COMMUNITY

GeOrg

KOMMUNALSTEUER

BENUTZERHANDBUCH
STAND 05/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 1.5

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 7
1.1 Grundlagen Kommunalsteuer Georg 7
1.2 Suche Unternehmen nach Finanzamtssteuernummer 8
2 Kommunalsteuervertrag 9
2.1 Vertrag anlegen 9
2.2 Vertrag beenden 12
2.3 Vertrag obsolet setzen 14
3 Begrüßungsschreiben nachdrucken 16
4 Verbuchen Kommunalsteuereinzahlung 17
4.1 Überweisung 17
4.2 Barzahlung 17
4.3 Kommunalsteuer Aufrollungen 19
5 Eingangskorrespondenz 20
5.1 Gemeinde-Cockpit – automatische Anlage EK 20
5.2 EK manuell anlegen 20
5.3 EK manuell stornieren 22
5.4 Sporadische Zahler 23
5.4.1 Ausnahmezeiträume 23
5.4.2 Neues Erklärungsmahnverfahren (ohne Zahlungsmahnung) 25
6 Anlage Papiererklärung 26
6.1 Gesetzliche Grundlage 26
6.2 Abwicklung Papiererklärung 26
7 Kommunalsteuer-Cockpit 30
7.1 Differenz aus Jahreserklärung 32
7.2 Differenz aus Prüfung 34
7.3 Andruck Prüftext bei Bescheid 37
7.4 Nullerklärungen 38
7.5 Formularbündel ohne Geschäftspartner 39
7.5.1 Archivierung von Formularbündeln 39
7.5.2 Verknüpfung von Formularbündeln 40
7.6 Papiererklärungen / Nachschau 41
8 Sonstige Tätigkeiten 42
8.1 FAST händisch eintragen 42

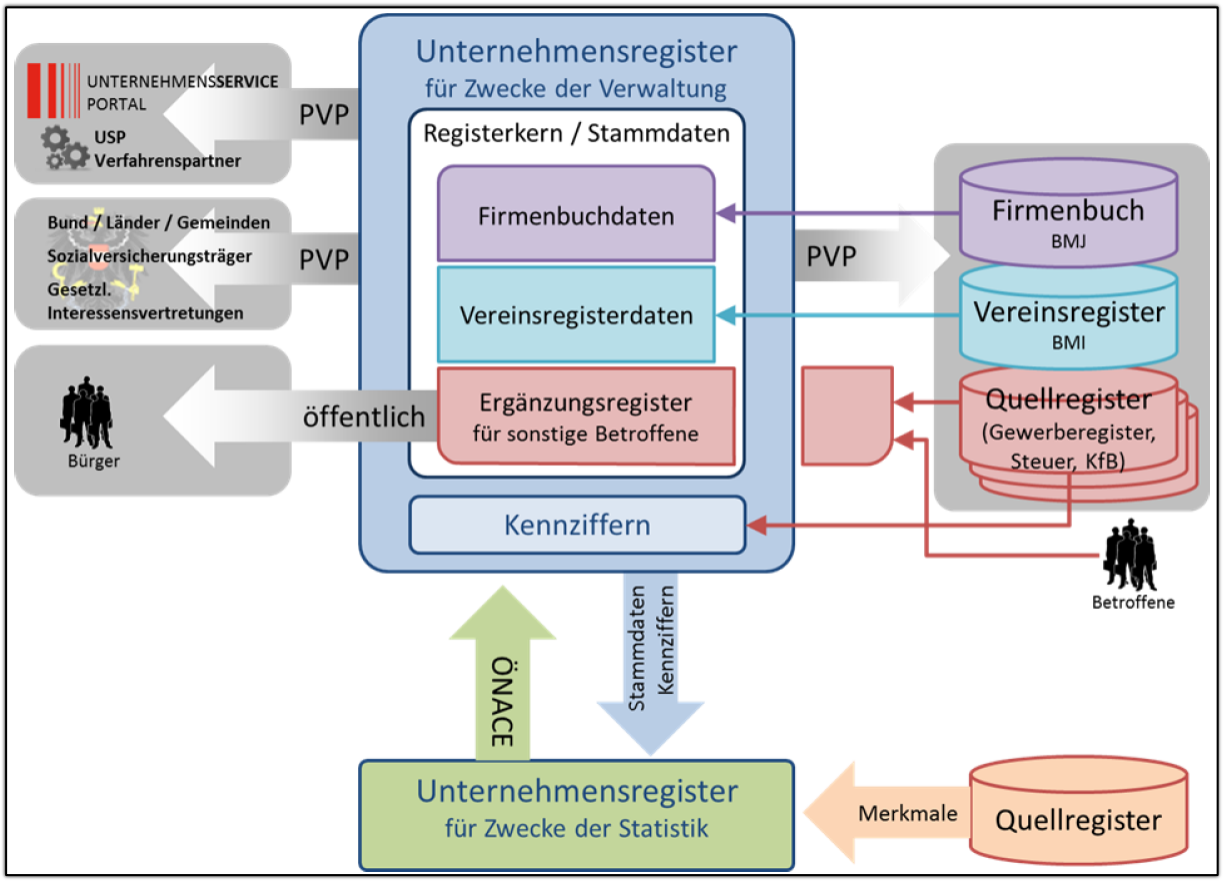
8.2 Stornierung einer Einzahlung 43
8.3 Säumniszuschlag stornieren 45
8.3.1 SZ – Stornieren Jahreserklärung 46
8.3.1.1 Stornierung des Fakturierungsbeleges 46
8.3.1.2 Stornierung des Quellbeleges 48
8.3.2 SZ – Stornieren monatliche Zahlung 53
8.4 Behandlung von Guthaben 54
8.4.1 Auszahlen 54
8.4.2 Auf eine laufende Periode gutschreiben 55
9 Auswertungen 58
9.1 Geschäftspartnerübersicht 58
9.1.1 KS-Zahlungen 58
9.1.2 Erklärungen 59
9.2 Selbsterklärerübersicht 59
9.2.1 Geschäftspartner mit UR verknüpfen 60
9.3 Protokoll zu Formularbündeln 61
9.4 Noch nicht abgegebene Jahreserklärung 62
10 Mahnung Eingangskorrespondenzen 63
10.1 Dokumente im Versand 64
10.1.1 Kommunalsteuer Infoschreiben 64
10.1.2 Monatliche Aufforderung zur Zahlung 65
10.1.3 Mahnung der Jahreserklärung 66
10.1.3.1 Androhung einer Zwangsstrafe 67
10.1.4 Nachzahlung nach Jahreserklärung 68
10.1.5 Guthaben nach Jahreserklärung 68
10.1.6 Nachzahlung nach GPLA Prüfung 69
10.1.7 Guthaben nach GPLA Prüfung 70
10.1.8 Säumniszuschlags Bescheid 71
11 Kommunalsteuer BUAK 72
11.1 BUAK als Arbeitgeber 72
11.2 Abwicklung BUAK für Betriebe 72

