COMMUNITY

GeOrg

KOMMUNALSTEUER

BENUTZERHANDBUCH
STAND 03/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.32

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 Allgemein 6
1.1 Grundlagen Kommunalsteuer Georg 6
1.2 Suche Unternehmen nach Finanzamtssteuernummer 7
2 Kommunalsteuervertrag 8
2.1 Vertrag anlegen 8
2.2 Vertrag beenden 11
2.3 Vertrag obsolet setzen 13
3 Begrüßungsschreiben nachdrucken 15
4 Verbuchen Kommunalsteuereinzahlung 16
4.1 Überweisung 16
4.2 Barzahlung 16
5 Eingangskorrespondenz 18
5.1 Gemeinde-Cockpit – automatische Anlage EK 18
5.2 EK manuell anlegen 18
5.3 EK manuell stornieren 20
5.4 Sporadische Zahler 21
5.4.1 Ausnahmezeiträume 21
5.4.2 Neues Erklärungsmahnverfahren (ohne Zahlungsmahnung) 23
6 Anlage Papiererklärung 24
6.1 Gesetzliche Grundlage 24
6.2 Abwicklung Papiererklärung 24
7 Kommunalsteuer-Cockpit 28
7.1 Differenz aus Jahreserklärung 30
7.2 Differenz aus Prüfung 32
7.3 Andruck Prüftext bei Bescheid 35
7.4 Nullerklärungen 36
7.5 Formularbündel ohne Geschäftspartner 37
7.5.1 Archivierung von Formularbündeln 37
7.5.2 Verknüpfung von Formularbündeln 38
7.6 Papiererklärungen / Nachschau 39
8 Sonstige Tätigkeiten 40
8.1 FAST händisch eintragen 40
8.2 Stornierung einer Einzahlung 41

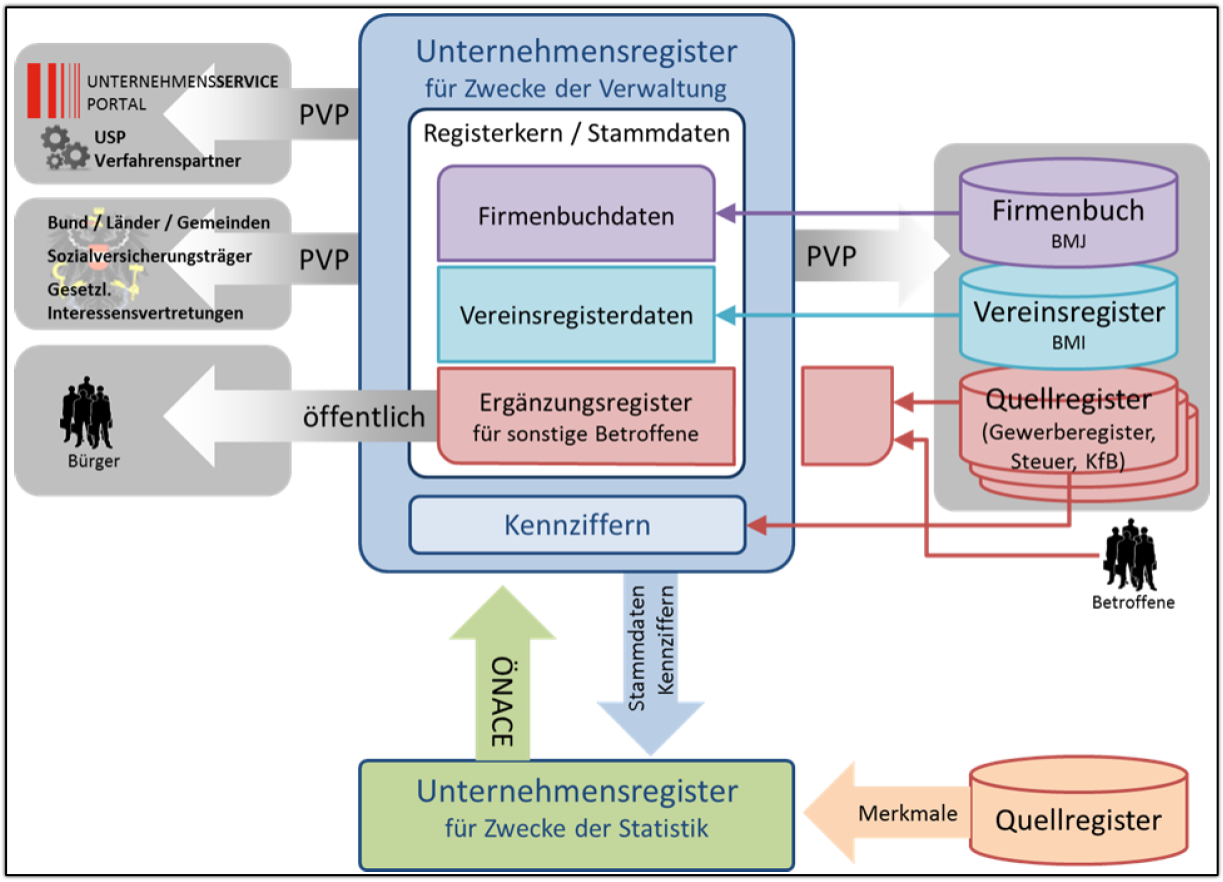
8.3 Säumniszuschlag stornieren 43
8.3.1 SZ – Stornieren Jahreserklärung 43
8.3.1.1 Stornierung des Fakturierungsbeleges 44
8.3.1.2 Stornierung des Quellbeleges 46
8.3.2 SZ – Stornieren monatliche Zahlung 50
8.4 Behandlung von Guthaben 51
8.4.1 Auszahlen 51
8.4.2 Auf eine laufende Periode gutschreiben 52
9 Auswertungen 55
9.1 Geschäftspartnerübersicht 55
9.1.1 KS-Zahlungen 55
9.1.2 Erklärungen 56
9.2 Selbsterklärerübersicht 56
9.2.1 Geschäftspartner mit UR verknüpfen 57
9.3 Protokoll zu Formularbündeln 58
9.4 Noch nicht abgegebene Jahreserklärung 59
10 Mahnung Eingangskorrespondenzen 60
10.1 Dokumente im Versand 60
10.1.1 Kommunalsteuer Infoschreiben 60
10.1.2 Monatliche Aufforderung zur Zahlung 62
10.1.3 Mahnung der Jahreserklärung 63
10.1.3.1 Androhung einer Zwangsstrafe 64
10.1.4 Nachzahlung nach Jahreserklärung 65
10.1.5 Guthaben nach Jahreserklärung 65
10.1.6 Nachzahlung nach GPLA Prüfung 66
10.1.7 Guthaben nach GPLA Prüfung 67
10.1.8 Säumniszuschlags Bescheid 68
11 Kommunalsteuer BUAK 69
11.1 BUAK als Arbeitgeber 69
11.2 Abwicklung BUAK für Betriebe 69

1 Allgemein

1.1 Grundlagen Kommunalsteuer Georg

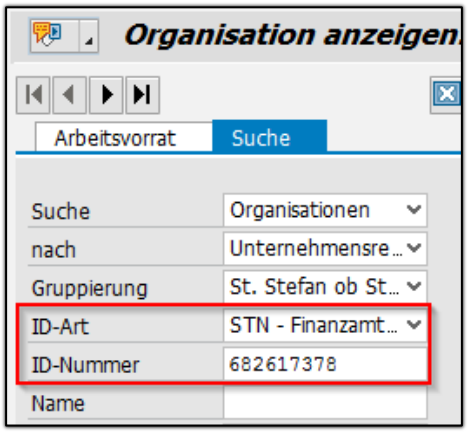
In diesem Handbuch wird die Abwicklung der Kommunalsteuer im GeOrg erläutert. Dabei greift GeOrg als Stammportal auf Register wie das UR-Unternehmensregister und FinanzOnline zu. Als zentraler, gemeinsamer Schlüssel dient die Finanzamtssteuernummer.

Aufbau Unternehmensregister (UR):



1.2 Suche Unternehmen nach Finanzamtssteuernummer

In der Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP)** kann die ***Finanzamtssteuernummer*** als eindeutiger Suchbegriff verwendet werden:



HINWEIS: Details zur Bearbeitung von GP sind im ***Handbuch Geschäftspartner bearbeiten*** im Kundenportal zu finden.

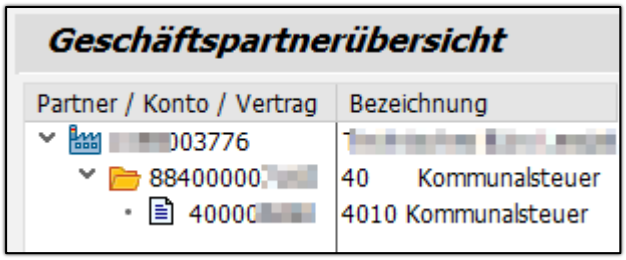
GUT ZU WISSEN: Die Daten aus dem FinanzOnline werden nächtlich in GeOrg übernommen.

2 Kommunalsteuervertrag

2.1 Vertrag anlegen

Es ist zu beachten, dass jeweils nur ein Kommunalsteuervertrag zu einer Steuernummer beim Finanzamt angelegt werden kann (Unternehmer muss pro Gemeinde zahlen und erklären). Ob der GP bereits einen Kommunalsteuervertrag hat, kann in der Transaktion **FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht** geprüft werden:

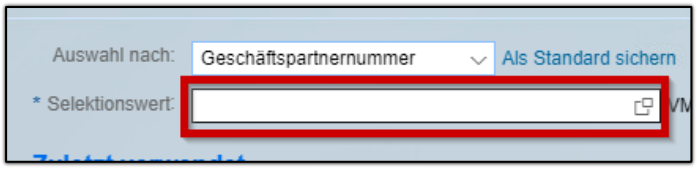
Geschäftspartner – Vertragskonto – Vertragsgegenstand = Kommunalsteuervertrag



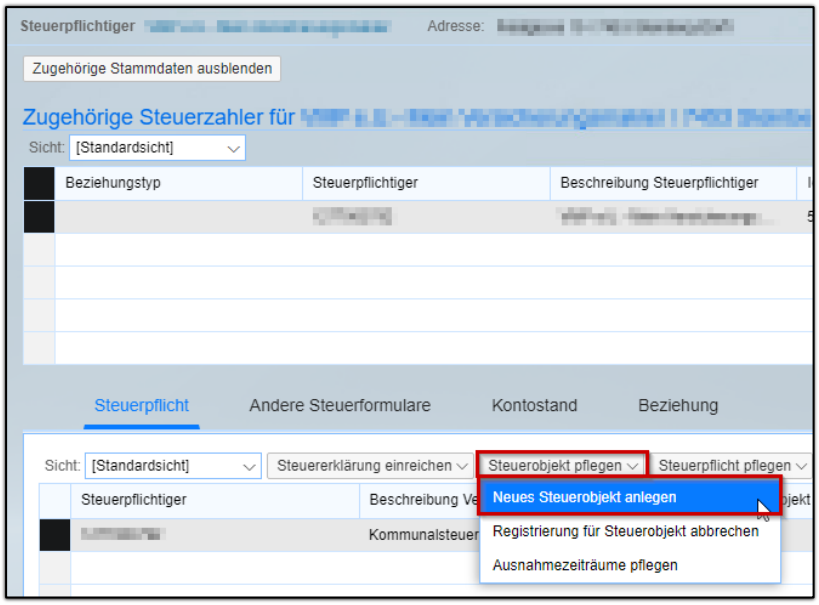
ACHTUNG: Wichtig ist auch, dass ein Vertrag nur auf eine Organisation angelegt werden kann, die eine Steuernummer beim Finanzamt besitzt. Sollte dies nicht der Fall sein, ist unter Kapitel 8.1 ab Seite 40 die Beschreibung für die Hinterlegung der Steuernummer zu finden.

Die Transaktion ***Übersicht Steuerpflichtiger***) ist zu öffnen.

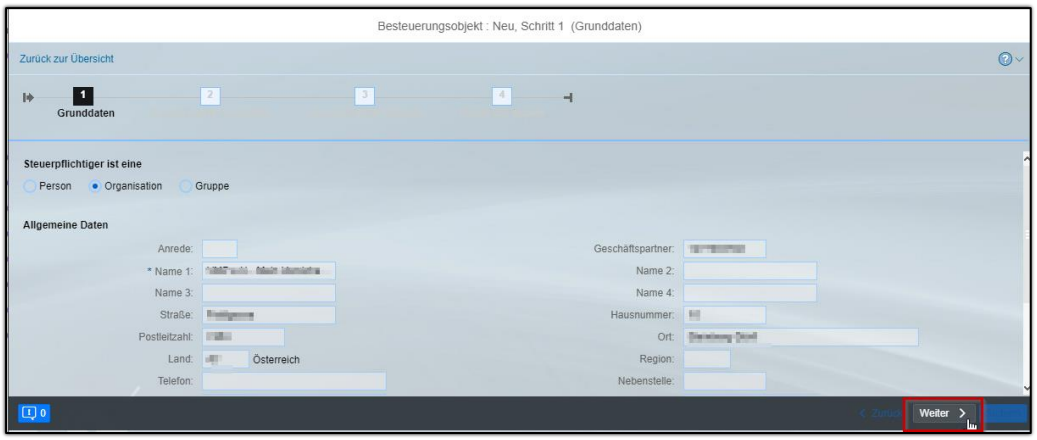
Im Feld ***Selektionswert*** ist die ***Geschäftspartnernummer*** des Kommunalsteuerpflichtigen eizugeben. Anschließend ist die Eingabe mit dem Button „Weiter“ zu bestätigen. Dieser befindet sich am rechten unteren Bildschirmrand.



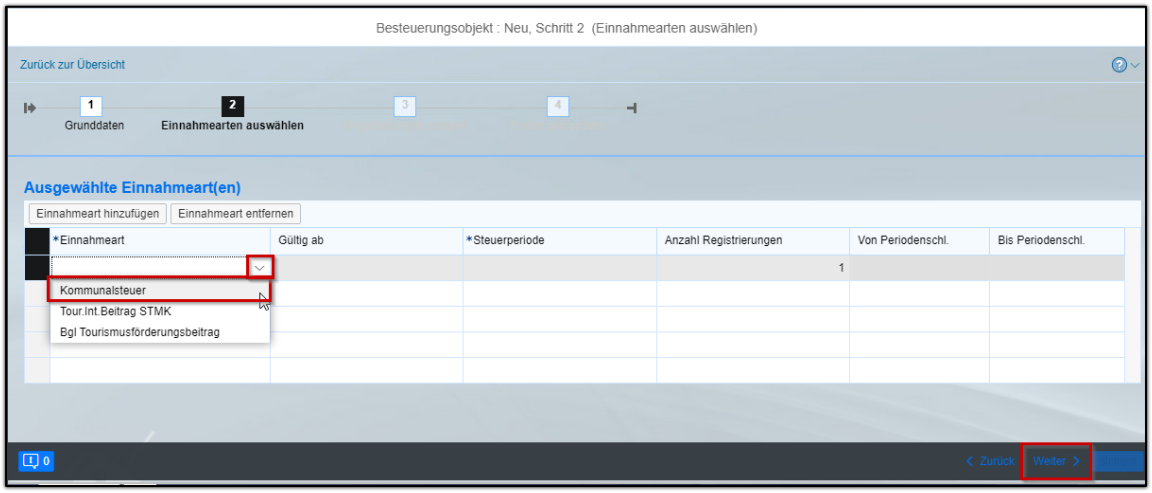
Nun wird mit ***Steuerobjekt pflegen – Neues Steuerobjekt anlegen*** ein neuer Kommunalsteuervertrag angelegt:



Der erste Schritt, ***Grunddaten***, kann mit ***Weiter*** übersprungen werden:

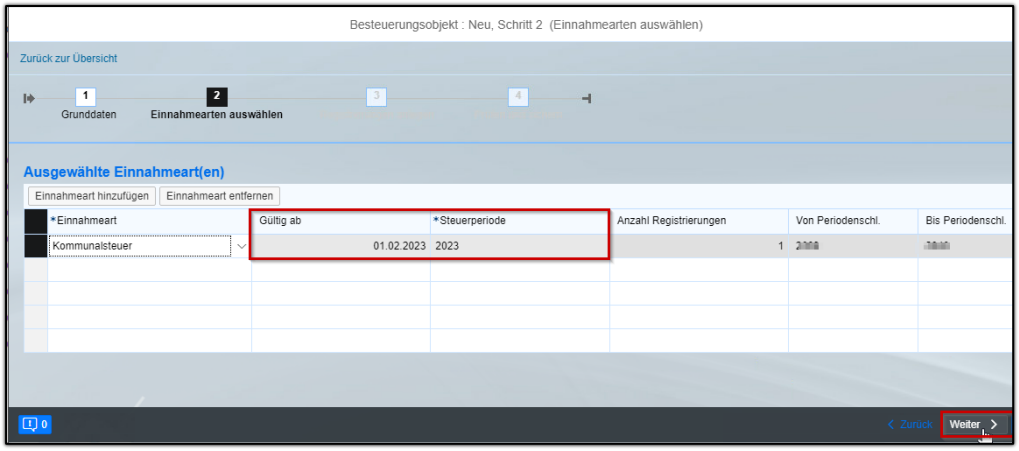


Im zweiten Schritt ist die ***Art der Steuerpflicht*** auszuwählen. Hier ist ***Kommunalsteuer*** auszuwählen:

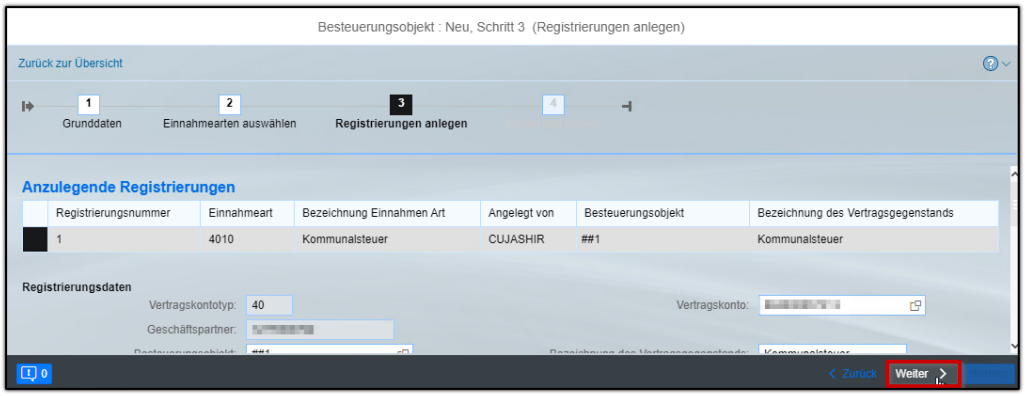


Weiters sind hier auch die Felder ***Gültig ab*** und ***Steuerperiode*** zu befüllen. Danach wird mit **WEITER** ***fortgefahren***.

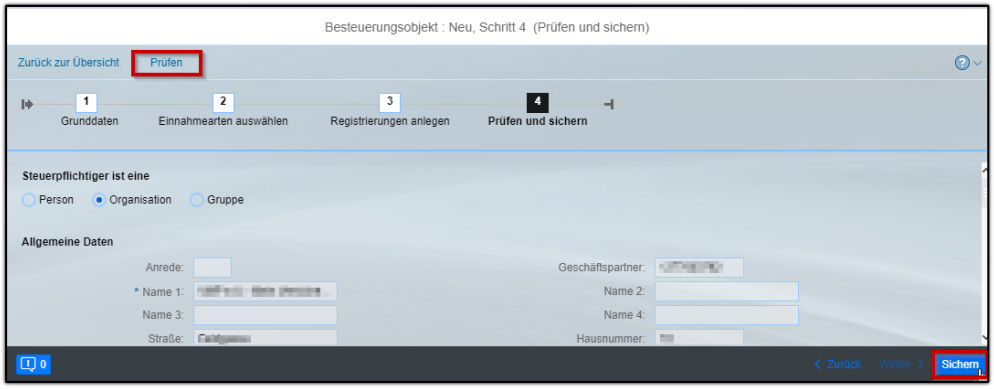
Gültig ab ist das Datum, mit dem die Steuerpflicht in Kraft tritt. Die ***Steuerperiode*** gibt das dazugehörige Jahr an, in dem zum ersten Mal eine Kommunalsteuerjahreserklärung abzugeben ist:



Der dritte Schritt, ***Registrierungen*** *anlegen*, kann mit ***Weiter*** übersprungen werden:



Im vierten Schritt ist zuerst auf ***Prüfen*** (Prüfung der Daten) und anschließend auf ***Sichern*** zu klicken. Somit wurde der Kommunalsteuervertrag angelegt:



2.2 Vertrag beenden

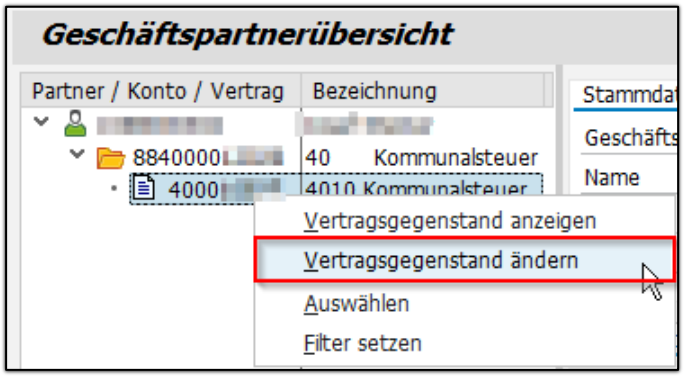
Bei Schließung einer Betriebsstätte in der Gemeinde hat der Unternehmer binnen einem Monat eine Schließungserklärung über FinanzOnline einzubringen.

Auszug aus KommStG 1993 Par. 11 Abs. 4:
Im Falle der Schließung der einzigen Betriebsstätte in der Gemeinde ist zusätzlich binnen einem Monat ab Schließung an diese Gemeinde eine Steuererklärung mit der Bemessungsgrundlage dieser Gemeinde abzugeben. Die Übermittlung der Steuererklärung **hat elektronisch im Wege von FinanzOnline zu erfolgen**...
Ist dem Unternehmer die elektronische Übermittlung mangels technischer Voraussetzungen unzumutbar, ist der Gemeinde die Steuerklärung unter Verwendung eines amtlichen Vordruckes zu übermitteln. Die **Gemeinden haben** die Daten der Steuererklärung hinsichtlich der jeweils auf sie entfallenden Bemessungsgrundlagen der Finanzverwaltung des Bundes **im Wege des FinanzOnline zu übermitteln**.

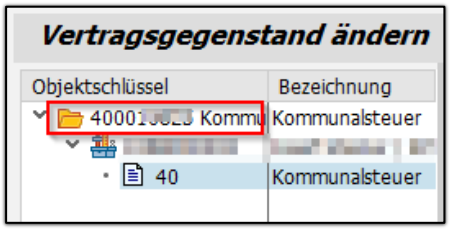
HINWEIS: Die technischen Voraussetzungen sind mittleiweile bei jedem Unternehmen gegeben da auch die Anmeldung des Dienstnehmers online erfolgt.

ACHTUNG: Wenn die Gemeinde als „Unternehmerservice“ auch eine manuelle Steuererklärung annimmt so ist diese über FinanzOnline zu übermitteln (siehe Auszug aus dem KommStG im letzen Absatz des Gesetzesauszugs).

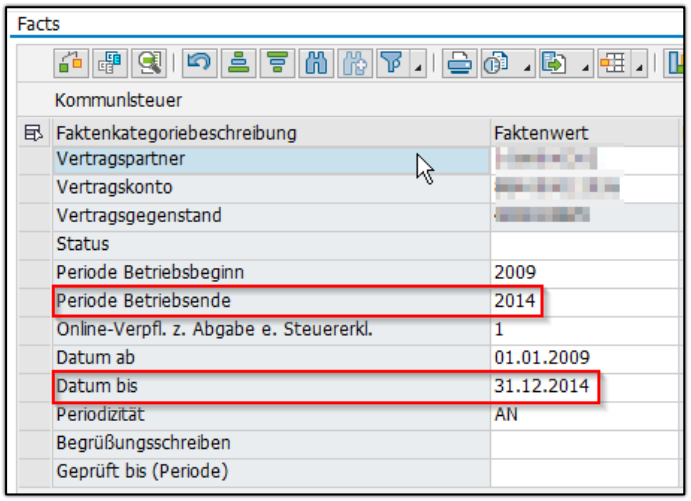
Um einen Vertrag manuell zu beenden, ist ein Klick in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** am ***Vertragsgegenstand*** mit der rechten Maustaste auf ***Vertragsgegenstand ändern*** auszuführen:



Anschließend ist ein ***Doppelklick*** auf den ***Kommunalsteuervertrag*** auszuführen:



In den Fakten zum Kommunalsteuervertrag ist nun die ***Periode Betriebsende*** und das ***Datum bis*** einzutragen:

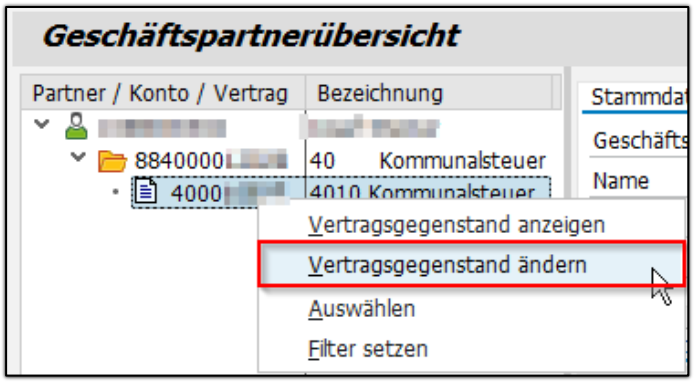


Die zukünftigen ***Eingangskorrespondenzen*** werden durch Eintrag des Enddatums ***automatisch storniert***.

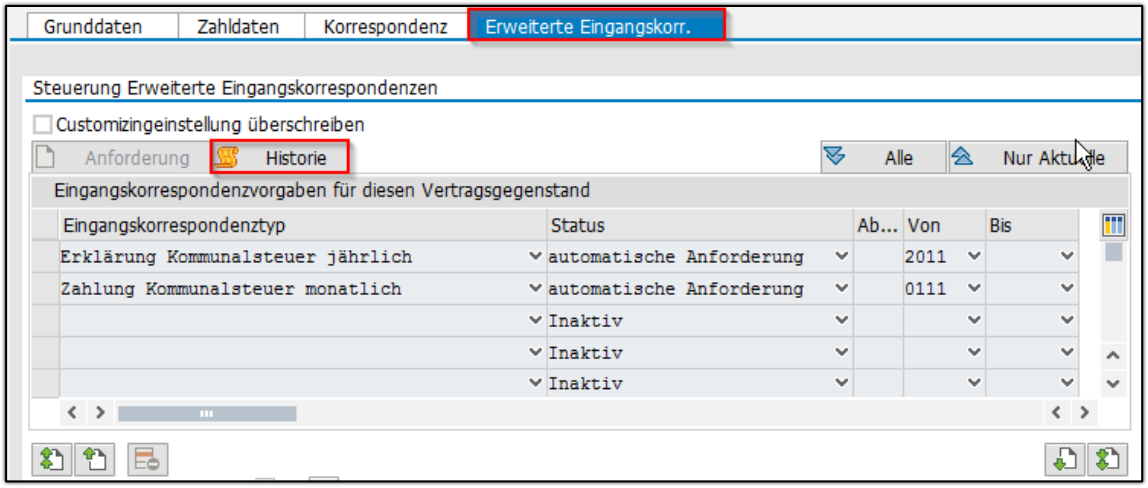
2.3 Vertrag obsolet setzen

Kommunalsteuerverträge die bereits fertig abgewickelt, fälschlicherweise angelegt oder nicht mehr benötigt werden, können wie folgt ***obsolet*** gesetzt werden. Obsolet gesetzte Verträge werden in der ***Geschäftspartnerübersicht (FMCAVOV)*** nicht mehr angezeigt.

