





HANDBUCH

# GESCHÄFTSPARTNER- ÜBERSICHT





# Inhalt

<b>1. Geschäftspartnerübersicht</b>	<b>5</b>
<b>2. Selektionsbereich</b>	<b>5</b>
<b>3. Navigationsbereich</b>	<b>5</b>
<b>4. Registerkarten</b>	<b>6</b>
4.1. Übersicht	6
4.2. Postenliste	6
4.2.1. Filter setzen	7
4.3. Salden	7
4.4. Korrespondenz	8
4.5. Zahlungsliste	8
4.6. Rollen	8
4.7. KS-Übersicht	9
4.8. Erklärungen	9
4.9. Finanzstrom	9
4.10. Archivdaten	10
<b>5. Menüleiste</b>	<b>11</b>
5.1. Navigationsbereich an/aus 	11
5.2. Auffrischen 	11
5.3. Filter setzen 	11
5.4. Filter aufheben 	11
5.5. Geschäftspartner anzeigen	11
5.6. Kontenpflege	12
5.7. Guthaben	13
5.7.1. Registerkarte Überweisung	15
5.7.2. Registerkarte Auszahlung	16
5.7.3. Registerkarte Verrechnung	16
5.7.4. Registerkarte Umbuchung G.Partner	18
5.8. Mahnhistorie	19
5.9. Ratenplanhistorie	20
5.10. Zahlung suchen	22
Versionshistorie	23




# 1. GESCHÄFTSPARTNERÜBERSICHT

Die **Geschäftspartnerübersicht** ist das **Abgabenkonto der Steuer- und Abgabepflichtigen**.


Die Transaktion **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** kann im Menü unter **Abgaben → Buchhaltung (PS-CD) → Vertragskontokorrent (PS-CD) → Konto** aufgerufen werden.

## 2. SELEKTIONSBEREICH

Zunächst ist der gewünschte **Geschäftspartner** auszuwählen. Dazu kann entweder die **Nummer** ins Feld **Geschäftspartner** eingegeben werden oder der Geschäftspartner wird über die **Suchhilfe (F4-Suche)** ausgewählt. Anschließend ist die Eingabe durch Klick auf den Button **Weiter**  oder Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen, wodurch die Daten des ausgewählten Geschäftspartners angezeigt werden:

**Geschäftspartnerübersicht**



Stammdaten

Geschäftspartner	9007000910	
Name		
Telefon		
Fax		

## 3. NAVIGATIONSBEREICH

Auf der linken Seite im Navigationsbereich wird der **Geschäftspartner**, dessen **Vertragskonten** und die zugehörige **Verträge** angezeigt:

**Geschäftspartnerübersicht**

Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung	Stammdaten									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼  9710002570</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼  88100000300</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  100000080</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comm-Unity EDV GmbH</li> <li>10 Öffentliche Abgab</li> <li>1090 Friedhöfe</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>Geschäftspartner</td> <td>9710002570</td> </tr> <tr> <td>Name</td> <td>Comm-Unity EDV GmbH</td> </tr> <tr> <td>Telefon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td></td> </tr> </table>		Geschäftspartner	9710002570	Name	Comm-Unity EDV GmbH	Telefon		Fax	
Geschäftspartner	9710002570										
Name	Comm-Unity EDV GmbH										
Telefon											
Fax											

# 4. REGISTERKARTEN

**Geschäftspartnerübersicht**

Partner / Konto / Vertrag	Bezeichnung	Stammdaten
9007003714	Max Mustermann	Geschäftspartner 9007003714
882000059400	20 Sonstige öffentlich	Name Max Mustermann
200001387	2060 Sonstige Gebühren	Telefon
200001488	2050 Vergnügungssteuer	Fax

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

Kontenstand | Ausgeglichenen Posten | offene Posten

## 4.1. Übersicht

In der Registerkarte **Übersicht** werden die **Vertragskonten** und **Verträge** des aufgerufenen Geschäftspartners und die offenen Posten in der Spalte **Saldo** angezeigt:

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

Übersicht für 9710002570

GPpartner	Vertragskonto	Vertrag	M	Saldo	Währg	Abw.Zahler
97100025...	881000000300			1.300,00	EUR	
97100025...	881000000300	100000080		1.300,00	EUR	
97100025...	882100000703					
97100025...	882100000703	210000143				

## 4.2. Postenliste

In der Registerkarte **Postenliste** können sowohl die **offenen** als auch die **ausgeglichenen Posten** des jeweiligen Geschäftspartners angesehen werden.

Durch Klick auf den Button **offene Posten** werden **nur die offenen Posten** angezeigt:

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

Kontenstand | Ausgeglichenen Posten | **offene Posten**

Kontenstand für 9007002312


BA	Ampel	Belegnummer	Pos	Vertrag	Nettofälligk.	Fällig	Σ Noch off.	Σ Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erläuternder Text	Text	Vertragskonto	BuchngsDat
LA		9102000181	1	T015/1000000002475	01.09.2018	0,00	20,35	20,35	0918	2110	0100	Kindergartenbeitrag		882000006921	01.09.2018
					01.09.2018	0,00	20,35	20,35							
LA		9001085804	1	T015/1000000002475	01.01.2018	20,35	20,35	20,35	0118	2110	0100	Kindergartenbeitrag		882000006921	01.01.2018
					01.01.2018	20,35	20,35	20,35							
						20,35	40,70	40,70							

Die **gelbe Ampel** sagt aus, dass die **Forderung offen** aber noch **nicht fällig** ist.