1 Allgemein

1.1 Grundlagen Kommunalsteuer Georg

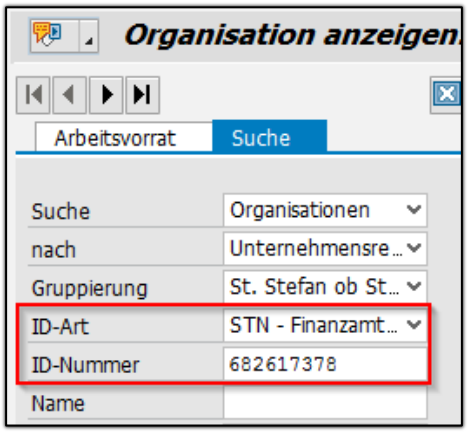
In diesem Handbuch wird die Abwicklung der Kommunalsteuer im GeOrg erläutert. Dabei greift GeOrg als Stammportal auf Register wie das UR-Unternehmensregister und FinanzOnline zu. Als zentraler, gemeinsamer Schlüssel dient die Finanzamtssteuernummer.

Aufbau Unternehmensregister (UR):



1.2 Suche Unternehmen nach Finanzamtssteuernummer

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



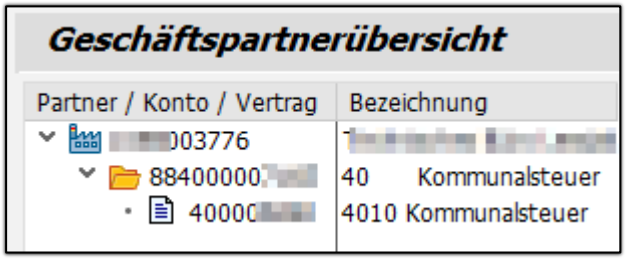
HINWEIS: Details zur Bearbeitung von GP sind im ***Handbuch Geschäftspartner bearbeiten*** im Kundenportal zu finden.

