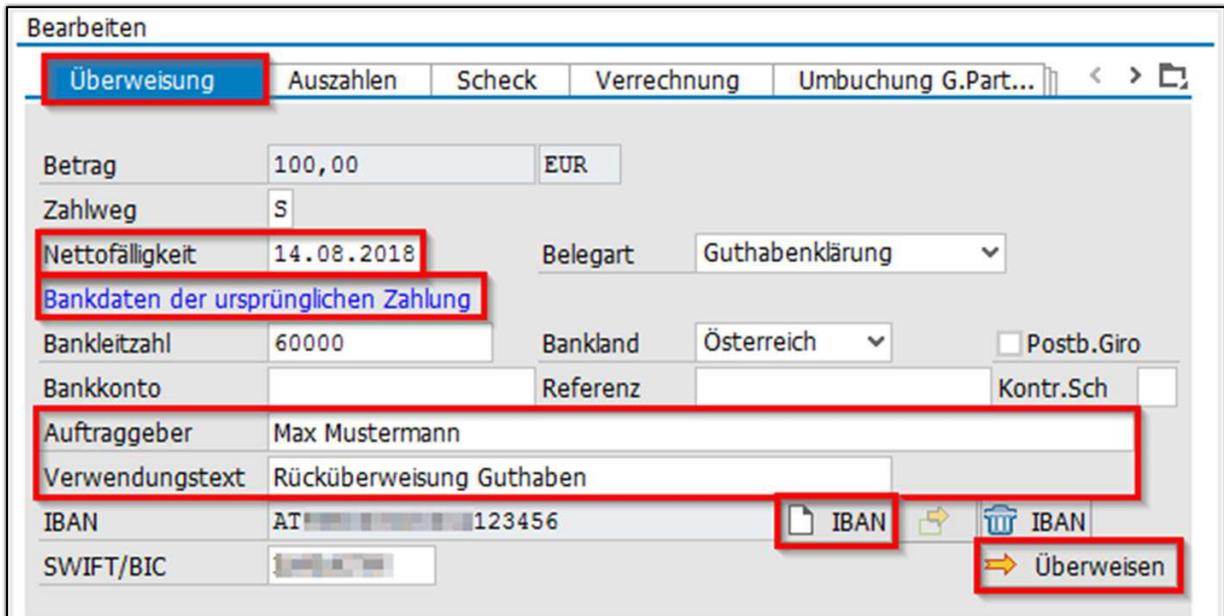
ACHTUNG: Auch Überweisungsdatenträger *werden erst 5 Tage vor der Fälligkeit erstellt!*

GUT ZU WISSEN: Entstand das Guthaben aus einer **Doppelzahlung/Falschzahlung**, welche als Akonto auf den GP gebucht wurde, werden die Bankdaten der ursprünglichen Zahlung vorgeschlagen.

Im Feld Auftraggeber ist der Name des Empfängers einzugeben. Das Feld Verwendungstext ist zu befüllen.

Durch Klick auf Schaltfläche „**Neue IBAN**“ () kann eine beliebige IBAN eingegeben werden.

Mit Klick auf Schaltfläche „Überweisen“ () wird die Überweisung angestoßen:



Bearbeiten

Überweisung Auszahlen Scheck Verrechnung Umbuchung G.Part...

Betrag 100,00 EUR

Zahlweg S

Nettofälligkeit 14.08.2018 Belegart Guthabenklärung

Bankdaten der ursprünglichen Zahlung

Bankleitzahl 60000 Bankland Österreich Postb.Giro

Bankkonto Referenz Kontr.Sch

Auftraggeber Max Mustermann

Verwendungstext Rücküberweisung Guthaben

IBAN AT 123456 IBAN IBAN

SWIFT/BIC Überweisen

HINWEIS: Die **Belegnummer** in der Registerkarte Zahlung **wird erst über Nacht vergeben** und auch das **Guthaben aus der Registerkarte Postenliste verschwindet erst mit der Vergabe der Belegnummer.**

2.8.2 Registerkarte „Auszahlung“

Mit der Registerkarte **Auszahlung** kann das Guthaben auf eine, beim jeweiligen Geschäftspartner hinterlegte, Bankverbindung überwiesen werden.

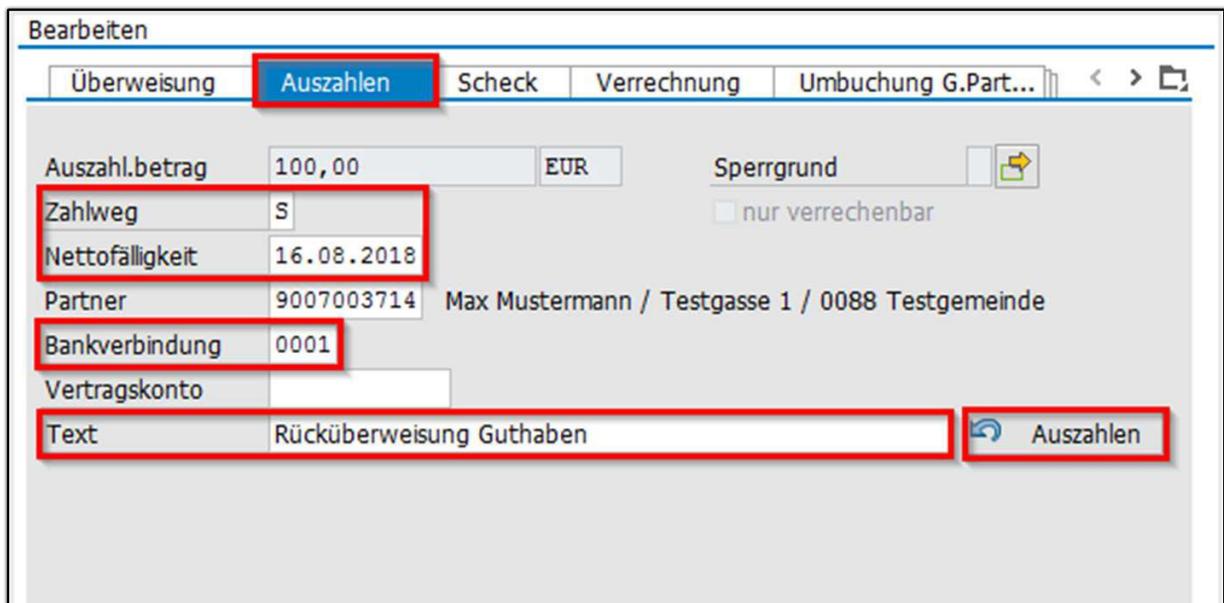
ACHTUNG: Das Datum **der Nettofälligkeit ist zu kontrollieren und ggf. zu überschreiben!**

ACHTUNG: Auch Überweisungsdatenträger **werden erst 5 Tage vor der Fälligkeit erstellt!**

Der **Zahlweg „S“** und die gewünschte Bankverbindung sind zwingend auszuwählen, ansonsten kann kein Datenträger erstellt werden. Ein **Text für die Überweisung** ist einzugeben.

