

HANDBUCH



MAHNWESEN

Inhalt

1	Mahnwesen im GeOrg	5
1.1	Mahnstufen der öffentlich-rechtlichen Mahnung	5
1.2	Mahnstufen der privatrechtlichen Mahnung	5
1.3	Mahnstufen Raten-Mahnverfahren	5
1.4	Mahnstufen der Kommunalsteuer	6
1.5	Mahnstufen der Tourismusinteressentenbeiträge	6
1.6	Generelles zur Mahnstufe „99“	6
1.7	Allgemeines zur Exekution	6
1.8	Bundesgebühren	6
2	Stornieren von Mahngebühren	7
2.1	Stornierung über die Mahnhistorie	7
2.2	Stornierung über FP08	8
3	Mahnsperren	9
3.1	Mahnsperre am Beleg	9
3.2	Mahnsperren am Vertragsgegenstand	10
3.3	Mahnsperre am Vertragskonto	11
4	Erstellung eines Rückstandsausweises und/oder einer Forderungsabtretung	12
5	Rücknahme von bereits abgegebenen Posten	14
6	Auswertung von Mahnsperren	15

1 Mahnwesen im GeOrg

Jeden Monat erfolgt eine automatische **Mahnung für überfällige Posten**, die nicht mit einer Mahnsperre oder Stundung versehen sind. Die Vorankündigung erfolgt im Gemeindec cockpit.

Dabei werden alle **öffentlich-rechtlichen** offenen Posten, die **15 Tage** überfällig sind und alle **privatrechtlichen** offenen Posten die **7 Tage** überfällig sind, am **10. jeden Monats** in den Mahnlauf aufgenommen. Zwischen den Mahnstufen **müssen mindestens 30 Tage vergehen**.

Nachfolgend sind die Mahnverfahren und die dazugehörigen Mahnstufen aufgelistet.

1.1 Mahnstufen der öffentlich-rechtlichen Mahnung

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	Mahnbescheid inkl. Säumniszuschlag und Mahngebühr (15 Verzugstage)
2	2	Androhung auf Ausstellung eines Rückstandsausweises
3	99	Interne Prüfung (Ausbuchung / Abgabe ans Gericht)

1.2 Mahnstufen der privatrechtlichen Mahnung

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	Mahnung inkl. Säumniszuschlag und Mahngebühr (7 Verzugstage)
2	2	Androhung auf Ausstellung einer Forderungsabtretung
3	99	Interne Prüfung (Ausbuchung / Abgabe ans Gericht)

1.3 Mahnstufen Raten-Mahnverfahren

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	Androhung Deaktivierung Ratenplan
2	2	Deaktivierung des Ratenplanes

1.4 Mahnstufen der Kommunalsteuer

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	Mahnung inkl. Mahngebühr
2	99	Interne Prüfung (Ausbuchung / Abgabe ans Gericht)

1.5 Mahnstufen der Tourismusinteressentenbeiträge

Schritt #	Mahnstufe	Auswirkung
1	1	Mahnung lt. gesetzlicher Vorgabe

1.6 Generelles zur Mahnstufe „99“

ACHTUNG: Nach der „**Androhung auf Rückstandsausweis**“ muss für eine Exekution der Rückstandsausweis erstellt werden. **Dies geschieht NICHT automatisch.** Hierfür ist die Transaktion „/CUERP/PSCD_INKASSO - Posten an Inkassobüro abtreten“ zu verwenden.

Eine automatisierte Weitergabe der Posten an das Gericht passiert **NICHT**. Der Rückstandsausweis/die Forderungsabtretung ist dem Exekutionsantrag beizulegen.

1.7 Allgemeines zur Exekution

GUT ZU WISSEN: Sollte es zu einer Exekution kommen, ist zu vor der Exekution immer zu überprüfen, ob Bescheide zu den betroffenen Abgaben erstellt wurden. **Ist dies nicht der Fall, verfügt die Gemeinde/der Verband nicht über die gesetzliche Grundlage zur Festsetzung einer Abgabe.**

1.8 Bundesgebühren

Sollten auf einem Geschäftspartner Bundesgebühren offen sein, so wird für diese ein eigener Rückstandsausweis erstellt. Hintergrund ist, dass für die Einhebung fälliger Bundesgebühren das Bundesministerium für Finanzen zuständig ist. Hier ist das Formular „**StuR1**“ des Ministeriums auszufüllen.