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

2 Kommunalsteuervertrag

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

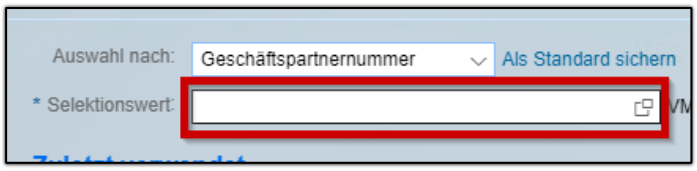


ACHTUNG: Wichtig ist auch, dass ein Vertrag nur auf eine Organisation angelegt werden kann, die eine Steuernummer beim Finanzamt besitzt. Sollte dies nicht der Fall sein, ist unter Kapitel 8.1 ab Seite 42 die Beschreibung für die Hinterlegung der Steuernummer zu finden.

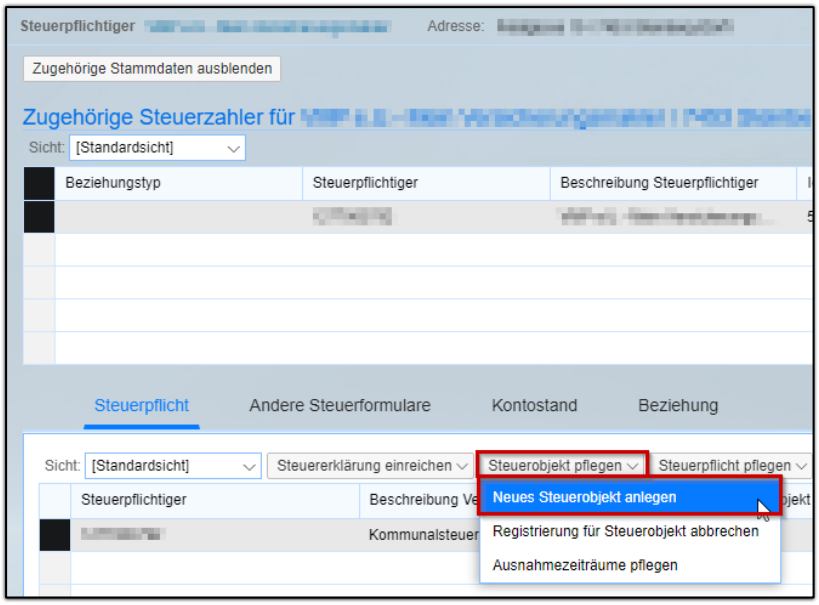
2.1 Vertrag anlegen

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

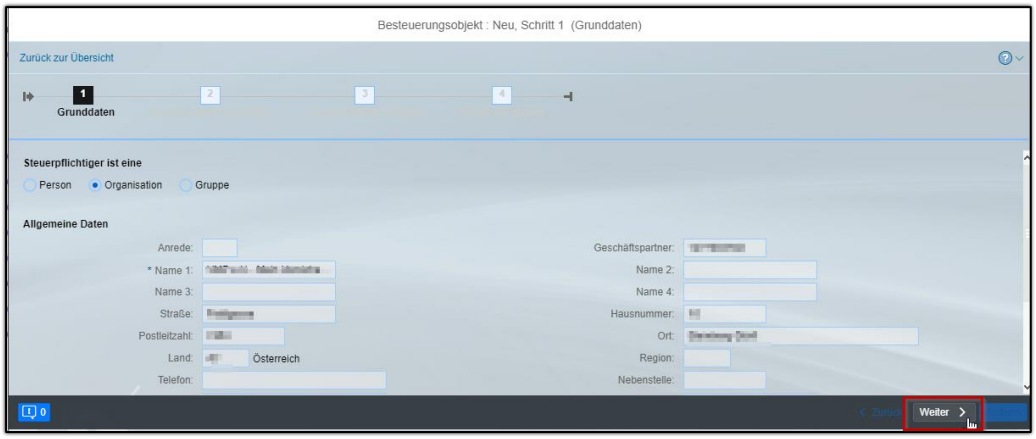
Im Feld ***Selektionswert*** ist die ***Geschäftspartnernummer*** des Kommunalsteuerpflichtigen eizugeben. Anschließend ist die Eingabe mit dem Button „Weiter“ zu bestätigen. Dieser befindet sich am rechten unteren Bildschirmrand.



