KURZANLEITUNG

KURZANLEITUNG VERSION: 1.1

Kommunalsteuer – Storno eines jährlichen Säumniszuschlages

In dieser Kurzanleitung werden die notwendigen Schritte zur ***Stornierung eines jährlichen Säumniszuschlages beschrieben.***

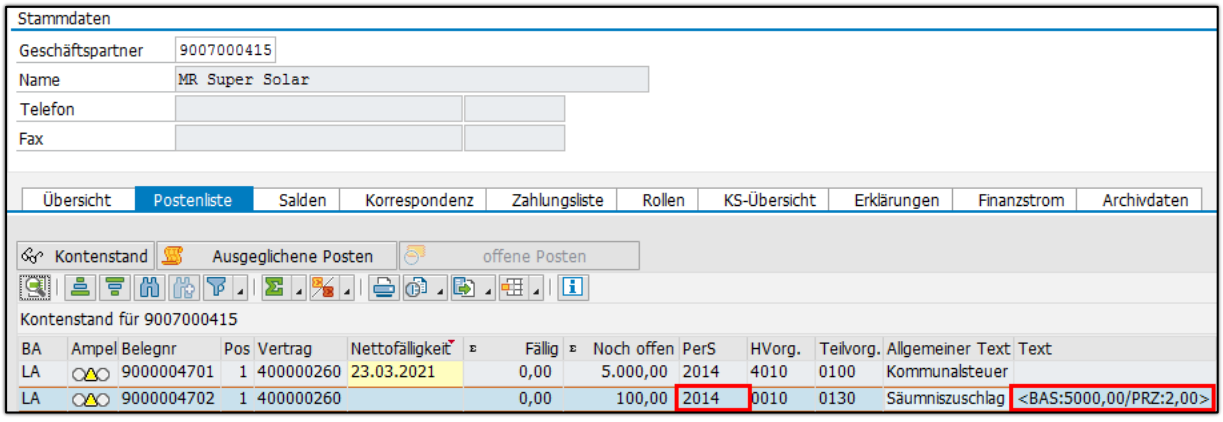
ACHTUNG: Es ist zu beachten, dass das Storno eines jährlichen Säumniszuschlages aus 2 Teilschritten besteht. Diese müssen ***beide komplett ausgeführt werden.***

HINWEIS: Wird die Stornierung des Quellbeleges in ***Schritt 2*** nicht ausgeführt, ***erscheint der Säumniszuschlag am kommenden Tag erneut als offener Posten.***

1 Erkennen eines „jährlichen Säumniszuschlages“

Um einen Säumniszuschlag zu stornieren, muss der betroffene Geschäftspartner in der Transaktion **FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht** geöffnet werden.

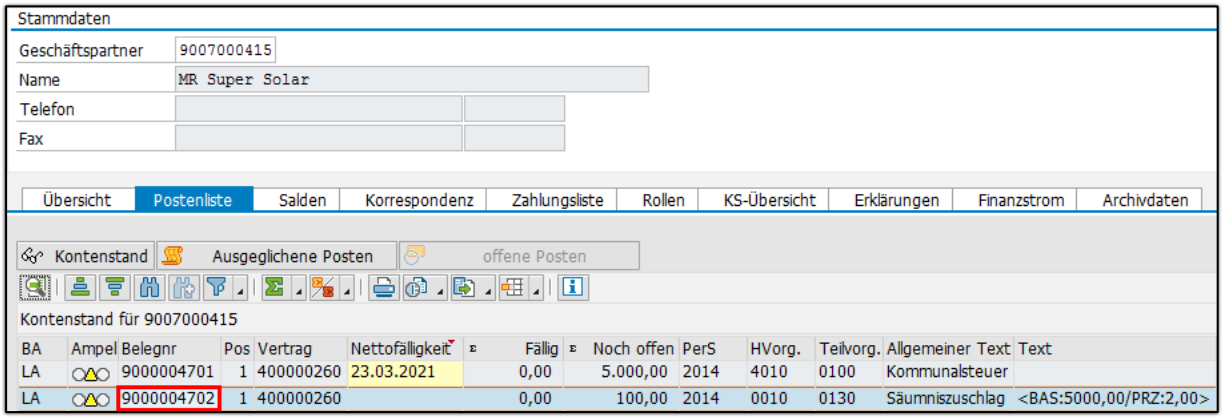
Der jährliche Säumniszuschlag kann auf der Geschäftspartnerübersicht an dem ***Periodenschlüssel entsprechend der Jahreszahl der Jahreserklärung*** erkannt werden. Zudem ist im Feld ***Text*** die Basis in der Form von ***"<BAS [Betrag]/PRZ [Prozent]>“*** angegeben:



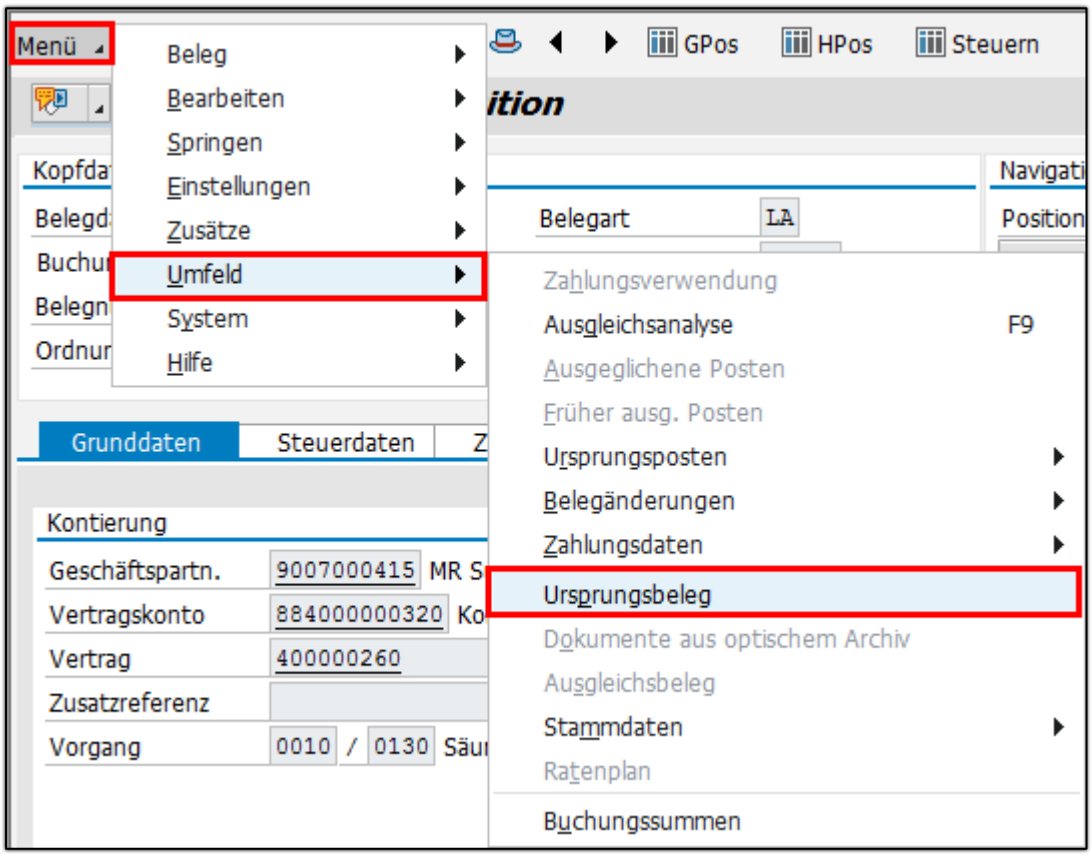
Die Stornierung des Säumniszuschlages besteht aus 2 Schritten:

2 Stornierung des Fakturierungsbeleges

Im Ersten Schritt muss die Belegnummer des Säumniszuschlages storniert werden. Um den Beleg zu stornieren, muss ein Doppelklick auf die ***Belegnummer*** ausgeführt werden:



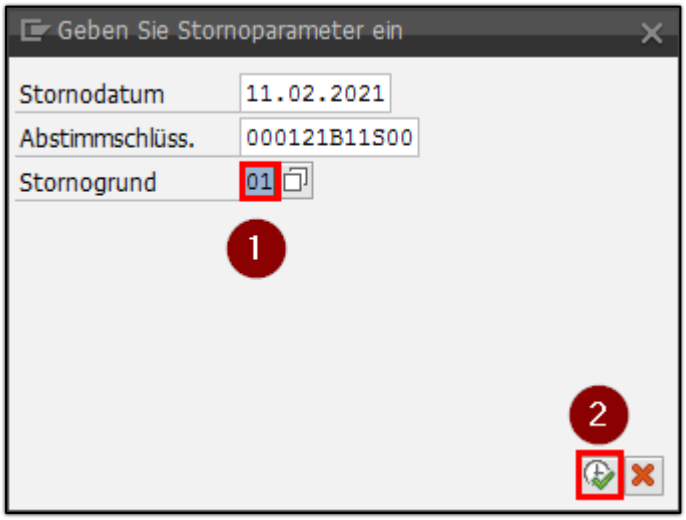
Danach wird der Beleg in der ***Detailansicht*** angezeigt. Im Beleg ist der Befehl ***Menü -> Umfeld -> Ursprungsbeleg*** auszuführen:



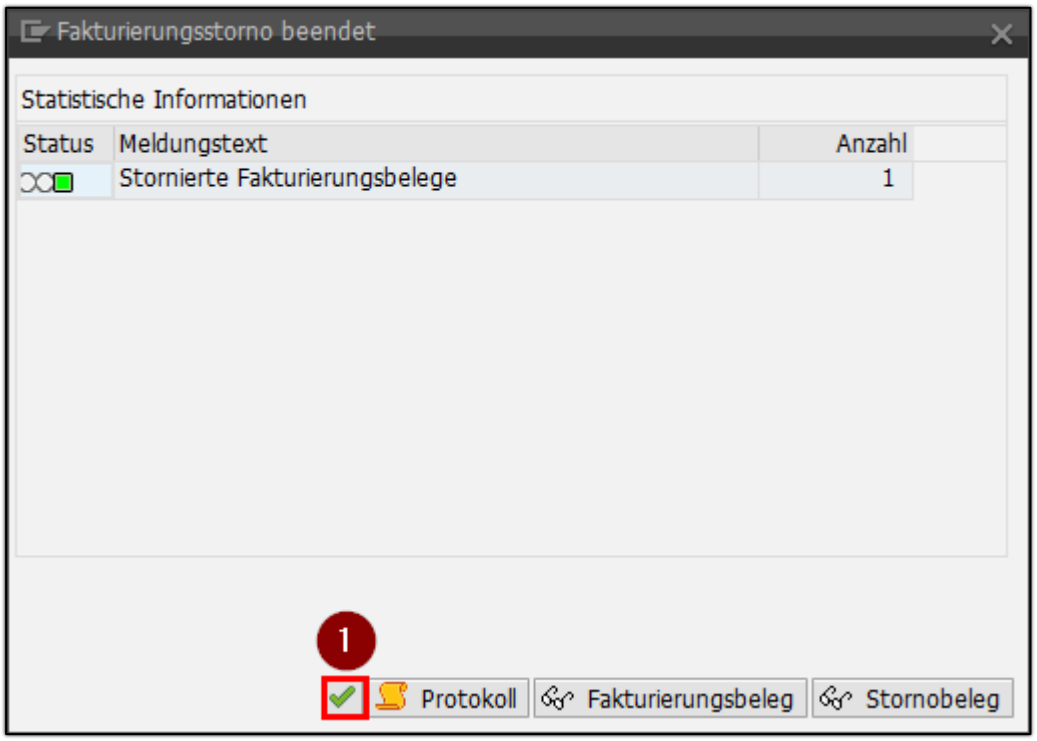
Durch diesen Befehl werden nun die ***Kopfdaten des Beleges*** aufgerufen. Ein Storno des Beleges kann nun durch einen Klick auf die Schaltfläche ***"Beleg stornieren"*** (

) ausgeführt werden:

Dadurch wird das Fenster zur Eingabe der ***Stornoparameter*** geöffnet:



Hier ist im Feld ***Stornogrund*** der Wert ***"01"*** einzugeben. Abschließend ist die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche ***"Beleg stornieren"*** ( ) abzuschließen.