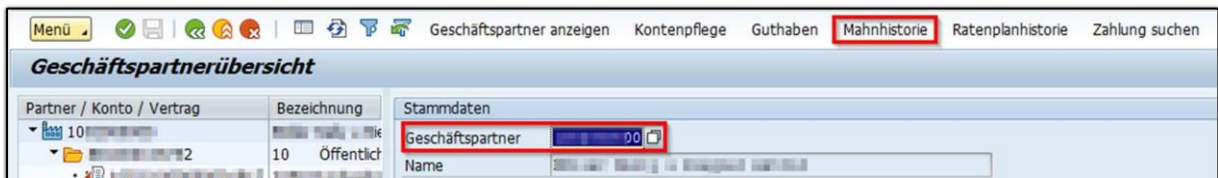
Anschließend können die Bundesgebühren über die Transaktion „**FP04 - Ausbuchen**“ ausgebucht werden, da ab diesem Zeitpunkt das Bundesministerium für Finanzen zuständig ist.

GUT ZU WISSEN: Das Formular „**StuR1**“ kann [hier heruntergeladen werden](#). Das Formular wird direkt heruntergeladen und ist in den Downloads des Browsers zu finden.

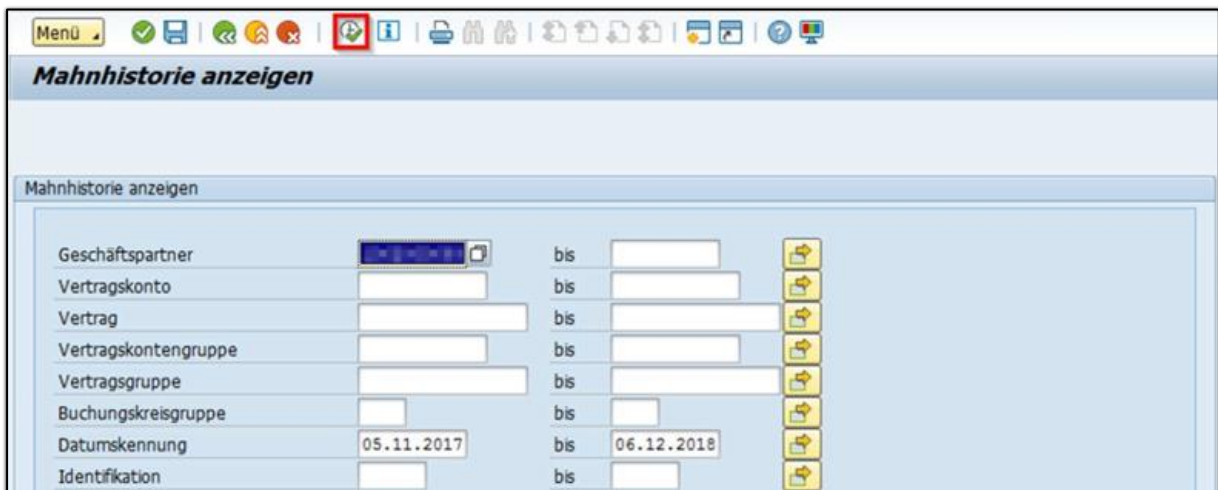
2 Stornieren von Mahngebühren


2.1 Stornierung über die Mahnhistorie

Die Transaktion **FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht** ist aufzurufen und der gewünschte Geschäftspartner, bei dem die Mahnung storniert werden soll, ist auszuwählen. Anschließend ist ein Klick auf „**Mahnhistorie**“ auszuführen:



Die Selektionsdaten können ggf. angepasst werden. Anschließend ist auf **Ausführen** () zu klicken:



Die gewünschte Mahnung ist auszuwählen und anschließend auf **Mahnung stornieren** () zu klicken.

BuKr.	DatumsKenn	Identif.	GPartner	Vertragskonto	Vertrag	Zähler	MS	Mahnsaldo	Mahngebühr 1
						1	1	1.391,00	6,96
						1	2	1.391,00	0,00

Die Meldung, ob alle selektierten Mahnungen storniert werden sollen, ist mit „**Ja**“ zu bestätigen:



Nun wurde die Mahnstufe zurückgesetzt und die Mahngebühren storniert:



ACHTUNG: Wird die Mahngebühr *nicht über die Mahnhistorie storniert*, so wird die *Mahnstufe nicht zurückgesetzt*.