Die **rote Ampel** sagt aus, dass die **Forderung offen** und **fällig** ist.

Die offenen Posten werden nach Fälligkeit absteigend sortiert.

In der Spalte **erläuternder Text** wird die Bezeichnung der Abgabe und in der Spalte **Text** wird der **Positionstext** aus der Anordnung angezeigt.

Mit Klick auf den Button  **Ausgegliche Posten** werden **nicht nur die offenen**, sondern **auch die bereits ausgeglichenen** (bezahlten) Posten angezeigt:

BA	Ampel	Belegnummer	Pos	Vertrag	Nettofälligk.	Fällig	Noch offen	Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erläuternder Text	Text	Vertragskonto	BuchungsDat
LA		9102000181	1	T015/1000000002475	01.09.2018	0,00	20,35	20,35	0918	2110	0100	Kindergartenbeitrag		882000006921	01.09.2018
LA		9001085804	1	T015/1000000002475	01.01.2018	20,35	20,35	20,35	0118	2110	0100	Kindergartenbeitrag		882000006921	01.01.2018
LR		9000001500	1	200000494	25.12.2014	0,00	0,00	150,00		2060	0100	Verwaltungsabgabe	Verwaltungsabgabe	882000006921	16.12.2014
ZK		5100000941	1	200000494	16.12.2014	0,00	0,00	150,00				Verwaltungsabgabe		882000006921	16.12.2014
					16.12.2014	0,00	0,00	150,00						882000006921	16.12.2014
						20,35	40,70	40,70							

Die **grüne Ampel**  sagt aus, dass die **Forderung bezahlt** wurde.

## 4.2.1. Filter setzen

Mit einem **einfachen Klick der rechten Maustaste** auf ein beliebiges Feld, z.B. auf einen **Ausgleichsbeleg**, und anschließendem Klick auf **Filter setzen...** kann auf diesen Ausgleichsbeleg ein Filter gesetzt werden. Somit werden nur noch die Buchungen zu diesem Ausgleichsbeleg angezeigt:

BA	Ampel	Belegnummer	Pos	Vertrag	Nettofall	Fällig	Noch of.	Betrag	PerS	HVorg.	TVorg.	Erläuternder Text	Text	Vertragskonto	BuchungsDat	S	Referenz	AusgDat	AusgBeleg	Budat.Ausg	A
LA		9009010889	1	T015/1...	01.10.2017	0,00	0,00	110,00	1017	2110	0100	Kindergartenbeitr...		882000004408	01.12.2017		99050004...	01.12...	5009001...	20.10.20...	01...
LA		9009010888	1	T015/1...	01.09.2017	0,00	0,00	110,00	0917	2110	0100	Kindergartenbeitr...		882000004408	01.12.2017		99050004...	01.12...	5009001...	20.10.20...	01...
LA		9008094104	1	T015/1...	16.08.2017	0,00	0,00	16,94	##...	1400	0100	Abfall		881000006037	26.07.2017		99010001...	30.10...	5009001...	20.10.20...	01...
LA		9009010887	1	T015/1...	01.08.2017	0,00	0,00	110,00	0817	2110	0100	Kindergartenbeitr...		882000004408	01.12.2017		99050004...	01.12...	5009001...	20.10.20...	01...
ZK		5100001487	1	T015/1...	20.07.2017	50,00	50,00	50,00		0060	0100	Akonto	Ak...	881000013091	20.07.2017						
LA		9009010886	1	T015/1...	01.07.2017	0,00	0,00	110,00	0717	2110	0100	Kindergartenbeitr...		882000004408	01.12.2017		99050004...	01.12...	5009001...	20.10.20...	01...

Durch Klick auf den Button **Auffrischen**  wird der gesetzte Filter aufgehoben.

## 4.3. 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, angezeigt:

GPartner	Saldo	Saldo	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. Korrespondenz

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

Korrart Text	Belegnumm	Belegdatum	Nettofall	Betrag ...	Zahlsch.fl	Versandstatus	Insd.	Ersteller	Freigeber	Sendedat.	Sende.
Rechnung	99060000...	01.01.2016	05.01.2016	970,20	X	TOSEND	15.12.20...	JOBRUN			
Anordnung	00900000...	11.06.2015	25.06.2015	500,00		TOSEND	15.12.20...	JOBRUN			
Rechnung	99060000...	11.05.2015	01.06.2015	138,60	X	ToPoll	20.10.20...	CUMELPAU	CUHEITOE	20.10.20...	CUVSM
Rechnung	99060000...	11.05.2015		138,60	X	ToPoll	07.10.20...	CUMELPAU	CUHEITOE	07.10.20...	CUVSM

## 4.5. Zahlungsliste

In der Registerkarte **Zahlungsliste** werden die **Überweisungen, Barzahlungen, Einzieher, Guthabensrücküberweisungen** und die durchgeführten **Kontenpflegen** angezeigt:

Belegnumm...	BuchngsDat	Herkunftstext	Zahlbetrag	Währg	Storno zu	Typ	Schlüssel
5102000002	25.10.2016	Zahlungstapel	500,00-	EUR		C	005102000002
5300000006	04.11.2016	Kontenpflege					

Erläuterungen:

<b>Zahllauf</b>	Einzieher
<b>Rückzahlung</b>	Guthabensrücküberweisung
<b>Zahlungstapel</b>	Überweisung
<b>Manuelle Zahlung</b>	Barzahlung
<b>Kontenpflege</b>	Ausgleich einer Forderung mit einem Guthaben (Zahlung)
<b>Storno</b>	Storno einer Zahlung/ eines Ausgleichs

## 4.6. Rollen

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

GPpartner	GP-Rolle	DifferenzTypWert	R.Art	BGrp	Bezeichnung	Titel	Bezeichnung	Gültig ab	Gültig bis
97100025...	FLVN00				Debitor-/Kreditorintegration: Kreditor	DKI: Kreditor		01.01.0001	31.12.9999
97100025...	FLVN01				Debitor-/Kreditorintegration: Lieferant	DKI: Lieferant		01.01.0001	31.12.9999
97100025...	MKK				Vertragspartner	Vertragspartner		01.01.0001	31.12.9999



## 4.7. KS-Übersicht

In der Registerkarte **KS-Übersicht** werden die **Kommunalsteuerzahlungen** für das ausgewählte **Geschäftsjahr** aufgelistet. Durch Klick auf die Buttons **zum Vorjahr** ◀ und **zum nächsten Jahr** ▶ kann das Jahr gewechselt werden. Mit dem Button **Auswahl aufklappen** ☰ können die einzelnen Buchungen zu einem bestimmten Monat angesehen werden:

Übersicht										Postenliste	Salden	Korrespondenz	Eingangskorr.	Zahlungsliste	Rollen	KS-Übersicht	
										◀ 2018 ▶							
Vertrag	VertrKonto	HVor...	TVor...	BuchngsD...	Σ	Betrag	HW	PerS									
						120,55		0118									
						115,97		0218									
						115,93		0318									
						205,38		0418									
4000...	8840000...	4010	0200	08.06.20...		45,46		0518									
						45,46		0518									
						122,28		0618									
						725,57											

## 4.8. Erklärungen

In der Registerkarte **Erklärungen** werden die abgegebenen **Kommunalsteuer-** und **Tourismusinteressenbeitrags**erklärungen angezeigt:

Übersicht										Postenliste	Salden	Korrespondenz	Eingangskorr.	Zahlungsliste	Rollen	KS-Zahlungen	Erklärungen	Finanzstrom	Archivdaten
FBArt	Numm...	GPartner	Vertragskonto	Vertrag	Identifikat	PerS	AbrZeit von	AbrZeitr	Von	Geänd.um	Angeleg.von	Angelegt							
ZKS	801	9007000682	884000000339	400000278	682617378	2014	01.01.20...	31.12.2...	CUMELPAU	13.04.201...	CUMELPAU	22.09.201...							
ZKS	186	9007000682	884000000339		13246513541654	2012	01.01.20...	31.12.2...	CUMELPAU	13.04.201...	CUMELPAU	03.09.201...							

Mittels **Doppelklick** auf die **Formularbündelnummer** kann in die jeweilige **Erklärung abgesprungen** werden:

Übersicht										Postenliste	Salden	Korrespondenz	Eingangskorr.	Zahlungsliste	Rollen	KS-Übersicht	Erklärungen	Finanzstrom	Archivdaten
										Formularbündel ändern									
FBArt	Nummer	Geschäftspartn.	Vertragskonto	Vertrag	ID-Nummer	PerS	AbrZeit von	AbrZeit bis	BGrp	Geändert von	Geändert um	Angelegt							
ZKS	68					2017	01.01.2017	31.12.2017			07.03.2018 12:07:26	GEORG							

## 4.9. Finanzstrom

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

Übersicht										Postenliste	Salden	Korrespondenz	Zahlungsliste	Rollen	KS-Zahlungen	Erklärungen	Finanzstrom	Archivdaten	
Anzeige										Standard									
Anzeige Partnerfinanzstrom - Alle Konditionen (37/159)																			
Vertrag	Vertragsbezeichnung	BArt	Bewegungsartbezeichnung	Fälligkeitstag	Status	Netto	KoWahr	Σ	UstkW	Σ									
1000000001580	Hundeabgabe Max Mustermann	HABA	Hund	15.04.2014	☑	10,90		0,00											
1000000001589	Hundeabgabe Max Mustermann	HABA	Hund		☑	10,90		0,00											
1000000001590	Hundeabgabe Mustermann Max	HABA	Hund		☑	10,90		0,00											
1000000001647	Hundeabgabe Mustermann Max	HABA	Hund		☑	10,90		0,00											
				15.04.2014		43,60		0,00											