GUT ZU WISSEN: Dieser Text wird am Konto des Empfängers **für die Buchungszeile verwendet.**

Durch Klick auf Schaltfläche „**Position auszahlen**“ () wird die Überweisung vorgemerkt:



Bearbeiten

Überweisung **Auszahlen** Scheck Verrechnung Umbuchung G.Part...

Auszahl.betrag 100,00 EUR Sperrgrund nur verrechenbar

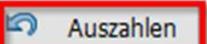
Zahlweg S

Nettofälligkeit 16.08.2018

Partner 9007003714 Max Mustermann / Testgasse 1 / 0088 Testgemeinde

Bankverbindung 0001

Vertragskonto

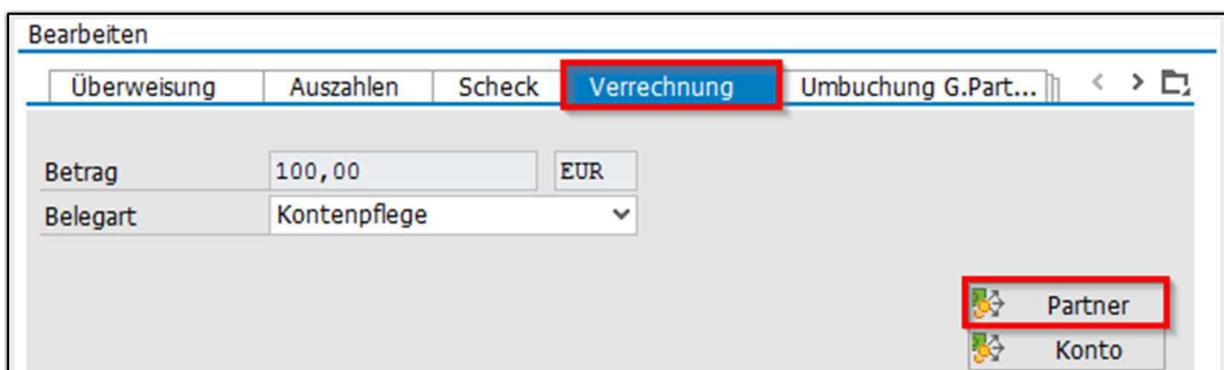
Text Rücküberweisung Guthaben 

HINWEIS: Die **Belegnummer** in der Registerkarte Zahlung **wird erst über Nacht vergeben** und auch das **Guthaben aus der Registerkarte Postenliste verschwindet erst mit der Vergabe der Belegnummer.**

2.8.3 Registerkarte „Verrechnung“

Über die Registerkarte Verrechnung kann ein **Ausgleich zwischen zwei Geschäftspartnern** durchgeführt werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Verrechnen –**

Geschäftspartner“ () kann dies angestoßen werden.



Bearbeiten

Überweisung Auszahlen Scheck **Verrechnung** Umbuchung G.Part...

Betrag 100,00 EUR

Belegart Kontenpflege

 Partner

 Konto

Die zuvor ausgewählte **Guthabensposition** ist bereits automatisch zugeordnet. Durch Klick auf Schaltfläche „**Weitere Posten selektieren**“ () wird ein weiteres Fenster geöffnet:

Guthabenbearbeitung: Offene Posten bearbeiten

Max Mustermann / Testgasse 1 / 0088 Testgemeinde

1 Posten (Anzeige ab Position 1 in Transaktionswährung EUR)

M. S..	fällig	Belegnummer	Buchungs...	Z Vertrag	Erläuternder Text	Bruttobetrag	Ausgleich brutto	Filter
<input type="checkbox"/>	13.08.2018	5101002094	05.11.2014		Akontozahlung	100,00-	100,00-	

Toolbar:  GP  VK

ACHTUNG: Bitte **NICHT** die Schaltflächen  GP oder  VK zum Hinzufügen der Posten verwenden!

Hier ist der weitere Geschäftspartner auszuwählen. Anschließend ist die Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche „**Weiter**“ () oder durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

Selektionsbedingungen eingeben

Standardselektionen

Geschäftspartner	9007000754		oder		
Vertragskonto			oder		

Nun werden auch die offenen Posten des soeben ausgewählten Geschäftspartners angezeigt. Die gewünschten Posten sind **auszuwählen**:

Guthabenbearbeitung: Offene Posten bearbeiten

Max Mustermann / Testgasse 1 / 0088 Testgemeinde

414 Posten (Anzeige ab Position 1 in Transaktionswährung EUR)

M. S..	fällig	Belegnummer	Buchungs...	Z Vertrag	Erläuternder Text	Bruttobetrag	Ausgleich brutto	Filter
<input type="checkbox"/>	13.08.2018	5101002094	05.11.2014		Akontozahlung	100,00-	100,00-	
<input checked="" type="checkbox"/>	02.03.2015	1000000390	24.09.2014		Ratenplanforderung	142,15		
<input checked="" type="checkbox"/>	04.05.2015	1000000439	13.11.2014	T015/1000000001616	Ratenplanforderung	55.000,00		
<input type="checkbox"/>	23.01.2018	5103000636	01.02.2016		Akonto HBA	50,00-		
<input type="checkbox"/>	10.05.2015	5300000246	22.06.2015	T015/1000000001644	Bauabgabe	3.969,20-		
<input type="checkbox"/>	27.05.2014	9000000681	27.05.2014	210000092	1. Rate 2014	20.950,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	03.06.2014	9000000710	03.06.2014	200000118	Lastschrift/Rechnung	100,00	100,00	
<input type="checkbox"/>	22.08.2014	9000000806	22.08.2014	210000092	Lastschrift/Rechnung	1.000,00		

ACHTUNG: Auch in diesem Fall muss die Differenz aller selektierten Belege 0,00 ergeben!

Bearbeitungsstatus	
 Differenz	0,00 EUR
Zugeordneter Skonto	0,00
Erfasster Betrag	0,00
Zugeordnet	0,00

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Buchen**“ () wird die Verrechnung verbucht.

Menü  | **Guthabenbearbeitung: Offene Posten bearbeiten**

2.8.4 Registerkarte „Umbuchung Geschäftspartner“

Um ein Guthaben **von einem auf einen anderen Geschäftspartner zu transferieren**, wird die **Umbuchung zwischen 2 Geschäftspartnern vorgenommen**.

Ein Guthaben kann nur auf einen anderen Geschäftspartner umgebucht werden, wenn die Vertragskontotypen übereinstimmen, z.B. Vertragskontotyp 10 Öffentliche Abgaben – Umbuchung muss ebenfalls auf Vertragskontotyp 10 Öffentliche Abgaben erfolgen.

Alle erforderlichen Parameter (**Geschäftspartnernummer**, **Vertragskonto** und **Vertrag**) sind einzugeben/auszuwählen.