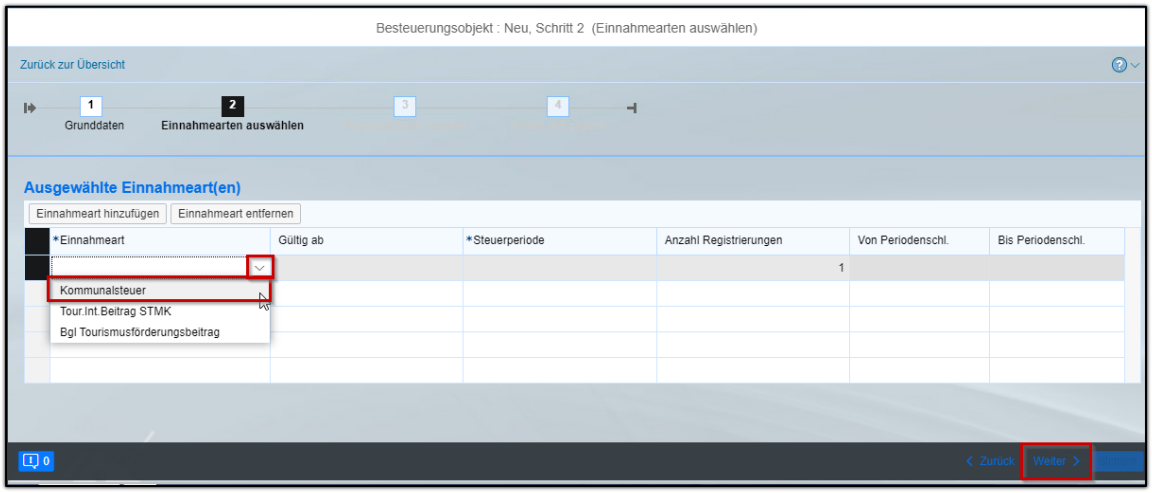
Nun wird mit ***Steuerobjekt pflegen*** – ***Neues Steuerobjekt anlegen*** ein neuer Kommunalsteuervertrag angelegt:



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

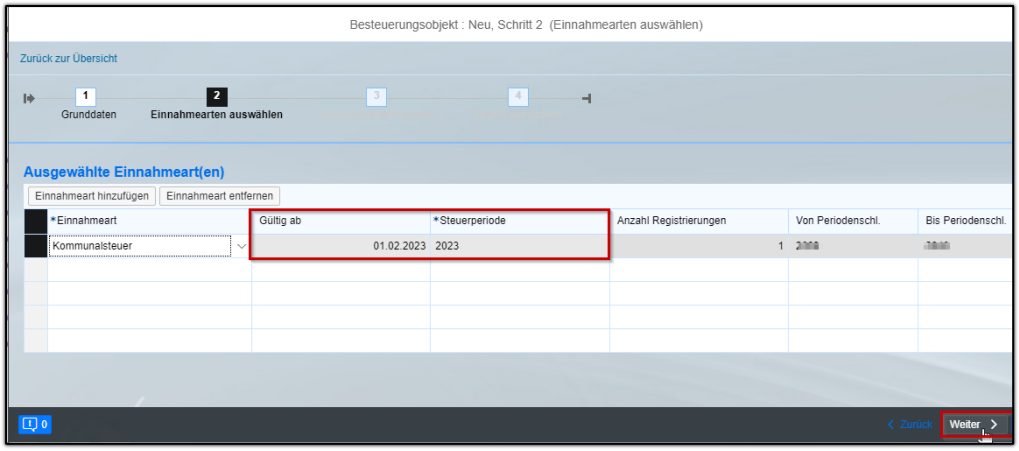


Im zweiten Schritt ist die ***Art der Steuerpflicht*** auszuwählen. Hier ist ***Kommunalsteuer*** auszuwählen:

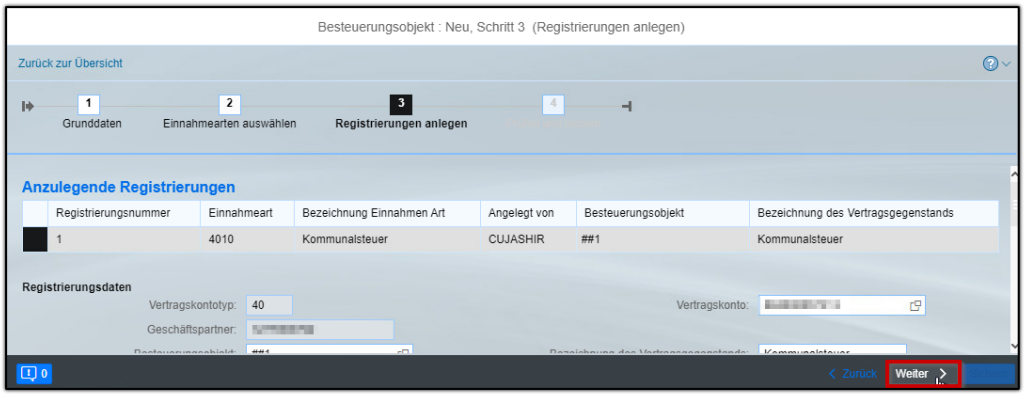


Weiters sind hier auch die Felder ***Gültig ab*** und ***Steuerperiode*** zu befüllen. Danach wird mit dem Button **WEITER** fortgefahren.