## 4.10. 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:

Übersicht   Postenliste   Salden   Korrespondenz   Eingangskorr.   Zahlungsliste   Rollen   KS-Übersicht   Erklärungen   Finanzstrom   Archivdaten									
Salden   Buchungszeilen   Archivierte Dokumente									
Pers.K.	BuchJa.	Objekt	Objekt Bez.	Steuer...	Bez. Steuerart	Anf. Rest Σ	Soll Σ	Ist	Schl. Rest
	2017	4		3	WASSERBEZUGSGEBÜHR	0,00	166,18	226,94	60,76-
		4		37	KOMMUNALS TEUER	0,00	1.196,59	1.196,59	0,00
		4		4	WASSERZÄHLERMIETE	0,00	12,39	8,26	4,13
		4		5	KANALBENÜTZUNGSGEBÜHR/M3	0,00	185,72	114,00	71,72
						<b>1.560,88</b>	<b>1.545,79</b>		
						<b>1.560,88</b>	<b>1.545,79</b>		

In der Registerkarte **Buchungszeilen** werden die migrierten Buchungszeilen angezeigt. Durch Klick auf die Buttons **zum Vorjahr** und **zum nächsten Jahr** kann das Jahr gewechselt werden:

Übersicht   Postenliste   Salden   Korrespondenz   Eingangskorr.   Zahlungsliste   Rollen   KS-Übersicht   Erklärungen   Finanzstrom   Archivdaten															
Salden   Buchungszeilen   Archivierte Dokumente															
Gemeinde	Pers.Kt.	BuchJa.	ZW	BuchDat	Steuerart	Bel...	Lfd. ...	KassBe...	BS	Buchungstext	Σ	Buchungsbetrag Σ	Nettobetrag	Steuercode	Steuerbetrag
		2017	01	11.01.2017	37				S1	12/16		140,33	140,33	0	0,00
											<b>140,33</b>	<b>140,33</b>			
		2017	01	30.01.2017	3				S	Vorschreibung 1.Quartal 2017 (AUTOMATISCHE S...	77,35	70,32	10	7,03	
		2017	01		4				S	Vorschreibung 1.Quartal 2017 (AUTOMATISCHE S...	4,13	3,75	10	0,38	
		2017	01		5				S	Vorschreibung 1.Quartal 2017 (AUTOMATISCHE S...	86,45	78,59	10	7,86	
											<b>167,93</b>	<b>152,66</b>			

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

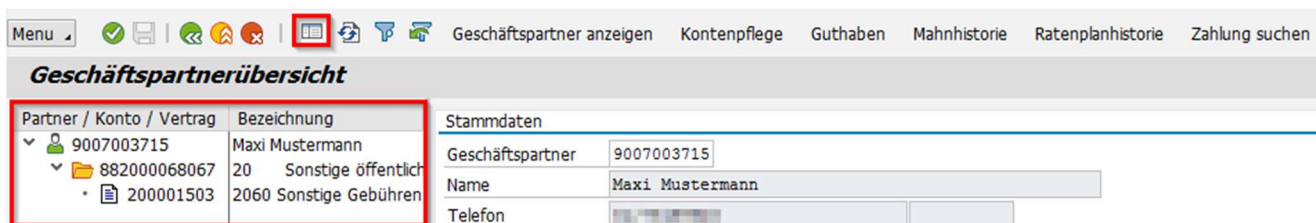
Übersicht   Postenliste   Salden   Korrespondenz   Eingangskorr.   Zahlungsliste   Rollen   KS-Übersicht   Erklärungen   Finanzstrom   Archivdaten									
Salden   Buchungszeilen   Archivierte Dokumente									
Gemei...	Dokument Typ	Dokument Bezeichnung	Nummer	Datum	Status	Größe	Einw.Nr.	Verweis	Aktenzahl
	MAHNUNG	ZAHLUNGSERINNERUNG		01.09.2017		27.670		MAHNUNG	
	VORSCHREIBUNG	VORSCHREIBUNG 3.QUARTAL 2017		24.07.2017		34.144		VORSCHR	

## 5. MENÜLEISTE



### 5.1. Navigationsbereich an/aus


Mit dem Button **Navigationsbereich an/aus**  kann der Navigationsbereich auf der **linken Seite** ein- oder ausgeblendet werden:




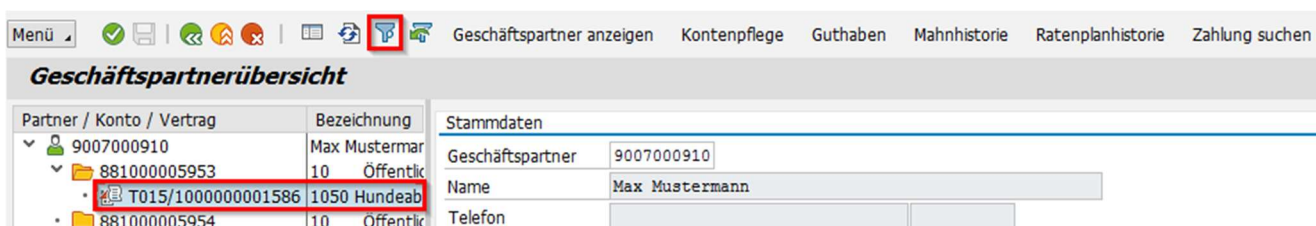
### 5.2. Auffrischen

Mit Klick auf den Button **Auffrischen**  werden die Daten zum ausgewählten Geschäftspartner aktualisiert.