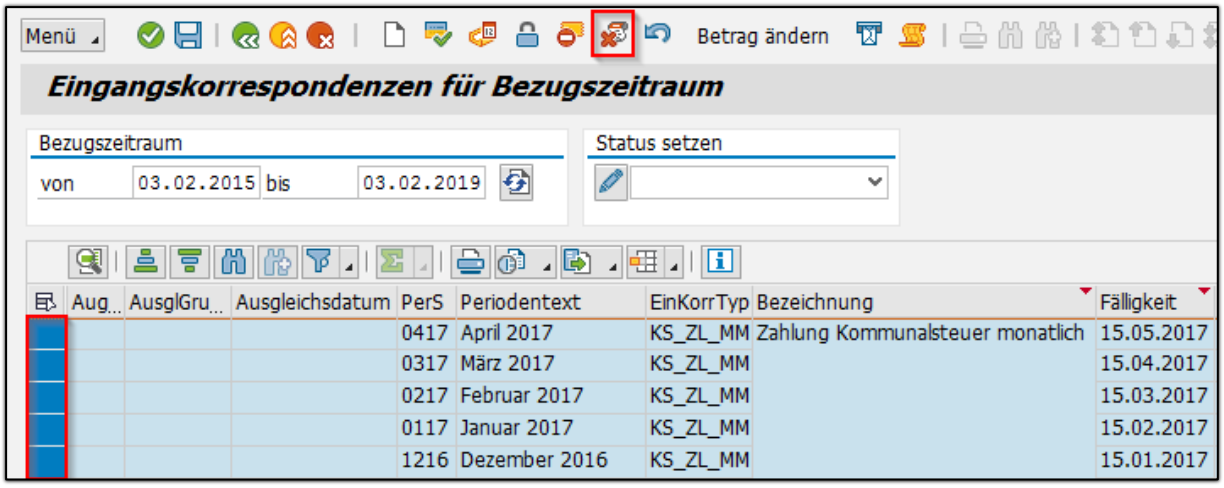
Um einen Vertrag obsolet zu setzen, ist ein Klick in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** am ***Vertragsgegenstand*** mit der rechten Maustaste auf ***Vertragsgegenstand ändern*** auszuführen:



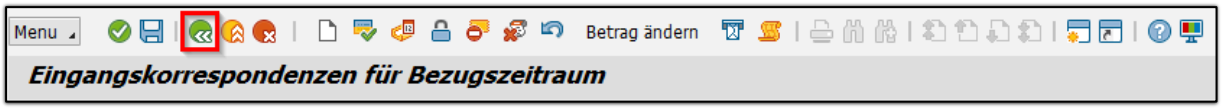
Im Reiter ***Erweiterte Eingangskorr.*** ist die ***Historie*** auszuwählen:



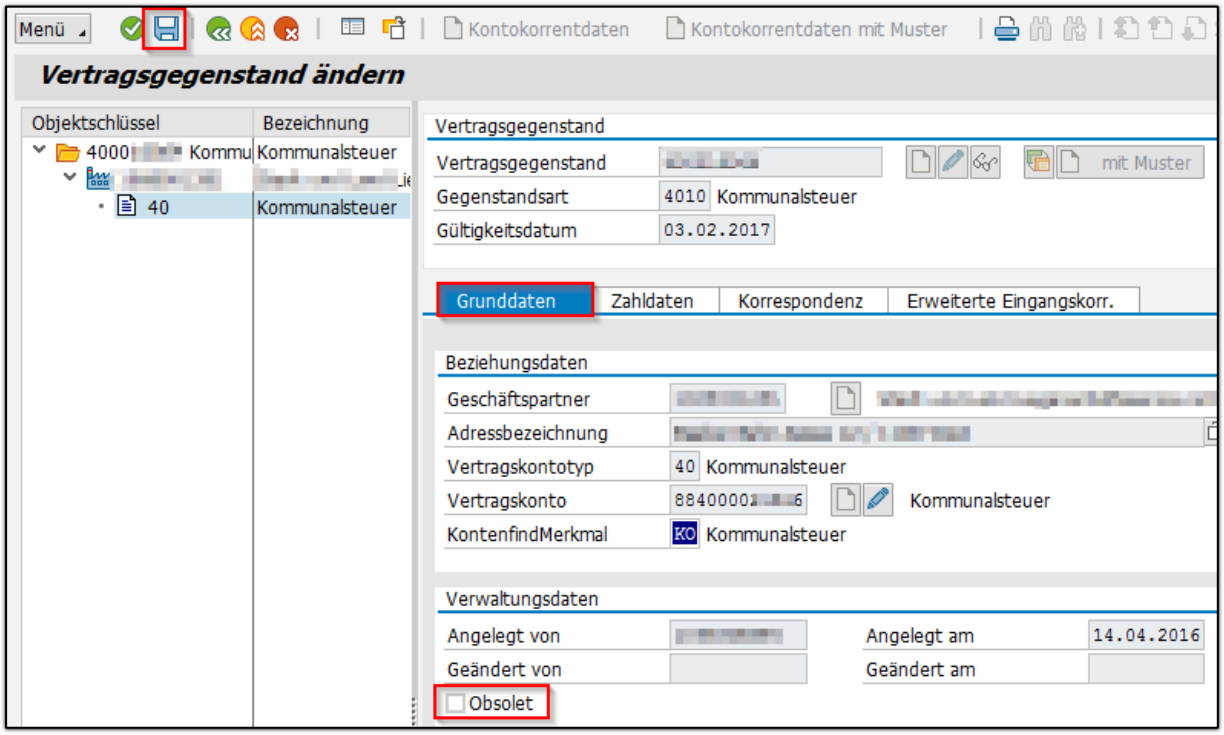
Hier sind alle noch offenen ***Eingangskorrespondenzen*** zu ***markieren*** und mit dem Symbol ***Anforderung stornieren*** zu stornieren:



Anschließend ist auf ***Zurück*** zu klicken um einen Schritt zurück zu gehen:

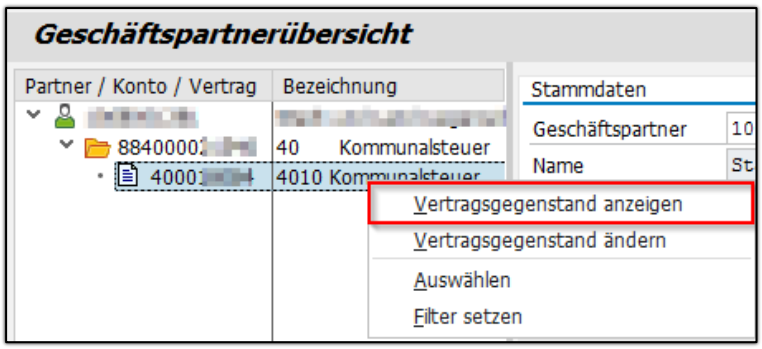


Im Reiter ***Grunddaten*** kann nun ein ***Haken*** in der Checkbox ***Obsolet*** gesetzt werden. Anschließend sind die Änderungen zu ***speichern***, um den Vertrag obsolet zu setzen:

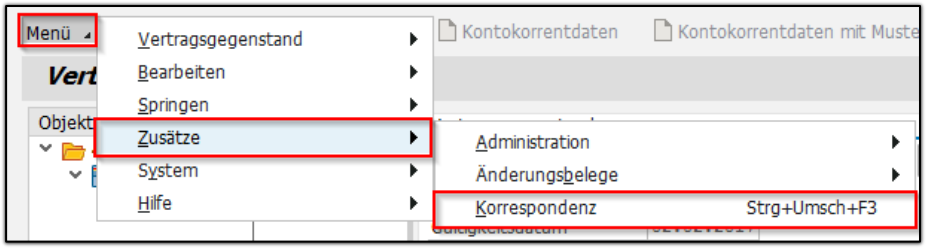


3 Begrüßungsschreiben nachdrucken

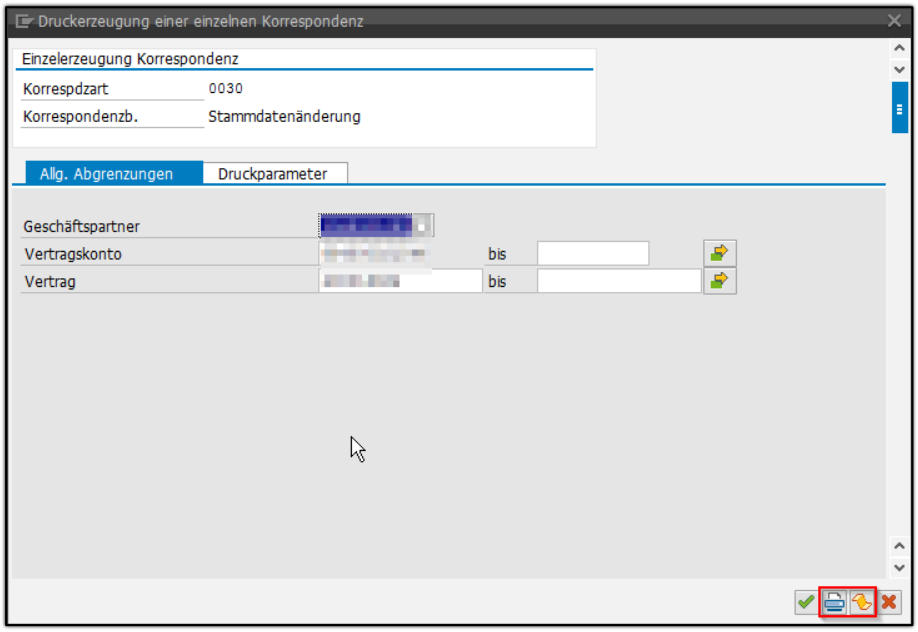
Soll das Begrüßungsschreiben nochmals verschickt werden, muss in **der Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** der Geschäftspartner aufgerufen werden. Mit der rechten Maustaste ist ein Klick auf den Vertragsgegenstand auszuführen und Vertragsgegenstand anzeigen auszuwählen:



Im ***Menü*** ist unter ***Zusätze*****,** der Punkt ***Korrespondenz*** auszuwählen:



Mit dem ***Druckersymbol*** kann das Dokument ***sofort lokal*** ausgedruckt werden, mit dem ***gelben Symbol*** wird das Dokument in die **Versandstraße** gestellt und kann ***am nächsten Tag*** dort zum Versand freigegeben werden:

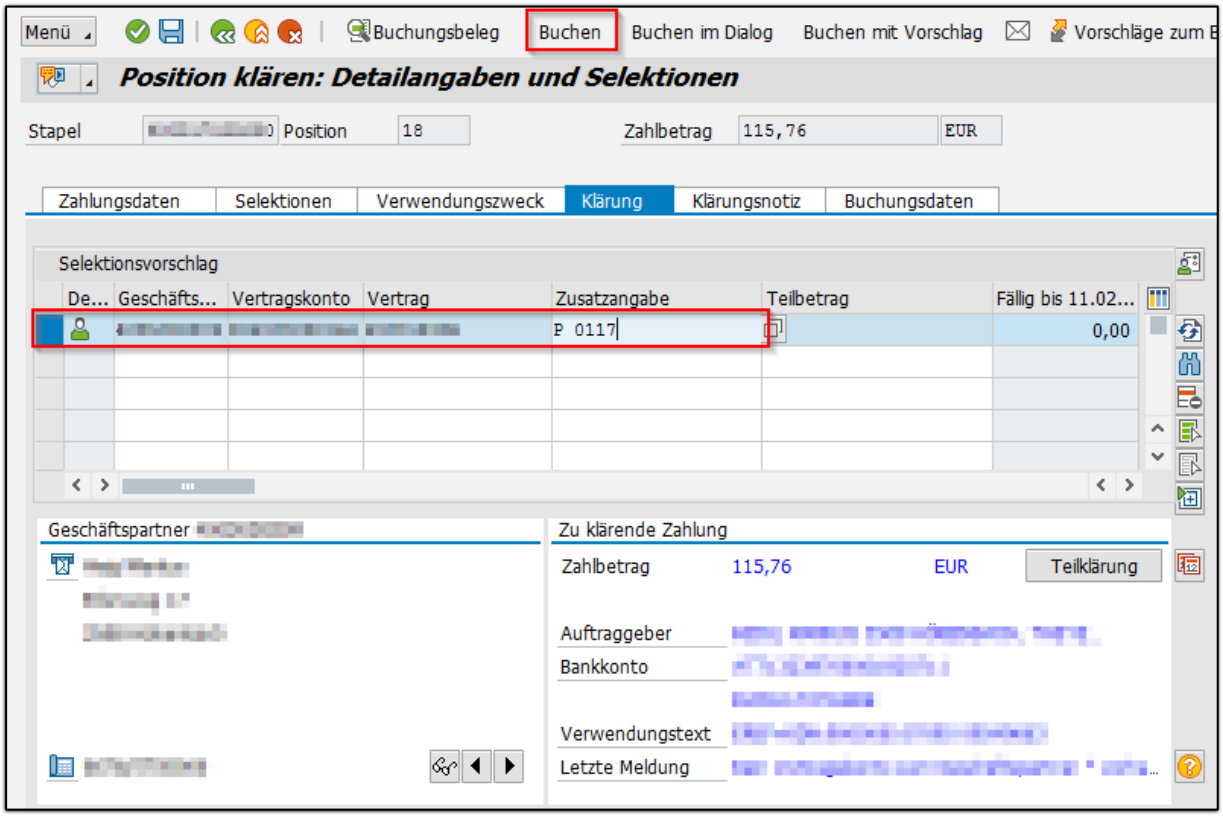


4 Verbuchen Kommunalsteuereinzahlung

4.1 Überweisung

Überweist der Steuerpflichtige mit der richtigen Referenz, die am Begrüßungsschreiben angeführt wurde, kann die Kommunalsteuer vom GeOrg automatisch verbucht werden. Wenn keine automatische Zuordnung möglich ist, landet die Zahlung in den Klärungsfällen **(FPCPL)** und muss manuell wie folgt zugeordnet werden:

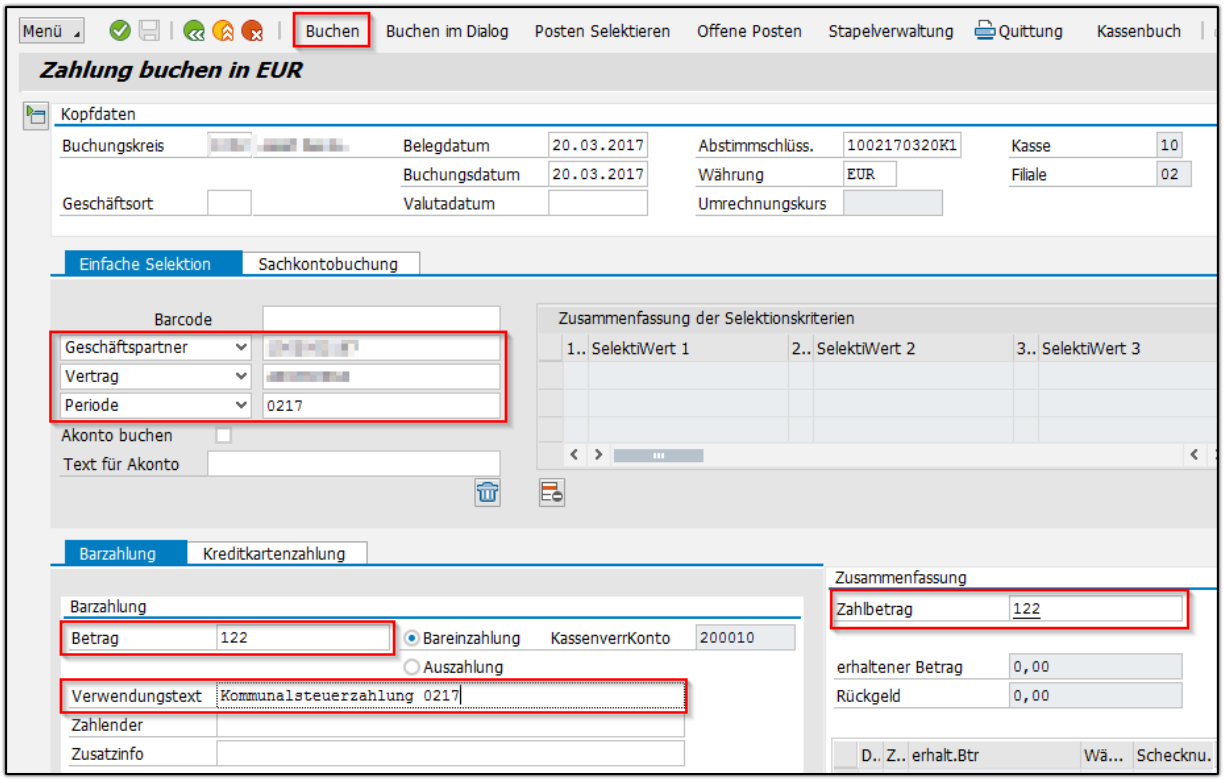
Die Transaktion **Klärungsbearbeitung: Zahlstapel (FPCPL)** ist aufzurufen und die Einzahlung mit einem ***Doppelklick*** in Bearbeitung zu nehmen. Anschließend sind der ***Geschäftspartner*** sowie der ***Vertrag*** einzugeben (Das Vertragskonto wird automatisch befüllt). Unter der ***Zusatzangabe*** ist die Periode, für die bezahlt wurde, wie folgt anzugeben: ***P MMJJ***. Mit dem Button ***Buchen*** wird die Kommunalsteuer verbucht.
Bei einer Kommunalsteuerzahlung wird automatisch eine Forderung/Sollstellung (LA-Beleg) erzeugt. Der Ausgleich der Zahlung mit der Forderung wird durch die automatische Kontenpflege in der Nacht durchgeführt:



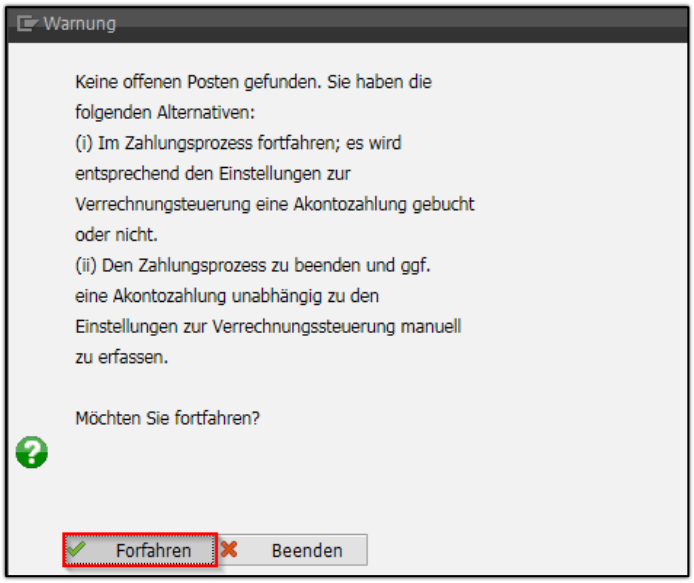
4.2 Barzahlung

Barzahlungen von Kommunalsteuerbeträgen sind in der Barkasse wie folgt zu verbuchen: *Geschäftspartner*, *Vertrag*, *Periode* und *Verwendungstext* für die bezahlt wird, sind einzugeben.

Zuletzt sind der ***Betrag*** und der ***Zahlbetrag*** (Doppelklick auf Feld Zahlbetrag) einzugeben. Anschließend ist auf ***Buchen*** zu klicken:



Folgende Warnung ist mit **Fortfahren** zu bestätigen:

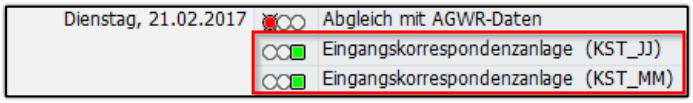


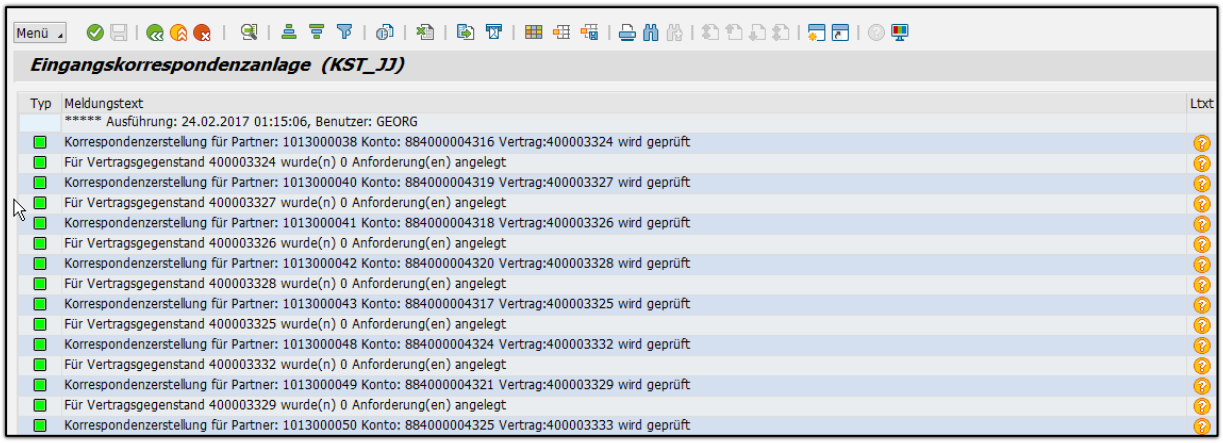
Die Kommunalsteuer für die Periode 0217 wurde verbucht. Auch bei Barzahlung einer Kommunalsteuer wird automatisch eine Forderung/Sollstellung (LA-Beleg) erzeugt. Der Ausgleich der Zahlung mit der Forderung wird durch die automatische Kontenpflege in der Nacht durchgeführt.

5 Eingangskorrespondenz

5.1 Gemeinde-Cockpit – automatische Anlage EK

Nächtlich generiert GeOrg die Eingangskorrespondenzen (EK) für monatliche Zahlungen (zwei Monate in die Vergangenheit und drei Monate in die Zukunft) als auch für die Jahreserklärungen. Die Anlage kann im **Gemeinde-Cockpit (/CUERP/CA_GEMCOCKPIT)** überprüft werden. Mit einem ***Doppelklick*** kann in das Protokoll abgesprungen werden:

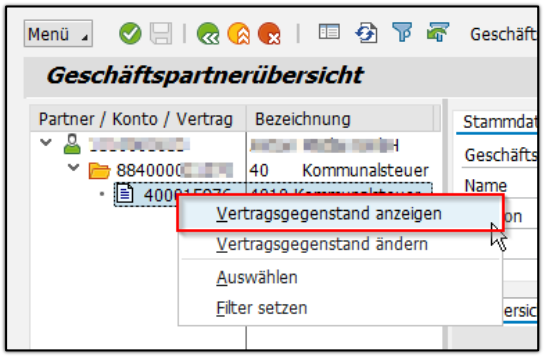




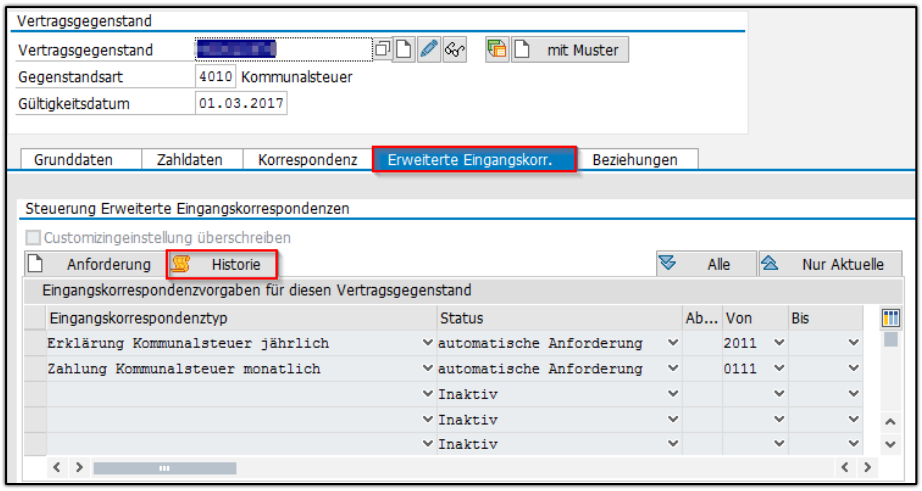
5.2 EK manuell anlegen

Eingangskorrespondenzen werden über einen nächtlichen Lauf angelegt. Ist am gleichen Tag, an dem der Vertrag angelegt wurde, noch eine Zahlung zu buchen, muss die Eingangskorrespondenz für den benötigten Monat händisch angelegt werden.

In der Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ist mit der *rechten Maustaste* auf den *Vertragsgegenstand* zu klicken:

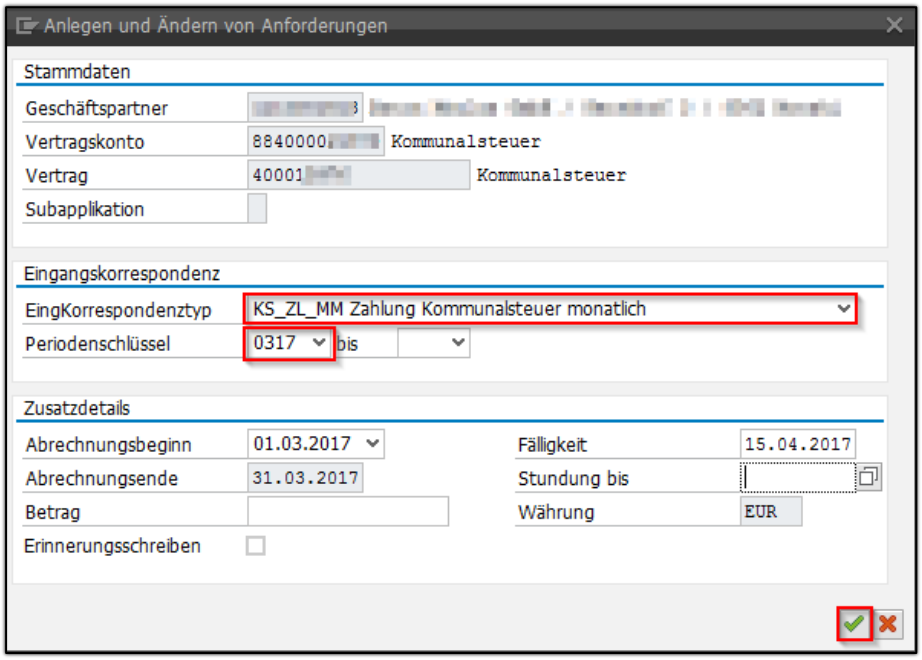


Es ist in den Reiter ***Erweiterte Eingangskorrespondenz*** zu wechseln und auf ***Historie*** zu klicken:



Mit dem ***weißen Blatt*** kann eine Eingangskorrespondenz angelegt werden:

Unter ***Eingangskorrespondenztyp*** ist die Art der Eingangskorrespondenz (monatlich oder jährlich) und unter ***Periodenschlüssel*** ist die zu bebuchende Periode auszuwählen. Anschließend ist die Eingabe mit ***Weiter*** zu bestätigen:



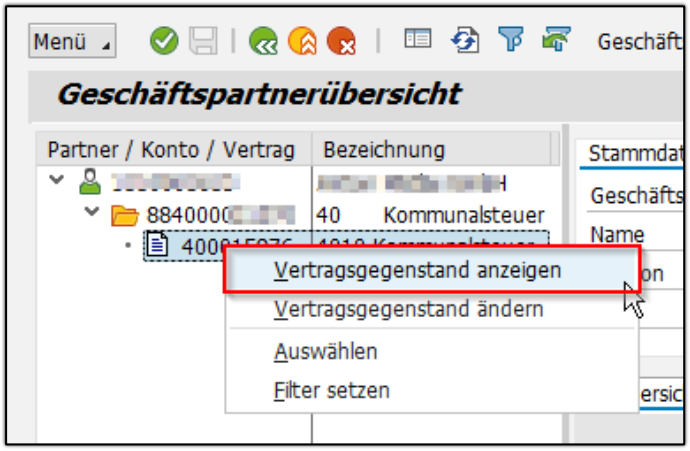
TIPP: Über eine Eingabe von Periode bis Periode können auch mehrere Perioden in einem Arbeitsvorgang angelegt werden!

Die Eingangskorrespondenz für März 2017 wurde nun angelegt und kann bebucht werden.

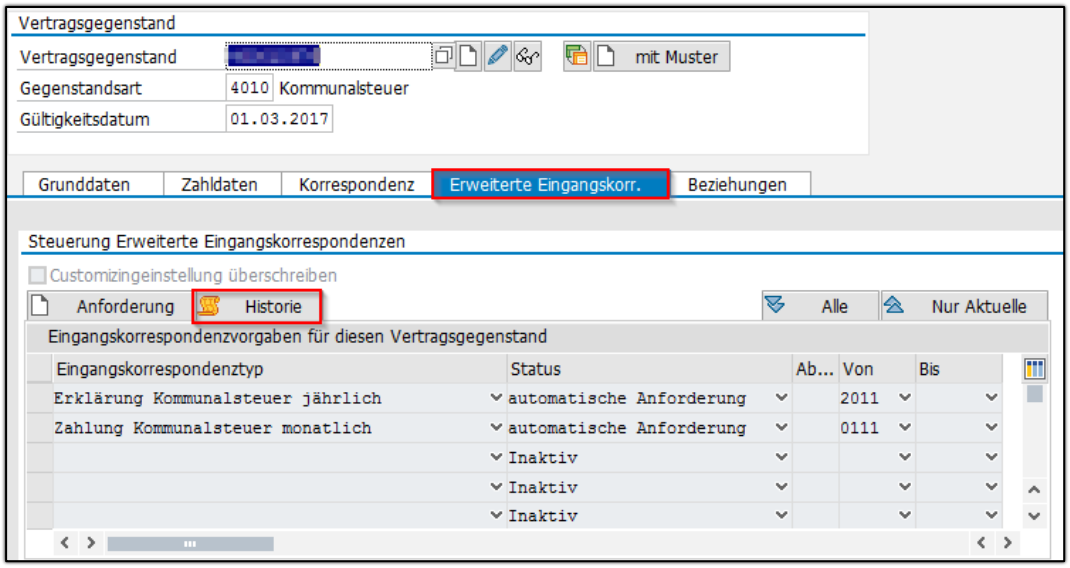
5.3 EK manuell stornieren

Eine Eingangskorrespondenz kann auch storniert werden, falls diese nicht benötigt wird (z.B. im April 2017 wird keine Zahlung geleistet). Bei Beendigung eines Vertrages werden die überschüssigen Eingangskorrespondenzen automatisch storniert.