ACHTUNG: Sind Posten auf RE-Verträge (Hausbesitzabgaben) zu buchen, dann muss die **Subapplikation** mit dem Wert **"9"** belegt sein. **Ist dies nicht der Fall, kann die Buchung nicht durchgeführt werden.**

Bearbeiten

Auszahlen | Überweisung | Scheck | Verrechnung | **Umbuchung Geschäft...**

Betrag	1.100,00	EUR	Buchungskreis	
Geschäftspartner	000000		Belegart Umbuch.	KP Kontenpflege
Vertragskonto			Belegart Ausgl.	KP Kontenpflege
Vertrag	/1000000000000000		Transfergrund	01 Transfer Forderu...
			Subapplikation	9
			<input type="checkbox"/> Mit Ausgleich	 Umbuchen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Position umbuchen**“ ( **Umbuchen**) wird das Guthaben entsprechend den Angaben **auf den anderen Geschäftspartner transferiert**.

2.9 Mahnhistorie und Storno von Mahnungen (Mahnhistorie)

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Mahnhistorie**“ (Mahnhistorie) wird die etwaige Mahnhistorie des Geschäftspartners angegeben. Vorher können jedoch noch Einschränkungen zur Suche angegeben werden:

Mahnhistorie anzeigen

Geschäftspartner	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Vertragskonto	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Vertrag	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Vertragskontengruppe	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Vertragsgruppe	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Buchungskreisgruppe	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Datumskennung	01.01.2015	bis	16.09.2018	
Identifikation	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Mahnzähler	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Mahnverfahren	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Mahnstufe	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Collection-Schritt	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Coll.-Strategie	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Selektion nach Druckdatum	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Stornierte Mahnungen anzeigen				
<input checked="" type="checkbox"/> Details lesen				
<input type="checkbox"/> Lesen vom Archiv				
seit <input type="text" value="16.08.2017"/>				

Abschließend ist die Suche mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Ausführen**“ () zu starten. Etwaige Mahnungen werden nun angezeigt:

DatumsKenn	Zahlscheinnr.	Identif.	GPartner	Vertragskonto	Zähler	AusstDatum	Druckdatum	MV	MS	Mahnstufentyp	Vertrag	Währg	Storniert	Mahnsaldo	Mahngebühr 1
								10	1	01		EUR		715,72	3,58
										01		EUR		400,00	3,00
										01		EUR		296,28	3,00

Für das Stornieren von **Mahnpositionen** sind die dementsprechenden Zeilen zu markieren. Nun ist die Schaltfläche „**Mahnung stornieren**“ () zu verwenden. Gegebenenfalls muss die Meldung mit „**Ja**“ bestätigt werden.

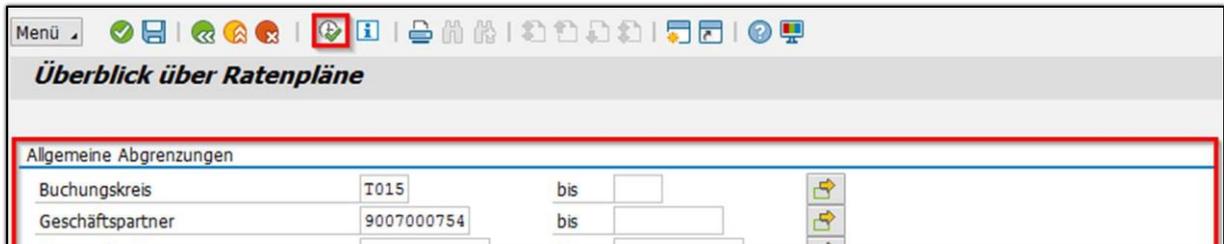
Danach sind die dementsprechenden Mahnspesen des Geschäftspartners sowie die Mahnstufen der Posten storniert.

ACHTUNG: Die Mahnung selbst (Schriftstück) muss zusätzlich noch aus dem Versandcockpit (/CUERP/VSM_COCKPIT - Versandcockpit) storniert werden.

Gleiches gilt auch für das Stornieren des Schriftstückes. Wird das Schriftstück aus dem Versandcockpit (/CUERP/VSM_COCKPIT - Versandcockpit) storniert, so sind die Mahnspesen am Geschäftspartner nach wie vor aufrecht und sind zu stornieren!

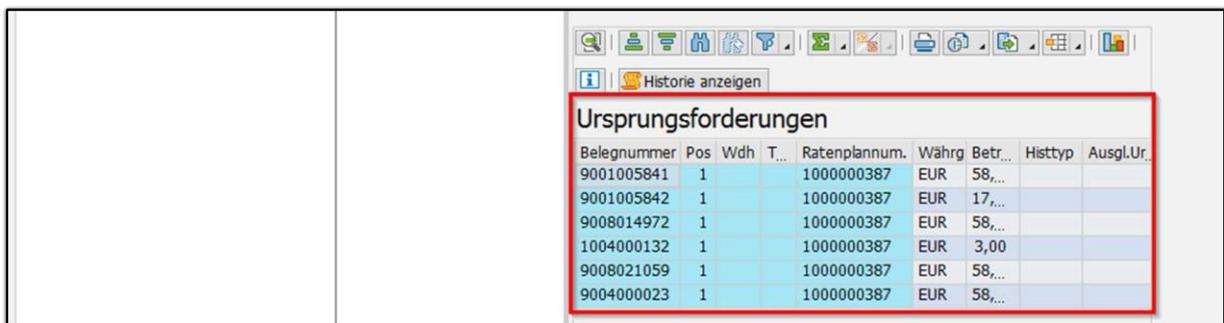
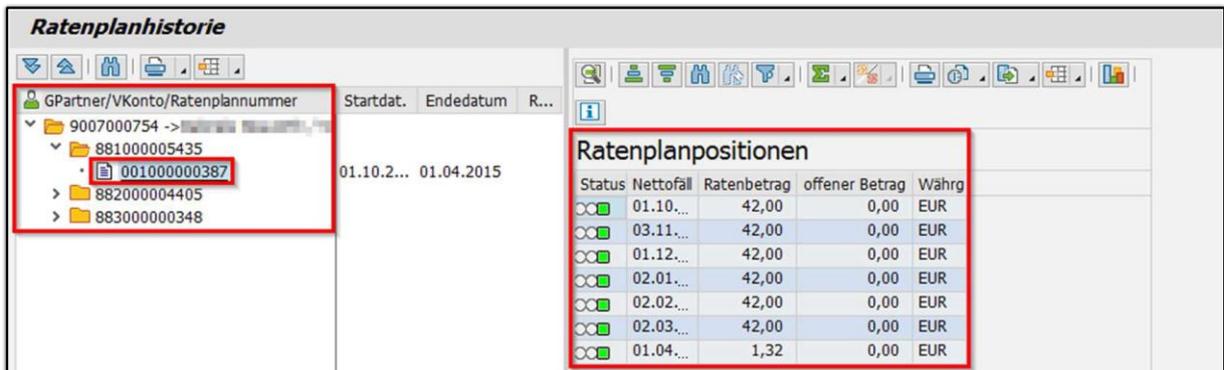
2.10 Ratenplanhistorie anzeigen (Ratenplanhistorie)