### 5.3. Filter setzen

Über den Button **Filter setzen**  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 den Button **Filter setzen**  gesetzt:



### 5.4. Filter aufheben


Mit Klick auf den Button **Filter aufheben**  wird der zuvor gesetzte Filter wieder aufgehoben.

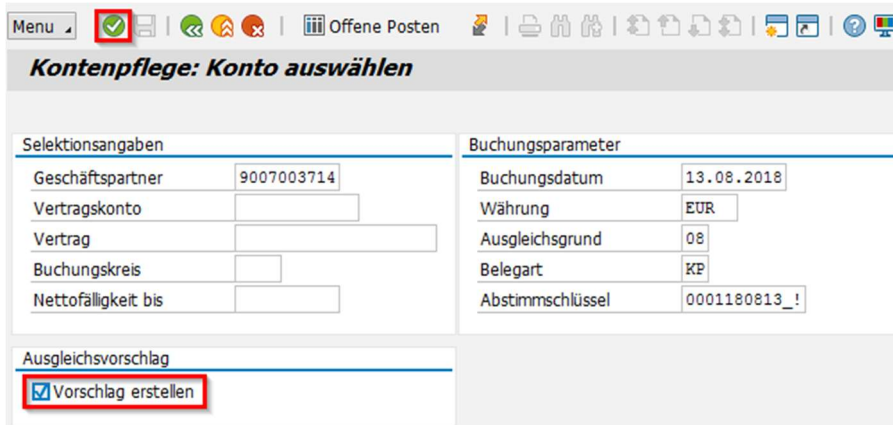
### 5.5. Geschäftspartner anzeigen

Mit Klick auf den Button **Geschäftspartner anzeigen** wird der aufgerufene Geschäftspartner in der Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP)** im Anzeigemodus geöffnet.

## 5.6. Kontenpflege

Über den Button **Kontenpflege** kann eine **manuelle Kontenpflege** (manueller Ausgleich) über offene Forderungen und Guthaben durchgeführt werden.

Wird der Haken im Ankreuzfeld **Vorschlag erstellen** gesetzt, erstellt GeOrg einen Vorschlag für den Ausgleich, sofern die Posten dasselbe Vertragskonto betreffen. Durch Klick auf den Button **Weiter**  wird die Bearbeitungsmaske angezeigt:



**Kontenpflege: Konto auswählen**

Selektionsangaben		Buchungsparameter	
Geschäftspartner	9007003714	Buchungsdatum	13.08.2018
Vertragskonto		Währung	EUR
Vertrag		Ausgleichsgrund	08
Buchungskreis		Belegart	KP
Nettofälligkeits bis		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		

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

Posten können entweder mittels **Doppelklick** oder durch Setzen des Hakens in der Spalte **Markierung** und anschließendem Klick auf den Button **Posten aktivieren**  zugeordnet werden.

Durch Klick auf den Button **Posten deaktivieren**  werden die ausgewählten Posten abgewählt.

Die **Differenz** beim Bearbeitungsstatus muss **null** sein:

Bearbeitungsstatus					
Differenz	0,00	EUR	Zugeordneter Skonto	0,00	Sicht   Ausgleichen ▾

Nun kann die Kontenpflege durch Klick auf den Button **Buchen** gebucht werden:

Menu

**Kontenpflege: Offene Posten bearbeiten**

Links unten in der Statuszeile erscheint die Meldung, dass der Ausgleich gebucht wurde:

Der Ausgleichsbeleg 5300000406 wurde gebucht

Nach einem Klick auf den Button **Auffrischen** werden die soeben ausgeglichenen Posten nicht mehr bei den offenen Posten angezeigt.

## 5.7. Guthaben

Über den Button **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 den Button **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**

Über die Maske **Guthaben: Bearbeitung** kann das Guthaben nun bearbeitet werden. Der Betrag kann überschrieben werden, wenn nicht der gesamte Betrag bearbeitet werden soll. Anschließend ist auf den Button **Berechne Summe aktiver Posten**  **Berechne Summe** zu klicken:

### Guthaben: Bearbeitung

**Stammdaten**

Geschäftspartn.  x Mustermann / Testgasse 1 / 0088 Testgemeinde

Vertragskonto  Sonstige öffentliche Abgaben

Vertrag

Subapplikation

**Saldo in Währung EUR**

Geschäftspartner  Vertragskonto


Vertrag

**Buchungsdaten**

Abstimmsschlüssel

Abstimmsschlüssel  Buchungsdatum  Belegdatum

Betrag	Buchungsbetrag	Währg	Belegnummer	Pos	W	T...	GPartner
100,00-	100,00-	EUR	5101002094	1			90070037



Unter **Bearbeiten** kann die Guthabensklärung durchgeführt werden:

**Bearbeiten**

Überweisung
Auszahlen
Scheck
Verrechnung
Umbuchung G.Part...