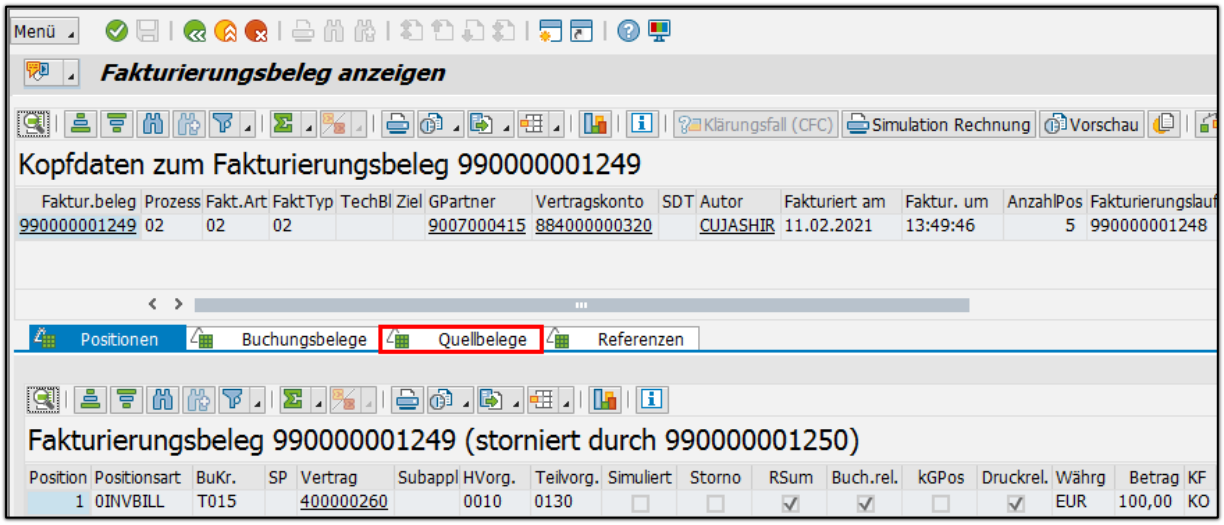


Die erfolgreiche Stornierung des Beleges wird angezeigt und kann mit einem Klick auf den grünen Haken ( ) bestätigt werden.

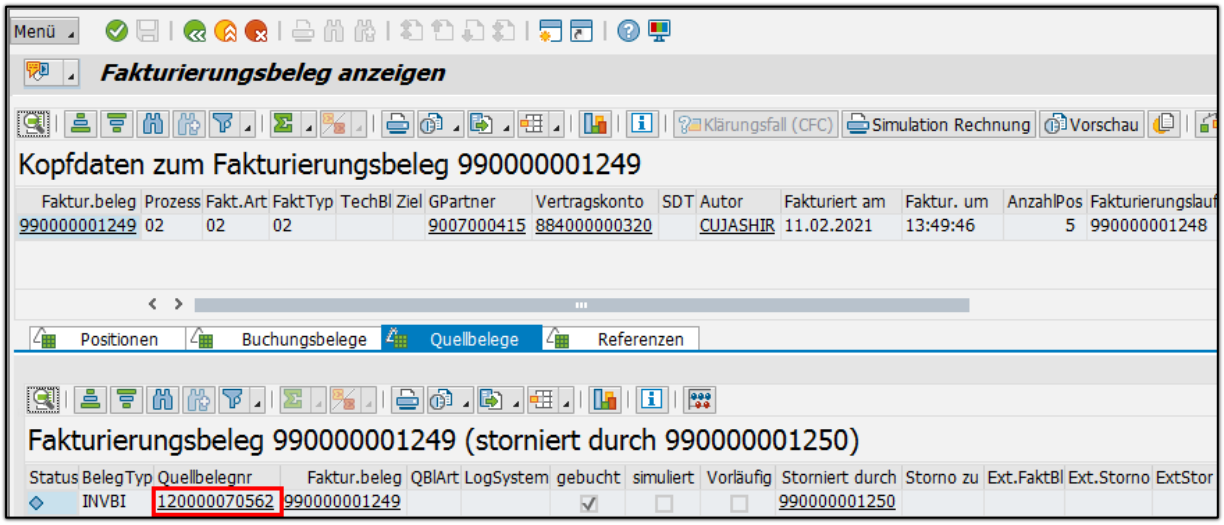
Der aktuelle Bildschirm darf jedoch ***noch nicht verlassen werden.***