GUT ZU WISSEN: Zusätzlich zur bereits stornierten Mahngebühr muss nun auch die dementsprechende Korrespondenz aus dem Versandcockpit storniert werden. (Transaktion: „/CUERP/VSM_COCKPIT - Versandcockpit“)

2.2 Stornierung über FP08

Wenn die Mahngebühren bereits abgeschlossene Jahre betreffen, sind diese mit **FP08** zu stornieren, da es ansonsten zu unerwünschten Buchungen in den Vorjahren kommen kann.

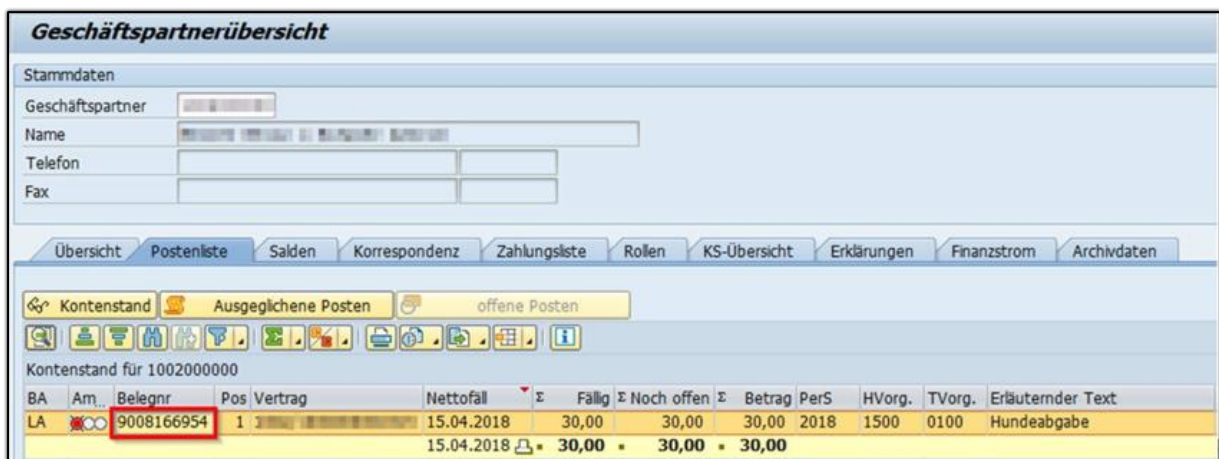
Bei der Stornierung über FP08 ist die Belegnummer der Gebühr und ein Stornodatum einzutragen.

3 Mahnsperren

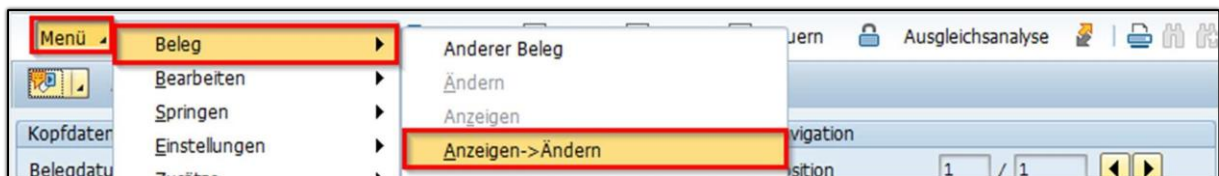
Es gibt 3 verschiedenen Möglichkeiten eine Mahnsperre zu setzen. Dazu ist die Transaktion **FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht** zu öffnen.