Betrag  EUR

Zahlweg

Nettofälligkeit  Belegart



**Bankdaten der ursprünglichen Zahlung**

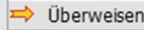
Bankleitzahl  Bankland   Postb.Giro

Bankkonto  Referenz  Kontr.Sch

Auftraggeber

Verwendungstext

IBAN   IBAN   IBAN

SWIFT/BIC  

**Dazu gibt es folgende Möglichkeiten:**

- **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
- **Verrechnung:** Verrechnung des Guthabens mit einer Forderung eines anderen Geschäftspartners
- **Umbuchung Geschäftspartner:** Umbuchen des Guthabens auf einen anderen Geschäftspartner

### 5.7.1. 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. Auch Überweisungsdatenträger werden erst **5 Tage vor der Fälligkeit** erstellt!

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 den Button **Neue IBAN anlegen**  kann eine beliebige IBAN eingegeben werden.

Mit Klick auf den Button **Position überweisen**  wird die Überweisung angestoßen:

**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.

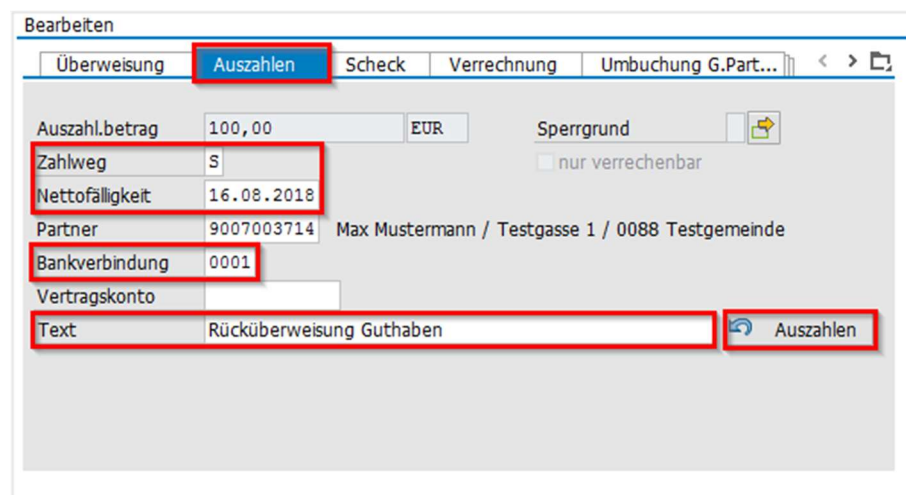
## 5.7.2. Registerkarte Auszahlung

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

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

Durch Klick auf den Button **Position auszahlen**  wird die Überweisung angestoßen:

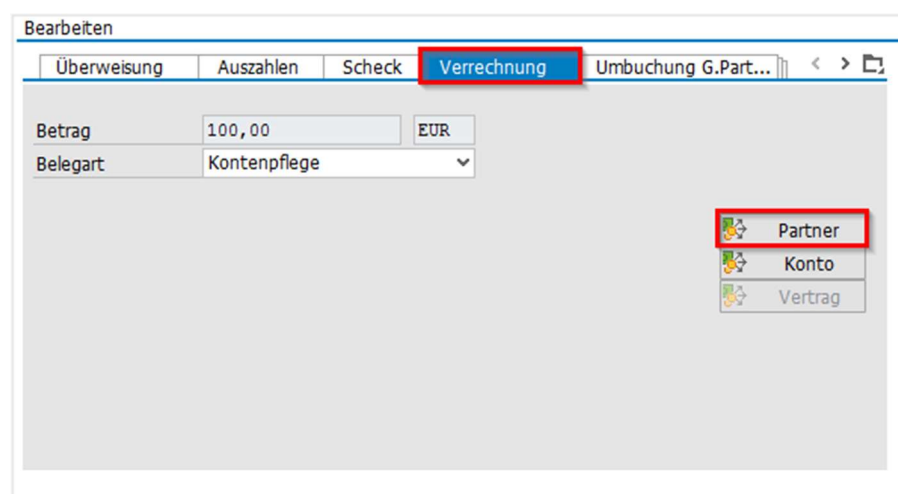


**HINWEIS:** Die **Belegnummer** in der Registerkarte **Zahlung** wird erst **über Nacht** vergeben und auch das Guthaben aus der Registerkarte Postenliste verschwindet erst mit der Vergabe der Belegnummer.


## 5.7.3. Registerkarte Verrechnung

Über die Registerkarte **Verrechnung** kann ein Ausgleich zwischen zwei Geschäftspartnern durchgeführt werden.

Es ist ein Klick auf den Button **Verrechnen – Geschäftspartner**  auszuführen:






Die zuvor ausgewählte **Guthabensposition** ist bereits automatisch zugeordnet. Durch Klick auf den Button **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	Erlauernder Text	Bruttobetrag	Ausgleich brutto	Filter
<input type="checkbox"/>	13.08.2018	5101002094	05.11.2014		Akontozahlung	100,00-	100,00-	



Im Fenster **Selektionsbedingungen eingeben** ist der zweite **Geschäftspartner** auszuwählen. Anschließend ist die Eingabe durch Klick auf den Button **Weiter**  oder durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