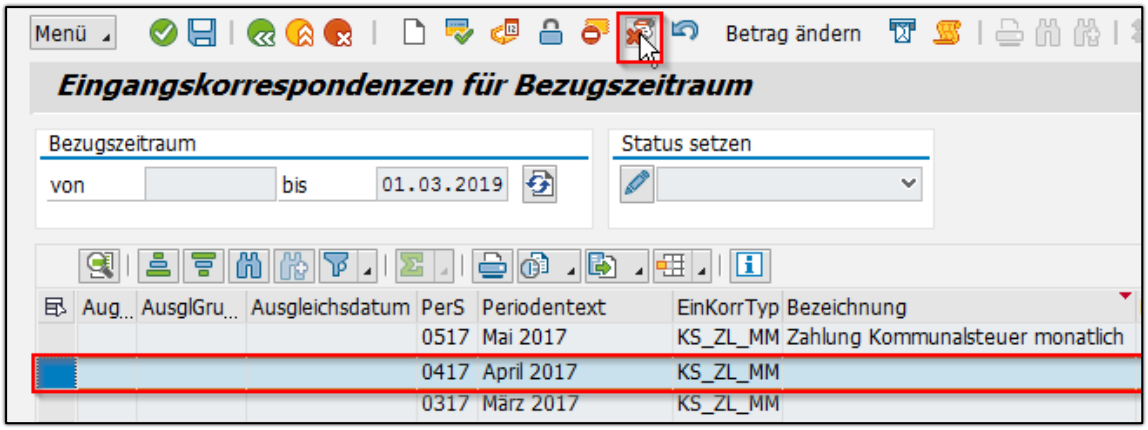
In der Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ist mit der *rechten Maustaste* auf den *Vertragsgegenstand* zu klicken:



Es ist in den Reiter ***Erweiterte Eingangskorrespondenz*** zu wechseln und auf die ***Historie*** zu klicken:



Die gewünschte Eingangskorrespondenz ist zu ***markieren*** und anschließend ist auf ***Anforderung stornieren*** zu klicken:



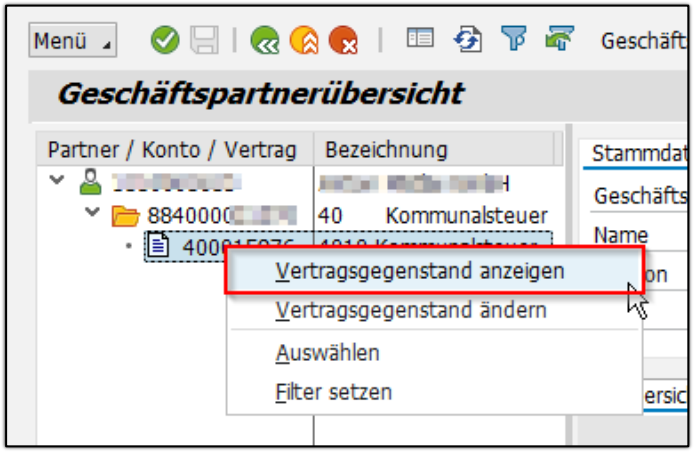
Die Anforderung wurde storniert und es wird keine Mahnung für diese Periode erstellt.

5.4 Sporadische Zahler

5.4.1 Ausnahmezeiträume

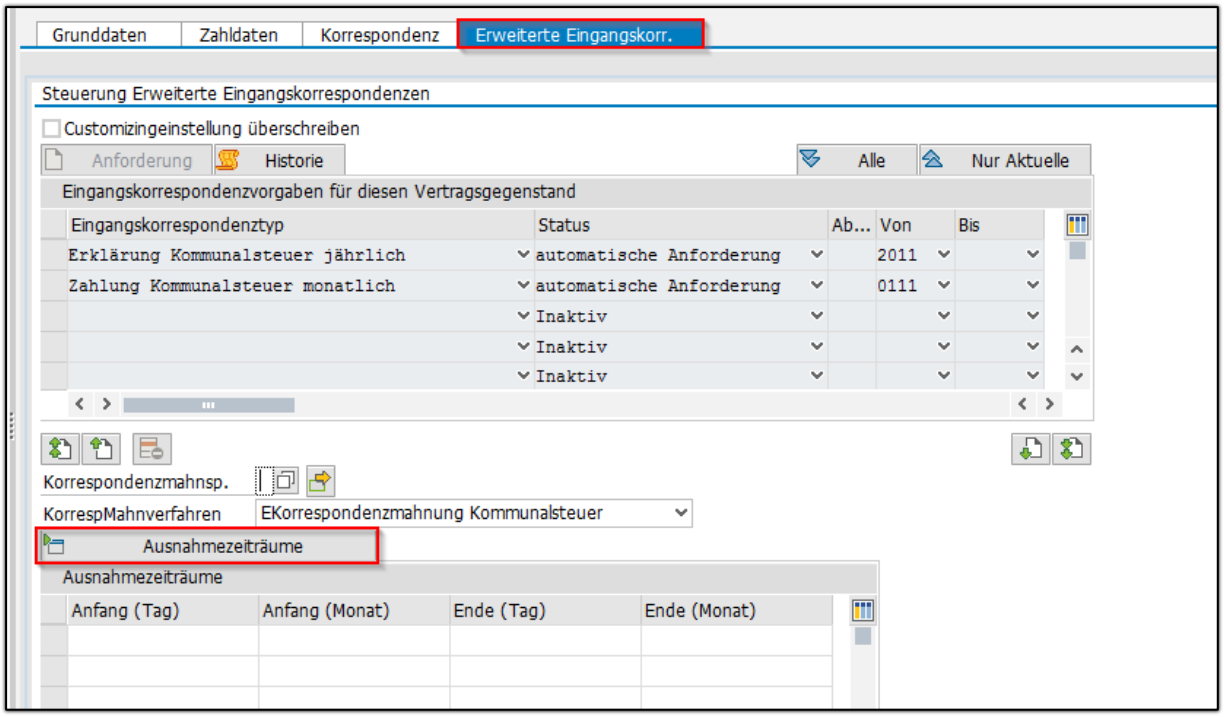
Ist bekannt, dass ein Geschäftspartner nur zwei Mal im Jahr z.B. im Juni und Dezember die Kommunalsteuer entrichtet, können Ausnahmezeiträume gesetzt werden.

In der Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ist mit der *rechten Maustaste* auf den *Vertragsgegenstand* zu klicken:

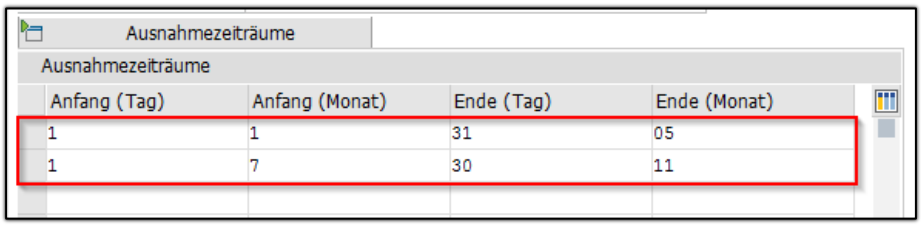


HINWEIS: Bereits angelegte Eingangskorrespondenzen (automatisch oder manuell) werden durch den Eintrag eines Ausnahmezeitraums nicht verändert.

Es ist in den Reiter ***Erweiterte Eingangskorrespondenz*** zu wechseln und auf ***Ausnahmezeiträume*** zu klicken:



Nun sind die ***Zeiträume*** einzugeben, in denen keine Kommunalsteuer entrichtet wird.
In diesem Beispiel wird von Jänner – Mai und von Juli – November keine Kommunalsteuer geleistet:



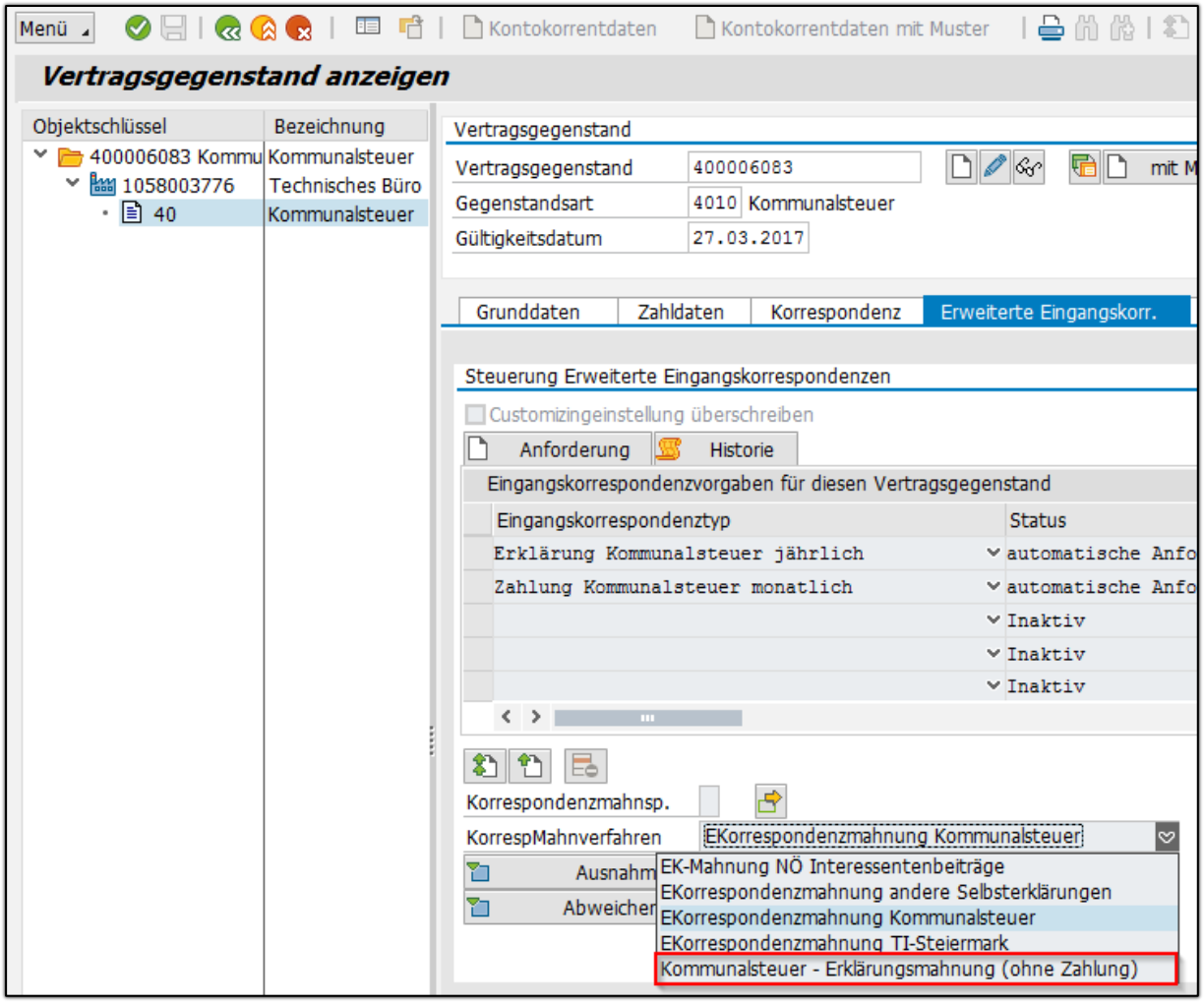
ACHTUNG: Wird ein Ausnahmezeitraum von 1.1. – 31.12. eingegeben, wird auch für die Jahreserklärung keine Eingangskorrespondenz erstellt → keine Mahnung der Jahreserklärung.

TIPP: Wenn nicht genau bekannt ist, wann Zahlungen einlangen und keine monatlichen Mahnungen erstellt werden sollen, so sollte ein Ausnahmezeitraum vom 1.1. bis 30.11. angelegt werden.

VORTEIL: Sollte trotzdem eine Zahlung für das Jahr geleistet werden, kann die Periode manuell angelegt oder auf die Periode 12 gebucht werden.

5.4.2 Neues Erklärungsmahnverfahren (ohne Zahlungsmahnung)

Mit der neuen Möglichkeit ein abweichendes Erklärungsmahnverfahren ***Kommunalsteuer - Erklärungsmahnung (ohne Zahlung)*** am Vertragsgegenstand zu hinterlegen wird nur mehr die Jahreserklärung 2-stufig eingemahnt. Die monatlichen Zahlungen werden nicht mehr eingemahnt:



6 Anlage Papiererklärung

6.1 Gesetzliche Grundlage

Jährlich ist eine Kommunalsteuerklärung für das abgelaufene Kalenderjahr bis spätestens 31.3. abzugeben. Dazu sind die gesetzlichen Grundlagen zu beachten:
Auszug aus KommStG 1993 Par. 11 Abs. 4:

Für jedes **abgelaufene Kalenderjahr** hat der Unternehmer **bis Ende März** des folgenden Kalenderjahres der Gemeinde eine Steuererklärung abzugeben. Die Steuererklärung hat die gesamte auf das Unternehmen entfallende Bemessungsgrundlage aufgeteilt auf die beteiligten Gemeinden zu enthalten... Die Übermittlung der Steuererklärung **hat elektronisch im Wege von FinanzOnline zu erfolgen**...

Ist dem Unternehmer die elektronische Übermittlung mangels technischer Voraussetzungen unzumutbar, ist der Gemeinde die Steuerklärung unter Verwendung eines amtlichen Vordruckes zu übermitteln. Die Gemeinden haben die Daten der Steuererklärung hinsichtlich der jeweils auf sie entfallenden Bemessungsgrundlagen der Finanzverwaltung **des Bundes im Wege des FinanzOnline zu übermitteln**.

HINWEIS: Die technischen Voraussetzungen sind mittleiweile bei jedem Unternehmen gegeben da auch die Anmeldung des Dienstnehmers online erfolgt.

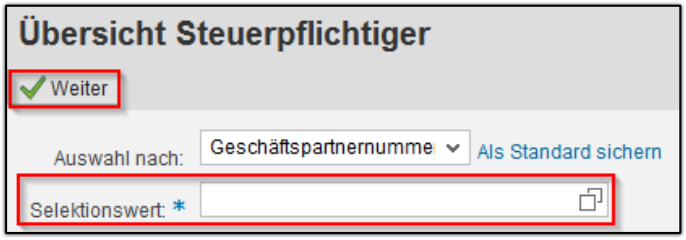
ACHTUNG: Wenn die Gemeinde als „Unternehmerservice“ auch eine manuelle Steuererklärung annimmt so ist diese über FinanzOnline zu übermitteln (siehe Auszug aus dem KommStG im letzten Absatz des Gesetzesauszugs).

6.2 Abwicklung Papiererklärung

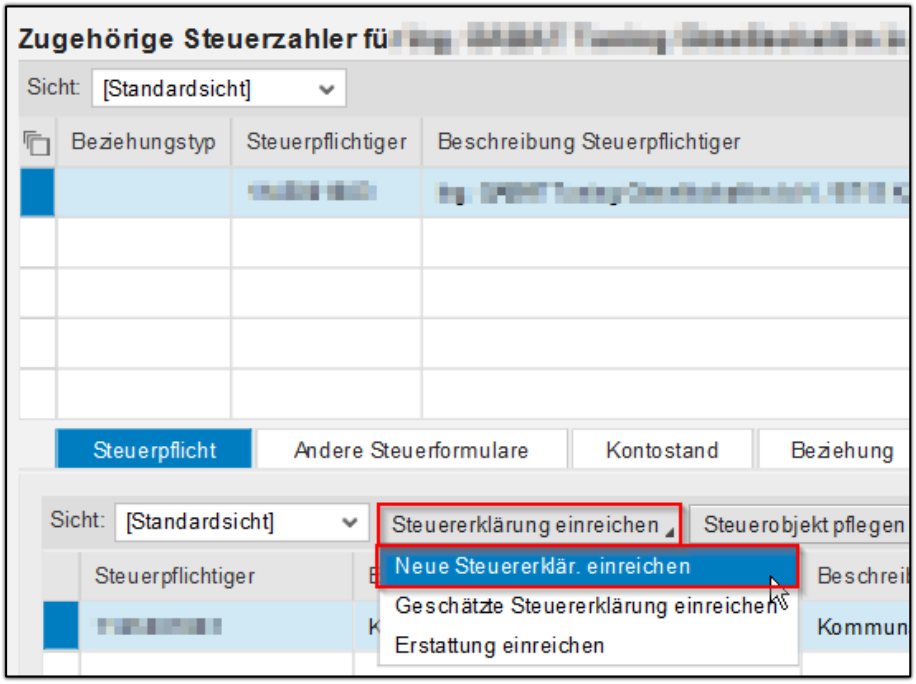
Folgende Schritte sind nur bei Annahme von Papiererklärungen durchzuführen.

Die Transaktion Übersicht Steuerpflichtiger (Im *Index* unter *Abgaben* → *Selbsterklärer (TRM)* zu finden) ist zu öffnen.

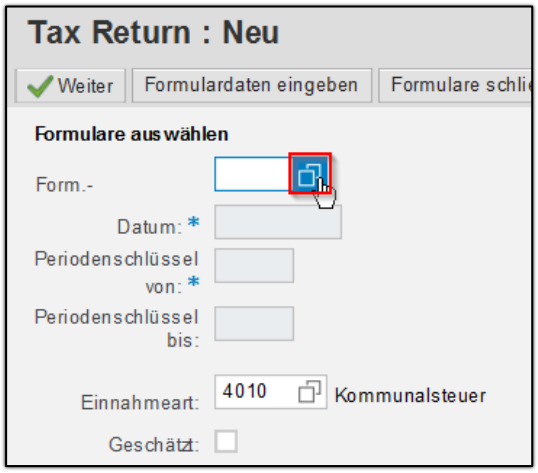
Im Feld ***Selektionswert*** ist die ***Geschäftspartnernummer*** des Kommunalsteuerpflichtigen eizugeben. Anschließend ist auf ***Weiter*** zu klicken:

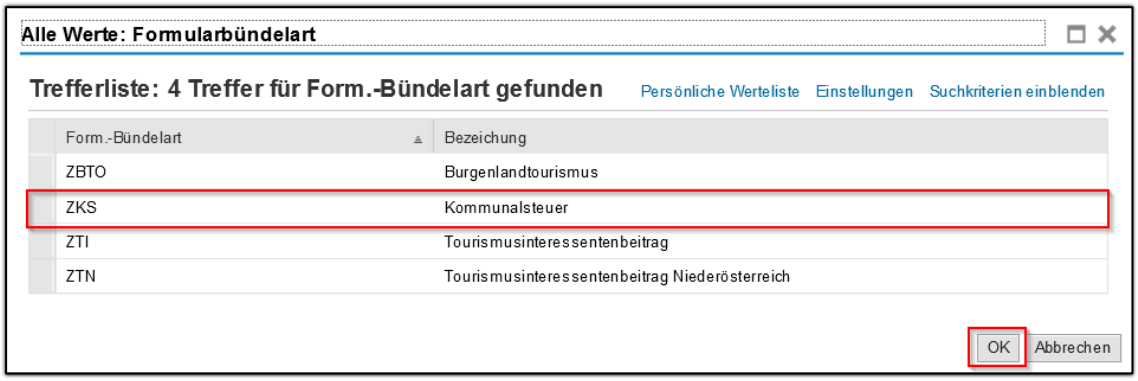


Es ist auf Steuererklärung einreichen → Neue Steuererklär. einreichen zu klicken:

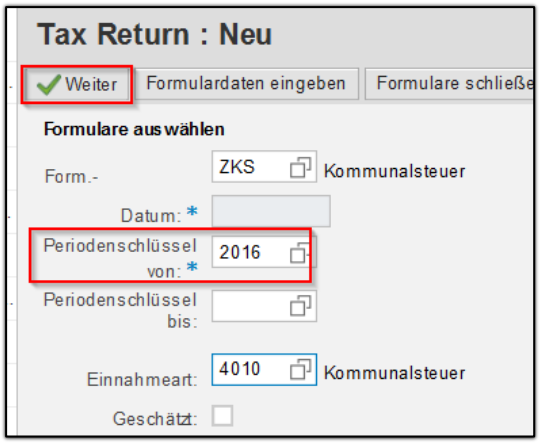


Als ***Formular*** ist ***Kommunalsteuer*** auszuwählen und auf ***OK*** zu klicken:

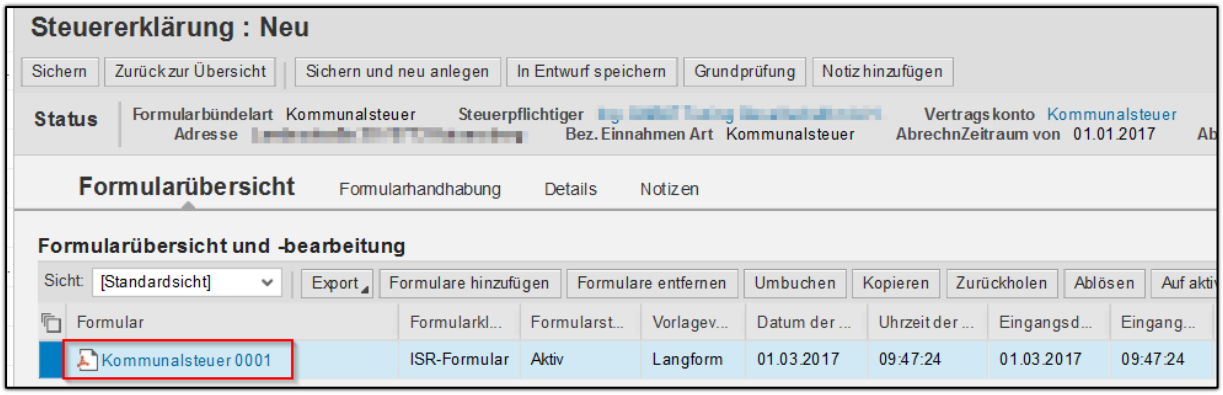




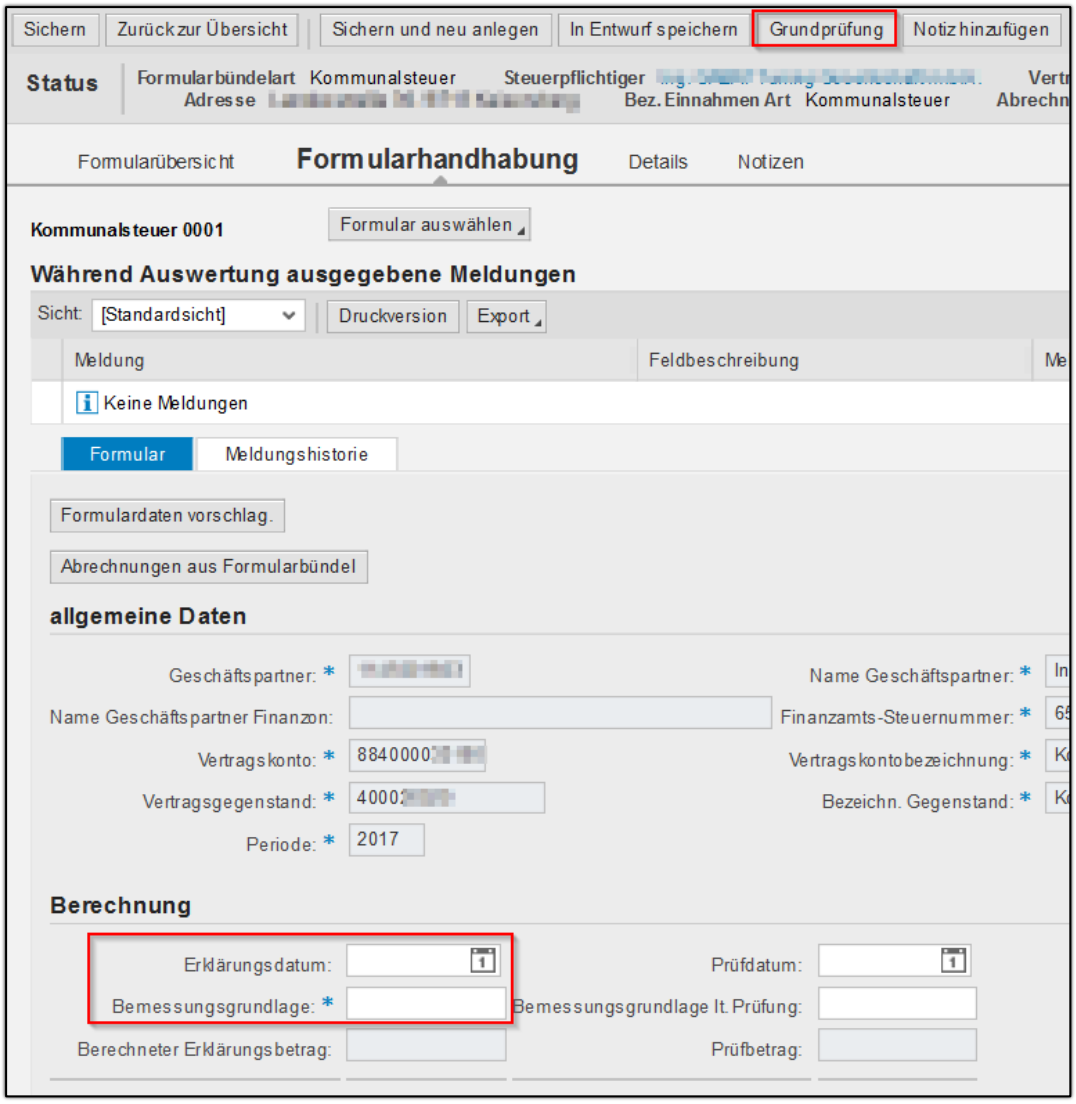
Unter ***Periodenschlüssel von*** ist das Jahr, für welches eine Erklärung abgegeben wurde, einzugeben. Anschließend ist auf ***Weiter*** zu klicken:



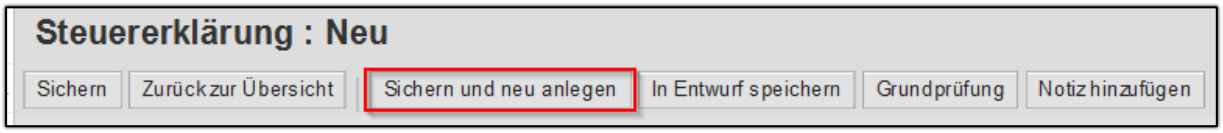
Das Kommunalsteuerformular ist zu öffnen:



Das ***Erklärungsdatum*** und die ***Bemessungsgrundlage*** der Erklärung sind einzugeben.
Mit einem Klick auf ***Grundprüfung*** wird der Erklärungsbetrag errechnet:



Es ist auf ***Sichern und neu anlegen*** zu klicken, um die Erklärung anzulegen:



WICHTIG: Die Daten sind auch manuell über FinanzOnline an den Finanzverwaltung des Bundes zu übermitteln!

7 Kommunalsteuer-Cockpit

Im **Kommunalsteuer-Cockpit** werden die von GeOrg automatisch verarbeiteten oder manuell erfassten Formularbündel (elektronische Erklärungen) verarbeitet.

HINWEIS: In diesem Cockpit werden nur die elektronischen Erklärungen (Formularbündeln) abgewickelt. Auswertungen der Kommunalsteuerpflichtigen ohne Erklärung/Zahlung sind unter Kapitel 9 ab Seite 55 zu finden.

Das Kommunalsteuer-Cockpit (Im Menü unter *Abgaben → Selbsterklärer (TRM)* zu finden) ist aufzurufen.

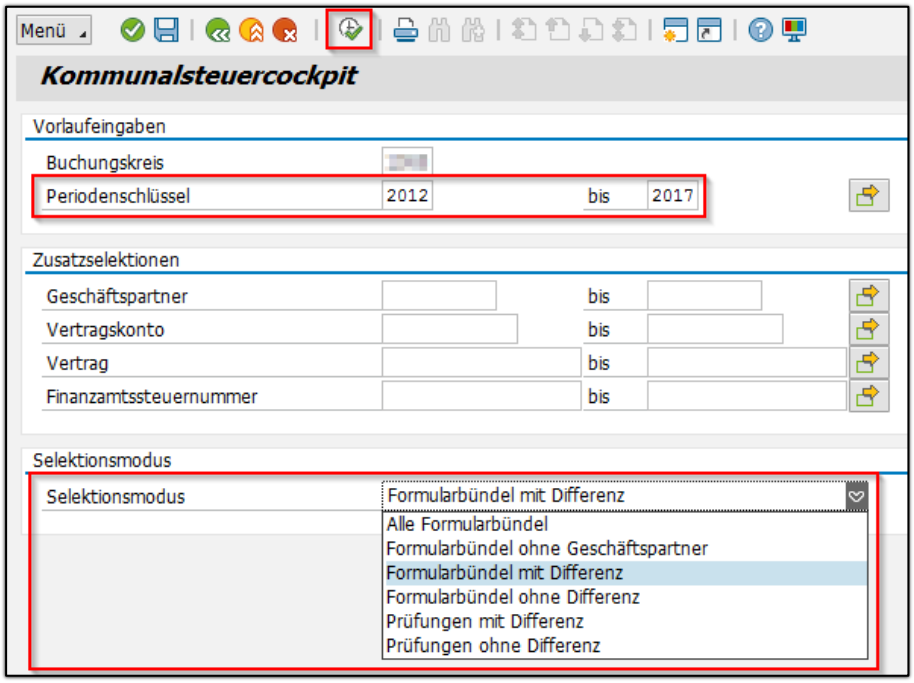
Der gewünschte Zeitraum in der ***Periodenschlüssel-Selektion*** für die Auswertung ist auszuwählen.

Es ist zu beachten, dass Prüfungsergebnisse ***mehrere Jahre zurück*** eingespielt werden.