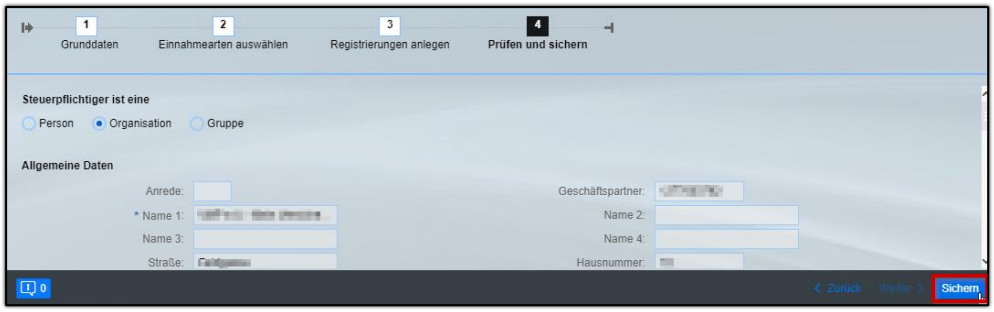
Gültig ab ist das Datum, mit dem die Steuerpflicht in Kraft tritt. Die ***Steuerperiode*** gibt das dazugehörige Jahr an, in dem zum ersten Mal eine Kommunalsteuerjahreserklärung abzugeben ist:



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



Im vierten Schritt ist auf ***Sichern*** zu klicken. Somit wird der Kommunalsteuervertrag angelegt:



2.2 Vertrag beenden

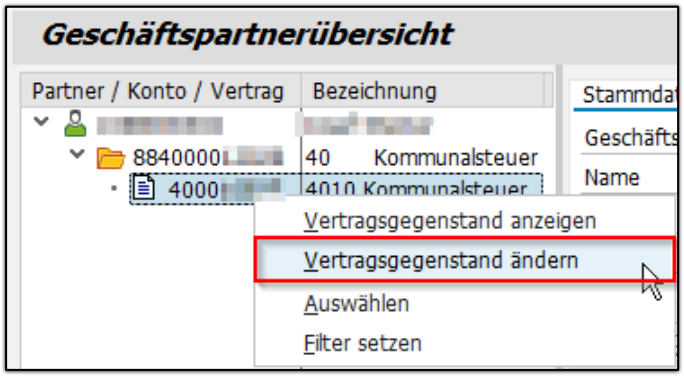
Bei Schließung der einzigen Betriebsstätte in der Gemeinde hat der Unternehmer binnen einem Monat eine Schließungserklärung über FinanzOnline einzubringen. Wird eine Schließungserklärung eingebracht, wird auch der Kommunalsteuervertrag von GeOrg automatisch beendet.

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**.

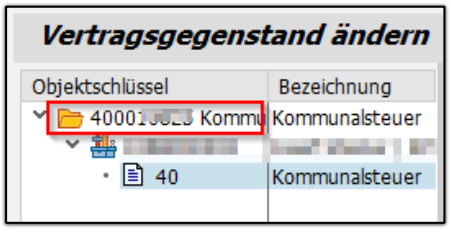
HINWEIS: Die technischen Voraussetzungen sind mittleiweile bei jedem Unternehmen gegeben da auch die Anmeldung des Dienstnehmers online erfolgt.

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).