Selektionsbedingungen eingeben

Standardselektionen

Geschäftspartner   oder

Vertragskonto oder

Vertrag oder

Zahlscheinnummer oder

Belegnummer oder

Referenzbelegnummer oder



Ordnungsbegriff

Fällig bis

Selektion über Zahlungsavis

Zahlungsavis

Buchungskreis

## THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

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	Erlauernder Text	Bruttobetrag	Ausgleich brutto	Filter
<input type="checkbox"/>	13.08.2018	5101002094	05.11.2014		Akontozahlung	100,00-	100,00-	
<input type="checkbox"/>	02.03.2015	1000000390	24.09.2014		Ratenplanforderung	142,15		
<input 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 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		

Die **Differenz** unter Bearbeitungsstatus muss **null** sein:

Bearbeitungsstatus

<input type="checkbox"/>	Differenz	0,00	EUR	Zugeordneter Skonto	0,00
	Erfater Betrag	0,00			
	Zugeordnet	0,00			

Durch Klick auf den Button **Buchen**  wird die Verrechnung abgeschlossen:



### 5.7.4. Registerkarte Umbuchung G.Partner

Mit der Registerkarte **Umbuchung Geschäftspartner** kann das Guthaben von einem Geschäftspartner auf einen anderen umgebucht werden.

Der **Geschäftspartner** und ein **Vertragskonto** oder **Vertrag** sind auszuwählen. Für die Buchung auf RE-Verträge wird die **Subapplikation 9 Real Estate** automatisch ausgewählt.

Durch Klick auf den Button **Position umbuchen**  wird die Umbuchung durchgeführt:

Bearbeiten

Scheck Verrechnung **Umbuchung G.Partner** Umbuchung H.Buch

Betrag	100,00	EUR	Buchungskreis	GeOrg Schulung
Geschäftspartn.	9007000754		Belegart Umbuch	Kontenpflege
Vertragskonto	881000005435		Belegart Ausgl.	Kontenpflege
Vertrag	T015/1000000001540		Transfergrund	Transfer Forderungen
			Subapplikation	9
			<input type="checkbox"/> Mit Ausgleich	

## 5.8. Mahnhistorie

Mit Klick auf den Button **Mahnhistorie** wird die Mahnhistorie des ausgewählten Geschäftspartners angezeigt.

Es können bereits Einschränkungen getroffen werden. Durch Klick auf den Button **Ausführen (F8)** werden die vorhandenen Mahnungen zu den eingegebenen Einschränkungen angezeigt:

**Mahnhistorie anzeigen**

Geschäftspartner bis  
 Vertragskonto bis  
 Vertrag bis  
 Vertragskontengruppe bis  
 Vertragsgruppe bis  
 Buchungskreisgruppe bis  
 Datumskennung 01.01.2015 bis 16.09.2018  
 Identifikation bis  
 Mahnzähler bis  
 Mahnverfahren bis  
 Mahnstufe bis  
 Collection-Schritt bis  
 Coll.-Strategie bis  
 Selektion nach Druckdatum  
 Stornierte Mahnungen anzeigen  
 Details lesen  
 Lesen vom Archiv seit 16.08.2017

Mittels **Doppelklick** auf eine Zeile werden die Mahnzeilen angezeigt.

Durch **markieren** einer Zeile und Klick auf den Button **Mahnung stornieren** wird diese Mahnung samt Mahngebühren storniert und der Mahnstatus wird wieder zurückgesetzt:

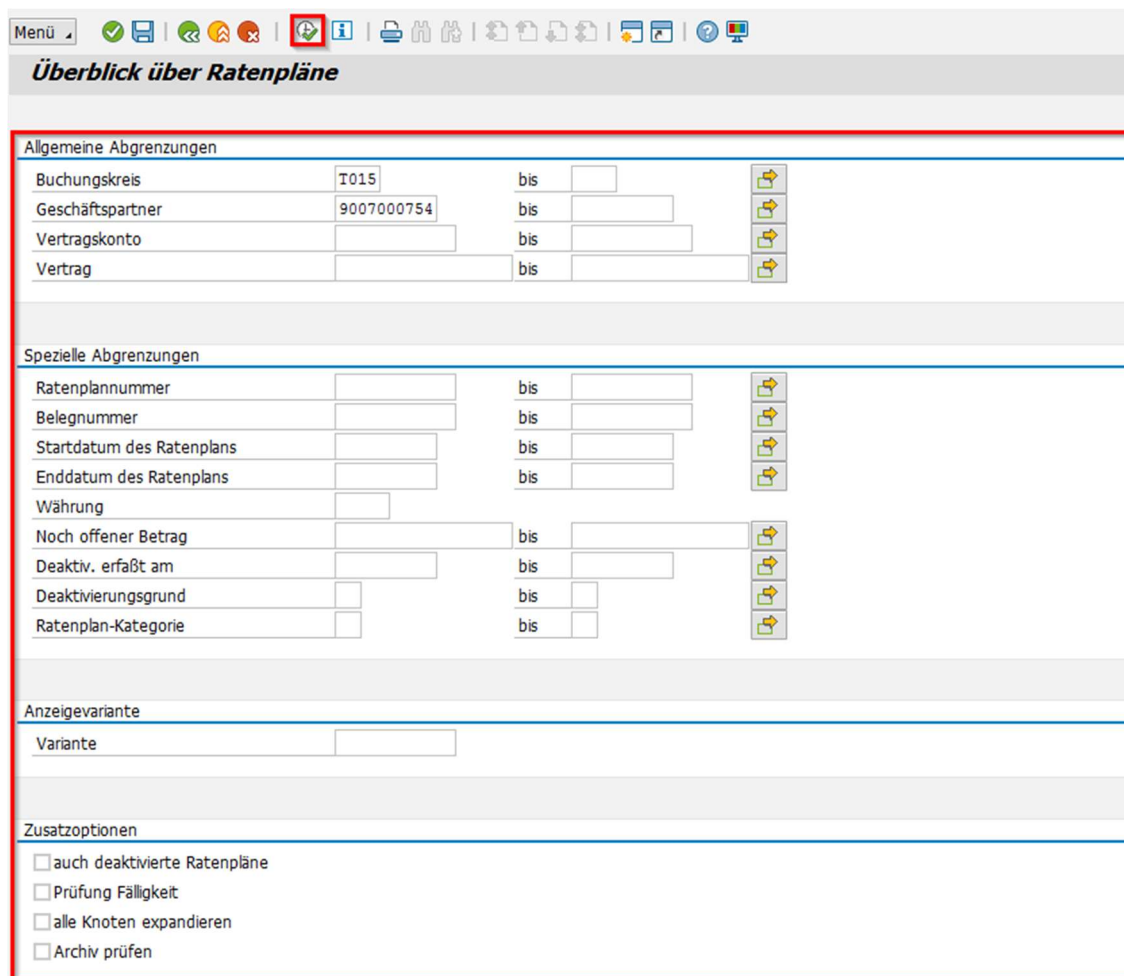
**Mahnhistorie: Übersicht**

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

## 5.9. Ratenplanhistorie





Mit Klick auf den Button **Ratenplanhistorie** werden vorhandene Ratenpläne zum ausgewählten Geschäftspartner angezeigt.

Es können bereits Einschränkungen getroffen werden. Durch Klick auf den Button **Ausführen (F8)**  werden die vorhandenen Ratenpläne zu den eingegebenen Einschränkungen angezeigt:











**Überblick über Ratenpläne**

**Allgemeine Abgrenzungen**

Buchungskreis	T015	bis		
Geschäftspartner	9007000754	bis		
Vertragskonto		bis		
Vertrag		bis		

**Spezielle Abgrenzungen**

Ratenplannummer		bis		
Belegnummer		bis		
Startdatum des Ratenplans		bis		
Enddatum des Ratenplans		bis		
Währung				
Noch offener Betrag		bis		
Deaktiv. erfaßt am		bis		
Deaktivierungsgrund		bis		
Ratenplan-Kategorie		bis		

**Anzeigevariante**

Variante

**Zusatzoptionen**

- auch deaktivierte Ratenpläne
- Prüfung Fälligkeit
- alle Knoten expandieren
- Archiv prüfen

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.

Mittels **Doppelklick** auf eine **Ratenplanposition** wird der Ratenplan im **Anzeigemodus** geöffnet:

**Ratenplanhistorie**

GPartner/VKonto/Ratenplannummer

Startdat. Endedatum R...

9007000754 -> [redacted]

881000005435

001000000387 01.10.2... 01.04.2015

882000004405

883000000348

**Ratenplanpositionen**

Status	Nettofall	Ratenbetrag	offener Betrag	Währg
00	01.10...	42,00	0,00	EUR
00	03.11...	42,00	0,00	EUR
00	01.12...	42,00	0,00	EUR
00	02.01...	42,00	0,00	EUR
00	02.02...	42,00	0,00	EUR
00	02.03...	42,00	0,00	EUR
00	01.04...	1,32	0,00	EUR


Historie anzeigen

**Ursprungsforderungen**

Belegnummer	Pos	Wdh	T...	Ratenplannum.	Währg	Betr...	Histtyp	Ausgl.Ur.
9001005841	1			1000000387	EUR	58,...		
9001005842	1			1000000387	EUR	17,...		
9008014972	1			1000000387	EUR	58,...		
1004000132	1			1000000387	EUR	3,00		
9008021059	1			1000000387	EUR	58,...		
9004000023	1			1000000387	EUR	58,...		

## 5.10. Zahlung suchen

Über den Button **Zahlung suchen** kann nach einer bestimmten Zahlung, unabhängig des Geschäftspartners, gesucht werden.

Nach der Eingabe der **Suchkriterien** wird die Liste durch Klick auf den Button **Ausführen (F8)**  aufgerufen:

Mittels **Doppelklick** auf die gewünschte Zahlung werden die **Detaildaten** der Zahlung angezeigt

**Zahlungssapel: Suche nach Zahlungen**

Stapel	Fos	Zahlbetrag	Währg	Auftragegeber	Scheck	Bankkto.	Bnkleitz.	IBAN	BIC	Nummer	Kart	T	I	SelektWert	SelektWert	SelektWert	BuKr	GeBe	BA	BuchungsDat	Be
011518032100	6	114,57	EUR	...				AT...				X	V	884000020769	400017546	0218	T015	20	13.02.2018	13	



## 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 2018

Alle Rechte vorbehalten.

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