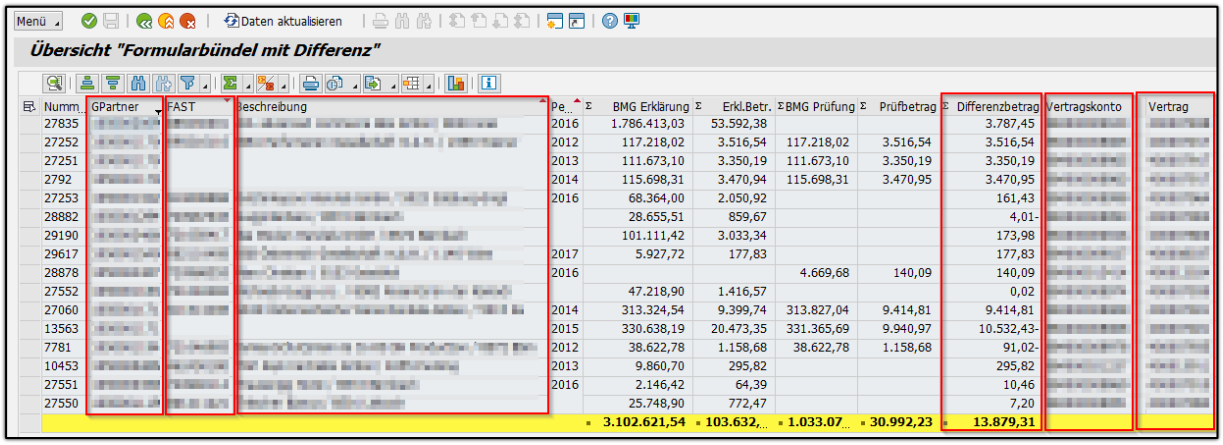
Im Selektionsmodus stehen 6 Auswertungen zur Auswahl:

- ***Alle Formularbündel***
  - Hier werden alle vorhandenen Formularbündel ausgewertet
- ***Formularbündel ohne Geschäftspartner***
  - Hier werden jene Formularbündel ausgewertet, die keine Verknüpfung zu einem Geschäftspartner herstellen konnten.
- ***Formularbündel mit Differenz***
  - Hier werden jene Formularbündel ausgewertet, die eine Differenz (Guthaben oder Nachzahlung) aufweisen.
- ***Formularbündel ohne Differenz***
  - Hier werden jene Formularbündel ausgewertet, in welchen keine Differenz (Guthaben oder Nachzahlung) vorhanden sind.
- ***Prüfungen mit Differenz***
  - Hier werden jene Prüfungsergebnisse ausgewertet, die eine Differenz (Guthaben oder Nachzahlung) aufweisen.
- ***Prüfungen ohne Differenz***
  - Hier werden jene Prüfungsergebnisse ausgewertet, in welchen keine Differenz (Guthaben oder Nachzahlung) vorhanden sind.

Um die noch zu bearbeitenden Formularbündel zu selektieren, ist in der Regel der Default Wert ***Formularbündel mit Differenz*** auszuwählen.
Es ist auf ***Ausführen (F8)*** zu klicken:



Mit einem ***Doppelklick*** auf die ***GP-Nummer***, kann auf den **Geschäftspartner** (**BP**) abgesprungen werden.
Mit einem *Doppelklick* auf den *Geschäftspartnernamen*, kann in die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) abgesprungen werden.
Mit einem ***Doppelklick*** auf das ***Vertragskonto***, kann auf das Vertragskonto abgesprungen werden.
Mit einem ***Doppelklick*** auf den ***Vertrag***, kann auf den ***Kommunalsteuervertrag*** abgesprungen werden.
Mit einem ***Doppelklick*** auf den ***Differenzbetrag***, kann in das ***Formularbündel*** gesprungen werden:



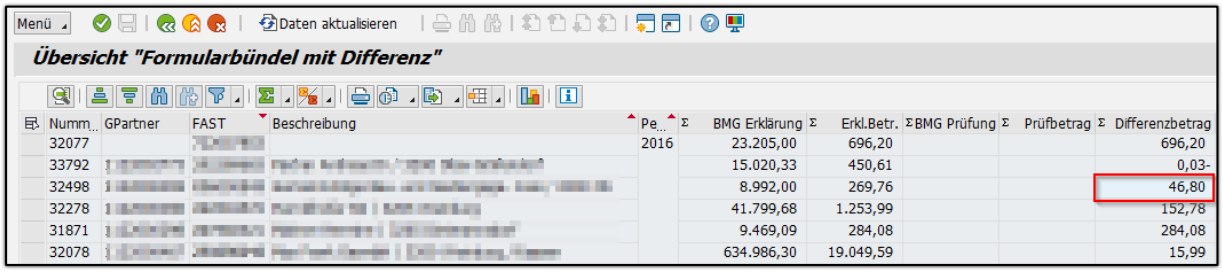
Numm...	GPartner	FAST	Beschreibung	Pe...	BMG Erklärung	Erkl.Betr.	BMG Prüfung	Prüfbetrag	Differenzbetrag	Vertragskonto	Vertrag
27835				2016	1.786.413,03	53.592,38			3.787,45		
27252				2012	117.218,02	3.516,54	117.218,02	3.516,54	3.516,54		
27251				2013	111.673,10	3.350,19	111.673,10	3.350,19	3.350,19		
2792				2014	115.698,31	3.470,94	115.698,31	3.470,95	3.470,95		
27253				2016	68.364,00	2.050,92			161,43		
28882					28.655,51	859,67			4,01-		
29190					101.111,42	3.033,34			173,98		
29617				2017	5.927,72	177,83			177,83		
28878				2016			4.669,68	140,09	140,09		
27552					47.218,90	1.416,57			0,02		
27060				2014	313.324,54	9.399,74	313.827,04	9.414,81	9.414,81		
13563				2015	330.638,19	20.473,35	331.365,69	9.940,97	10.532,43-		
7781				2012	38.622,78	1.158,68	38.622,78	1.158,68	91,02-		
10453				2013	9.860,70	295,82			295,82		
27551				2016	2.146,42	64,39			10,46		
27550					25.748,90	772,47			7,20		
					3.102.621,54	103.632,...	1.033.07...	30.992,23	13.879,31		

HINWEIS: Wenn in der Liste Einträge mit ***FAST*** (Finanzamtssteuernummer) ohne GPartner aufscheinen, ist das Unternehmen, wie unter Kapitel 1.2 ab Seite 7 beschrieben, anzulegen. Danach ist für das Unternehmen der ***Kommunalsteuervertrag*** wie im Kapitel 2.1 ab Seite 8 beschrieben der Kommunalsteuervertrag zu erfassen.

Im Anschluss ist über ***Doppelklick*** aus dieser Liste oder aus der Geschäftspartnerübersicht (Raster Erklärungen) auf das Formularbündel abzuspringen. Im Formularbündel ist die Schaltfläche ***Formulardaten vorschlag.*** auszuwählen, um den GP mit der FAST zu verbinden.

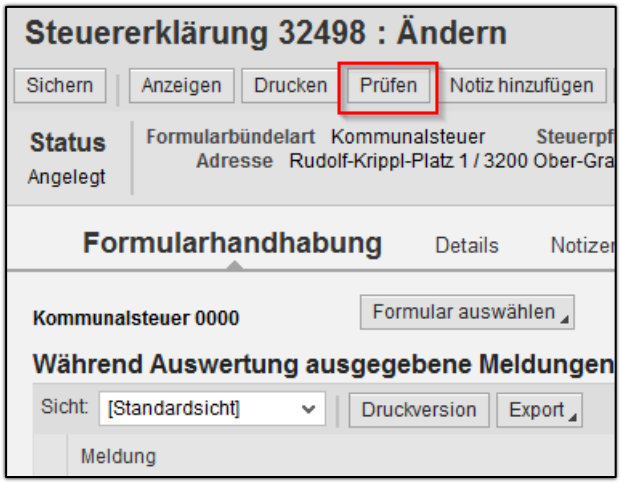
7.1 Differenz aus Jahreserklärung

Mit einem ***Doppelklick*** auf den ***Differenzbetrag*** ist in das ***Formularbündel*** abzuspringen und somit wird die Steuererklärung geöffnet:



Numm...	GPartner	FAST	Beschreibung	Pe...	BMG Erklärung	Erkl.Betr.	BMG Prüfung	Prüfbetrag	Differenzbetrag
32077				2016	23.205,00	696,20			696,20
33792					15.020,33	450,61			0,03-
32498					8.992,00	269,76			46,80
32278					41.799,68	1.253,99			152,78
31871					9.469,09	284,08			284,08
32078					634.986,30	19.049,59			15,99

Im ersten Schritt ist auf ***Prüfen*** zu klicken, um alle Daten und Zahlungen im Formularbündel zu aktualisieren. Es könnten noch Zahlungen/Anordnungen nach der Anlage des Formularbündels zugeordnet/gebucht worden sein:



Unter den ***allgemeinen Daten*** sind die ***Stammdaten*** des Kreditors sowie die ***FAST*** und die ***Periode***, für die die Jahreserklärung abgegeben wurde, ersichtlich:

allgemeine Daten

Geschäftspartner: *	[redacted]	Name Geschäftspartner: *	[redacted]
Name Geschäftspartner Finanzon:	[redacted]	Finanzamts-Steuernummer: *	[redacted]
Vertragskonto: *	[redacted]	Vertragskontobezeichnung: *	Kommunalsteuer
Vertragsgegenstand: *	[redacted]	Bezeichn. Gegenstand: *	Kommunalsteuer
Periode: *	2016		

Unter der Berechnung sind das Erklärungsdatum, die Bemessungsgrundlage und der berechneten Erklärungsbetrag zu finden. Darunter sind alle Zahlungen im Georg aufgelistet:

Berechnung

Erklärungsdatum:	23.02.2017	Prüfdatum:	
Bemessungsgrundlage: *	8.992,00	Bemessungsgrundlage lt. Prüfung:	
Berechneter Erklärungsbetrag:	269,76	Prüfbetrag:	
Zahlung Jänner:	22,38		
Zahlung Februar:	22,38		
Zahlung März:	14,40		
Zahlung April:	23,40		
Zahlung Mai:	0,00		
Zahlung Juni:	46,80		
Zahlung Juli:	0,00		
Zahlung August:	0,00		
Zahlung September:	23,40		
Zahlung Oktober:	23,40		
Zahlung November:	23,40		
Zahlung Dezember:	23,40		
Nachverrechnung Jahresperiode:	0,00		
Bezahlte Summe:	222,96		

Darunter befindet sich die ***Differenz***, dies kann eine Nachforderung (+) oder eine Gutschrift (-) sein.
Es kann nun eine ***Korrektur durch den Sachbearbeiter*** und/oder ein ***Centausgleich*** eingetragen werden:

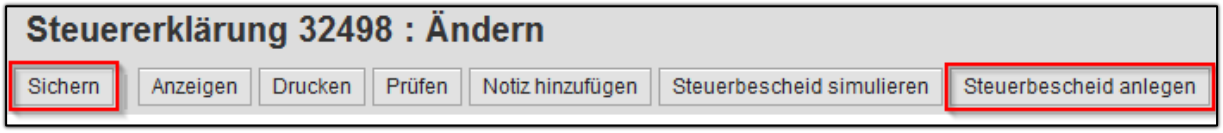
Summenbetrag aus der Migration:	
Korrektur Sachbearbeiter:	
Differenz	46,80
Centausgleich:	
Differenz nach Centausgleich	46,80

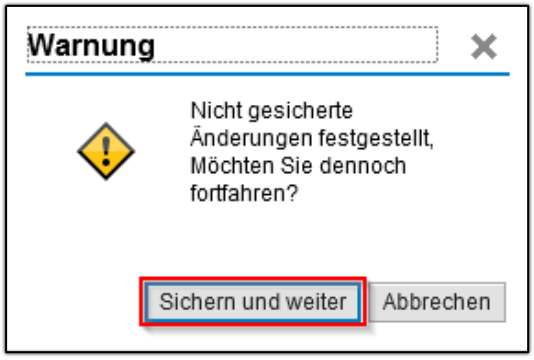
KORREKTUR: Ist die Zahlung noch nicht im Georg erfolgt, sondern im Altprogramm, dann kann dieser Betrag mit einem Minus als Vorzeichen unter Korrektur Sachbearbeiter eingegeben werden und wird somit bei den Zahlungen beachtet.

CENTAUSGLEICH: Beläuft sich die Differenz auf ein paar Cent oder nur wenige Euro, kann ein Centausgleich durchgeführt werden. Dafür ist der Differenzbetrag einfach unter Centausgleich einzugeben.

Mit dem Button ***Prüfen*** wird das Formularbündel nach den Änderungen neu berechnet.
Die ***Differenz nach Centausgleich*** ist der tatsächliche Betrag der als Nachforderung oder Gutschrift verbucht wird.

Ist dieser ***Betrag Null***, reicht einfach ein ***Sichern*** des Formularbündels aus. Kommt eine Nachforderung oder Gutschrift raus, muss ein ***Steuerbescheid angelegt*** werden:

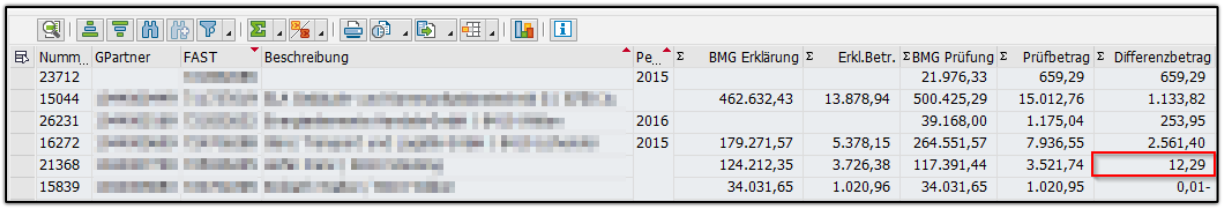




Mit dem Steuerbescheid anlegen, wurde der Betrag in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** samt eines Säumniszuschlages gebucht. Am nächsten Tag ist für den Steuerpflichtigen eine Buchungsmitteilung im **Versand-Cockpit** zu finden.

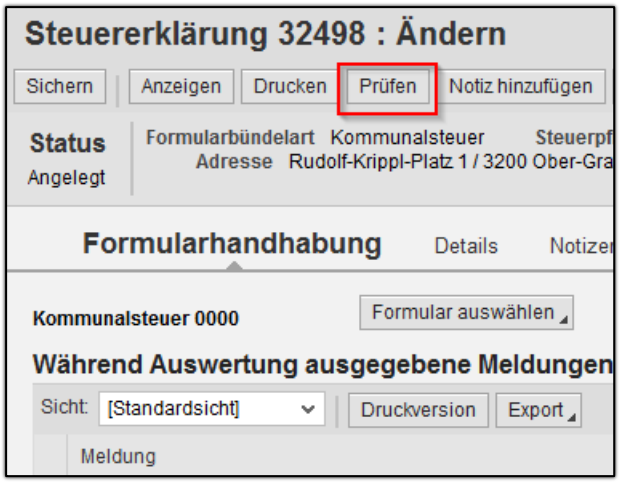
7.2 Differenz aus Prüfung

Mit einem ***Doppelklick*** auf den ***Differenzbetrag*** ist in das ***Formularbündel*** abzuspringen.
Somit wird die Steuererklärung geöffnet:

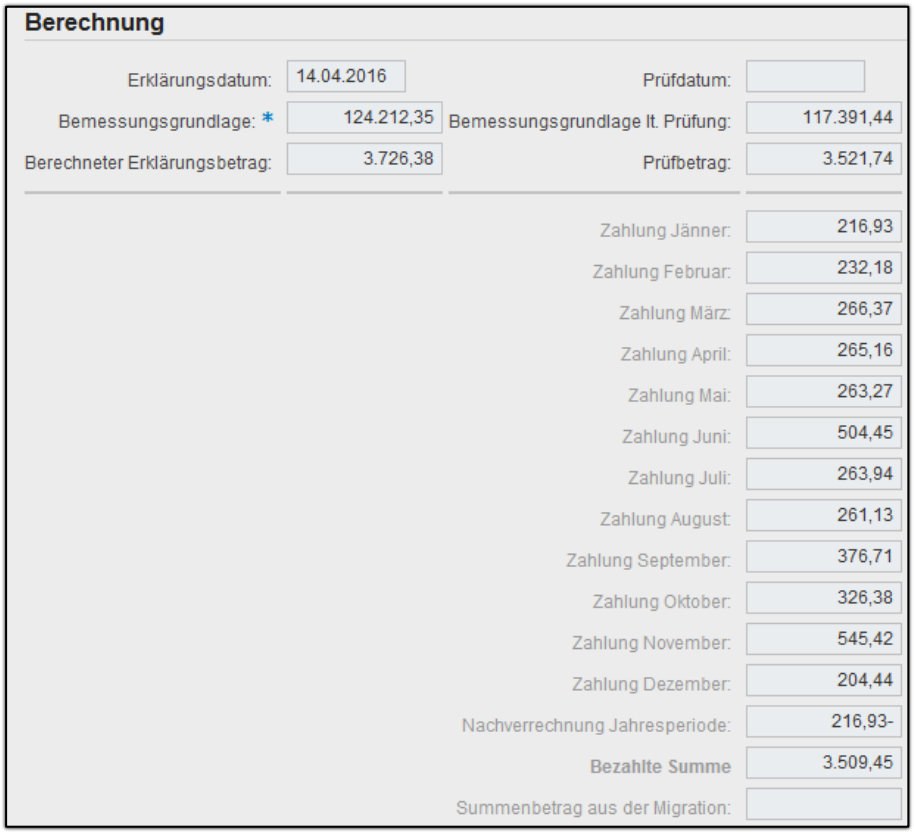


Numm...	GPartner	FAST	Beschreibung	Pe...	BMG Erklärung	Erkl.Betr.	BMG Prüfung	Prüfbetrag	Differenzbetrag
23712				2015			21.976,33	659,29	659,29
15044					462.632,43	13.878,94	500.425,29	15.012,76	1.133,82
26231				2016			39.168,00	1.175,04	253,95
16272				2015	179.271,57	5.378,15	264.551,57	7.936,55	2.561,40
21368					124.212,35	3.726,38	117.391,44	3.521,74	12,29
15839					34.031,65	1.020,96	34.031,65	1.020,95	0,01-

Im ersten Schritt ist auf ***Prüfen*** zu klicken, um alle Daten und Zahlungen im Formularbündel zu aktualisieren:



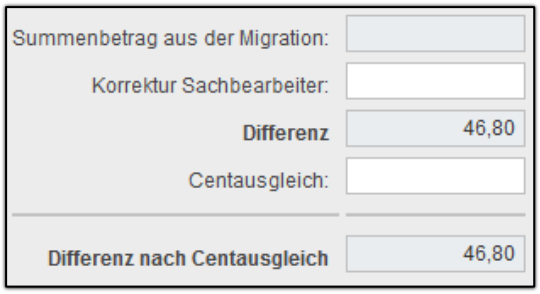
Unter den ***allgemeinen Daten*** sind die ***Stammdaten*** des Kreditors sowie die ***FAST*** und die ***Periode***, für die die Prüfung abgegeben wurde, ersichtlich.
Unter der ***Berechnung*** sind das ***Erklärungsdatum***, die ***Bemessungsgrundlage*** und der ***berechnete Erklärungsbetrag*** der Jahreserklärung, sowie die ***Bemessungsgrundlage*** laut Prüfung und der Prüfbetrag ersichtlich. Darunter sind alle ***Zahlungen*** im Georg aufgelistet:



Berechnung

Erklärungsdatum:	14.04.2016	Prüfdatum:	
Bemessungsgrundlage: *	124.212,35	Bemessungsgrundlage lt. Prüfung:	117.391,44
Berechneter Erklärungsbetrag:	3.726,38	Prüfbetrag:	3.521,74
		Zahlung Jänner:	216,93
		Zahlung Februar:	232,18
		Zahlung März:	266,37
		Zahlung April:	265,16
		Zahlung Mai:	263,27
		Zahlung Juni:	504,45
		Zahlung Juli:	263,94
		Zahlung August:	261,13
		Zahlung September:	376,71
		Zahlung Oktober:	326,38
		Zahlung November:	545,42
		Zahlung Dezember:	204,44
		Nachverrechnung Jahresperiode:	216,93-
		Bezahlte Summe	3.509,45
		Summenbetrag aus der Migration:	

Darunter befindet sich die ***Differenz***, dies kann eine Nachforderung oder eine Gutschrift sein.
Es kann nun eine Korrektur und/oder ein Centausgleich durchgeführt werden:

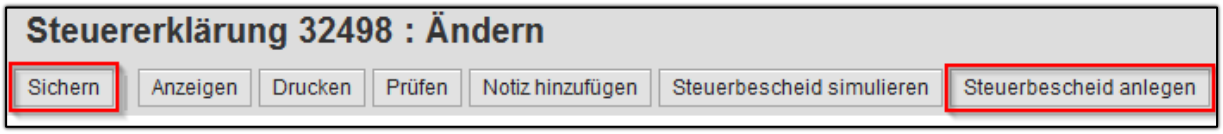


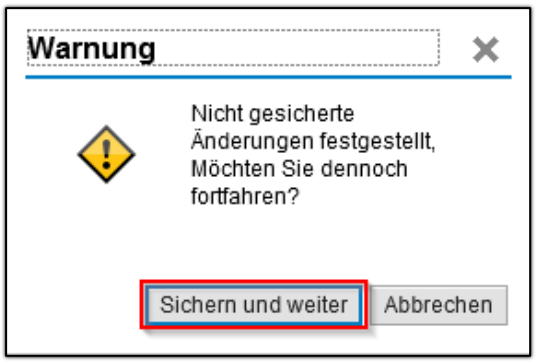
Korrektur: Ist die Zahlung noch nicht im Georg erfolgt, sondern im Altprogramm, dann kann dieser Betrag mit einem Minus als Vorzeichen unter Korrektur Sachbearbeiter eingegeben werden und wird somit bei den Zahlungen beachtet.

Centausgleich: Beläuft sich die Differenz auf ein paar Cent oder nur wenige Euro, kann ein Centausgleich durchgeführt werden. Dafür ist der Differenzbetrag einfach unter Centausgleich einzugeben. Mit dem Button ***Prüfen*** wird das Formularbündel nach den Änderungen neu berechnet.

Die ***Differenz nach Centausgleich***, ist der tatsächliche Betrag der als Nachforderung oder Gutschrift verbucht wird.

Ist dieser ***Betrag Null***, reicht einfach ein ***Sichern*** des Formularbündels. Kommt eine Nachforderung oder Gutschrift raus, muss ein ***Steuerbescheid angelegt*** werden:



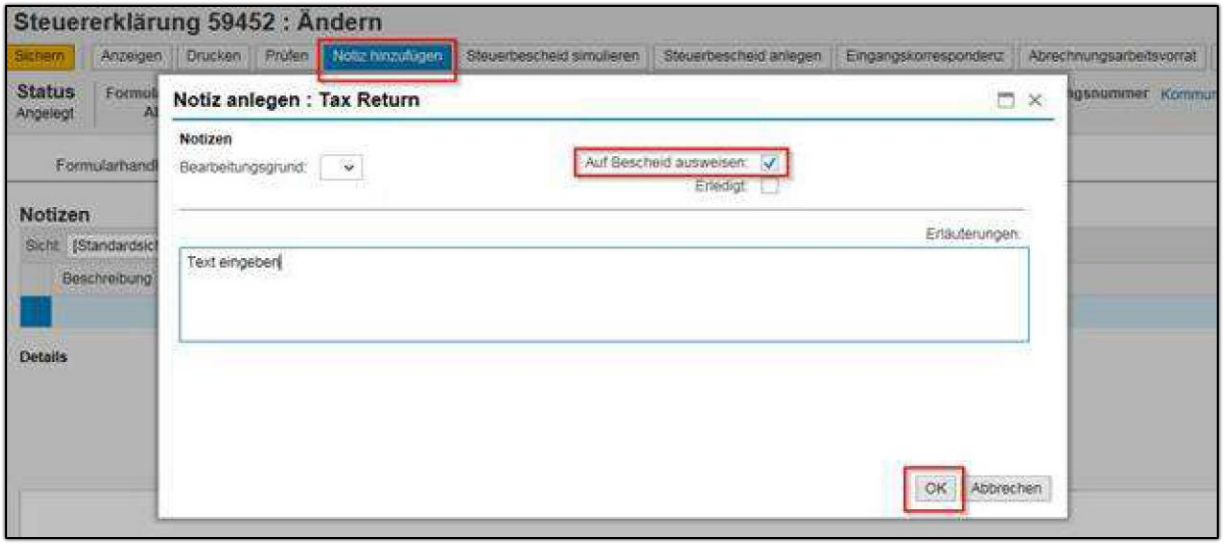


Mit dem Steuerbescheid anlegen, wurde der Betrag in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** samt eines Säumniszuschlages gebucht. Am nächsten Tag finden ist für den Steuerpflichtigen ein Bescheid im **Versand-Cockpit** zu finden.

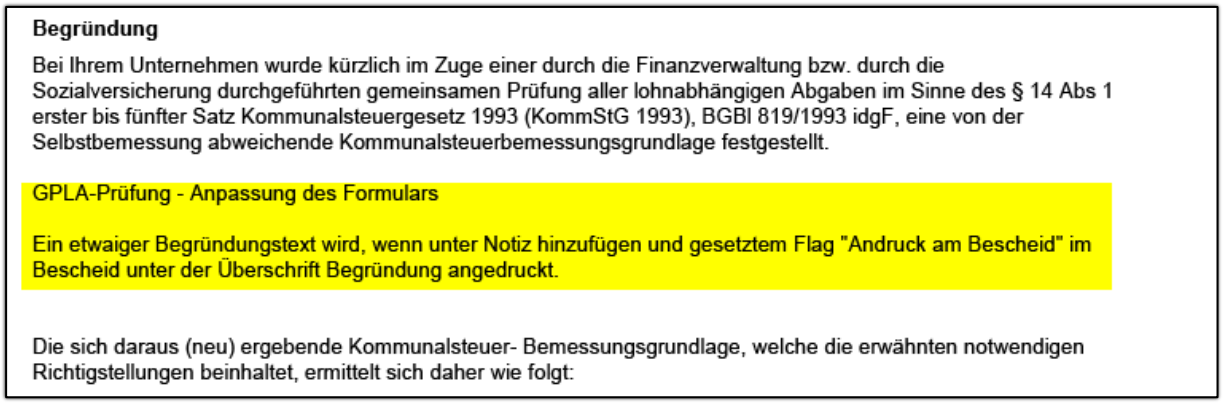
7.3 Andruck Prüftext bei Bescheid

Im Falle der Kommunalsteuer (Prüfung) wird vom FInanzOnline der Prüftext der prüfenden Stelle für die Verarbeitung zur Verfügung gestellt:

Nachdem diese Texte oftmals nicht „bescheidtauglich“ sind, werden diese Texte nicht direkt automatisch am Bescheid angedruckt sondern nur jener Text, der im ***Formularbündel*** unter dem Reiter ***Notiz hinzufügen*** erfasst wurde:



Beispiel, wo dieser Text im Bescheid angedruckt wird:



Begründung

Bei Ihrem Unternehmen wurde kürzlich im Zuge einer durch die Finanzverwaltung bzw. durch die Sozialversicherung durchgeführten gemeinsamen Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben im Sinne des § 14 Abs 1 erster bis fünfter Satz Kommunalsteuergesetz 1993 (KommStG 1993), BGBl 819/1993 idgF, eine von der Selbstbemessung abweichende Kommunalsteuerbemessungsgrundlage festgestellt.

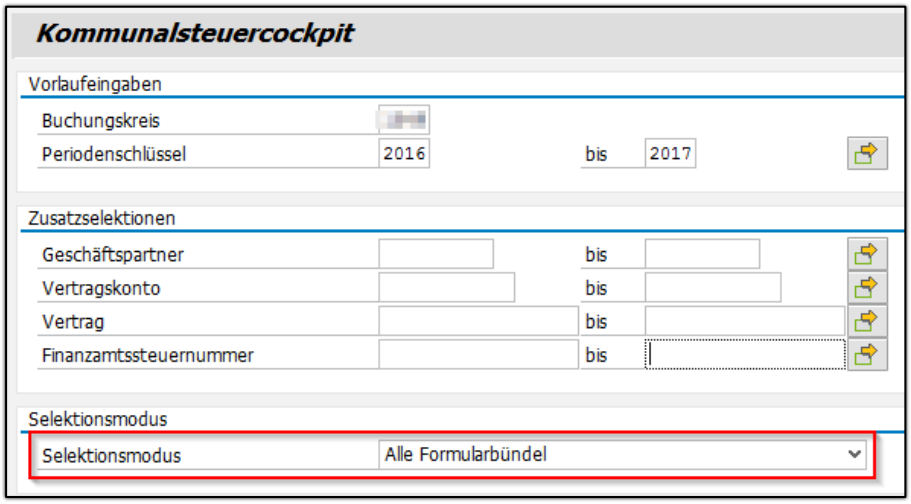
GPLA-Prüfung - Anpassung des Formulars

Ein etwaiger Begründungstext wird, wenn unter Notiz hinzufügen und gesetztem Flag "Andruck am Bescheid" im Bescheid unter der Überschrift Begründung angedruckt.