3.1 Mahnsperre am Beleg

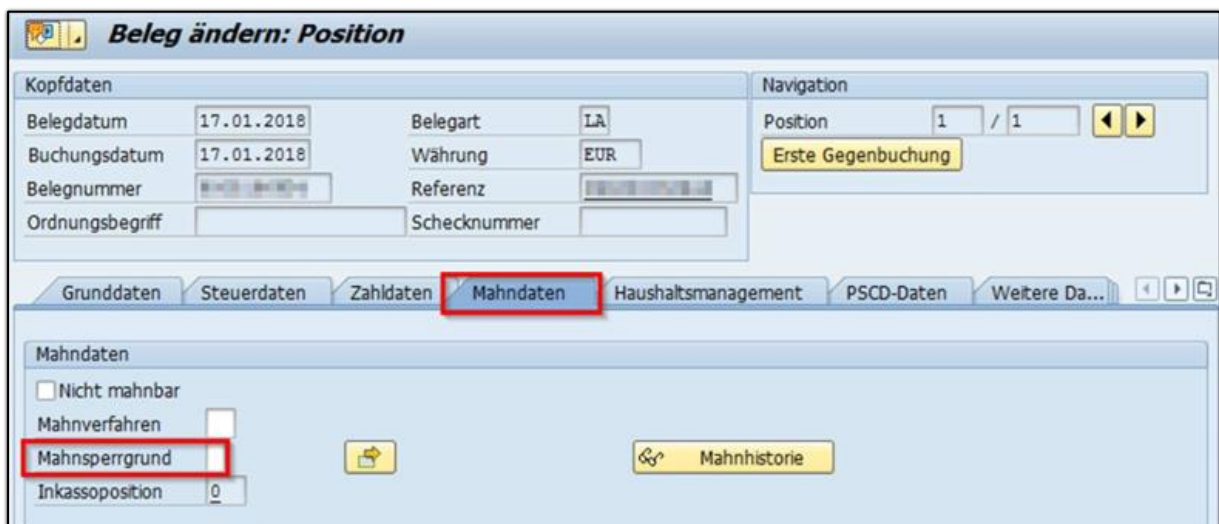
Wenn nur ein einzelner Beleg nicht gemahnt werden soll, ist eine dementsprechende Mahnsperre auf dem Beleg zu hinterlegen. Es ist ein **Doppelklick auf die gewünschte Belegnummer** auszuführen:




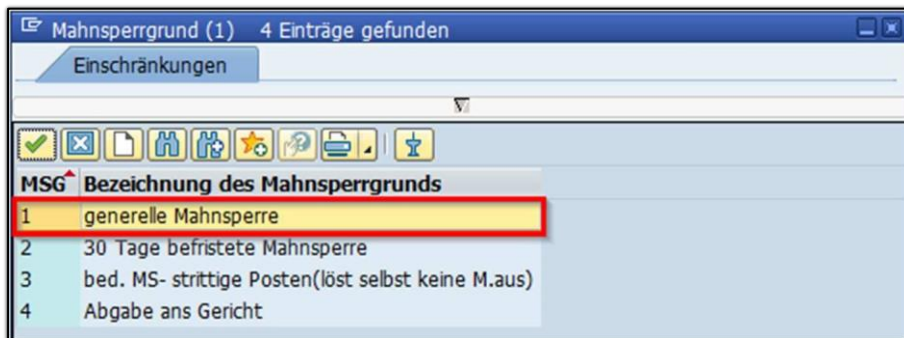
Über **Menü → Beleg → Anzeigen → Ändern** ist in den **Änderungsmodus** zu wechseln, um den Beleg mit einer Mahnsperre versehen zu können:



Im Reiter „**Mahndaten**“ kann ein „**Mahnspergrund**“ eingegeben werden:



Hier ist der Eintrag „**generelle Mahnsperre**“ auszuwählen. Danach ist der Beleg mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Sichern**“ () zu sichern.