Über die Schaltfläche „**Ratenplanhistorie**“ (Ratenplanhistorie) können etwaige Ratenpläne zum Geschäftspartner angezeigt werden. Nachdem etwaige Einschränkungen eingegeben / angepasst wurden, ist die Abfrage mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Ausführen**“ () zu starten:



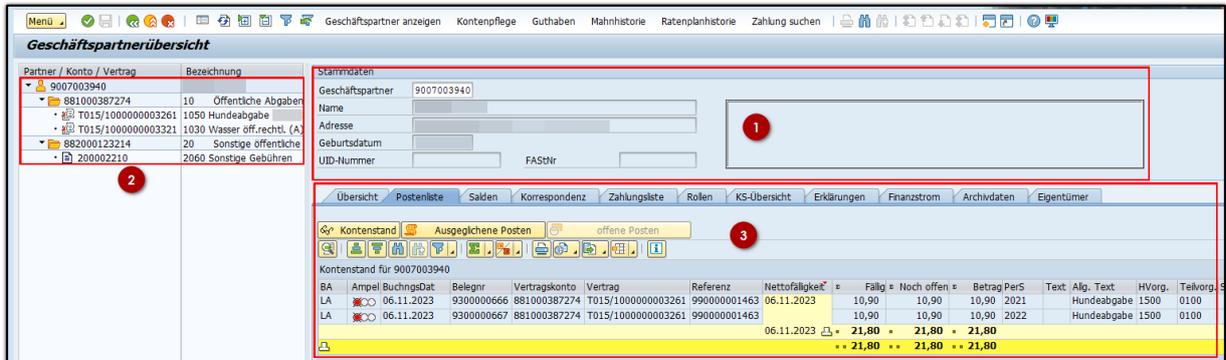
Im **linken Bereich** werden die **Ratenpläne zu den jeweiligen Vertragskonten** angezeigt.

Durch Klick auf eine Ratenplannummer werden im rechten Bereich die Ratenplanpositionen und die Ursprungsforderungen angezeigt. Via **Doppelklick auf eine Ratenplanposition** wird der Ratenplan im Anzeigemodus geöffnet.



3 Erklärung der Bildschirmbereiche der Geschäftspartnerübersicht

Die Geschäftspartnerübersicht ist in 3 Hautbereiche unterteilt:



#	Bereich
1	Selektionsbereich
2	Navigationsbereich
3	Datenbereich

3.1 Selektionsbereich

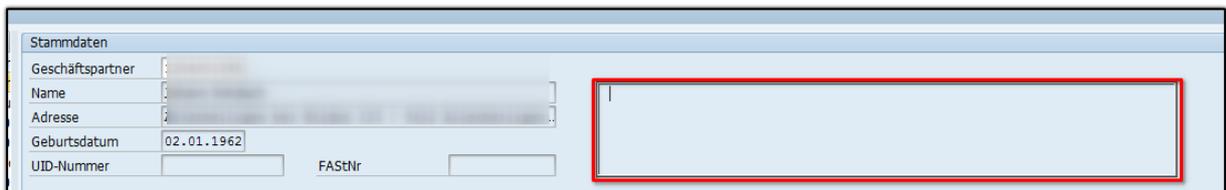
Im **Selektionsbereich** werden alle Stammdaten des geöffneten Geschäftspartners angezeigt.

GUT ZU WISSEN: Im Falle von Unternehmen werden – je nach Verfügbarkeit – ebenfalls die **UID-Nummer** und auch die **Finanzamtssteuernummer** (FAST) ausgewiesen.

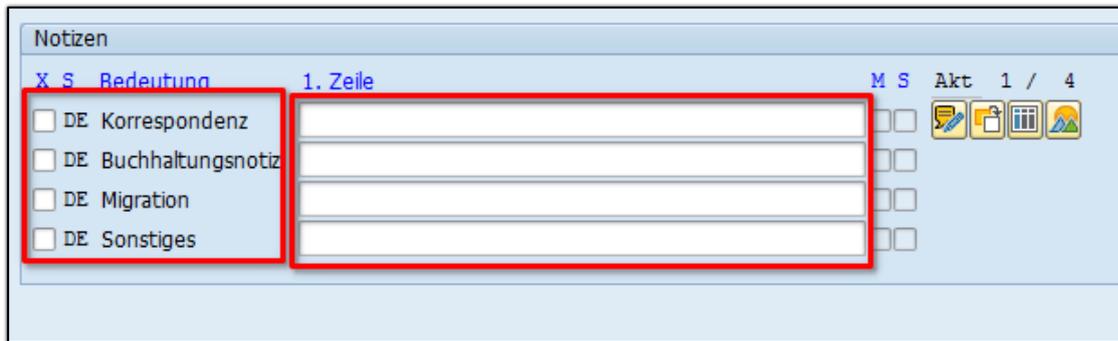
Zusätzlich kann jederzeit ein anderer Geschäftspartner geöffnet werden.

3.1.1 Notizen zu Geschäftspartner erfassen

Mit einem Doppelklick in dieses Feld können Notizen zu dem Geschäftspartner erfasst werden



Es erfolgt ein Absprung in die Transaktion BP in den Reiter „**Steuerung**“. Hier kann die Notiz erfasst werden. Zusätzlich kann die Notiz noch zugeordnet werden:



Durch Sichern wird die Notiz dann in der FMCAOV ausgewiesen. Notizen können jederzeit wieder gelöscht werden.

3.2 Navigationsbereich

Im **Navigationsbereich** sind alle den Geschäftspartner betreffenden Abgabenarten ersichtlich. Dabei wird zwischen „**Vertragskonten**“ und „**Immobilienverträgen**“ oder „**Vertragsgegenständen**“ unterschieden.

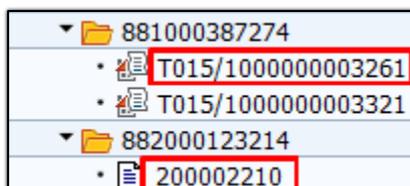
3.2.1 Vertragskonto

Das Vertragskonto ist an einem Ordner-Symbol (📁) erkennbar und bildet die **oberste Gliederungsebene** für gleichartige/gleichrangige Abgaben. Gleichmaßen wird das Vertragskonto **als Bezugsebene für** potenzielle **Mahnverfahren** verwendet.

GUT ZU WISSEN: Jedes Vertragskonto verfügt über eine eindeutige Nummer welche automatisch von GeOrg erstellt wird. Diese Nummer **kann nicht geändert werden** und ist stets mit dem Geschäftspartner **untrennbar verbunden**.