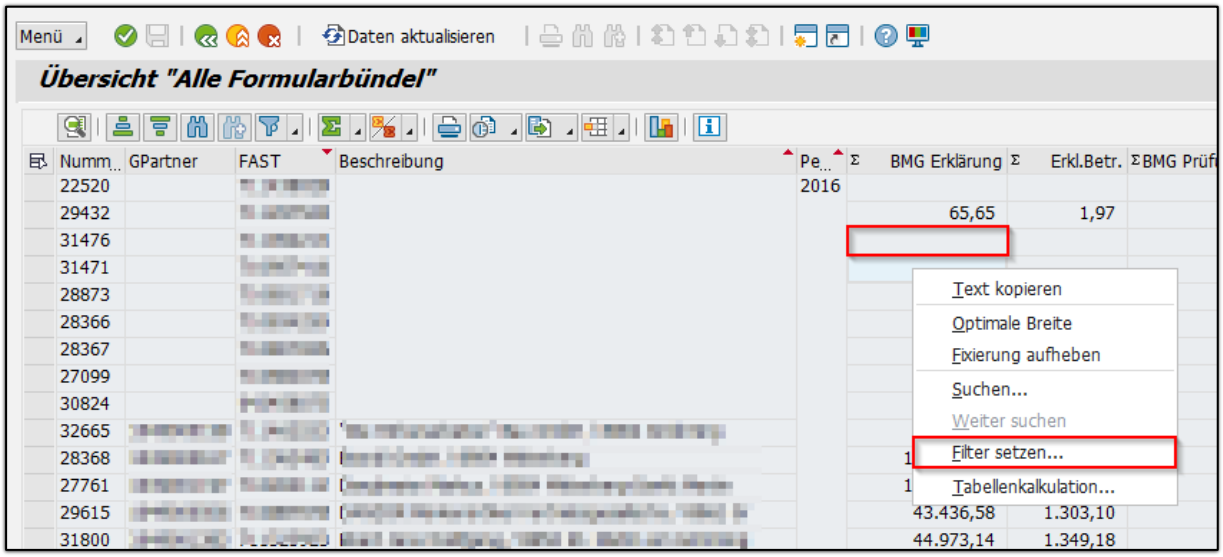
Die sich daraus (neu) ergebende Kommunalsteuer- Bemessungsgrundlage, welche die erwähnten notwendigen Richtigstellungen beinhaltet, ermittelt sich daher wie folgt:

7.4 Nullerklärungen

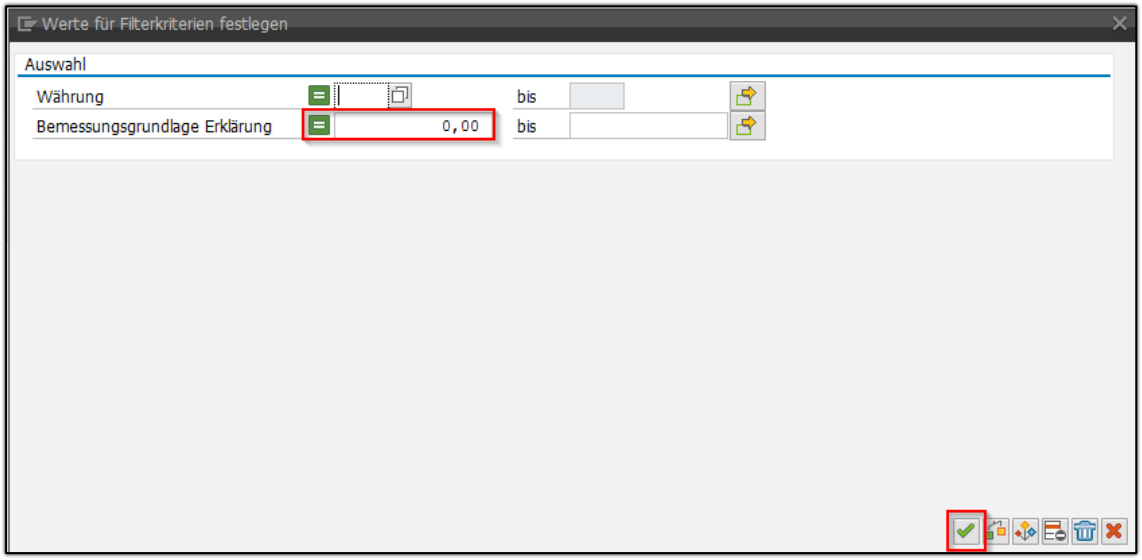
Unter ***Alle Formularbündel*** werden alle abgegebenen Erklärungen angezeigt, auch die Nullerklärungen:



Wird ein Filter in der Spalte ***BMG Erklärung*** gesetzt:



Und anschließend als Wert ***Null*** oder ***leer*** eingegeben, werden alle Nullerklärungen angezeigt:



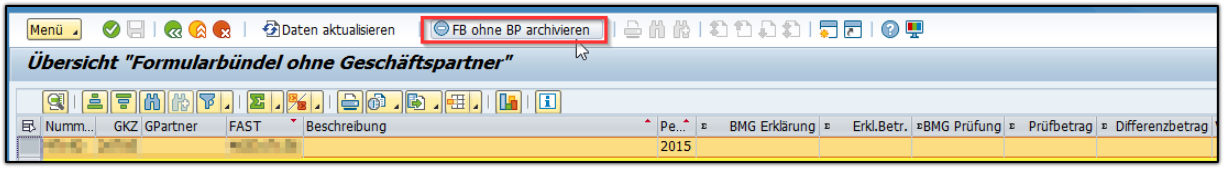
7.5 Formularbündel ohne Geschäftspartner

Konnte bei der Einspielung des Formularbündels keine Verknüpfung zu einem Geschäftspartner hergestellt werden, werden diese Formularbündel unter „Formularbündel ohne Geschäftspartner“ ausgewiesen.

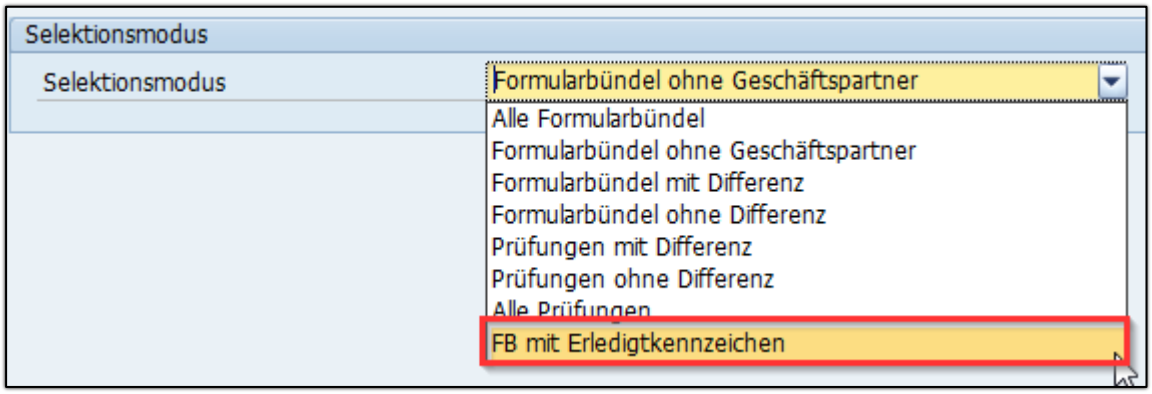
Die Formularbündel werden dann entweder mit einem Geschäftspartner verknüpft oder archiviert. Eine Archivierung ist immer dann zu empfehlen, wenn die Erklärung nicht die eigene Gemeinde betrifft.

7.5.1 Archivierung von Formularbündeln

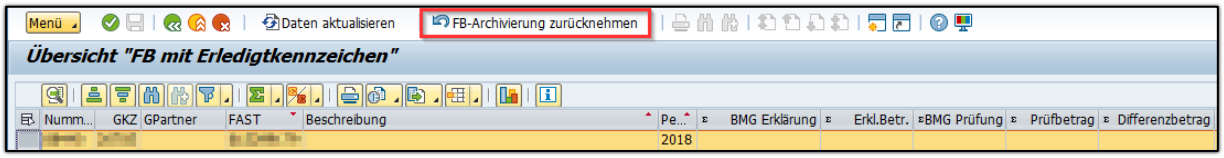
Die betroffenen Formularbündel können über den Button ***FB ohne BP archivieren*** archiviert werden:



Bereits archivierte Formularbündel sind unter dem Selektionsmodus ***FB mit Erledigtkennzeichen*** zu finden. In dieser Selektion ist auch die Rücknahme der Archivierung möglich:



Rücknahme über den Button **FB-Archivierung zurücknehmen**:

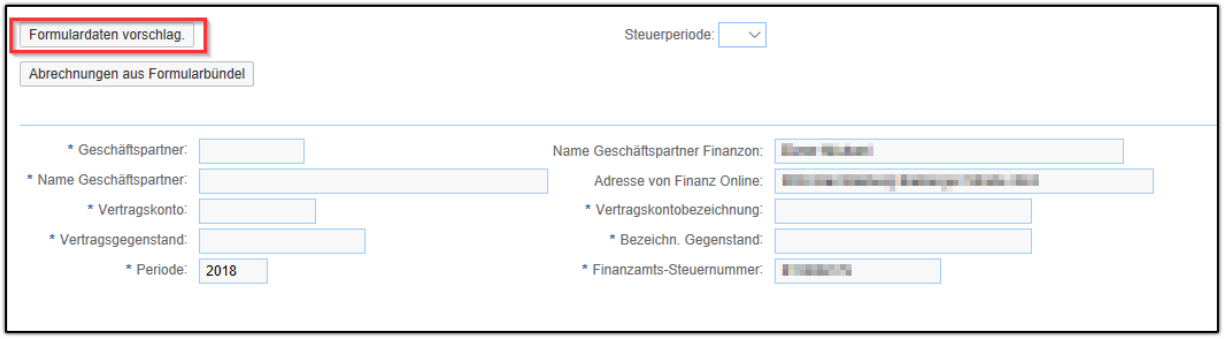


Das Formularbündel ist anschließend wieder unter dem Selektionsmodus ***Formularbündel ohne Geschäftspartner*** zu finden

7.5.2 Verknüpfung von Formularbündeln

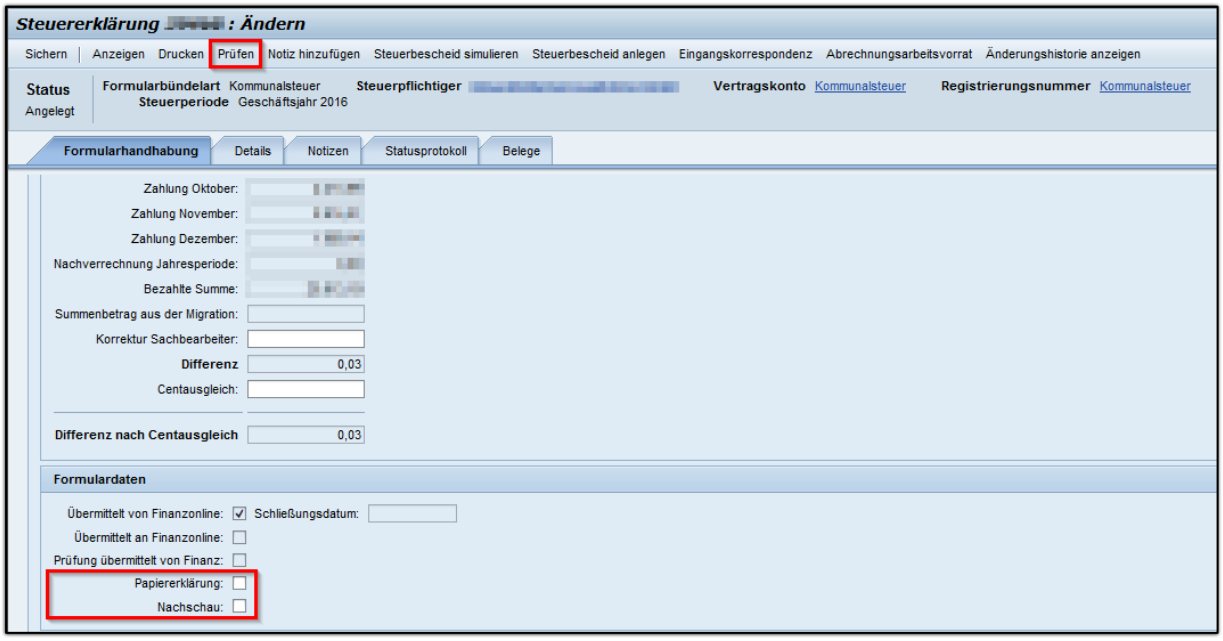
Formularbündel, die bei der Einspielung nicht automatisch verknüpft wurden, können manuell mit einem Geschäftspartner verknüpft werden.
Vorab sollte die Kontrolle erfolgen, ob für diesen GP ein **gültiger Kommunalsteuervertrag** angelegt ist (die Anlage ist im Kapitel 2.1 beschrieben)

Die manuelle Verknüpfung erfolgt direkt im Formularbündel über den Button **Formulardaten vorschlagen**:



7.6 Papiererklärungen / Nachschau

Wurde ein Formularbündel bereits von FinanzOnline elektronisch an GeOrg übermittelt, konnten die Erklärungsdaten bisher nicht bearbeitet werden. Das Kennzeichen ***Papiererklärungen*** ermöglicht nun ein nachträgliches Editieren. Dazu ist das Flag zu setzen und auf den ***Button*** Prüfen zu klicken, danach ist das Feld ***Bemessungsgrundlage*** eingabebereit:



TIPP: Diese Funktion kann beispielsweise dann verwendet werden, wenn nachträgliche Papiererklärungen eingegangen sind, Arbeiter-/Angestelltenerklärung getrennt abgegeben wurde, etc.

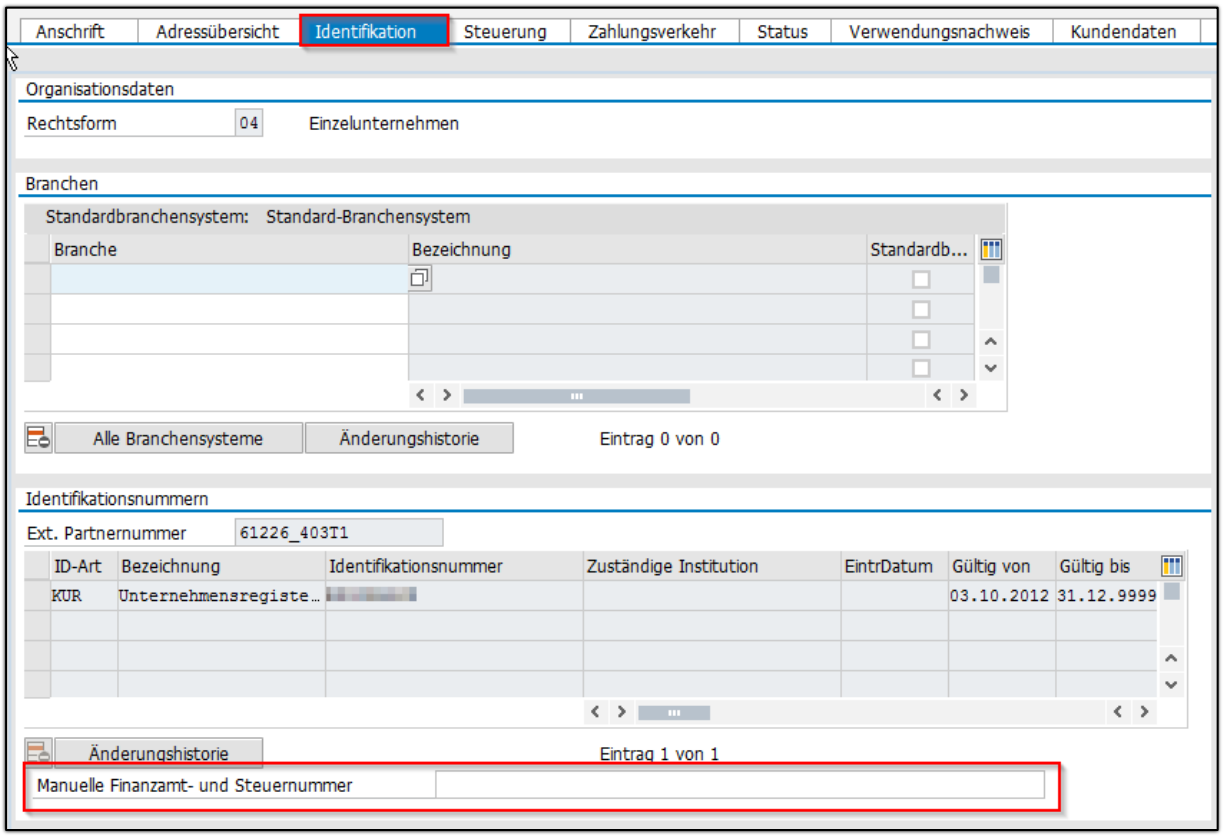
Das Feld ***Nachschau*** hat eine ähnliche Funktion und kann dann verwendet werden, wenn Prüfungsergebnisse nachträglich editiert werden müssen (z.B. wenn von der Gemeinde eine Nachschau veranlasst wurde).

8 Sonstige Tätigkeiten

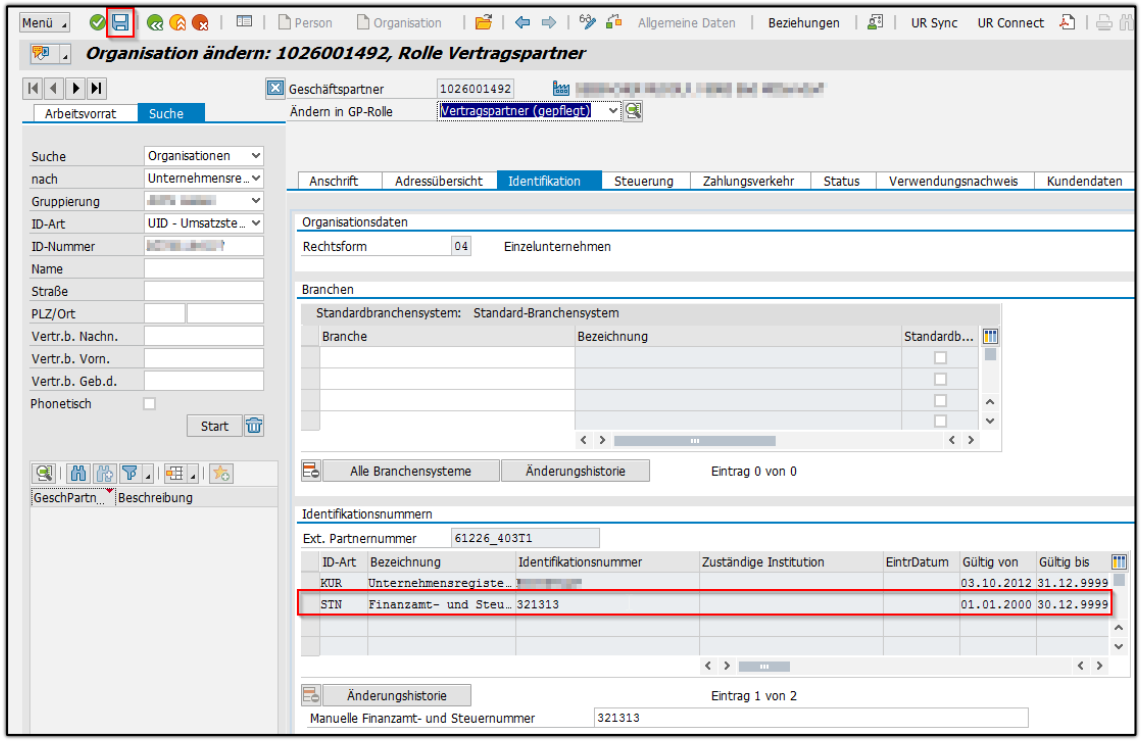
8.1 FAST händisch eintragen

Muss ein Kommunalsteuervertrag auf eine Organisation angelegt werden, welche keine FAST im Unternehmensregister hinterlegt hat, kann sie händisch am Geschäftspartner eingetragen werden.

In der Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP)** kann im Reiter ***Identifikation*** eine ***manuelle FAST*** eingetragen werden. Die Eingabe ist durch Drücken der ***Enter-Taste*** zu bestätigen:



Die FAST wird nun eingetragen und der Geschäftspartner kann ***gesichert*** werden:

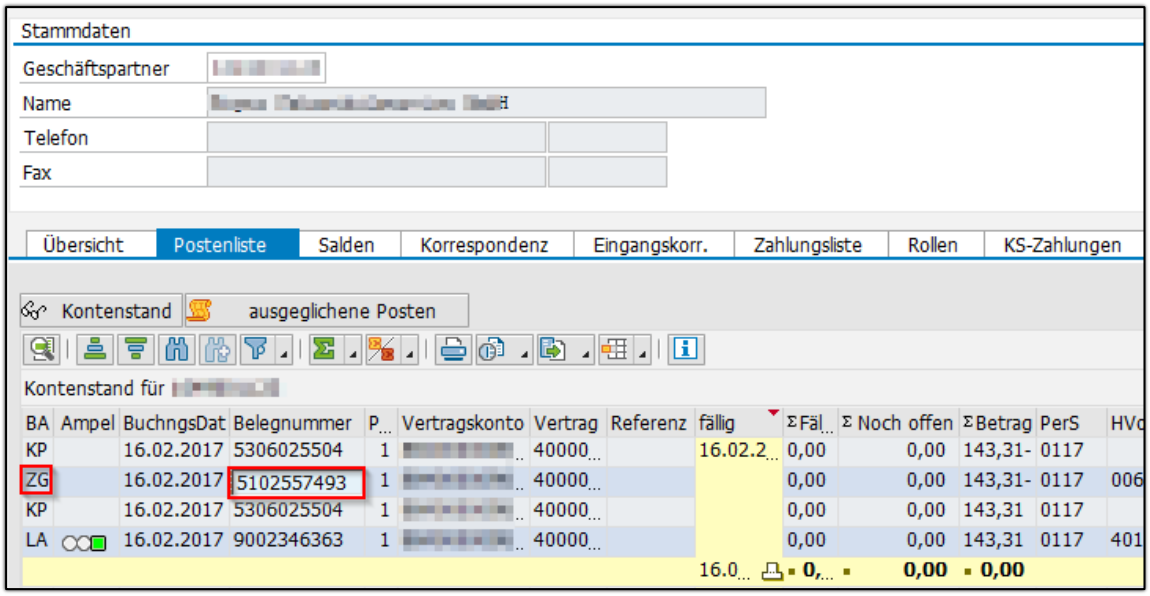


8.2 Stornierung einer Einzahlung

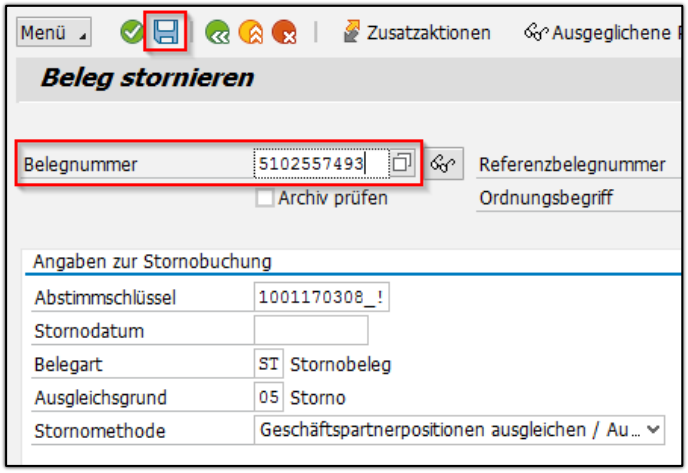
Wurde eine Zahlung einer falschen Periode oder einem falschen Unternehmen zugeordnet, sind die Zahlung und die automatisch erzeugte Forderung wie folgt zu stornieren.

> **HINWEIS**: Wurde die Zahlung zwar dem falschen Monat aber dem richtigen Jahr zugeordnet so ist eine Umbuchung nicht unbedingt erforderlich. Zu beachten ist jedoch die mögliche Mahnung der nicht bezahlten Periode.

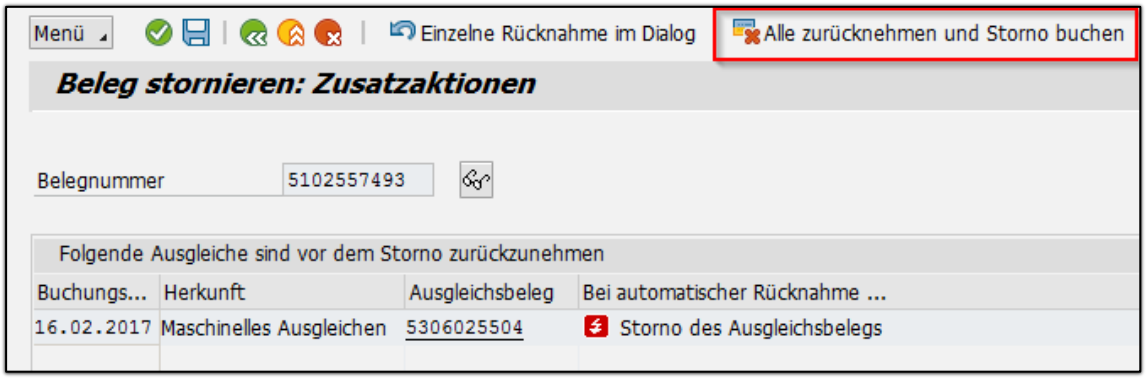
Über die **FMCACOV** ist der Zahlungsbeleg (***ZG-Beleg***) zu kopieren:



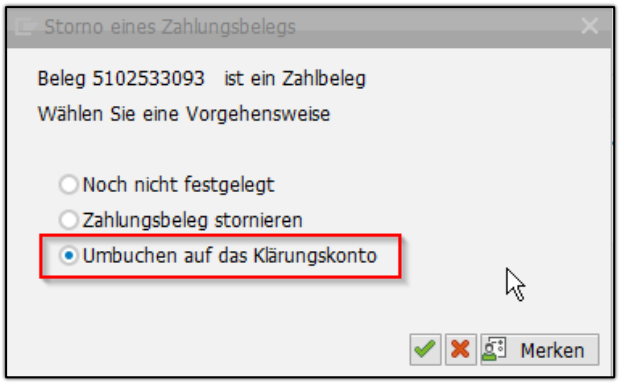
Anschließend ist die Transaktion **Beleg stornieren (FP08)** zu öffnen und der soeben kopierte Beleg einzufügen. Anschließend ist auf ***Buchen*** zu klicken:



Es ist auf Alle zurücknehmen und Storno buchen zu klicken:



Nun erscheint folgendes Fenster. Hier ist ganz wichtig, dass der Punkt ***Umbuchen auf das Klärungskonto*** ausgewählt wird. Anschließend ist auf ***Weiter*** zu klicken:



Damit wurde der Zahlungsbeleg storniert und der Betrag ist wieder offen in der **FPCPL** zu finden und kann neu zugeordnet werden.

In der **FMCACOV** scheint nun aber noch der ***LA-Beleg*** als offen auf. Auch dieser ist wie oben beschrieben gleich wie der ***ZG-Beleg*** mit der **FP08** zu stornieren.

8.3 Säumniszuschlag stornieren

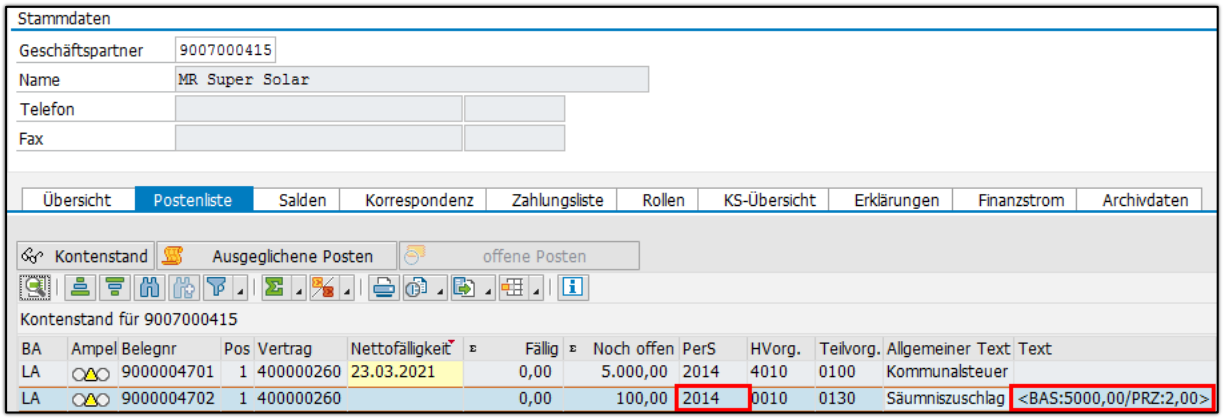
Bei verspäteten Zahlungen (5 Tage Toleranz) wird automatisch ein Säumniszuschlag berechnet.

Gesetzliche Grundlage in der BAO:
§ 217. (1) Wird eine Abgabe, ausgenommen Nebengebühren (§ 3 Abs. 2 lit. d), nicht spätestens am Fälligkeitstag entrichtet, so sind nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Säumniszuschläge zu entrichten.
(2) Der erste Säumniszuschlag beträgt 2% des nicht zeitgerecht entrichteten Abgabenbetrages.

Beim Stornieren des Säumniszuschlages ist zwischen der Stornierung des SZ aus einer Jahreserklärung oder aus einer monatlichen Zahlung zu unterscheiden. Um einen Säumniszuschlag zu stornieren, muss der betroffene Geschäftspartner in der Transaktion **FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht** geöffnet werden.