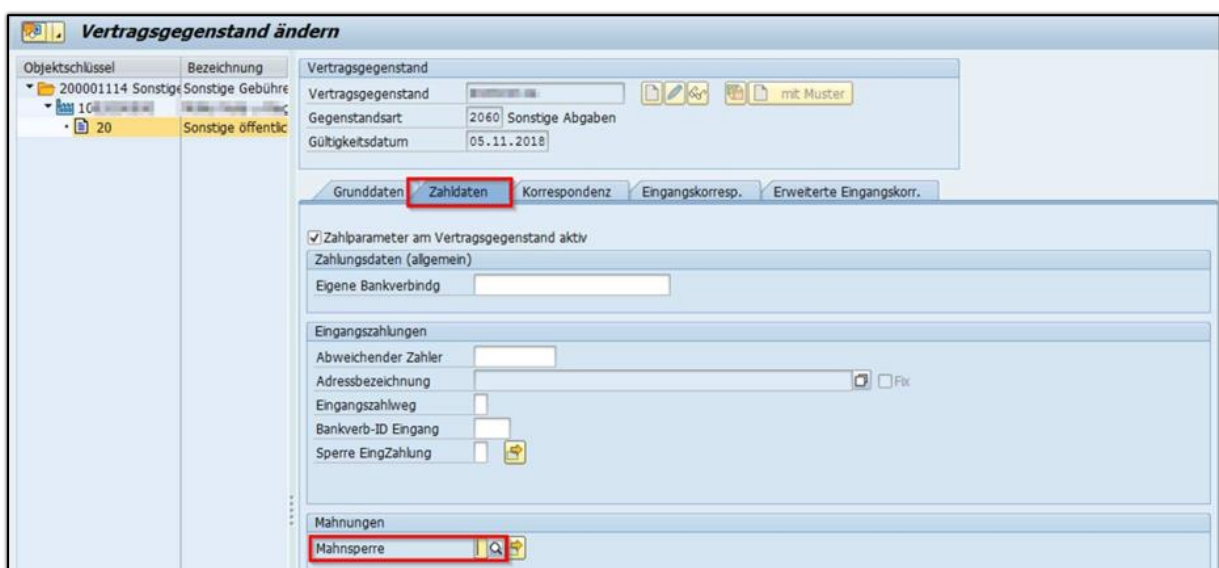
3.2 Mahnsperren am Vertragsgegenstand


Wird die Mahnsperre am **Vertragsgegenstand** gesetzt, werden alle Belege, die auf diesen gebucht sind, nicht mehr gemahnt.

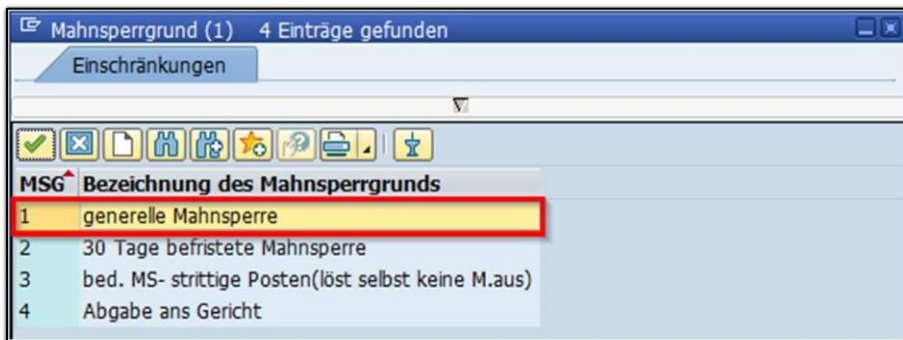
Ein Klick mit der **rechten Maustaste** ist auf den gewünschten **Vertragsgegenstand** auszuführen und „**Vertragsgegenstand ändern**“ ist auszuwählen:



Nun kann im Reiter „**Zahldaten**“ eine Mahnsperre gesetzt werden:



Hier ist der Eintrag „**generelle Mahnsperre**“ auszuwählen. Danach ist der Beleg mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Sichern**“ () zu sichern.



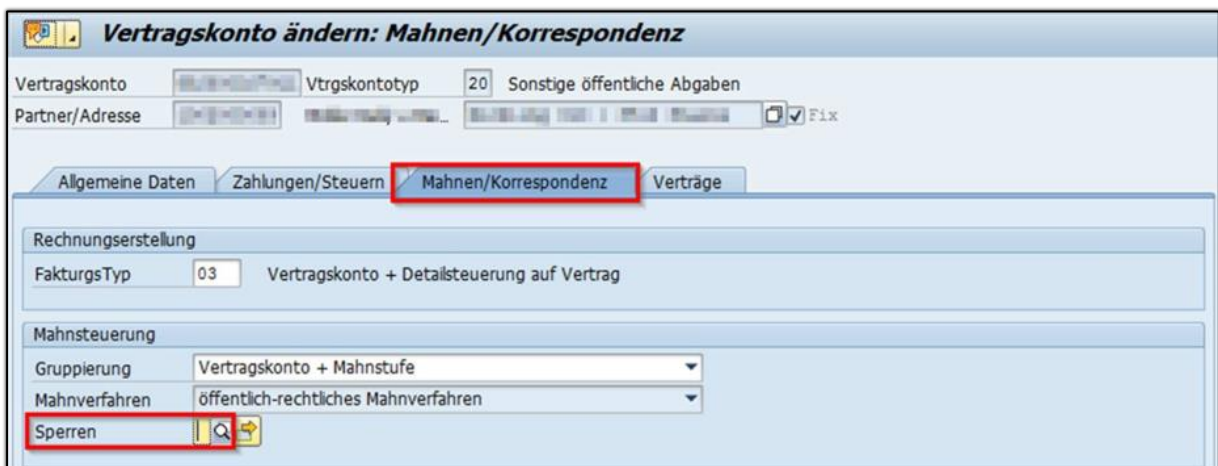
3.3 Mahnsperre am Vertragskonto


Wird am Vertragskonto eine Mahnsperre gesetzt, werden alle darunterliegenden Vertragsgegenstände und somit auch alle Belege, die darauf gebucht sind, nicht mehr gemahnt.