3.2.2 Immobilienverträge und Vertragsgegenstände

„**Immobilienverträge**“ und „**Vertragsgegenstände**“ werden für die Erstellung der jeweiligen Forderungen verwendet.



Immobilienverträge sind am Aufbau „**[Buchungskreis/1...laufende Nummer]**“ erkennbar (beispielsweise T015/1000000003261).

Vertragsgegenstände verfügen über **kürzere Nummern** ohne Angabe des Buchungskreises (beispielsweise 200002210) und sind über das Symbol 📄 erkennbar.

GUT ZU WISSEN: Analog zum Vertragskonto sind **Nummern von Vertragsgegenständen eindeutig**. Somit kommt die gleiche Vertragsgegenstandsnummer bei keinem anderen Geschäftspartner vor.

4 Datenbereich / einzelne Registerkarten

Innerhalb dieses Kapitels wird der Datenbereich der Geschäftspartnerübersicht genauer beschrieben.

4.1 Registerkarte „Übersicht“

Analog zum Navigationsbereich sind in dieser Registerkarte abermals alle Vertragskonten und Vertragsgegenstände aufgelistet. Zusätzlich werden in dieser Ansicht die jeweiligen Salden angezeigt:

Übersicht für 9007003940								
GPartner	Vertragskonto	Vertrag	Mahnstufe	Saldo	Währg	Abw.Zahler	in Ratpl.	
9007003940	881000387274			21,80	EUR			
9007003940	881000387274	T015/1000000003261		21,80	EUR			
9007003940	881000387274	T015/1000000003321						
9007003940	882000123214							
9007003940	882000123214	200002210						
				43,60	EUR			

4.2 Registerkarte „Postenliste“

In der „**Postenliste**“ können sowohl die **offenen** Posten als auch die **bezahlten Posten** (ausgeglichenen Posten) des Geschäftspartners angezeigt werden.

4.2.1 Belegarten

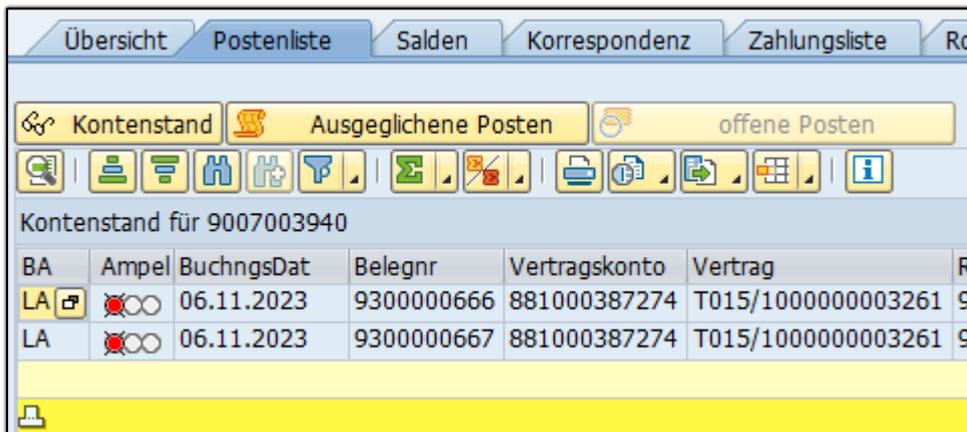
Um die nachfolgenden Listen richtig lesen zu können, sind die für den Anfang wichtigsten Belegarten nachfolgend aufgelistet.

Belegart	Auswirkung
LA	Lastschriftanzeige. Dabei handelt es sich um Buchungen aus öffentlich-rechtlichen Immobilienverträgen (Vorschreibungen von Hausbesitzabgaben) sowie Soll-Buchungen zur Kommunalsteuer.
LR	Lastschrift/Rechnung. Dies sind Buchungen aus privatrechtlichen Immobilienverträgen oder Anordnungen.
GB	Mahngebühren und etwaige Säumniszuschläge

Belegart	Auswirkung
RL	<p>Rückläuferbelege. Diese entstehen, wenn ein Bankeinzug aufgrund diverser Ursachen von der Bank nicht durchgeführt werden kann.</p> <p>ACHTUNG: Tritt der Fall ein, so wird für den Geschäftspartner eine „Rückläufersperre“ gesetzt. Diese verhindert zukünftige Bankeinzüge, solange diese nicht entfernt wird.</p>
ZA	Zahllauf ausgehend. Dies sind Auszahlungen von etwaigen Guthaben via Bankdatenträger.
ZE	Zahllauf eingehend. Hier wird der offene Posten mittels eines Bankeinzuges (Abbuchung vom Konto der Partei) beglichen.
ZG	Offene Posten wurden in diesem Fall von der Partei direkt vor Ort in der Gemeinde oder via Anweisung auf das Gemeindep konto beglichen.
ZV	Offene Forderung aus dem Vorsystem (nach erfolgter Migration in GeOrg)
ZZ	Offenes Guthaben aus dem Vorsystem (nach erfolgter Migration in GeOrg)
KP	Kontenpflege. Diese Belegart wird von GeOrg verwendet, um die doppelte Buchhaltung zu ermöglichen.

4.2.2 Offene Posten

Durch einen Klick auf  offene Posten werden die offenen Posten eines Geschäftspartners dargestellt.



BA	Ampel	BuchngsDat	Belegnr	Vertragskonto	Vertrag	R
LA		06.11.2023	9300000666	881000387274	T015/1000000003261	9
LA		06.11.2023	9300000667	881000387274	T015/1000000003261	9

Die Ursprünge des Postens (**Vertragskonto** und **Vertragsgegenstand**) sind erkennbar.
Die Ampelfarben zum Posten nehmen Bezug auf dessen Fälligkeit:

Ampel	Bedeutung
	Posten ist noch offen und ist bereits über der Fälligkeit
	Posten ist noch offen, aber Fälligkeit ist noch nicht erreicht

In den Spalten „**Text**“ beziehungsweise „**erläuternder Text**“ ist die jeweilige Abgabe näher beschrieben. Im Falle von Anordnungen wird in dieser Spalte der **Positionstext** ausgewiesen.

Aus dem „**Periodenschlüssel**“ (**PerS**) kann abgeleitet werden, zu welchem Quartal oder zu welchem Zeitbezug eine Abgabe zugehörig ist.