8.3.1 SZ – Stornieren Jahreserklärung

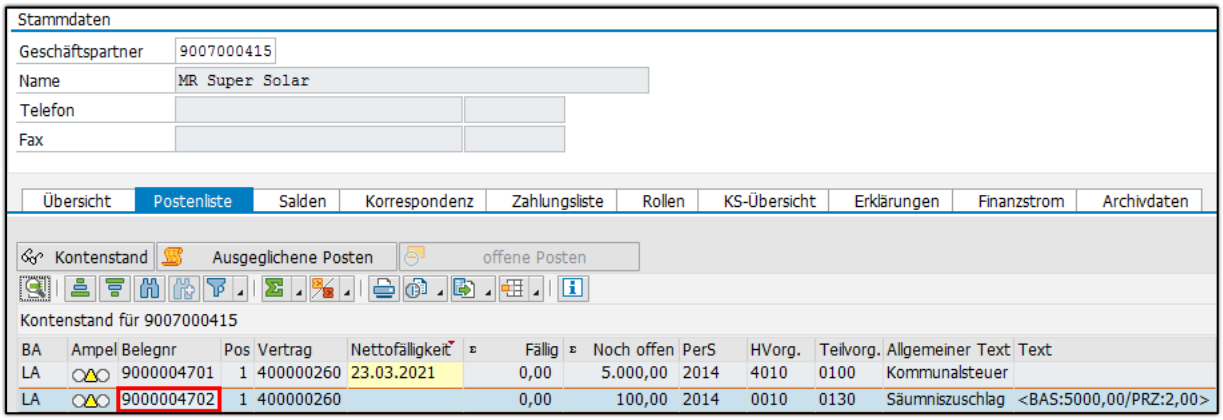
Der jährliche Säumniszuschlag kann auf der Geschäftspartnerübersicht an dem ***Periodenschlüssel entsprechend der Jahreszahl der Jahreserklärung*** erkannt werden. Zudem ist im Feld ***Text*** die Basis in der Form von ***"<BAS [Betrag]/PRZ [Prozent]>"*** angegeben:



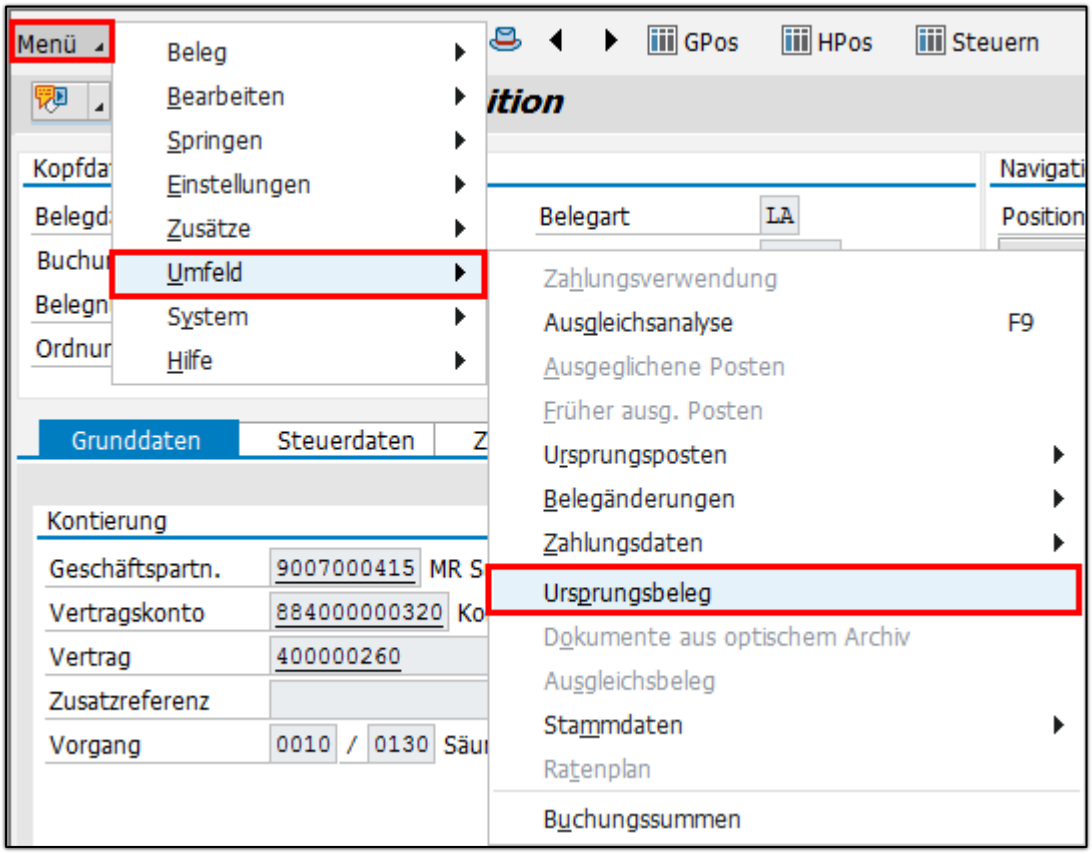
Die Stornierung des Säumniszuschlages besteht aus 2 Schritten:

8.3.1.1 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:

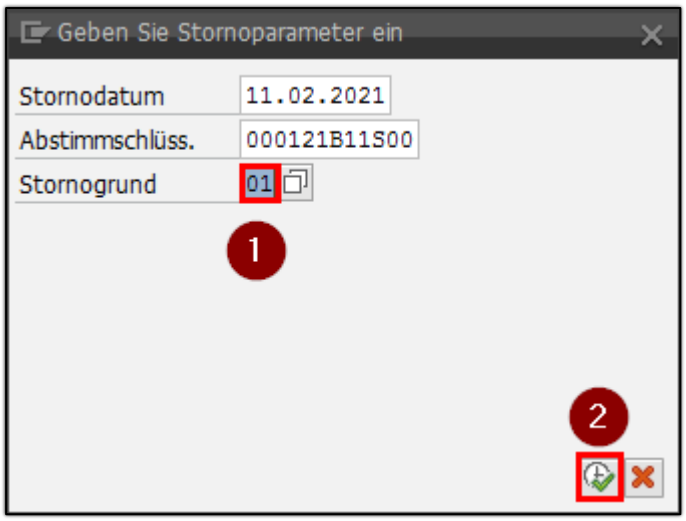


Danach wird der Beleg in der ***Detailansicht*** angezeigt. Im Beleg ist der Befehl ***Menü -> Umfeld -> Ursprungsbeleg*** auszuführen:

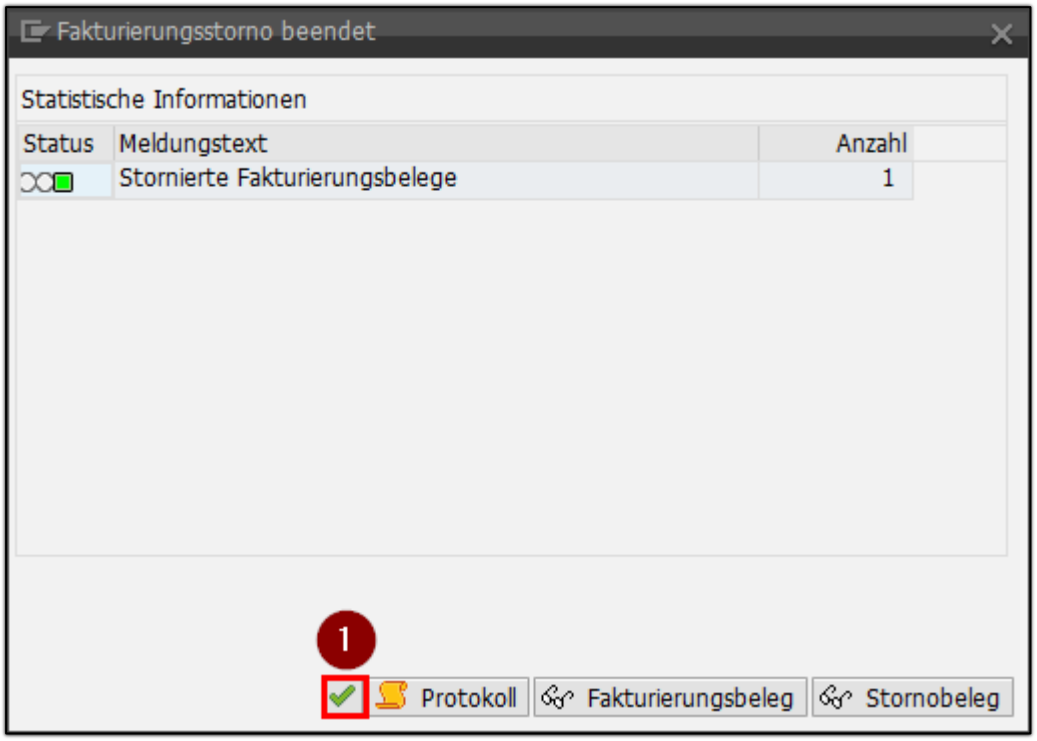


Durch diesen Befehl werden nun die ***Kopfdaten des Beleges*** aufgerufen. Ein Storno des Beleges kann nun durch einen Klick auf die Schaltfläche ***"Beleg stornieren"*** (Beleg stornieren) ausgeführt werden:

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.

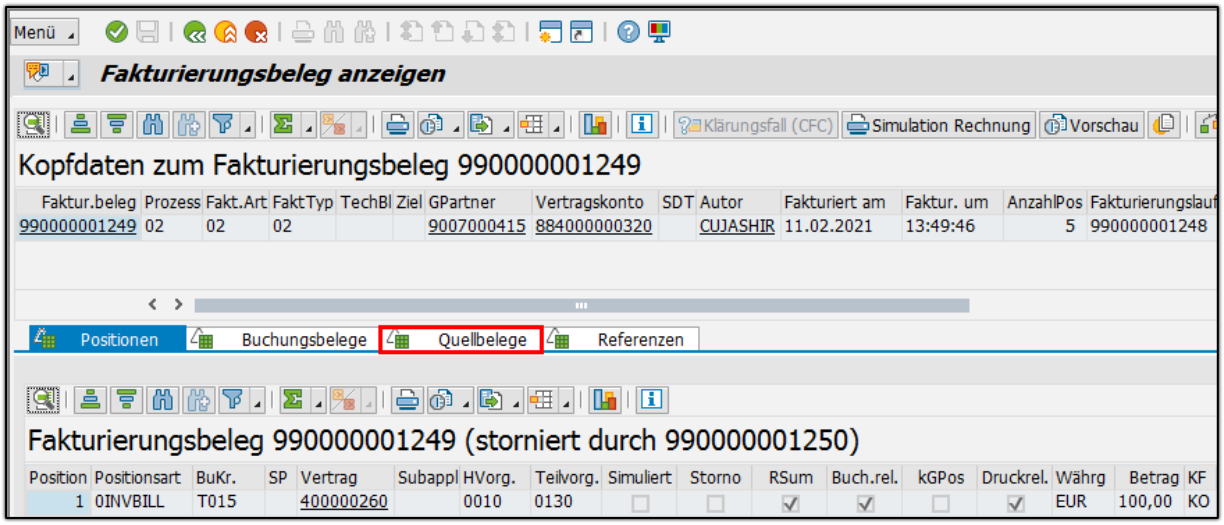


Die erfolgreiche Stornierung des Beleges wird angezeigt und kann mit einem Klick auf den grünen Haken ( ) bestätigt werden.

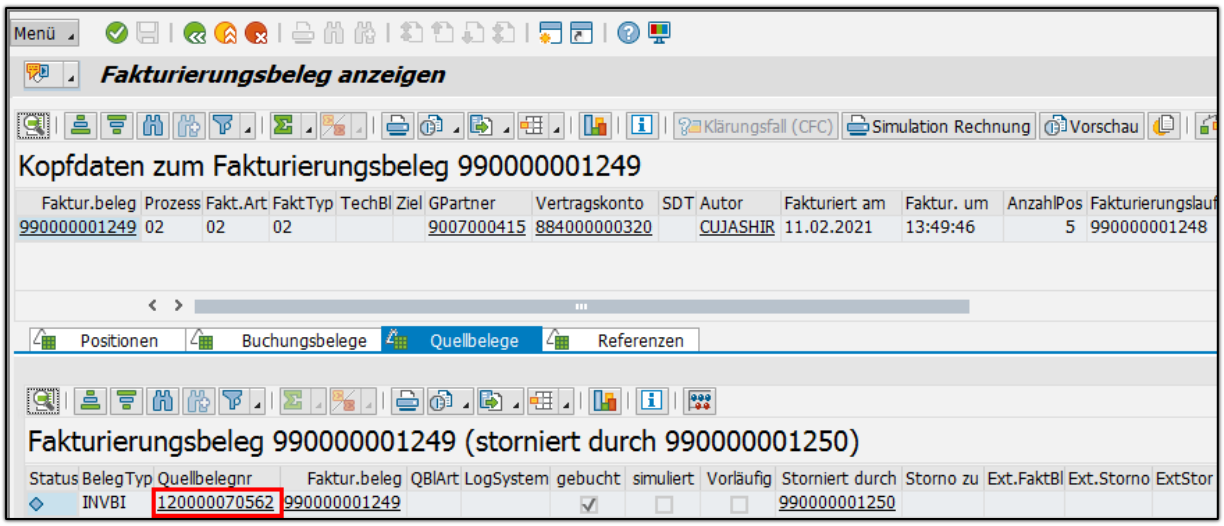
Der aktuelle Bildschirm darf jedoch ***noch nicht verlassen werden.***

8.3.1.2 Stornierung des Quellbeleges

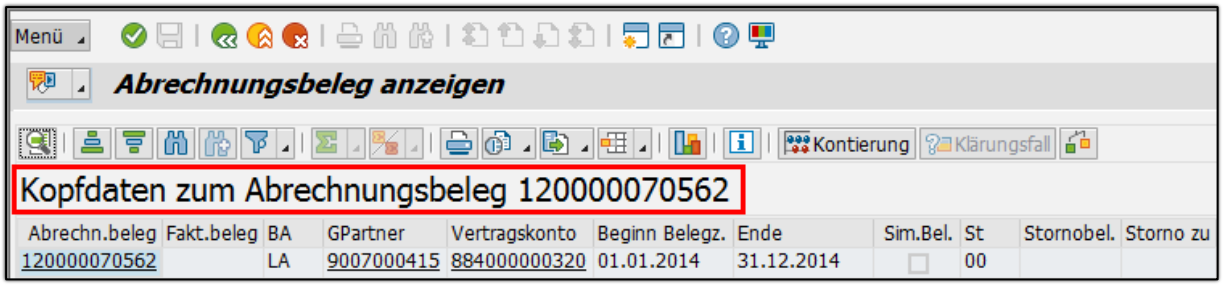
Damit der Säumniszuschlag über Nacht nicht neu fakturiert wird, muss auch der ***zugehörige Quellbeleg*** storniert werden. Dazu ist auf den Reiter ***Quellbelege*** im unteren Abschnitt des Bildschirms zu wechseln:



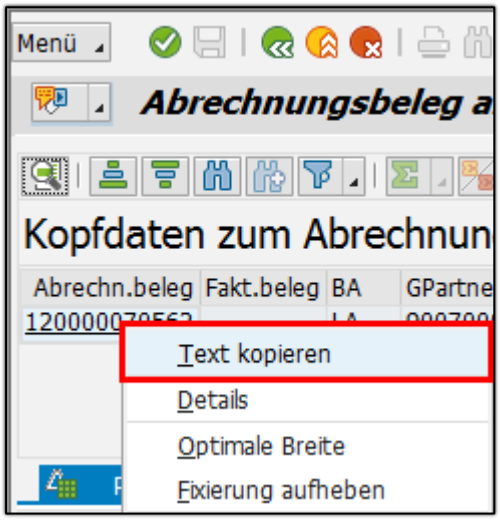
Danach wird im Fenster die Quellbelegnummer angezeigt:



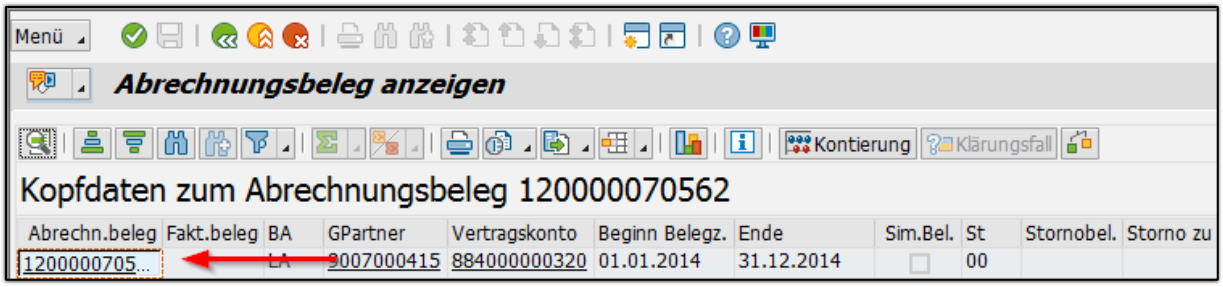
Auf die Quellbelegnummer ist ein Mausklick mit der linken Maustaste auszuführen, damit der Abrechnungsbeleg geladen wird:



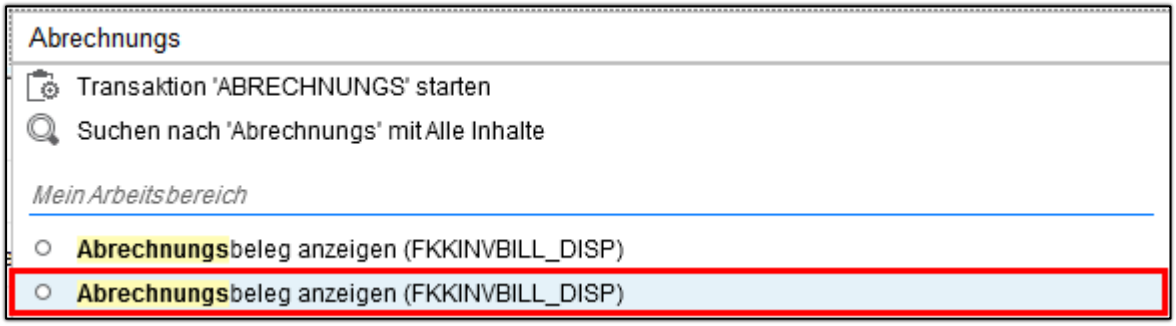
Nun ist die Nummer des Abrechnungsbeleges ***in die Zwischenablage zu kopieren***. Dazu ist ein Klick mit der ***rechten Maustaste*** auf das Feld ***Abrechnungsbeleg*** auszuführen und der Befehl ***"Text kopieren"*** muss ausgewählt werden:



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":

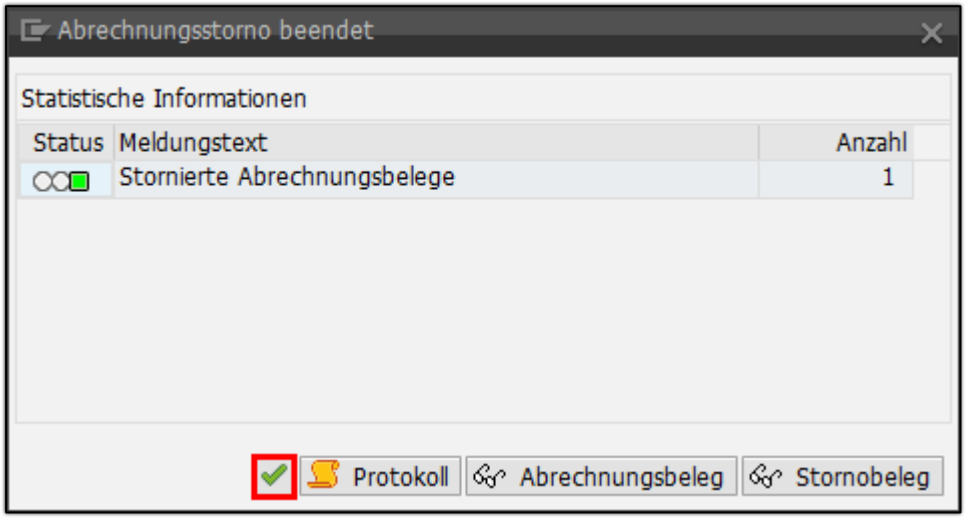
In dieser Maske ist nun im Feld ***"Abrechnungsbeleg"*** die zuvor kopierte Nummer des Beleges einzufügen und die Transaktion Ist mit einem Klick auf die Schaltfläche ***"Ausführen"*** ( ) zu starten.

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:

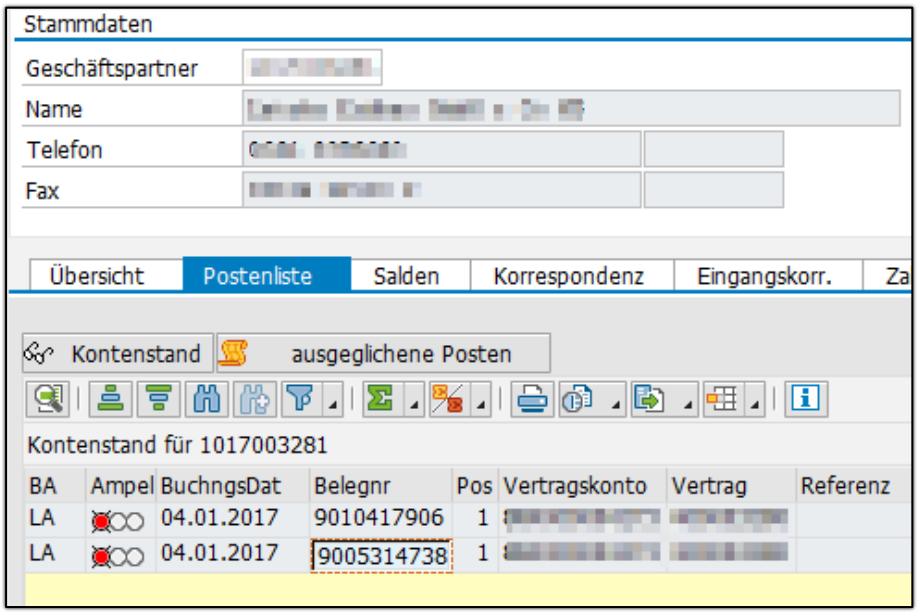
Nachdem die Eingabe über die Schaltfläche ***"Beleg stornieren"*** ( ) storniert wurde, wird ein Protokoll angezeigt:



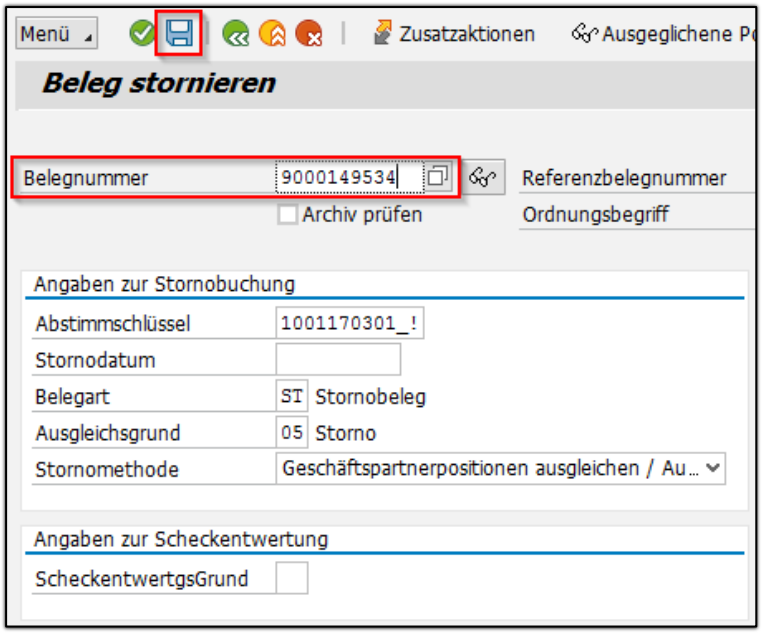
Dieses kann ebenfalls mit einem Klick auf den grünen Haken ( ) oder einem Druck auf die ***Enter-Taste*** geschlossen werden. Die Transaktion **FKKINVBILL_DISP - Abrechnungsbeleg anzeigen** kann nun geschlossen werden.

8.3.2 SZ – Stornieren monatliche Zahlung

In der **FMCACOV** ist die ***Belegnummer*** des ***Säumniszuschlages*** zu kopieren (STRG + Y & STRG + C):



Es ist in die Transaktion **Beleg stornieren (FP08)** zu wechseln und die Belegnummer ***einzufügen***.
Anschließend ist auf ***Buchen*** zu klicken um den Beleg zu stornieren:

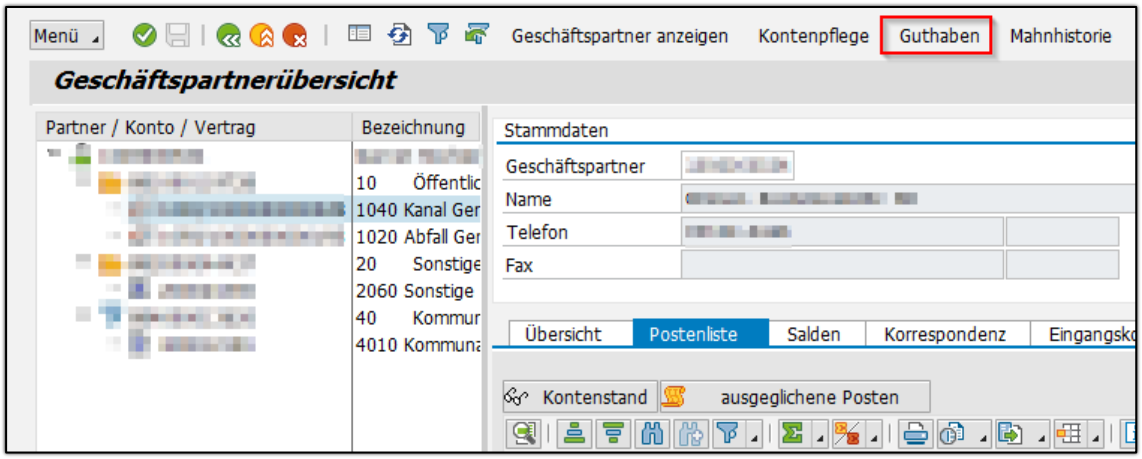


8.4 Behandlung von Guthaben

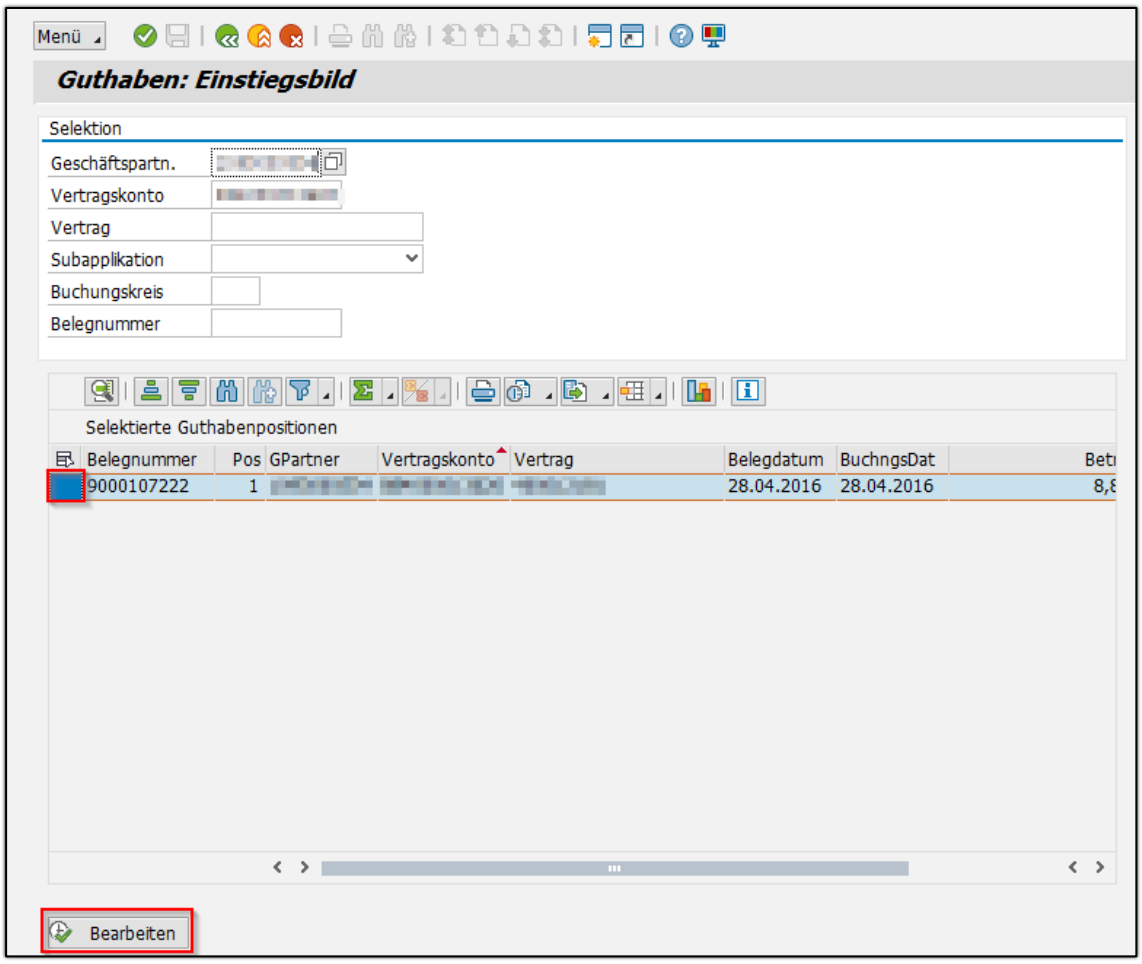
Guthaben aus einer Jahreserklärung können entweder ausbezahlt oder auf eine laufende Periode gutgeschrieben werden.