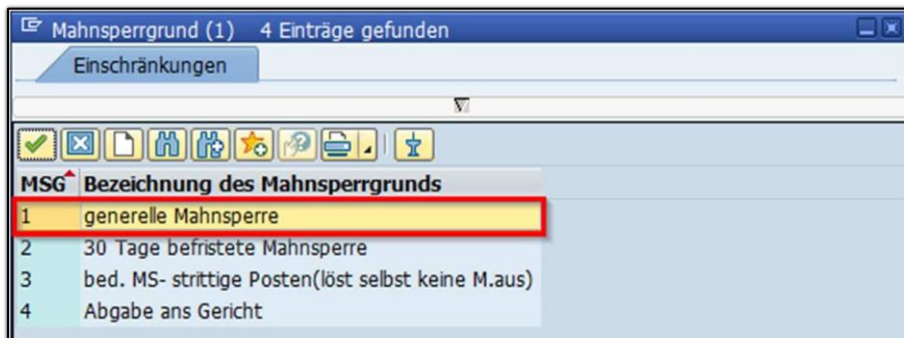
Ein Klick mit der **rechten Maustaste** ist auf das gewünschte **Vertragskonto** auszuführen und **Vertragskonto ändern** ist auszuwählen:



Im Reiter „**Mahnen/Korrespondenz**“ ist nun die Mahnsperre zu setzen:



Hier ist der Eintrag „**generelle Mahnsperre**“ auszuwählen. Danach ist der Beleg mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Sichern**“ () zu sichern.



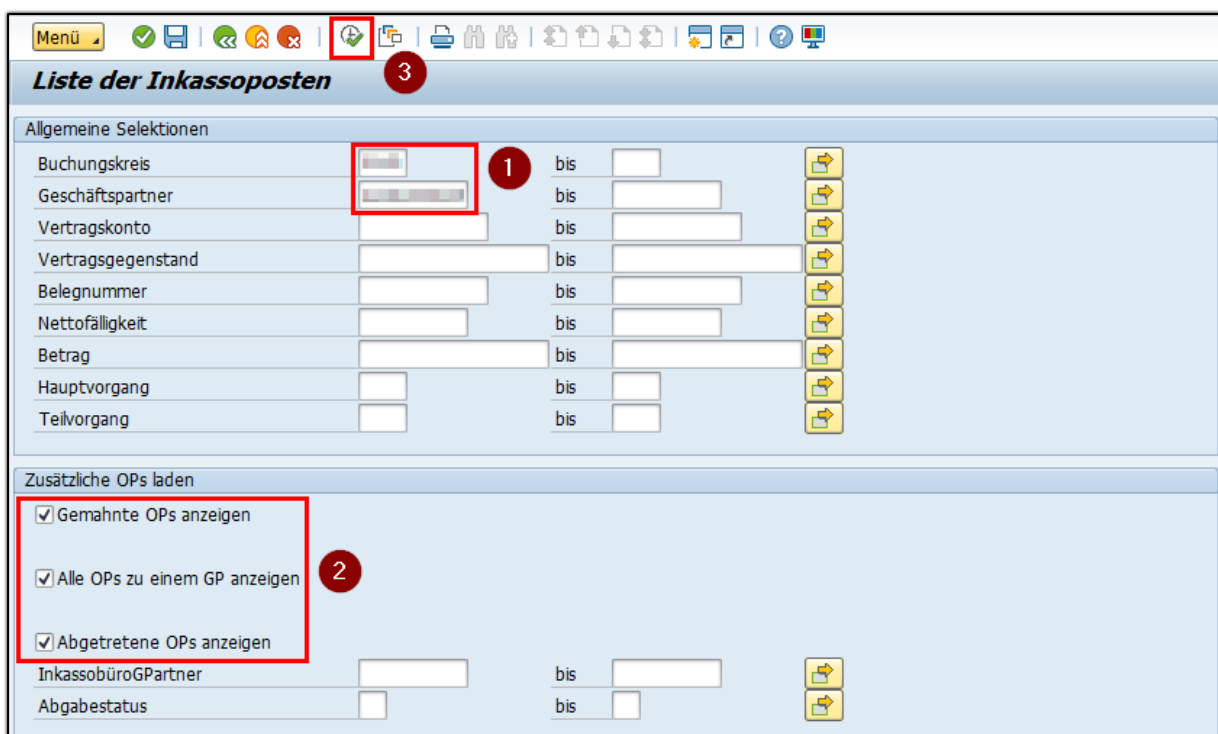
4 Erstellung eines Rückstandsausweises und/oder einer Forderungsabtretung

Die Transaktion „/**CUERP/PSCD_INKASSO - Posten an Inkassobüro abtreten**“ ist aufzurufen. Als Eingaben sind der **Buchungskreis und die Nummer des betreffenden GP ist anzugeben**.