4.2.3 Ausgegliche Posten

Mit einem Klick auf werden zusätzlich zu den offenen Posten auch die bereits bezahlten Forderungen angezeigt:

BA	Ampel	BuchungsDat	Belegnr	Vertragskonto	Vertrag	Referenz	Nettofälligkeit	Fällig	Noch offen	Betrag PerS	Text	Erläuternder Text	HVorg.	Teilvorg.	InkPosS	AusgBeleg	Buchdat.Ausgl	
LP		09.01.2025	9100220094	882000470606	200313717	4395	0,00	0,00	2,10	2,10	Geburtsurkunde VwA Verwaltungsabgabe	2060	0100			5500584086	09.01.2025	
LP		09.01.2025	9100220094	882000470606	200313717	4395	0,00	0,00	7,20	7,20	Geburtsurkunde BuG Bundesgebühr	2060	0200			5500584086	09.01.2025	
ZK		09.01.2025	5500584086	882000470606	200313717	4395	0,00	0,00	7,20	7,20	Geburtsurkunde BuG					5500584086	09.01.2025	
ZK		09.01.2025	5500584086	882000470606	200313717	4395	0,00	0,00	2,10	2,10	Geburtsurkunde VwA					5500584086	09.01.2025	
ZE		15.12.2024	5008750057	883000025385	/1000000011562		0,00	0,00	50,99	50,99							5008750057	15.12.2024
LA		23.11.2024	9401227281	883000025385	/1000000011562		0,00	0,00	50,99	50,99	Miete	2160	0300				5008750057	15.12.2024
ZE		15.11.2024	5009651238	883000025385	/1000000011562		0,00	0,00	50,99	50,99							5009651238	15.11.2024
LA		24.10.2024	9590795350	883000025385	/1000000011562		0,00	0,00	50,99	50,99	Miete	2160	0300				5009651238	15.11.2024
ZE		15.10.2024	5002611145	883000025385	/1000000011562		0,00	0,00	50,99	50,99							5002611145	15.10.2024
LA		23.09.2024	9530757535	883000025385	/1000000011562		0,00	0,00	50,99	50,99	Miete	2160	0300				5002611145	15.10.2024

4.2.3.1 Welche Forderung wurde wie beglichen? – Filter setzen

Um auszuwerten, welche Forderung wie beglichen wurde, kann nun auf die Spalte „**Ausgleichsbeleg**“ ein Filter gelegt werden. Dazu wird ein einfacher Klick mit der rechten Maustaste auf die Ausgleichsbelegnummer ausgeführt. Es ist der Befehl „**Filter setzen**“ auszuwählen.

BA	Ampel	BuchungsDat	Belegnr	Vertragskonto	Vertrag	Referenz	Nettofälligkeit	Fällig	Noch offen	Betrag PerS	Text	Erläuternder Text	HVorg.	Teilvorg.	InkPosS	AusgBeleg	Buchdat.Ausgl	Ag	Ausg	
LP		09.01.2025	9100220094	882000470606	200313717	4395	0,00	0,00	2,10	2,10	Geburtsurkunde VwA Verwaltungsabgabe	2060	0100			5500584086	09.01.2025	01	EUR	
LP		09.01.2025	9100220094	882000470606	200313717	4395	0,00	0,00	7,20	7,20	Geburtsurkunde BuG Bundesgebühr	2060	0200			5500584086	09.01.2025	01	EUR	
ZK		09.01.2025	5500584086	882000470606	200313717	4395	0,00	0,00	7,20	7,20	Geburtsurkunde BuG					5500584086	09.01.2025	01	EUR	
ZK		09.01.2025	5500584086	882000470606	200313717	4395	0,00	0,00	2,10	2,10	Geburtsurkunde VwA					5500584086	09.01.2025	01	EUR	
ZE		15.12.2024	5008750057	883000025385	/1000000011562		0,00	0,00	50,99	50,99							5008750057	15.12.2024		
LA		23.11.2024	9401227281	883000025385	/1000000011562	990102027805	0,00	0,00	50,99	50,99	Miete	2160	0300				5008750057	15.12.2024		
ZE		15.11.2024	5009651238	883000025385	/1000000011562		0,00	0,00	50,99	50,99							5009651238	15.11.2024		
LA		24.10.2024	9590795350	883000025385	/1000000011562	990201778150	0,00	0,00	50,99	50,99	Miete	2160	0300				5009651238	15.11.2024		

Die Ausgleichsbelegnummer wird in den Filter übernommen. Dieser kann nun mit einem Klick auf „**Weiter**“ übernommen werden:

HINWEIS: Nun ist in der Spalte „**Ausgleichsbeleg**“ ein kleines Filtersymbol sichtbar:



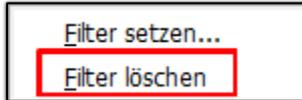
Danach wird nur der gewählte Ausgleichsbeleg angezeigt. Nun kann aus den Belegdaten erhoben werden, wie eine Forderung beglichen wurde:

BA	Ampel	BuchungsDat	Belegnr	Vertragskonto	Vertrag	Referenz	Nettofall	Fällig	Noch offen	Betrag	PerS	Text	Erläuternder Text	HVorg.	TVorg.	InkPos	S	AusgBeleg	
LP	00	09.01.2025	9100220094	882000470606	200313717	4395	09.01.2025	0,00	0,00	2,10		Geburtsurkunde VwA	Verwaktungsabgabe	2060	0100			5500584086	
LP	00	09.01.2025	9100220094	882000470606	200313717	4395		0,00	0,00	7,20		Geburtsurkunde BuG	Bundesgebühr	2060	0200			5500584086	
ZK		09.01.2025	5500584086	882000470606	200313717	4395		0,00	0,00	7,20		Geburtsurkunde BuG						5500584086	
ZK		09.01.2025	5500584086	882000470606	200313717	4395		0,00	0,00	2,10		Geburtsurkunde VwA						5500584086	
							09.01.2025	0,00	0,00	0,00									
								0,00	0,00	0,00									

BEISPIEL: Im obigen Beispiel wurde die Rechnung der POS-Kasse (Belegart **LP**) erstellt und auch direkt in der Kasse bezahlt (Belegart **ZK**)

4.2.3.2 Welche Forderung wurde wie beglichen? – Filter löschen

Um den zuvor gesetzten Filter wieder zu löschen, ist die Schaltfläche **"Filter setzen"** über das **kleine Dreieck rechts** () zu betätigen, und im nun erscheinenden Kontextmenü der Befehl **„Filter löschen“** zu betätigen:



Somit wird der Filter wieder entfernt und alle Datensätze angezeigt.

TIPP: Alternativ kann auch die Schaltfläche **„Aktualisieren“** () aus der Menüleiste zum Entfernen des Filters verwendet werden.