3 Stornierung des Quellbeleges

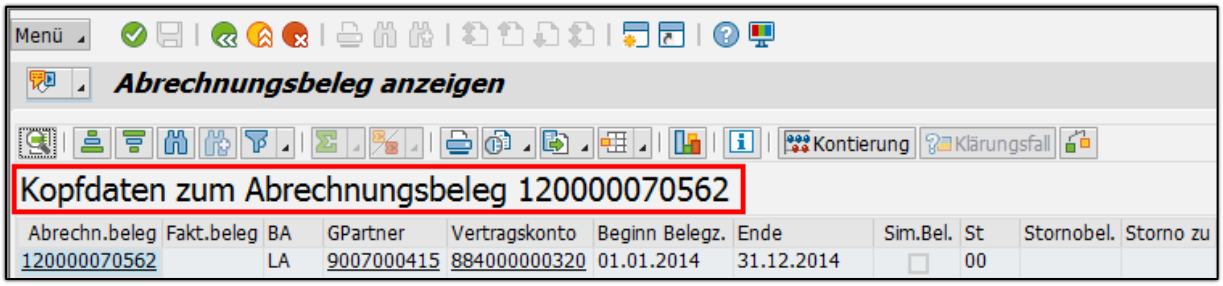
HINWEIS: Damit der Säumniszuschlag über Nacht nicht neu fakturiert wird, muss auch der ***zugehörige Quellbeleg*** storniert werden. Dazu ist auf den Reiter ***Quellbelege*** im unteren Abschnitt des Bildschirms zu wechseln:



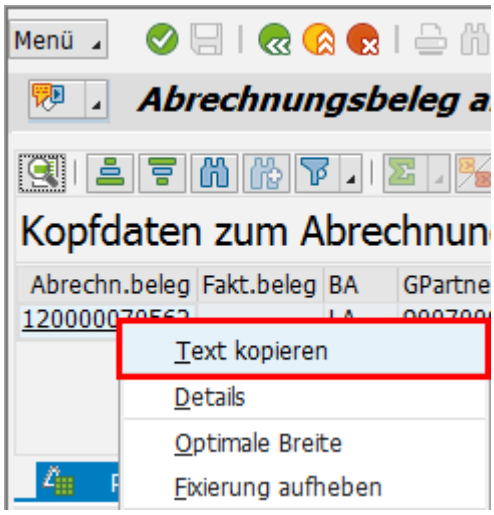
Danach wird im Fenster die Quellbelegnummer angezeigt:



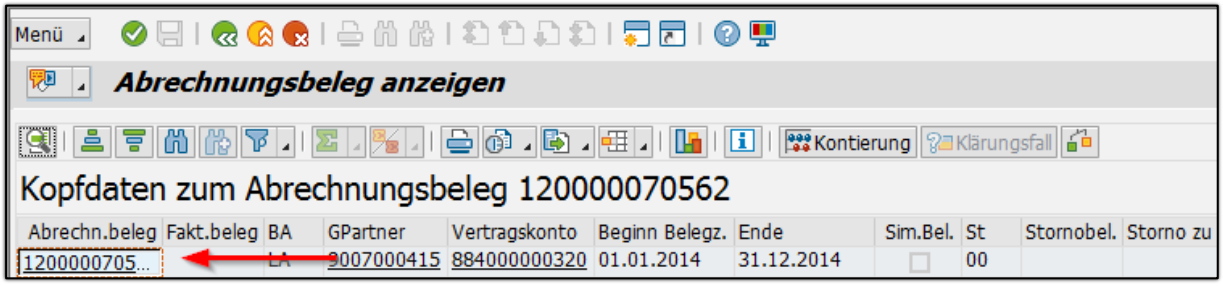
Auf die Quellbelegnummer ist ein Mausklick mit der linken Maustaste auszuführen, damit der Abrechnungsbeleg geladen wird:



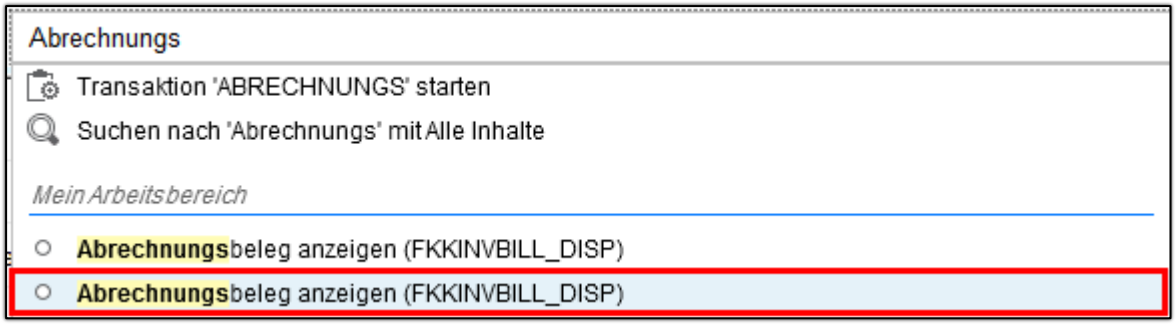
Nun ist die Nummer des Abrechnungsbeleges ***in die Zwischenablage zu kopieren***. Dazu ist ein Klick mit der ***rechten Maustaste*** auf das Feld ***Abrechnungsbeleg*** auszuführen und der Befehl ***"Text kopieren"*** muss ausgewählt werden:



Die Nummer des Abrechnungsbeleges wird nun ***leicht versunken*** dargestellt. Somit befindet sich die Nummer des Beleges in der ***Zwischenablage.***



Nun ist die Transaktion FKKINVBILL_DISP - Abrechnungsbeleg anzeigen auszuführen:

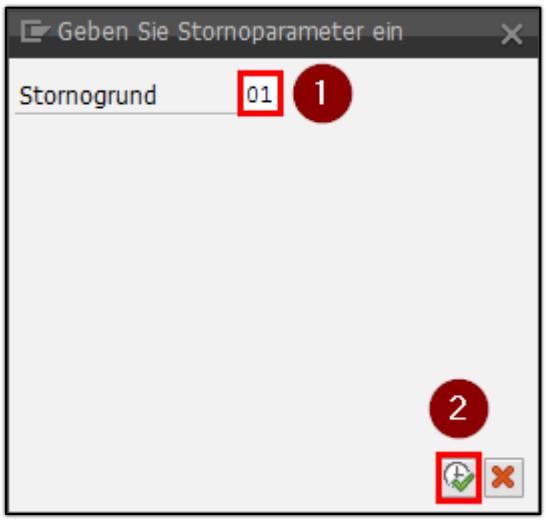


Dies öffnet die Maske "Abrechnungsbeleg anzeigen":

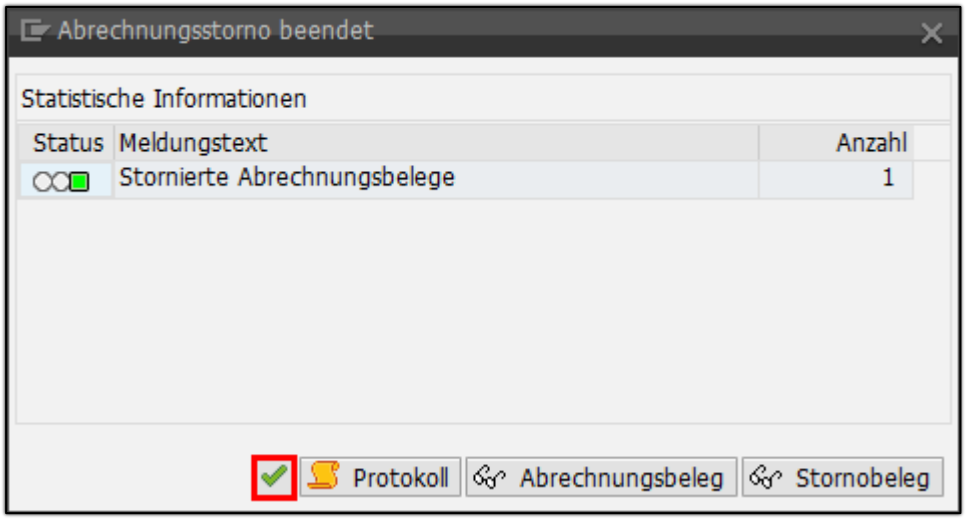
In dieser Maske ist nun im Feld ***"Abrechnungsbeleg"*** die zuvor kopierte Nummer des Beleges einzufügen und die Transaktion Ist mit einem Klick auf die Schaltfläche ***"Ausführen"*** ( ) zu starten.

Dies öffnet die Maske zu den Kopfdaten ***mit erweiterten Rechten.***

Analog zum Storno des Fakturierungsbeleges ist nun ein Klick auf die Schaltfläche ***"Beleg stornieren"***
(Beleg stornieren) auszuführen. Erneut folgt eine Aufforderung zur ***Eingabe der Stornoparameter***. Das Feld ***Stornogrund*** ist erneut mit dem Schlüssel ***"01"*** zu befüllen:



Nachdem die Eingabe über die Schaltfläche ***"Beleg stornieren"*** ( ) storniert wurde, wird ein Protokoll angezeigt:



Dieses kann ebenfalls mit einem Klick auf den grünen Haken ( ) oder einem Druck auf die ***Enter-Taste*** geschlossen werden. Die Transaktion **FKKINVBILL_DISP - Abrechnungsbeleg anzeigen** kann nun geschlossen werden.