Ferner sind die 3 Haken...

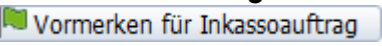
- „**Gemahnte OPs anzeigen**“
- „**Alle OPs zu einem GP anzeigen**“
- „**Abgetretene OPs anzeigen**“

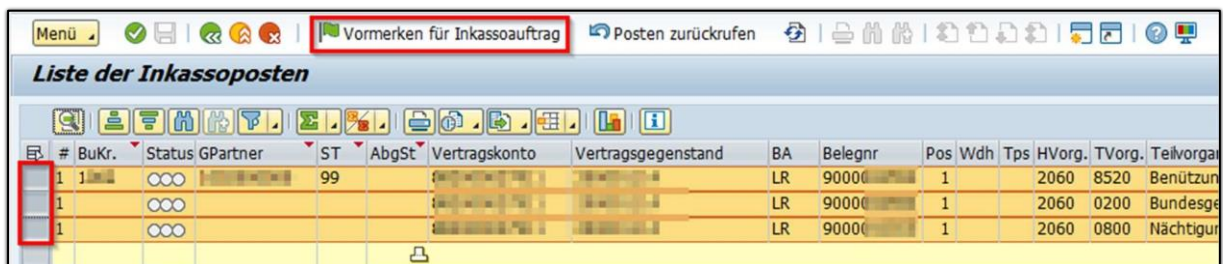
zu setzen. Abschließend ist die Transaktion mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Ausführen**“ () zu starten:



Wurde die Transaktion ausgeführt, so werden sämtliche offenen Posten des GP ausgewiesen. Dabei sind folgende Stausangaben möglich:

Ampelfarbe	Status
○○○	Posten ist nicht abgetreten
○○■	Posten wurde bereits abgegeben

Durch Markieren der gewünschten Posten und Klick auf „Vormerken für Inkassoauftrag“ () werden diese zum Inkasso abgetreten.



#	BuKr.	Status	GPartner	ST	AbgSt	Vertragskonto	Vertragsgegenstand	BA	Belegnr	Pos	Wdh	Tps	HVorg.	TVorg.	Teilvorgar
1	1	○○○		99				LR	90000	1			2060	8520	Benützun
1		○○○						LR	90000	1			2060	0200	Bundesge
1		○○○						LR	90000	1			2060	0800	Nächtigur

GUT ZU WISSEN: Die Posten wurden ans Inkasso übergeben. In der Nacht werden automatisch die Rückstandsausweise und/oder Forderungsabtretungen ins Versand-Cockpit (Transaktion: /CUERP/VSM_COCKPIT - **Versandcockpit**) gestellt, welche am nächsten Tag (Selektion: Lokaler Druck) ausgedruckt werden müssen.

ACHTUNG: Rückstandsausweise und Forderungsabtretungen werden *nur als Beilage zur Exekution geführt, aber nicht an Parteien versendet*. Daher sind diese nicht unter „Zum Senden bereit“ angezeigt.

5 Rücknahme von bereits abgegebenen Posten

Soll für bereits abgegebene Posten zum Beispiel ein Ratenplan erstellt werden, so sind die Posten zunächst zurückzurufen. **Erst danach kann zu diesen Posten ein Ratenplan erstellt werden.**

Die Transaktion **/CUERP/PSCD_INKASSO - Posten an Inkassobüro abtreten** ist auszuführen, und wie nachfolgend dargestellt auszufüllen:

Liste der Inkassoposten 3

Allgemeine Selektionen

Buchungskreis bis

Geschäftspartner bis

Vertragskonto bis

Vertragsgegenstand bis

Belegnummer bis

Nettofälligkeit bis

Betrag bis

Hauptvorgang bis

Teilvorgang bis

Zusätzliche OPs laden

Gemahnte OPs anzeigen

Alle OPs zu einem GP anzeigen

Abgetretene OPs anzeigen 2

InkassobüroGPartner bis

Abgabestatus bis


GUT ZU WISSEN: Durch die Aktivierung der Option „**Abgetretene OPs anzeigen**“ werden nur die bereits abgetretenen Posten des GP ausgewiesen. Dadurch wird die nachfolgende Bearbeitung erleichtert.