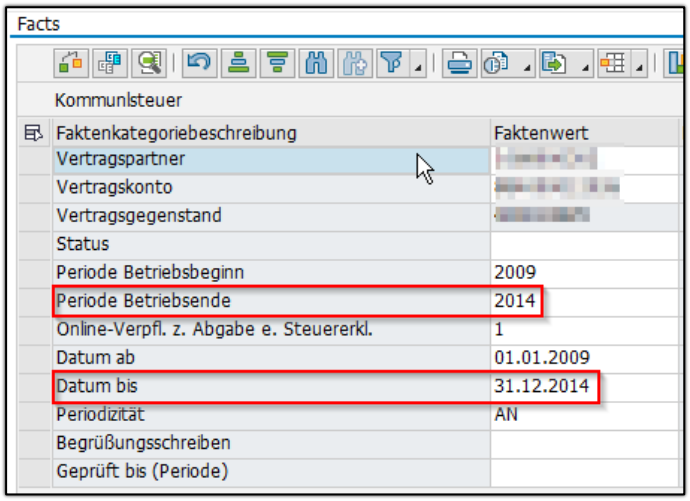
Um einen Vertrag manuell zu beenden, ist ein Klick in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** am ***Vertragsgegenstand*** mit der rechten Maustaste auf ***Vertragsgegenstand ändern*** auszuführen:



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



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

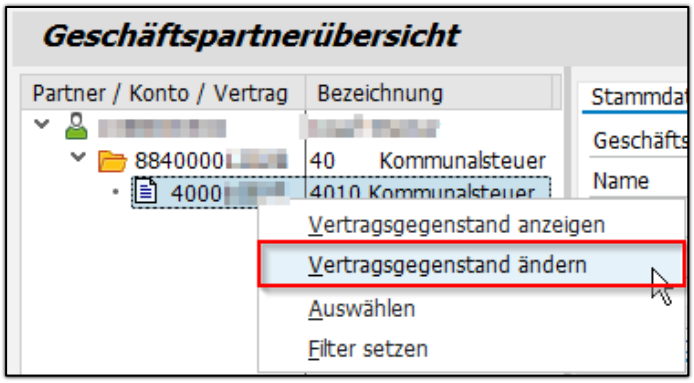


Die zukünftigen ***Eingangskorrespondenzen*** werden durch Eintrag des Enddatums ***automatisch storniert***.