4.3 Registerkarte „Salden“

In der Registerkarte **Salden** werden die **Summe der offenen Posten und die Summe der davon fälligen** Posten angezeigt. Zusätzlich werden auch Guthaben, Anzahlungen (Akonto), Inkassoposten, Barzahlungen und ob etwas ausgebucht wurde, eingeblendet:

GPartner	Saldo	Saldo Fällig	Währg	Ampel
97100025...	500,00	Fällig	EUR	●
97100025...	1.300,00	Offen	EUR	●
97100025...	0,00	Guthaben	EUR	■
97100025...	0,00	Anzahlung	EUR	■
97100025...	0,00	Inkassopos	EUR	■
97100025...	0,00	BarsichZa	EUR	■
97100025...	0,00	ausgebucht	EUR	■

4.4 Registerkarte „Korrespondenz“

In der Registerkarte Korrespondenz werden alle Dokumente, **welche in GeOrg erstellt** (Rechnungen, Anordnungen, Bescheide, Mahnungen, ...) **und ins Versand-Cockpit oder lokal gedruckt wurden** angezeigt:

Korr.-Bez.	Sendedatum	Status	Kanal	Nettofälligkeit	Betrag HW	Zahlschein	Anlagedatum	Empf.Name1	Empf.Name2
Anordnung	09.04.2025	Finished	bzd	09.05.2025	109,41	X	09.04.2025		
Anordnung	26.03.2025		bzd	15.04.2025	102,48	X	26.03.2025		
Anordnung	27.02.2025		bzd	20.03.2025	103,54	X	26.02.2025		
Rechnung	24.01.2025		bzd	15.02.2025	539,51	X	24.01.2025		
Komb. Be...			bzd		0,00		23.01.2025		
Anordnung			bzd	07.11.2024	91,80	X	24.01.2025		

ACHTUNG: Standardmäßig ist ein Filter hinterlegt, sodass *nur die Korrespondenzen aus dem vergangenen Jahr angezeigt werden*. Sollen alle Schriftstücke angezeigt werden, muss der Filter entfernt werden.

4.5 Registerkarte „Zahlungsliste“

In der Registerkarte „**Zahlungsliste**“ scheinen die getätigten Zahlungen des Geschäftspartners auf.

GUT ZU WISSEN: Diese beinhalten auch Buchungszeilen, welche dem Geschäftspartner **über den Zahlstapel** zugeordnet wurden.

Folgende Einträge sind hier in der Tabelle möglich:

Eintrag	Bedeutung
Zahllauf	Zahlung mittels Bankeinzug
Rückzahlung	Rückzahlung eines Guthabens
Zahlungsstapel	Überweisung eines Geschäftspartners an die Gemeinde
Manuelle Zahlung	Bareinzahlung eines Geschäftspartners
Kontenpflege	Ausgleich einer Forderung mit einem Guthaben (Zahlung)
Storno	Rücknahme einer Zahlung oder eines Ausgleichs

4.6 Registerkarte „Rollen“

In der Registerkarte Rollen werden die **Rollen**, die dem Geschäftspartner vergeben wurden, angezeigt:

Übersicht Postenliste Salden Korrespondenz Zahlungsliste Rollen KS-Übersicht Erklärungen						
Rollen für						
GeschPartner	GP-Rolle	Bezeichnung	Titel	Bez.	Gültig ab	Gültig bis
	FLVN00	Debitor-/Kreditorintegration: FI Lieferant	DKI: FI Lieferant		01.01.0001	31.12.9999
	FLVN01	Debitor-/Kreditorintegration: Lieferant	DKI: Lieferant		01.01.0001	31.12.9999
	MKK	Vertragspartner	Vertragspartner		01.01.0001	31.12.9999

4.7 Registerkarte „KS-Übersicht“ (bei Unternehmen relevant)

In der Registerkarte KS-Übersicht werden die Kommunalsteuerzahlungen für das ausgewählte Geschäftsjahr aufgelistet. Das aktive Jahr wird jeweils angezeigt: ◀ 2024 ▶

Durch Klick auf Schaltfläche „**Vorjahr**“ (◀) und die Schaltfläche „**Nächstes Jahr**“ (▶) kann das Jahr gewechselt werden.

Übersicht							Postenliste	Salden	Korrespondenz	Zahlungsliste	Rollen	KS-Übersicht
Vertrag	Vertragskonto	HVorg.	TVorg.	BuchngsDat	⊞ Betrag	HW	PerS					
400059876	884000148545	4010	0200	14.02.2024	107,15		0124					
400059876	884000148545	4010	0200	13.03.2024	107,15		0224					
400059876	884000148545	4010	0200	17.04.2024	107,15		0324					
400059876	884000148545	4010	0200	17.05.2024	107,15		0424					
400059876	884000148545	4010	0200	19.06.2024	107,15		0524					
400059876	884000148545	4010	0200	16.07.2024	140,50		0624					
400059876	884000148545	4010	0200	19.08.2024	107,15		0724					
400059876	884000148545	4010	0200	17.09.2024	107,15		0824					
400059876	884000148545	4010	0200	20.11.2024	107,15		0924					
400059876	884000148545	4010	0200	19.11.2024	107,15		1024					
400059876	884000148545	4010	0200	18.12.2024	140,50		1124					
400059876	884000148545	4010	0200	16.01.2025	107,15		1224					

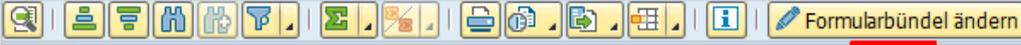
HINWEIS: Die Kommunalsteuerzahlungen können nur korrekt angezeigt werden, wenn diese auch der „**Periode**“ (dem richtigen Zeitbezug) zugeordnet wurden.

GUT ZU WISSEN: Ein Unternehmen **MUSS** am Jahresende eine Kommunalsteuererklärung einreichen, da es sich bei der Kommunalsteuer um eine „**Selbsterklärer-Abgabe**“ handelt.

4.8 Registerkarte „Erklärungen“

In der Registerkarte „**Erklärungen**“ werden alle **Kommunalsteuer** und auch die **Tourismus-Erklärungen** des Geschäftspartners hinterlegt.

GUT ZU WISSEN: Diese Datensätze werden auch als **Formularbündel** bezeichnet.

Übersicht Postenliste Salden Korrespondenz Zahlungsliste Rollen KS-Übersicht Erklärungen								
 Formularbündel ändern								
FBArt	FormBünd.Nr.	Geschäftspartn.	Vertragskonto	Vertrag	ID-Nummer	PerS	AbrZeit von	AbrZeit bis
ZKS	283025		884000004616	400003627	710517814	2024	01.01.2024	31.12.2024
ZTI	100000146773		884100004346	410003276				

Art	Erklärungstyp
ZKS	Kommunalsteuer Jahreserklärung zur jeweiligen Periode
ZTI	Jahreserklärung für den Tourismusbeitrag zur jeweiligen Periode

GUT ZU WISSEN: Ein Absprung auf die entsprechende Erklärung ist mit einem **Doppelklick auf den Eintrag möglich**.