8.4.1 Auszahlen

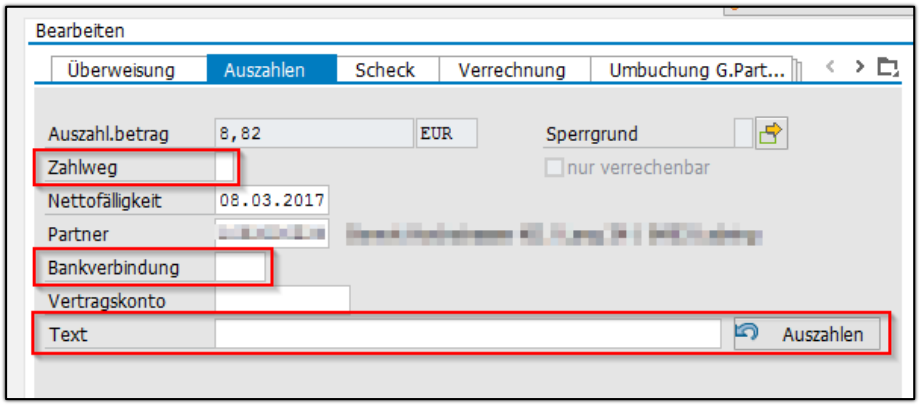
In der Transaktion **FMCACOV** ist auf ***Guthaben*** zu klicken:



Das gewünschte Guthaben ist zu ***markieren*** und auf ***Bearbeiten*** zu klicken:



Der ***Zahlweg***, die ***Bankverbindung*** und ein ***Text*** für die Überweisung sind einzugeben. Anschließend Klick auf ***Auszahlen*** um das Guthaben auszubezahlen:

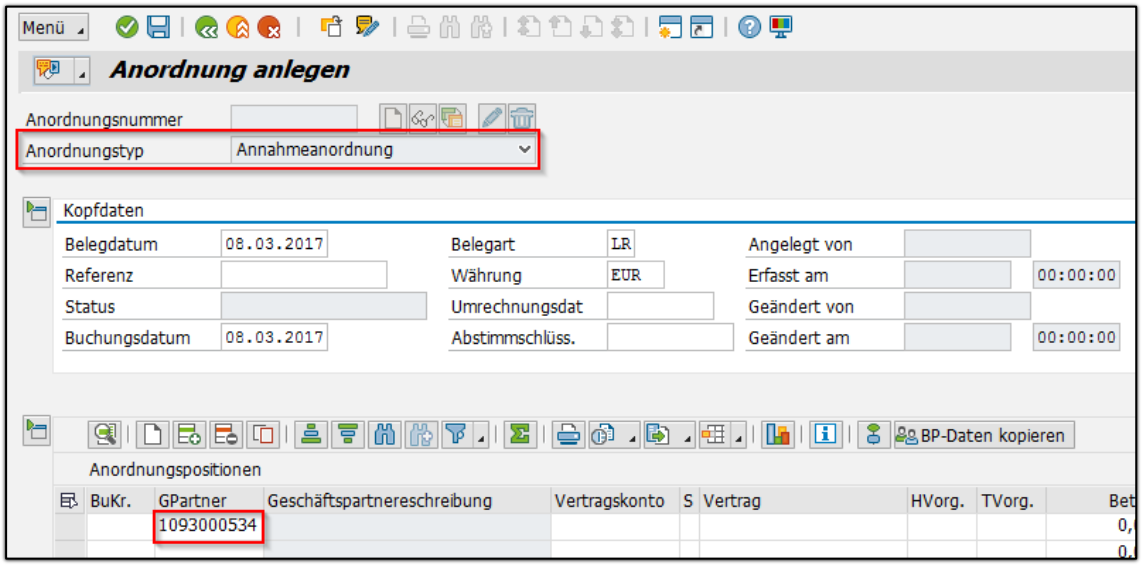


Frühestens 5 Tage vor Fälligkeit des Guthabens ist ein Datenträger im Share Verzeichnis zu finden.

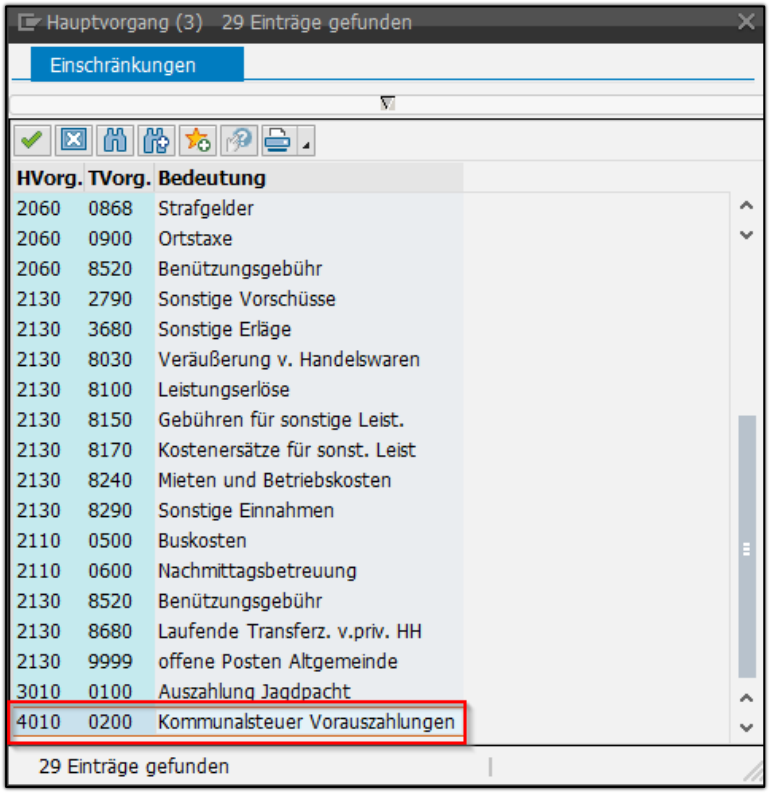
8.4.2 Auf eine laufende Periode gutschreiben

Soll das Guthaben auf eine laufende Periode gutgeschrieben werden, so ist eine Annahmeanordnung in der **FKKORD1** anzulegen.

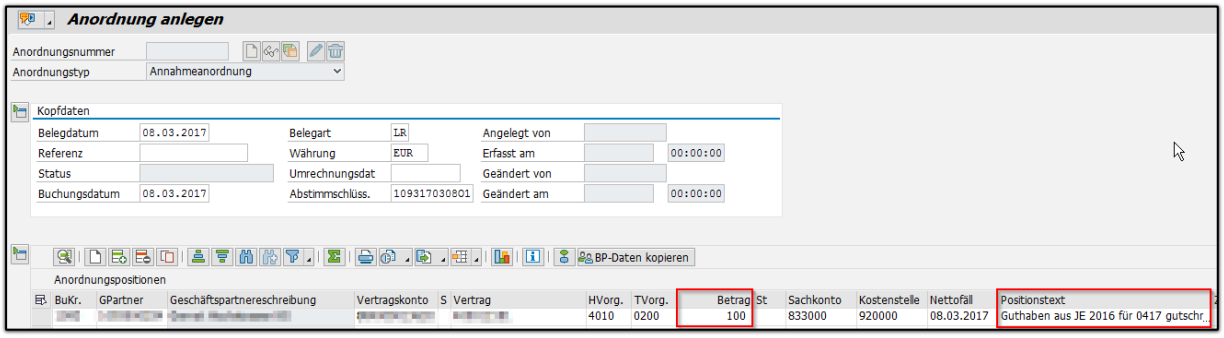
Der ***Geschäftspartner*** wird eingefügt und anschließend durch ***Enter*** bestätigen.



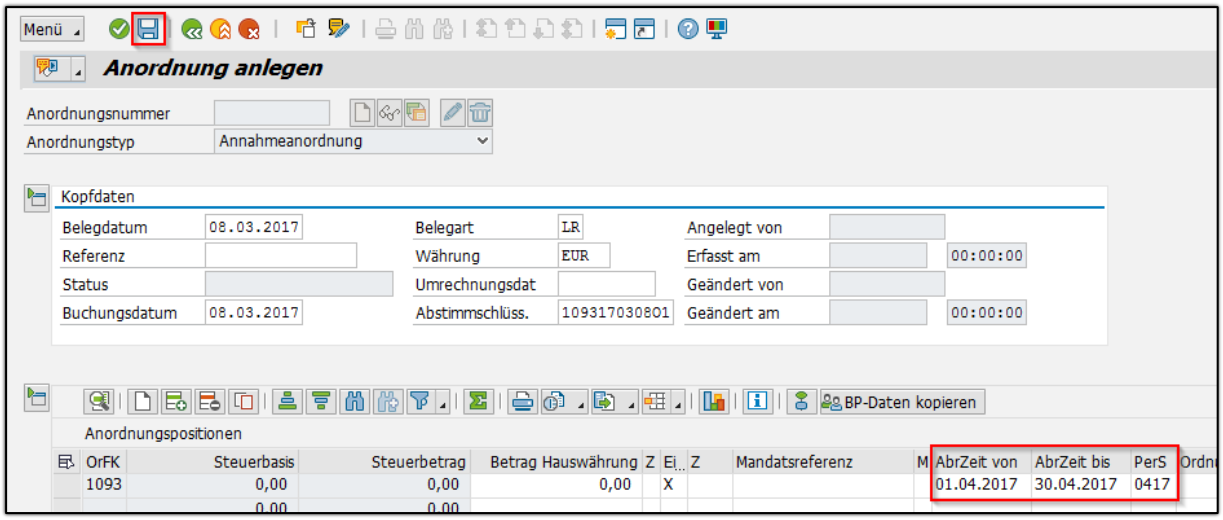
Der Haupt- und Teilvorgang ***Kommunalsteuer Vorauszahlungen*** ist auszuwählen:



Betrag des Guthabens und Positionstext werden eingeben:



Im hinteren Teil der Anordnung ist auch der ***Abrechnungszeitraum von – bis*** und die ***Periode*** einzugeben. Anschließend kann die Anordnung ***gebucht*** werden:



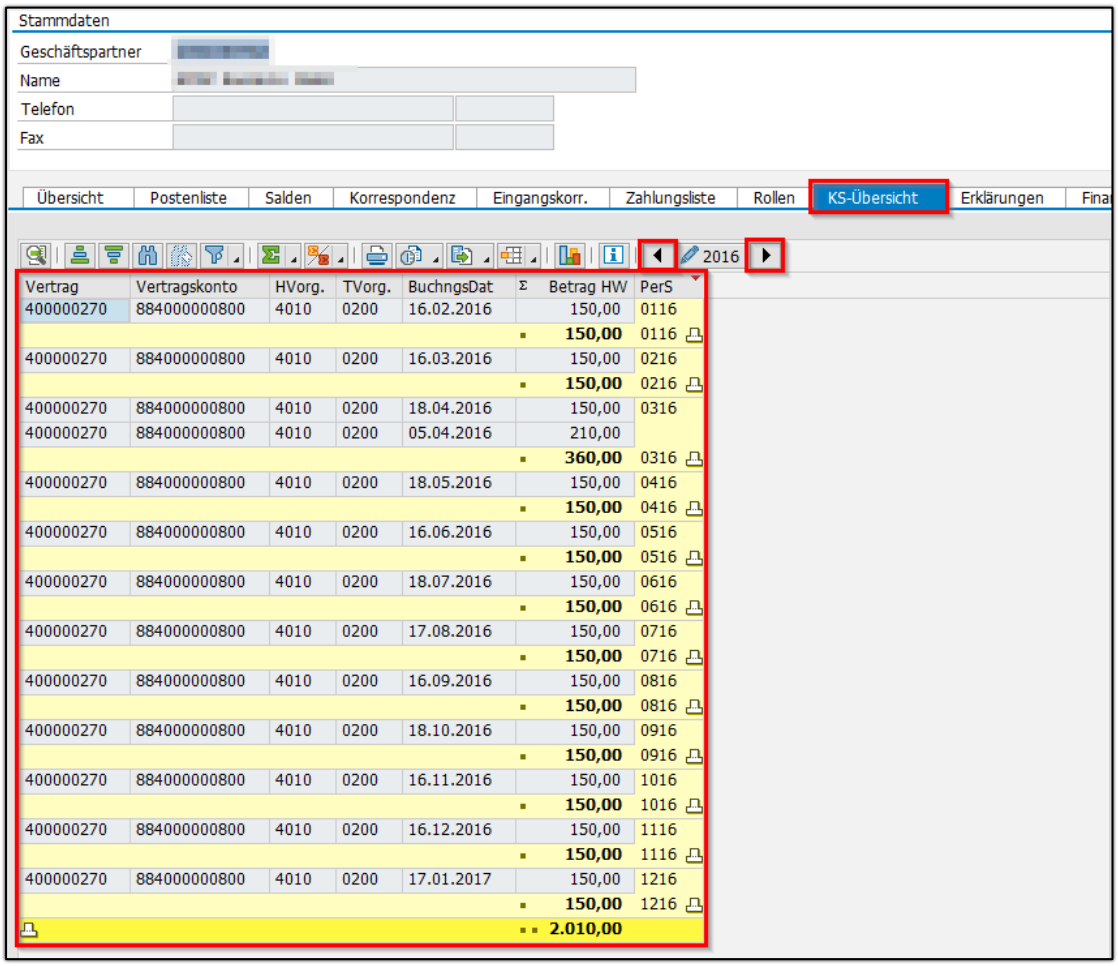
Anschließend muss der *Ausgleich des Guthabens mit der Forderung* aus der Anordnung über die *Kontenpflege* in der Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ausgeführt werden.

9 Auswertungen

9.1 Geschäftspartnerübersicht

9.1.1 KS-Zahlungen

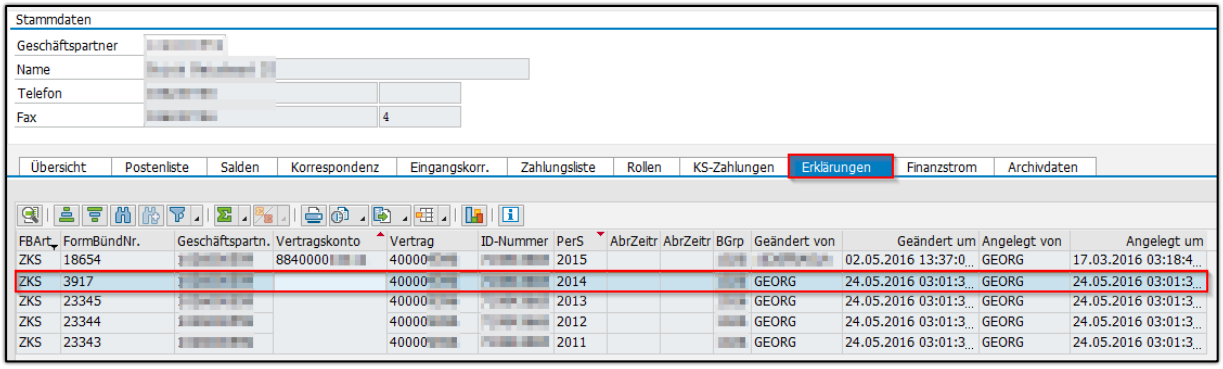
In der **Geschäftspartnerübersicht (FMACACOV)** im Reiter ***KS-Zahlungen*** können für jedes Jahr die Zahlungen des Steuerpflichtigen aufgelistet werden.
Mit den ***Pfeilen*** kann in ein anderes Jahr gewechselt werden:



Vertrag	Vertragskonto	HVorg.	TVorg.	BuchngsDat	Σ	Betrag HW	PerS
400000270	884000000800	4010	0200	16.02.2016		150,00	0116
					▪	**150,00**	0116
400000270	884000000800	4010	0200	16.03.2016		150,00	0216
					▪	**150,00**	0216
400000270	884000000800	4010	0200	18.04.2016		150,00	0316
400000270	884000000800	4010	0200	05.04.2016		210,00	
					▪	**360,00**	0316
400000270	884000000800	4010	0200	18.05.2016		150,00	0416
					▪	**150,00**	0416
400000270	884000000800	4010	0200	16.06.2016		150,00	0516
					▪	**150,00**	0516
400000270	884000000800	4010	0200	18.07.2016		150,00	0616
					▪	**150,00**	0616
400000270	884000000800	4010	0200	17.08.2016		150,00	0716
					▪	**150,00**	0716
400000270	884000000800	4010	0200	16.09.2016		150,00	0816
					▪	**150,00**	0816
400000270	884000000800	4010	0200	18.10.2016		150,00	0916
					▪	**150,00**	0916
400000270	884000000800	4010	0200	16.11.2016		150,00	1016
					▪	**150,00**	1016
400000270	884000000800	4010	0200	16.12.2016		150,00	1116
					▪	**150,00**	1116
400000270	884000000800	4010	0200	17.01.2017		150,00	1216
					▪	**150,00**	1216
					▪▪	**2.010,00**	

9.1.2 Erklärungen

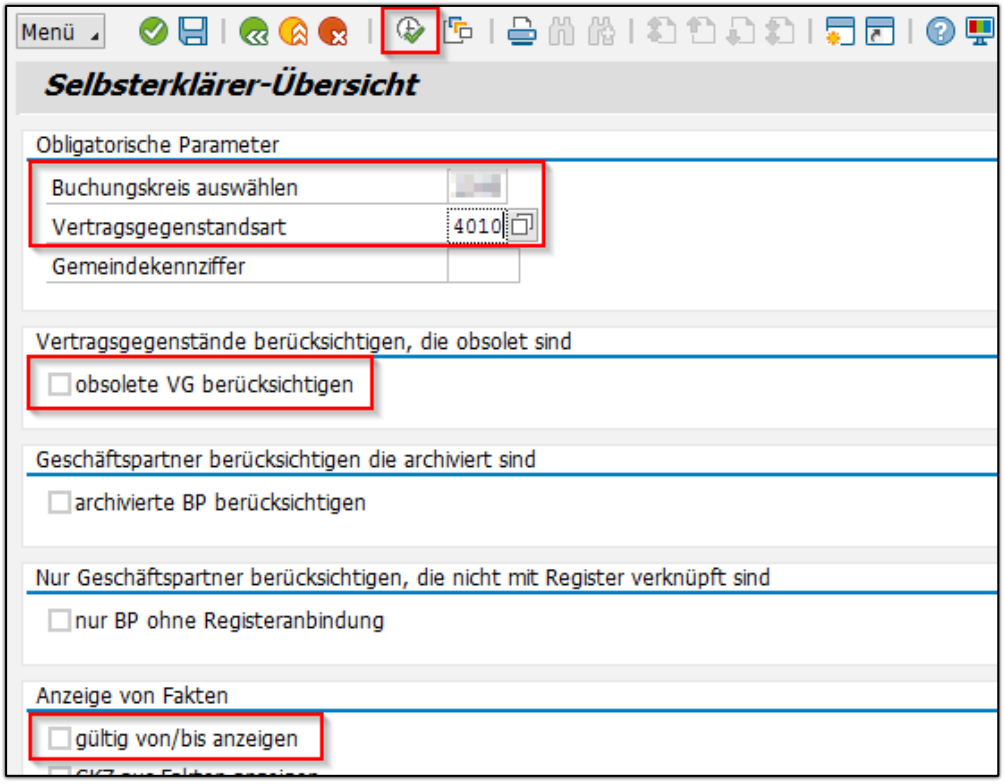
In der **Geschäftspartnerübersicht (FMACACOV)** im Reiter ***Erklärungen*** werden alle Steuererklärungen/Steuerprüfungen (Formularbündelart „ZKS“) zum jeweiligen Geschäftspartner aufgelistet. Mit einem ***Doppelklick*** auf die gewünschte Zeile, kann in die Steuererklärung abgesprungen werden:



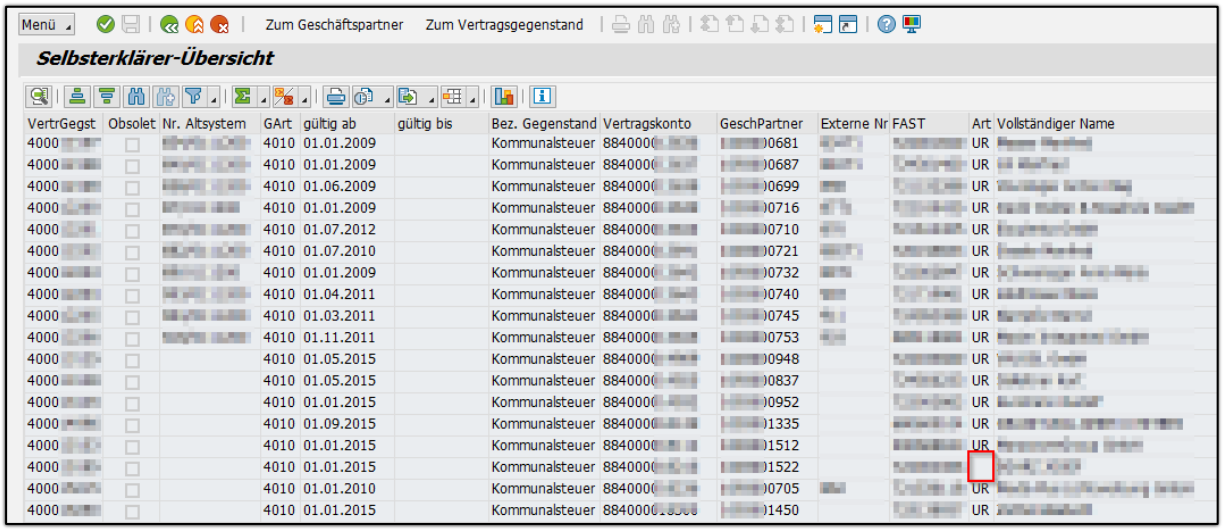
9.2 Selbsterklärerübersicht

In der **Selbsterklärer-Übersicht** (Übers Menü zu finden unter ***Abgaben → Selbsterklärer (TRM)***) können alle aktiven oder auch inaktiven Verträge angezeigt werden:

Es werden der ***Buchungskreis*** und die ***Vertragsgegenstandsart 4010*** für die Kommunalsteuer eingegeben. Weiters können auch ***obsolete Vertragsgegenstände*** mit angezeigt werden oder auch das ***Datum von und bis*** des Vertragsgegenstandes. Mit Klick auf ***Ausführen (F8)*** bestätigen:



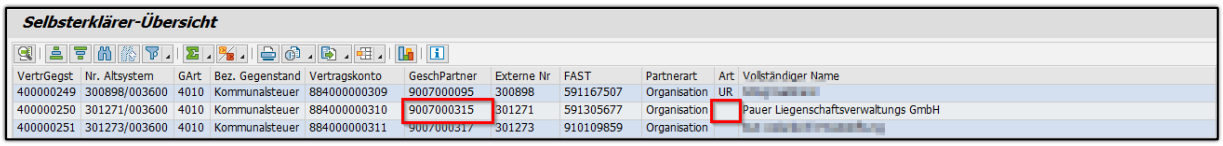
Nun werden alle angelegten Verträge angezeigt. Hier kann auch kontrolliert werden, welcher Geschäftspartner nicht mit dem Unternehmensregister verknüpft ist. Diese sollten alle verknüpft werden, um die Jahreserklärungen und Prüfungen abarbeiten zu können:



VertrGegst	Obsolet	Nr. Altsystem	GArt	gültig ab	gültig bis	Bez. Gegenstand	Vertragskonto	GeschPartner	Externe Nr	FAST	Art	Vollständiger Name
4000			4010	01.01.2009		Kommunalsteuer	884000	0681			UR	
4000			4010	01.01.2009		Kommunalsteuer	884000	0687			UR	
4000			4010	01.06.2009		Kommunalsteuer	884000	0699			UR	
4000			4010	01.01.2009		Kommunalsteuer	884000	0716			UR	
4000			4010	01.07.2012		Kommunalsteuer	884000	0710			UR	
4000			4010	01.07.2010		Kommunalsteuer	884000	0721			UR	
4000			4010	01.01.2009		Kommunalsteuer	884000	0732			UR	
4000			4010	01.04.2011		Kommunalsteuer	884000	0740			UR	
4000			4010	01.03.2011		Kommunalsteuer	884000	0745			UR	
4000			4010	01.11.2011		Kommunalsteuer	884000	0753			UR	
4000			4010	01.05.2015		Kommunalsteuer	884000	0948			UR	
4000			4010	01.05.2015		Kommunalsteuer	884000	0837			UR	
4000			4010	01.01.2015		Kommunalsteuer	884000	0952			UR	
4000			4010	01.09.2015		Kommunalsteuer	884000	1335			UR	
4000			4010	01.01.2015		Kommunalsteuer	884000	1512			UR	
4000			4010	01.01.2015		Kommunalsteuer	884000	1522			UR	
4000			4010	01.01.2010		Kommunalsteuer	884000	0705			UR	
4000			4010	01.01.2015		Kommunalsteuer	884000	1450			UR	

9.2.1 Geschäftspartner mit UR verknüpfen

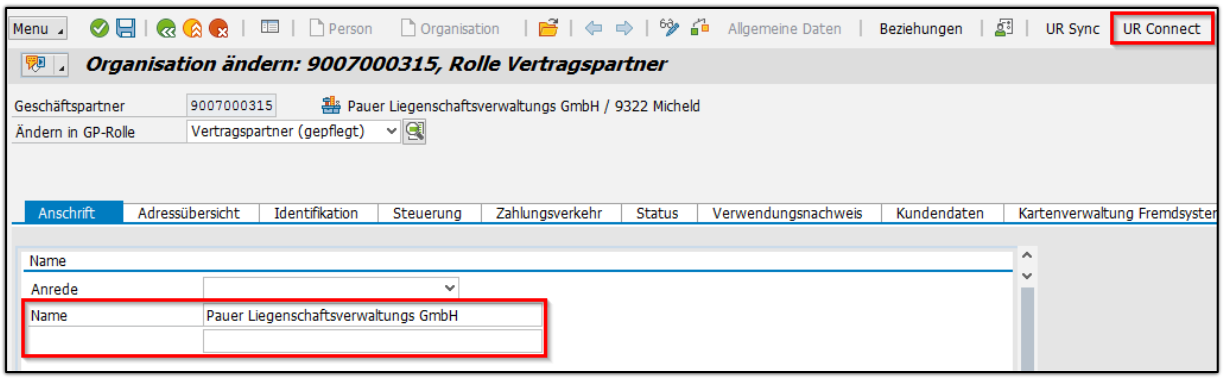
Um den Geschäftspartner mit dem UR verknüpfen zu können, ist über die **Selbsterklärer-Übersicht** ein ***Doppelklick*** auf die ***Geschäftspartnernummer*** auszuführen:



VertrGegst	Nr. Altsystem	GArt	Bez. Gegenstand	Vertragskonto	GeschPartner	Externe Nr	FAST	Partnerart	Art	Vollständiger Name
400000249	300898/003600	4010	Kommunalsteuer	884000000309	9007000095	300898	591167507	Organisation	UR	
400000250	301271/003600	4010	Kommunalsteuer	884000000310	9007000315	301271	591305677	Organisation		Pauer Liegenschaftsverwaltungs GmbH
400000251	301273/003600	4010	Kommunalsteuer	884000000311	9007000317	301273	910109859	Organisation		

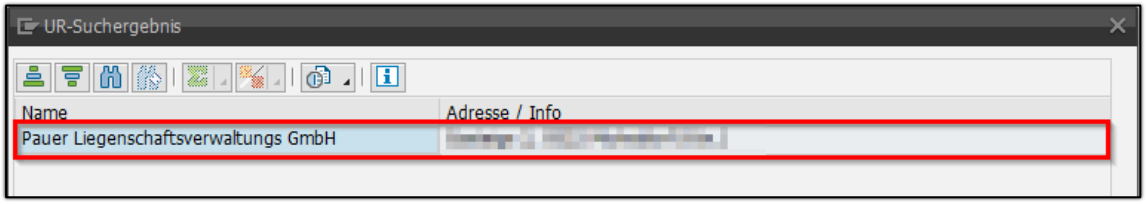
Durch den Doppelklick auf die Geschäftspartnernummer springt GeOrg in die Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP)** im Änderungsmodus ab.
Dadurch, dass die Felder ***Name*** weiß sind, ist erkenntlich, dass dieser GP nicht mit dem UR verknüpft ist.

Durch Klick auf den Button UR Connect kann der GP mit dem UR verknüpft werden:

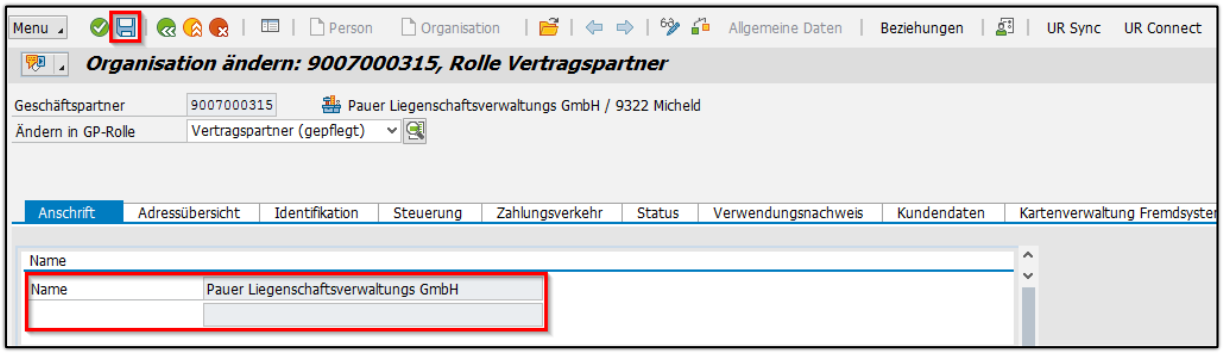


TIPP: Werden keine Treffer gefunden, so kann es sein, dass die Schreibweise des Namens falsch ist. Z.B. bei Einzelunternehmern sind zuerst der Nachname und dann der Vorname im Unternehmensnamen angeführt.