Liste der Inkassoposten

Vormerken für Inkassoauftrag **Posten zurückrufen**

#	BuKr.	Status	GPartner	ST	AbgSt.	Vertragskonto	Vertragsgegenstand	BA	Belegnr.	Pos	Wdh	Tps	HVorg.	TVorg.	Teilvorgang
1		○○	1002000000		02			GB		1			0010	0120	Mahngebühr
1		○○						GB		1			0010	0130	Säumniszuschlag
1		○○						LR		1			2060	0200	Bundesgebühr
1		○○						LR		1			2060	0200	Bundesgebühr

Die gewünschten Zeilen sind zu markieren und anschließend ist auf den Button „**Posten zurückrufen**“ () zu klicken:

Als Rückrufdatum wird das **Tagesdatum** vorgeschlagen. Zusätzlich ist ein **Rückrufgrund** auszuwählen und mit **Weiter** () oder durch **Drücken der Enter-Taste** zu bestätigen:

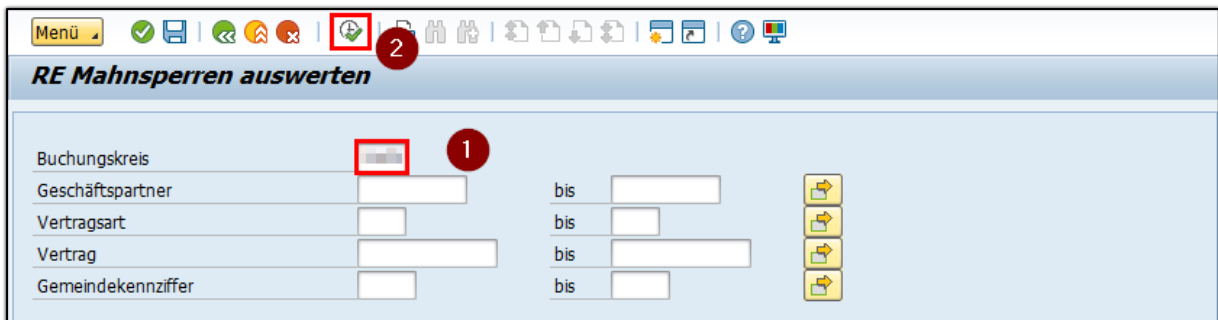



TIPP: Da die Bestätigung für jeden Posten zu erteilen ist, wird empfohlen, **die Enter-Taste zu drücken, anstatt die Maus zu verwenden.**

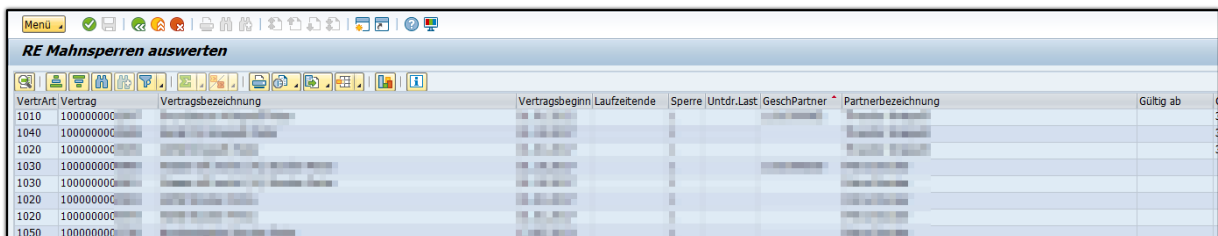
Alle markierten Posten nicht nach Bestätigung nicht mehr vorgemerkt.

6 Auswertung von Mahnsperren

Um Mahnsperren auszuwerten ist die Transaktion **/CUERP/RE_CN_MAHNSP - RE-Mahnsperren auswerten** auszuführen:



Um die Mahnsperren auszuwerten, ist lediglich die Angabe des **Buchungskreises** erforderlich. Abschließend ist die Transaktion per Klick auf die Schaltfläche **„Ausführen“** () zu starten:



In der Ergebnisliste sind nun alle Verträge mit einer Mahnsperre zu sehen.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	Jahr 2018	Support Steuern/Abgaben	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	11.04.2022	Marcus Elsner	Überarbeitung des Handbuches und Anpassung des Layouts
1.11	08.05.2024	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuches
1.2	13.05.2024	Jasmina Hirtzi	Ergänzung Punkt 2.2

WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



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
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten.

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