4.9 Registerkarte „Finanzstrom“

In der Registerkarte **Finanzstrom** werden die **vergangenen und zukünftigen Buchungen der RE-Verträge** angezeigt:

Übersicht Postenliste Salden Korrespondenz Zahlungsliste Rollen KS-Übersicht Erklärungen Finanzstrom Archivdaten Eigentümer												
Anzeige Partnerfinanzstrom - Alle Konditionen (36/259)												
Vertrag	BArt	Bewegungsartbezeichnung	BuchDatum	Fälligkeitsstag	Status	Netto KW	UstKW	Brutto KW	KW/Whr	Berech. von	Berech. bis	HW/Whr
1000000001082	KAAA	Kanalgeb. Verbrauch	01.02.2023	31.12.2022		178,02	17,80	195,82	EUR	01.01.2022	31.12.2022	EUR
1000000001082	KALA	Auflösung Akonto Kanal	01.02.2023	31.12.2022		196,32-	19,63-	215,95-	EUR	01.01.2022	31.12.2022	EUR
						18,30-	1,83-	20,13-	EUR			
1000000001082	KAAA	Kanalgeb. Verbrauch	01.02.2024	31.12.2023		188,32	18,83	207,15	EUR	01.01.2023	31.12.2023	EUR
1000000001082	KALA	Auflösung Akonto Kanal	01.02.2024	31.12.2023		199,76-	19,98-	219,74-	EUR	01.01.2023	31.12.2023	EUR
						11,44-	1,15-	12,59-	EUR			
1000000001082	KAAA	Kanalgeb. Verbrauch	01.02.2025	31.12.2024		222,46	22,25	244,71	EUR	01.01.2024	31.12.2024	EUR
1000000001082	KALA	Auflösung Akonto Kanal	01.02.2025	31.12.2024		202,68-	20,27-	222,95-	EUR	01.01.2024	31.12.2024	EUR
						19,78	1,98	21,76	EUR			
1000000001049	RMAA	Restmüll 120 L	01.05.2025	15.05.2025		12,48	1,25	13,73	EUR	01.04.2025	30.06.2025	EUR
1000000001049	RMTA	Abfall Nutzungseinheit	01.05.2025	15.05.2025		40,90	4,09	44,99	EUR	01.04.2025	30.06.2025	EUR
1000000001082	KACA	Kanal Akonto	01.05.2025	15.05.2025		57,42	5,74	63,16	EUR	01.04.2025	30.06.2025	EUR
1000000001115	GRBA	Grundsteuer B	01.05.2025	15.05.2025		34,77	0,00	34,77	EUR	01.04.2025	30.06.2025	EUR
						145,57	11,08	156,65	EUR			
1000000001049	RMAA	Restmüll 120 L		15.08.2025		12,48	1,25	13,73	EUR	01.07.2025	30.09.2025	EUR
1000000001049	RMTA	Abfall Nutzungseinheit		15.08.2025		40,90	4,09	44,99	EUR	01.07.2025	30.09.2025	EUR
1000000001082	KACA	Kanal Akonto		15.08.2025		57,42	5,74	63,16	EUR	01.07.2025	30.09.2025	EUR
1000000001115	GRBA	Grundsteuer B		15.08.2025		34,77	0,00	34,77	EUR	01.07.2025	30.09.2025	EUR
						145,57	11,08	156,65	EUR			

Hierbei kommen folgende Symbole zur Anwendung:

Symbol	Bedeutung
	Eintrag wurde noch NICHT gebucht. Dieser wird mit der nächsten Vorschreibung erledigt.
	Eintrag wurde bereits über GeOrg vorgeschrieben .
	Position wurde bereits im Vorsystem zu GeOrg gebucht .

4.10 Registerkarte „Archivdaten“

In der Registerkarte **Archivdaten** werden die **migrierten Buchungen** und **Dokumente** aus dem Vorsystem angezeigt. In der Registerkarte **Salden** werden der Anfängliche Rest, das Soll, das Ist und der „**Schließliche Rest**“ der vorangegangenen Buchungsjahre zum jeweiligen Geschäftspartner und den jeweiligen Objekten angezeigt:



Pers.Kto.	BuchJahr	Objekt	Objekt	Bez.	Steuerart	Bez.	Steuerart	Anf. Rest	Soll	Ist	Schl. Rest
					3	Müllabfuhrgebühr		0,00	0,00	0,00	0,00
					3	Müllabfuhrgebühr		0,00	0,00	0,00	0,00
					2	Grundsteuer B		0,00	34,78	34,78	0,00
					4	Kanalbenützungsgebühr		0,00	32,67	32,67	0,00
					34	Zahler		0,00	0,00	0,00	0,00
					43	Restmüllabfuhr		0,00	43,06	43,06	0,00
									110,51		110,51
									110,51		110,51
					3	Müllabfuhrgebühr		0,00	129,80	129,80	0,00
					3	Müllabfuhrgebühr		0,00	39,60	39,60	0,00
					2	Grundsteuer B		0,00	139,10	139,10	0,00
					4	Kanalbenützungsgebühr		0,00	127,05	127,05	0,00
									435,55		435,55

In der Registerkarte **Buchungszeilen** werden die migrierten Buchungszeilen angezeigt. Durch Klick auf die Schaltfläche „**Vorjahr**“ (◀) und die Schaltfläche „**Nächstes Jahr**“ (▶) kann das Jahr gewechselt werden:

Gemeinde	Pers.Kto.	BuchJahr	ZW	BuchDat	Steuerart	Bel.Nr.	Lfd. Nr.	KassBelNr	BS	Buchungstext
		2014	0	20.01.2014	43	150	163		1	1/2014- 3/2014
		2014	0		43				1	1/2014- 3/2014
		2014	0		4				1	1/2014- 3/2014
		2014	0		2				1	VS 1. Qu. 2014
						150				
		2014	4	27.01.2014	43	230	163		2	1/2014- 3/2014
		2014	4		43				2	1/2014- 3/2014
		2014	4		4				2	1/2014- 3/2014
		2014	4		2				2	VS 1. Qu. 2014
						230				

In der Registerkarte **Archivierte Dokumente** werden die migrierten Dokumente vom Vorsystem angezeigt. Durch **Doppelklick** auf eine Zeile wird das gewünschte Dokument geöffnet:

Gemei...	Dokument Typ	Dokument Bezeichnung	Nummer	Datum	S
		HAUSBESITZABGABEN 4.QU.2014		27.10.2014	
		WASSERABRECHNUNG 2014		15.10.2014	
		HAUSBESITZABGABEN 3.QU.2014		21.07.2014	

4.11 Registerkarte „Eigentümer“

In der Registerkarte **Eigentümer** wird angezeigt, welche Liegenschaft(en) dem Geschäftspartner als Eigentümer zugeordnet sind:

Identifikation AO	GeschPartner	Beschreibung	Rolle	Beginn Bez	Ende Bez.
	0502	Karl	TR0800	24.11.2017	
	0500	Monika	TR0800	24.11.2017	

Am obigen Beispiel ist ersichtlich, dass die **angeführte Einlagezahl** 2 Geschäftspartnern gehört. Via Doppelklick auf einen Eintrag „**Identifikation AO**“ ist ein Absprung auf das jeweilige **Architektonische Objekt** möglich.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	02.11.2018	Gabriele Steinbauer	Erstellung der Handbuch-Erstaussgabe
1.1	02.05.2025	Marcus Erhart	Komplette 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