Durch ***Doppelklick*** auf den richtigen Treffer wird der GP mit dem UR verknüpft:



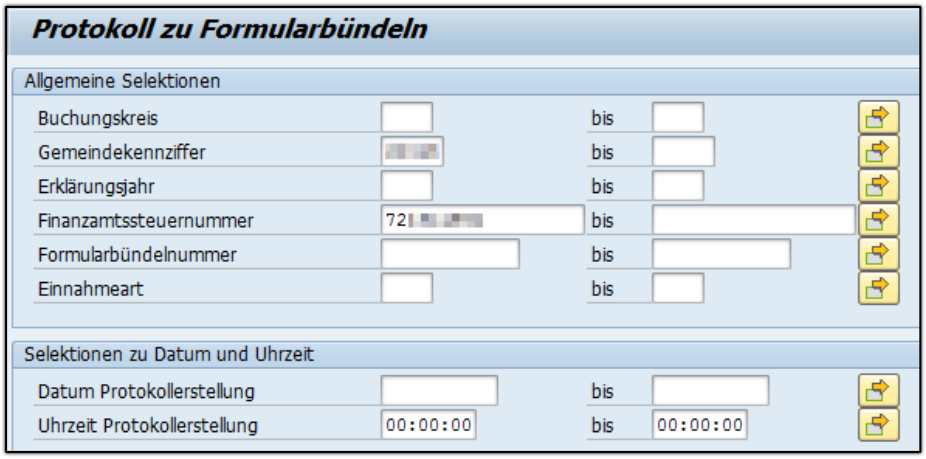
Nun sind die Felder ***Name*** grau, somit ist ersichtlich, dass der GP mit dem UR verknüpft ist. Die Änderung ist nun durch Klick auf ***Sichern*** zu speichern:



9.3 Protokoll zu Formularbündeln

Das Protokoll dient zur Kontrolle von möglichen Problemen beim Import der Daten aus dem Finanz-Online. Aufruf über die Transaktion **Protokoll zu Formularbündeln (/CUERP/TRM_FBPROT)** oder über das **Gemeinde-Cockpit (/CUERP/CA_GEMCOCKPIT)** über die Schaltfläche Formularbündel (KST, TI).

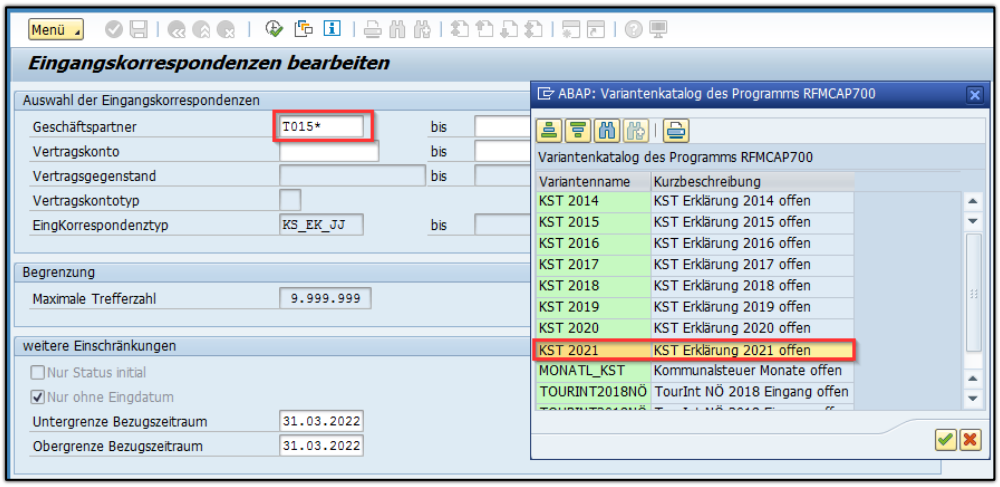
Um die Datenmenge einzuschränken, werden am besten die ***GKZ*** und die ***Finanzamtssteuernummer*** eingegeben:



9.4 Noch nicht abgegebene Jahreserklärung

Öffnen der Transaktion **FMCAINCOH** (**Eingangskorrespondenz bearbeiten**) um zu kontrollieren, wer die Jahreserklärung noch nicht abgegeben hat. Über ***Variante holen*** ( ) die Variante für das gewünschte Jahr auswählen.

Im Feld Geschäftspartner ist es ausreichend den eigenen Buchungskreis und * z.B. T015* einzutragen.
Alle weiteren Felder werden automatisch mit der Auswahl der Variante befüllt.



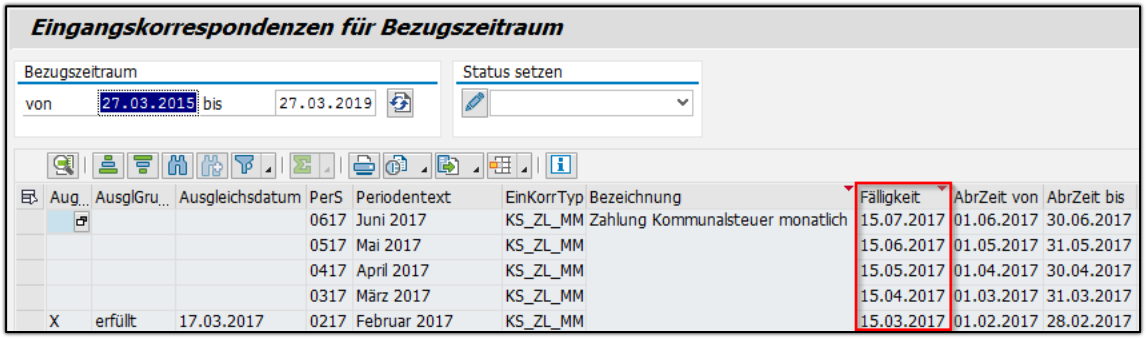
Anschließen auf ***Ausführen (F8)*** klicken.

Nun werden alle Steuerpflichtigen, die noch keine Jahreserklärung abgegeben haben, angezeigt.

10 Mahnung Eingangskorrespondenzen

Das Mahnverfahren der Kommunalsteuer baut auf die Eingangskorrespondenzen (Fälligkeit) auf und wird an jedem 1. des Monats über einen nächtlichen Job ausgeführt (die Korrespondenzen dazu ist unter Kapitel 10.1 ab Seite 60 zu finden)

Für die Eingangskorrespondenz der monatlichen Zahlung wird sofern kein Ausgleich oder Storno erfolgt ist die Monatliche Aufforderung zur Zahlung (siehe Kapitel 10.1.2, Seite 62) erstellt:



Aug...	AusglGru...	Ausgleichsdatum	PerS	Periodentext	EinKorrTyp	Bezeichnung	Fälligkeit	AbrZeit von	AbrZeit bis
			0617	Juni 2017	KS_ZL_MM	Zahlung Kommunalsteuer monatlich	15.07.2017	01.06.2017	30.06.2017
			0517	Mai 2017	KS_ZL_MM		15.06.2017	01.05.2017	31.05.2017
			0417	April 2017	KS_ZL_MM		15.05.2017	01.04.2017	30.04.2017
			0317	März 2017	KS_ZL_MM		15.04.2017	01.03.2017	31.03.2017
X	erfüllt	17.03.2017	0217	Februar 2017	KS_ZL_MM		15.03.2017	01.02.2017	28.02.2017

Die Mahnung der Jahreserklärung wird in einem zweistufigen Mahnverfahren abgewickelt (Muster: siehe nachfolgende Kapitel)

- Mahnung der Jahreserklärung (Kapitel 10.1.3, Seite 63)
- Androhung einer Zwangsstrafe (Kapitel 10.1.3.1, Seite 64)

Die Androhung von weiteren Zwangsstrafen ist manuell abzuwickeln. (z.B. über den e-Akt im GeOrg).

10.1 Dokumente im Versand

10.1.1 Kommunalsteuer Infoschreiben

Das Kommunalsteuer Infoschreiben informiert das Unternehmen über die Steuerpflicht, Fristen und die Angaben zur Zahlungsreferenz.

Auszug aus KommStG 1993 Par. 11 Abs. 2:
Die Kommunalsteuer ist vom Unternehmer für jeden Kalendermonat selbst zu berechnen und bis zum 15. des darauffolgenden Monates (Fälligkeitstag) an die Gemeinde zu entrichten.

Information	
Vertragsgegenstand:	[redacted]1
Kundennummer:	1[redacted]0
Datum:	02.06.2016
Seite:	1
Ihre UID-Nr.:	[redacted]
Kontaktdaten	
SB/Abt:	[redacted]
Tel:	[redacted]
Mail:	[redacted]

Abs.: Gemeinde [redacted]

Informationen zu Ihrem Kommunalsteuerkonto

Sehr geehrte Damen und Herren!

Die Kommunalsteuer ist gemäß § 11 Kommunalsteuergesetz 1993 (KommStG 1993), BGBl. 819/1993 idgF, vom Unternehmer für jeden Kalendermonat selbst zu berechnen und bis zum 15. des darauffolgenden Monats (Fälligkeitstag) an die Gemeinde zu entrichten.

Damit Ihre Zahlungen korrekt zugeordnet werden können, ersuchen wir Sie den Verwendungszweck nach folgendem Muster zu erstellen:

K0012201MMJJ (z.B.: für die Kommunalsteuer Juni 2016: K00122010616)

Erläuterung:
K0012201 für Ihre Kommunalsteuerkennung;
MMJJ = MM für Monat (von 01 bis 12) und JJ für Jahr (16 für 2016)

Bitte kontrollieren Sie Ihre Einzahlungsvorlage und ändern Sie diese **monatlich** auf die richtigen Daten.

Bankverbindung der Gemeinde [redacted]
Kreditinstitut: [redacted]
IBAN: [redacted]
BIC: [redacted]

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass für verspätet entrichtete Beträge gemäß § 217 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl 194/1961 idgF, ein Säumniszuschlag von 2 % berechnet wird.

Der Bürgermeister
[redacted]

10.1.2 Monatliche Aufforderung zur Zahlung

Zahlt ein Steuerpflichtiger seine monatliche Kommunalsteuer nicht, so bekommt er am 1. des nächsten Monates eine Aufforderung zur Zahlung:

Kommunalsteuer-Entrichtung

GKZ:	[redacted]0
Vertragsgegenstand:	[redacted]7
Kundennummer:	[redacted]13
Datum:	01.03.2017
Seite:	1

Kontaktdaten

SB/Abt: [redacted]
Tel:
Mail:

Abs.: Gemeinde [redacted]

[redacted]

Aufforderung zur Entrichtung der Kommunalsteuer

Sehr geehrte Damen und Herren!

Sie unterhalten in der [redacted] eine Betriebsstätte im Sinne des § 4 Kommunalsteuergesetz 1993 (KommStG 1993), BGBl 819/1993 idgF, wobei gemäß § 1 KommStG 1993 die jeweils in einem Kalendermonat an die Dienstnehmer gewährten Arbeitslöhne der Kommunalsteuer unterliegen.

Für die gewährten Lohnzahlungen Ihrer in unserer Gemeinde befindlichen Betriebsstätte entsteht die Kommunalsteuerschuld gemäß § 11 Abs 1 KommStG 1993 jeweils mit dem Ablauf des jeweiligen Kalendermonates. Nach Abs 2 der zitierten Bestimmung ist die Kommunalsteuer vom Unternehmer für jeden Kalendermonat selbst zu berechnen und bis zum 15. des darauf folgenden Monates (Fälligkeitstag) an die Gemeinde Lang zu entrichten.

Für das Monat 01/2017 haben Sie die Kommunalsteuer bislang noch nicht entrichtet und damit die vorgenannte Gesetzesbestimmung verletzt.

Wir ersuchen Sie daher, die bereits fälligen Beträge innerhalb einer 2-wöchigen Nachfrist ab Zustellung dieser Aufforderung zu entrichten. Sie haben auch weiterhin die Verpflichtung, die Kommunalsteuer für jeden Kalendermonat selbst zu berechnen und bis zum 15. des darauf folgenden Monates (Fälligkeitstag) an die Gemeinde zu entrichten (§ 11 Abs 2 KommStG 1993). Dies schließt natürlich Ihre Verpflichtung mit ein, allenfalls nicht rechtzeitig oder noch nicht zur Gänze entrichtete Abgabenbeträge bzw. ausständige Differenzbeträge unverzüglich nachzuzahlen.

Damit Ihre Zahlungen korrekt zugeordnet werden können, ersuchen wir Sie die Zahlungsreferenz nach folgendem Muster zu erstellen:
K00[redacted]MMJJ (z.B.: für die Kommunalsteuer März 2017: K00[redacted]0317)
Erläuterung:
K001[redacted] für Ihre Kommunalsteuerkennung; MMJJ = MM für Monat (von 01 bis 12) und JJ für Jahr (17 für 2017)
Die Bankverbindung entnehmen Sie bitte der Fußzeile.

Wir bitten um Ihr Verständnis dafür, dass wir gesetzlich dazu verpflichtet sind diese Aufforderung zu erstellen.

Sollte die Selbstberechnung für den oben angeführten Zeitraum keine Kommunalsteuer ergeben, so betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos!

Der Bürgermeister
[redacted]

10.1.3 Mahnung der Jahreserklärung

Kommunalsteuer-Erklärung

Vertragsgegenstand:	
Kundennummer:	
Datum:	01.05.2016
Seite:	1

Abs.: Gemeinde

Kontaktdaten	
SB/Abt:	
Tel:	
Mail:	

Aufforderung zur Einreichung der Kommunalsteuer-Jahreserklärung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir erinnern Sie daran, dass die Einreichung der Kommunalsteuer-Jahreserklärung 2015 gemäß § 11 Abs 4 Kommunalsteuergesetz 1993 (KommStG 1993), BGBl 819/1993 idgF, bis Ende März des folgenden Kalenderjahres (nur mehr) elektronisch, im Wege des Verfahrens FinanzOnline zu erfolgen hat.

Ausnahme: Übersteigt Ihr umsatzsteuerpflichtiger Vorjahresumsatz nicht 100.000,00 EUR oder verfügen Sie über keinen Internetzugang und lassen Sie die elektronische Erklärung auch nicht über Ihren Vertreter (Steuerberater) einreichen, haben Sie bis zum genannten Termin die Kommunalsteuer-Jahreserklärung in Papierform einzureichen. Dabei darf nur das amtliche Formular KommSt 1 verwendet werden, welches Sie entweder von der Internetseite www.bmf.gv.at herunter laden oder bei der gefertigten Gemeinde als Ausdruck anfordern können.

An Ihrer Verpflichtung, die Kommunalsteuer für jeden Kalendermonat selbst zu berechnen und bis zum 15. des darauffolgenden Monates (Fälligkeitstag) an die Gemeinde zu entrichten, tritt weiterhin keine Änderung ein (§ 11 Abs 2 KommStG 1993).

Zur Erleichterung der Zahlungsabwicklung verwenden Sie bei den Zahlungen als Verwendungszweck folgenden Aufbau.

K001 MMJJ (z.B.: für die Kommunalsteuer Mai 2016: K00 0516)

Erläuterung:
K00 für Ihre Kommunalsteuerkennung;
MMJJ = MM für Monat (von 01 bis 12) und JJ für Jahr (16 für 2016)

Die Bankverbindung entnehmen Sie der Fußzeile.

Um nachteilige Folgen und um unnötigen Verwaltungsaufwand auf beiden Seiten zu vermeiden ersuchen wir Sie daher nochmals höflichst um die fristgerechte Einreichung Ihrer Kommunalsteuererklärung in der jeweils vorgesehen Form und wie bisher um die fristgerechte monatliche Entrichtung der Kommunalsteuer.

Der Bürgermeister

10.1.3.1 Androhung einer Zwangsstrafe

Abs.: Stadtgemeinde [redacted]

[redacted]

Bescheid	
GKZ:	[redacted]
Vertragsgegenstand:	400[redacted]
Kundennummer:	1[redacted]
Datum:	20.03.2017
Seite:	1

Kontaktdaten	
SB/Abt:	[redacted]
Tel:	[redacted]
Mail:	[redacted]

Androhung einer Zwangsstrafe

Kommunalsteuer-Jahreserklärung 201[redacted]

Spruch
Gemäß § 111 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl. Nr. 194/1961 idgF, wird für die nicht vorgelegte Kommunalsteuer-Jahreserklärung 201[redacted] die Zwangsstrafe in der Höhe von 73,00 EUR angedroht.

Begründung
Für den angeführten Zeitraum wurde trotz Aufforderung zur Einreichung der Kommunalsteuer-Jahreserklärung 201[redacted] weder über FinanzOnline noch mittels eines amtlichen Formulars die Kommunalsteuer-Jahreserklärung 201[redacted] vorgelegt.

Gemäß § 111 Abs. 1 BAO sind Abgabenbehörden berechtigt, die Befolgung ihrer aufgrund gesetzlicher Befugnisse getroffenen Anordnungen zur Erbringung von Leistungen, die sich wegen ihrer besonderen Beschaffenheit durch einen Dritten nicht bewerkstelligen lassen, durch Verhängung einer Zwangsstrafe zu erzwingen.

Da bis zum heutigen Tag die KommSt-Erklärung nicht eingelangt ist, werden Sie letztmalig aufgefordert, diese innerhalb von **14 Tagen** nachzureichen.

Gemäß § 133 BAO ist zur Einreichung einer Abgabenerklärung ferner verpflichtet, wer hiezu von der Abgabenbehörde aufgefordert wird. Die Aufforderung kann auch durch Zusendung von Vordrucken der Abgabenerklärung erfolgen.

Sollte im Beitragszeitraum eine Abgabenpflicht nicht bestanden haben, so werden Sie ersucht eine Leermeldung innerhalb von 14 Tagen einzubringen.

Bei Nichteinhaltung vorgenannter Frist muss die Erklärungsabgabe durch Festsetzung der Zwangsstrafe gemäß § 111 BAO in der Höhe von 73,00 EUR erzwungen werden.

Rechtsmittelbelehrung
Gegen die Androhung der Zwangsstrafe ist ein abgesondertes Rechtsmittel nicht zulässig.

Der Bürgermeister
[redacted]

10.1.4 Nachzahlung nach Jahreserklärung

Abs.: Gemeinde [redacted]

[redacted]

Buchungsmitteilung

Belegnummer:	990000029249
Abgabepflichtiger:	[redacted]
GZ:	[redacted]
Datum:	14.02.2017
Fälligkeit:	26.03.2017

Kontaktdaten

SB/Abt:Buchhaltung	[redacted]
Tel:	
Mail:	[redacted]

GEGENSTAND: Kommunalsteuer 2016

Differenz aus Jahreserklärung

Die Jahreserklärung der Kommunalsteuer für den Zeitraum von 01.01.2016 bis 31.12.2016 für die Gemeinde [redacted] wurde mit 29.677,18 EUR (3% von 989.238,83 EUR) eingebracht.

Bisher wurden, aufgrund der monatlich geleisteten Zahlungen, allerdings nur 24.471,34 EUR an Kommunalsteuer entrichtet. Somit ergibt sich ein noch ausständiger Abgabenrückstand an Kommunalsteuer in Höhe von 5.205,84 EUR.

Beachten Sie bitte, dass ein etwaiger Säumniszuschlag gemäß § 217 Abs 1 und 2 Bundesabgabenordnung (BAO) bescheidmäßig festgesetzt wird.

Der **Abgabenrückstand** an Kommunalsteuer beträgt somit **5.205,84 EUR**.

Bitte zahlen Sie mit beiliegendem Zahlschein bis **26.03.2017** und geben Sie die **Zahlungsreferenz 090001293819** an.

Kreditinstitut:	[redacted]
IBAN:	
BIC:	

Der Bürgermeister

[redacted]

10.1.5 Guthaben nach Jahreserklärung

Abs.: [redacted]

[redacted]

Kommunalsteuer - Guthaben

Belegnummer:	990000029195
Abgabepflichtiger:	[redacted]
GZ:	[redacted]
Datum:	09.02.2017
Fälligkeit:	21.03.2017

Kontaktdaten

SB/Abt:	[redacted]
Tel:	
Mail:	[redacted]

Kommunalsteuer 2016 - Guthaben aus Jahreserklärung

Die Kommunalsteuer Jahreserklärung für den Zeitraum 01.01.2016 bis 31.12.2016 und für die GKZ [redacted] wurde mit 1.071,66 EUR (3% von 35.723,48 EUR) eingebracht. Daraus ergibt sich - aufgrund der monatlich geleisteten Zahlungen - ein Guthaben in Höhe von 62,73 EUR.

Das Guthaben in Höhe von 62,73 EUR kann auf die nächstfolgende monatliche Fälligkeit der Kommunalsteuer angerechnet oder refundiert werden. Bitte nehmen Sie dazu mit der entsprechenden Abteilung Kontakt auf.

Der Bürgermeister

[redacted]

10.1.6 Nachzahlung nach GPLA Prüfung

BESCHEID	
Beleg-Nr:	990000029399
Abgabepflichtiger:	
GZ:	
Datum:	17.02.2017
Fälligkeit:	29.03.2017
Kontaktdaten	
SB/Abt:	
Tel:	
Mail:	

GEGENSTAND: Festsetzung der Kommunalsteuer 2011 nach GPLA

Spruch

Die von der Betriebsstätte in der) für den Zeitraum vom 01.01.2011 bis 31.12.2011 zu entrichtende Kommunalsteuer wird mit 223,09 EUR festgesetzt; die Bemessungsgrundlage beträgt 7.436,25 EUR und ist in der Begründung dieses Bescheides hergeleitet.

Auf den bescheidgegenständlichen Zeitraum wurden bisher Kommunalsteuerzahlungen in Höhe von 0,00 EUR geleistet.

Zufolge der mit diesem Bescheid für obigen Zeitraum vorgenommenen Abgabenfestsetzung ergibt sich im Vergleich zu den bisher geleisteten Zahlungen ein Kommunalsteuerguthaben in Höhe von 223,09 EUR.

Gemäß § 215 Abs 4 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl 194/1961 idgF, kann auf Antrag des Abgabenpflichtigen die Rückzahlung des Guthabens beantragt werden.

Begründung

Bei Ihrem Unternehmen wurde kürzlich im Zuge einer durch die Finanzverwaltung bzw. durch die Sozialversicherung durchgeführten gemeinsamen Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben im Sinne des § 14 Abs 1 erster bis fünfter Satz Kommunalsteuergesetz 1993 (KommStG 1993), BGBl 819/1993 idgF, eine von der Selbstbemessung abweichende Kommunalsteuerbemessungsgrundlage festgestellt.

Die sich daraus (neu) ergebende Kommunalsteuer- Bemessungsgrundlage, welche die erwähnten notwendigen Richtigstellungen beinhaltet, ermittelt sich daher wie folgt:

Zeitraum	Bemessungsgrundlage lt. Selbstbemessung (Erklärung)	Nachversteuerung laut Prüfung	richtig gestellte KommSt-Bemessungsgrundlage
01.01.2011-31.12.2011	7.436,25	0,00	7.436,25
	davon 3% Kommunalsteuer		223,09

Die entsprechenden Prüfungsfeststellungen wurden Ihnen zudem bereits beim Abschluss der Prüfung bekannt

10.1.7 Guthaben nach GPLA Prüfung

BESCHEID

Beleg-Nr:	990000029213
Abgabepflichtiger:	
GZ:	
Datum:	13.02.2017
Fälligkeit:	25.03.2017

Kontaktdaten

SB/Abt:	
Tel:	
Mail:	

GEGENSTAND: Festsetzung der Kommunalsteuer 2014 nach GPLA

Spruch

Die von der Betriebsstätte in der für den Zeitraum vom 01.01.2014 bis 31.12.2014 zu entrichtende Kommunalsteuer wird mit 1.296,68 EUR festgesetzt; die Bemessungsgrundlage beträgt 43.222,79 EUR und ist in der Begründung dieses Bescheides hergeleitet.

Auf den bescheidgegenständlichen Zeitraum wurden bisher Kommunalsteuerzahlungen in Höhe von 1.077,34- EUR geleistet.

Zufolge der mit diesem Bescheid für obigen Zeitraum vorgenommenen Abgabenfestsetzung ergibt sich im Vergleich zu den bisher geleisteten Zahlungen ein Kommunalsteuerguthaben in Höhe von 219,34 EUR.

Gemäß § 215 Abs 4 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl 194/1961 idgF, kann auf Antrag des Abgabenpflichtigen die Rückzahlung des Guthabens beantragt werden.

Begründung

Bei Ihrem Unternehmen wurde kürzlich im Zuge einer durch die Finanzverwaltung bzw. durch die Sozialversicherung durchgeführten gemeinsamen Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben im Sinne des § 14 Abs 1 erster bis fünfter Satz Kommunalsteuergesetz 1993 (KommStG 1993), BGBl 819/1993 idgF, eine von der Selbstbemessung abweichende Kommunalsteuerbemessungsgrundlage festgestellt.

Die sich daraus (neu) ergebende Kommunalsteuer- Bemessungsgrundlage, welche die erwähnten notwendigen Richtigstellungen beinhaltet, ermittelt sich daher wie folgt:

Zeitraum	Bemessungsgrundlage lt. Selbstbemessung (Erklärung)	Nachversteuerung laut Prüfung	richtig gestellte KommSt-Bemessungsgrundlage
01.01.2014-31.12.2014	0,00	43.222,79	43.222,79
	davon 3% Kommunalsteuer		1.296,68

Die entsprechenden Prüfungsfeststellungen wurden Ihnen zudem bereits beim Abschluss der Prüfung bekannt

10.1.8 Säumniszuschlags Bescheid

Abs.: Gemeinde [redacted]

[redacted]

Bescheid Säumniszuschlag	
GKZ:	[redacted]
Beleg-Nr.:	009000197391
Kundennummer:	[redacted]
Datum:	14.02.2017
Fälligkeit:	26.03.2017
Kontaktdaten	
SB/Abt:Buchhaltung	[redacted]
Tel:	[redacted]
Mail:	[redacted]

Bescheid über Festsetzung eines Säumniszuschlages

Spruch

Gemäß § 217 Abs 1 und 2 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl 194/1961 idgF, wird gegenüber [redacted] für die Betriebsstätte in der Gemeinde [redacted] für die nicht fristgerecht entrichtete Kommunalsteuer für den Zeitraum

Geschäftsjahr 2016

in Höhe von 5.205,84 EUR (Bemessungsgrundlage) ein Säumniszuschlag von 2%

in Höhe von **104,12 EUR**

festgesetzt, welcher gemäß § 217a Z 2 Bundesabgabenordnung (BAO) bereits mit Zustellung dieses Bescheids fällig wurde und somit **sofort** zu entrichten ist.

Bitte zahlen Sie 104,12 EUR und geben Sie im Falle einer Banküberweisung bitte die Zahlungsreferenz 009000197391 an. Die Bankverbindung entnehmen Sie der Fußzeile.

Begründung

Die im Bescheidspruch ausgewiesene Kommunalsteuer wäre im Sinne des § 11 Abs 2 Kommunalsteuergesetz 1993 (KommStG 1993), BGBl 819/1993 idgF, bereits jeweils bis zum 15. des darauffolgenden Monats (Fälligkeitstag) zu entrichten gewesen. § 217 Abs 1 und 5 Bundesabgabenordnung (BAO) sieht vor, dass im Fall der nicht fristgerechten Entrichtung einer Abgabe mit Ablauf des Fälligkeitstages die Verpflichtung zur Entrichtung eines 2%igen Säumniszuschlages eintritt.

Rechtsmittelbelehrung

Sie haben das Recht, gegen diesen Bescheid das Rechtsmittel der Berufung einzubringen. Die Berufung ist innerhalb eines Monats nach der Zustellung dieses Bescheides bei der Post aufzugeben oder schriftlich bei der bescheidausstellenden Gemeinde einzubringen.
Die Berufung kann auch fernschriftlich, im Wege automationsunterstützter Datenübertragung oder in jeder anderen technisch möglichen Weise eingereicht werden. Für sämtliche Formen der elektronischen Einbringung von Eingaben (einschließlich der Einbringung per E-Mail) haben Sie die auf der Webseite der Gemeinde bekannt gemachten technischen Voraussetzungen und organisatorischen Beschränkungen (besondere Übermittlungsformen, zulässige Datenträger, Dateiformate und Dateigrößen) des elektronischen Verkehrs zu beachten.
Die Berufung hat den Bescheid, gegen den sie sich richtet, zu bezeichnen. Weiters hat die Berufung die Erklärung, in welchen Punkten der Bescheid angefochten wird, die Erklärung, welche Änderungen beantragt werden und eine Begründung zu enthalten.
Die Berufung hat keine aufschiebende Wirkung, das heißt, dass durch Einbringung einer Berufung die Wirksamkeit des angefochtenen Bescheides nicht gehemmt und insbesondere die Einhebung und zwangsweise Einbringung einer Abgabe nicht aufgehalten wird.

Der Bürgermeister

[redacted]

[redacted]

11 Kommunalsteuer BUAK

11.1 BUAK als Arbeitgeber

Übernimmt die BUAK die Arbeitgeberrolle ist, ist ein ***Geschäftspartner*** und ein ***KST-Vertrag*** anzulegen. Die Steuererklärungen werden mit der FAST 095314563 eingereicht.

11.2 Abwicklung BUAK für Betriebe

Übermittelt die BUAK Zahlungen für Betriebe in einer Gemeinde, sind diese Zahlungen auf den jeweiligen Betrieb direkt zu Verbuchen.

Die BUAK überweist, die Beträge immer quartalsweise – diese sind am jeweiligen Geschäftspartner immer auf den letzten Monats des Quartals zu verbuchen → Zahlung 1. Quartal 2017 Verbuchung mit P0317. Die genaue Aufstellung der Beträge für die einzelnen Betriebe ist im Kommunalnet.at ersichtlich.

Die automatische Mahnung der monatlichen Zahlungen im GeOrg (da nur je Quartal eine Zahlung übermittelt wird) kann durch Verwendung des ***KorrespMahnverfahren*** "Kommunalsteuer - Erklärungsmahnung (ohne Zahlung)" verhindert werden.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	Jahr 2018	Support Steuern/Abgaben	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	11.02.2021	Marcus Elsner	Überarbeitung des Kapitels 8.3.1, Stornierung der Säumniszuschläge
1.2	16.02.2022	Jasmina Hirtzi	Ergänzung Punkt 7.5
1.3	14.02.2023	Jasmina Hirtzi	Austausch Screenshots im Kapitel 2.1
1.31	08.05.2024	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuches
1.32	05.03.2025	Marcus Erhart	Änderungen am Layout 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