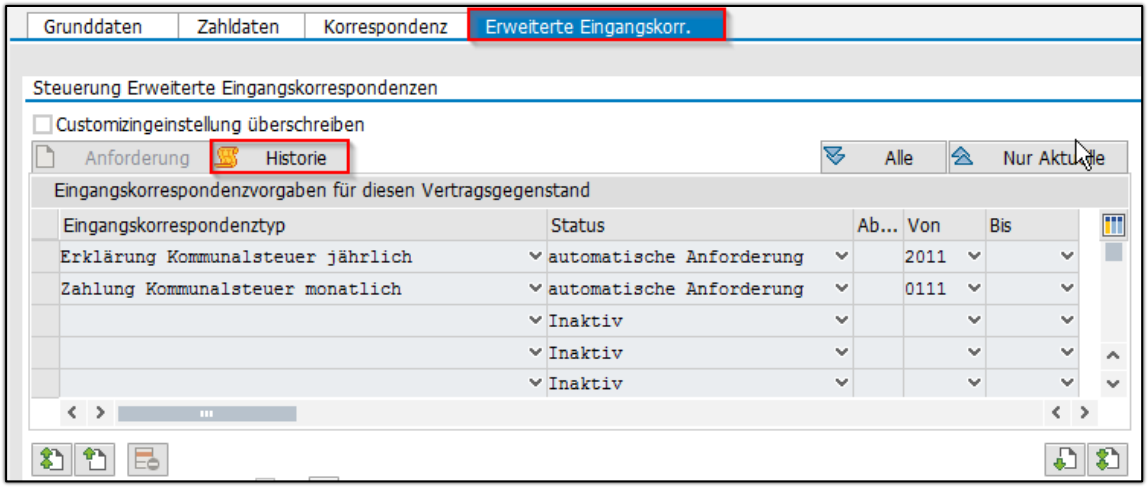
2.3 Vertrag obsolet setzen

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

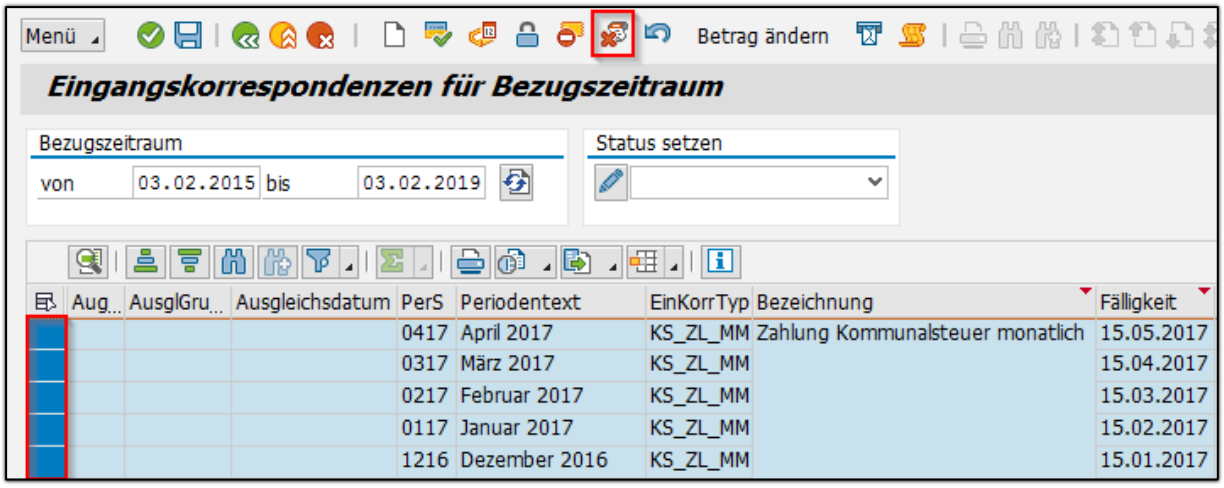
Um einen Vertrag obsolet zu setzen, ist ein Klick in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** am ***Vertragsgegenstand*** mit der rechten Maustaste auf ***Vertragsgegenstand ändern*** auszuführen:



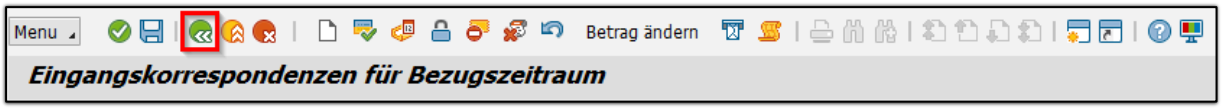
Im Reiter ***Erweiterte Eingangskorr.*** ist die ***Historie*** auszuwählen:



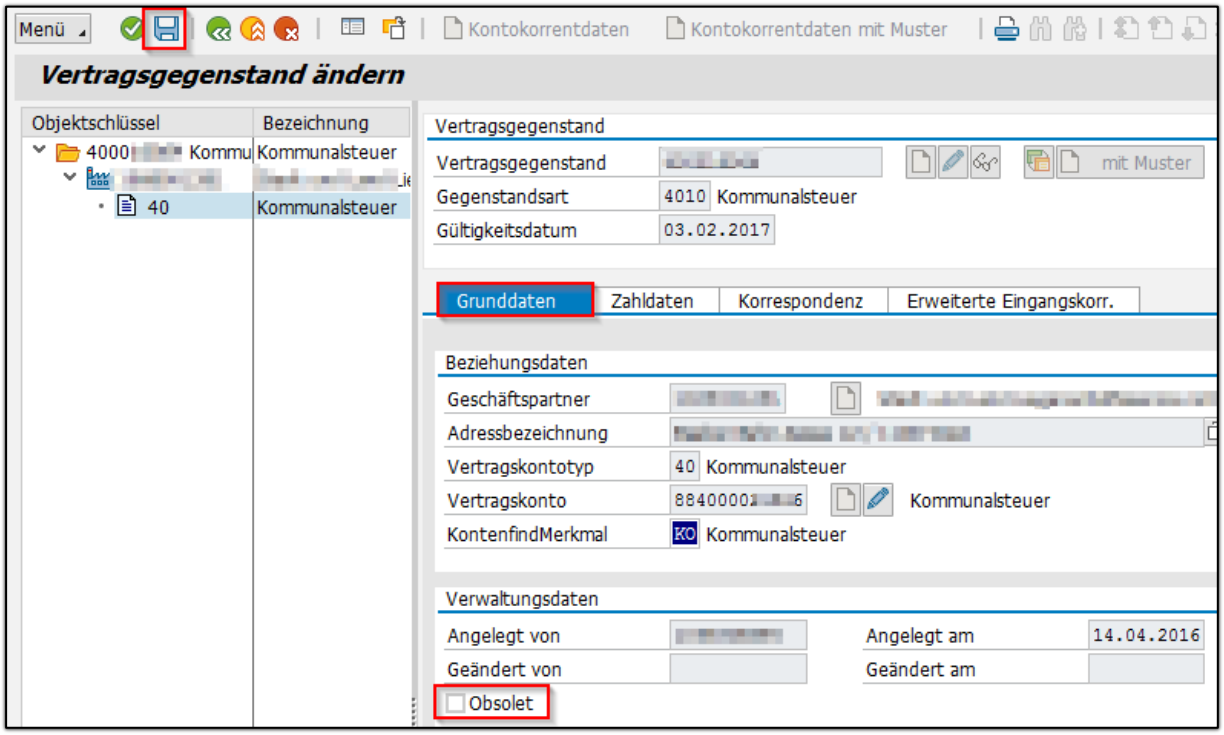
Hier sind alle noch offenen ***Eingangskorrespondenzen*** zu ***markieren*** und mit dem Symbol ***Anforderung stornieren*** zu stornieren:



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

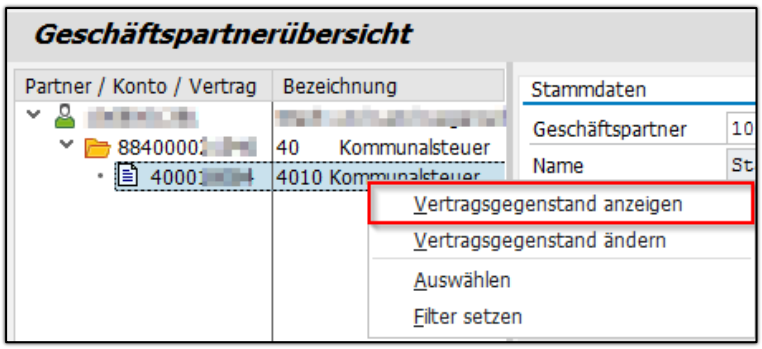


Im Reiter ***Grunddaten*** kann nun ein ***Haken*** in der Checkbox ***Obsolet*** gesetzt werden.
Anschließend sind die Änderungen zu ***speichern***, um den Vertrag obsolet zu setzen:

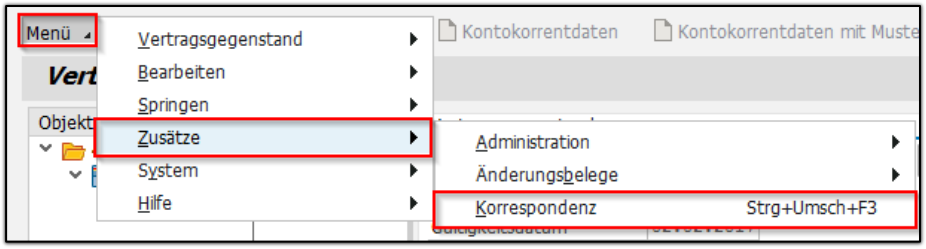


3 Begrüßungsschreiben nachdrucken

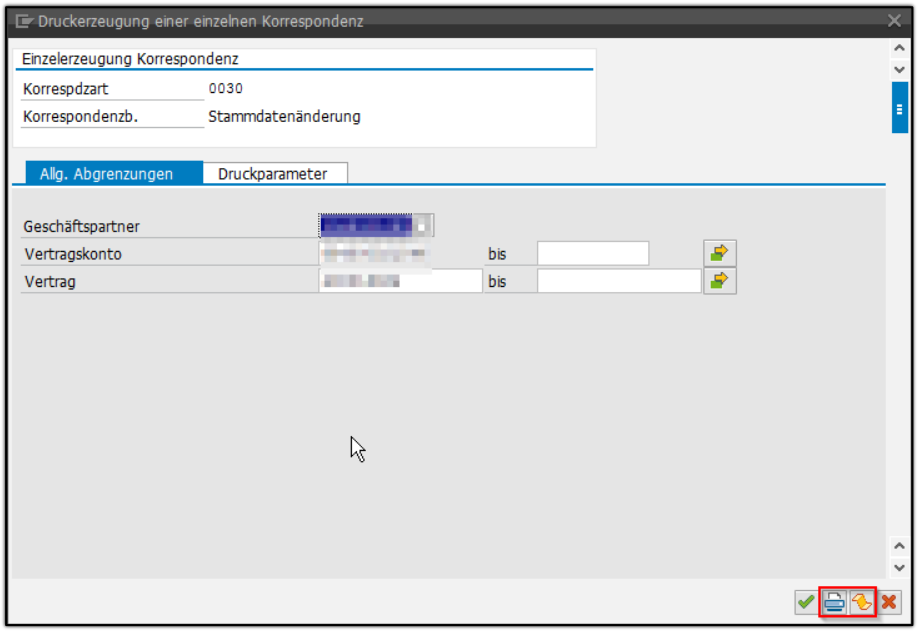
Soll das Begrüßungsschreiben nochmals verschickt werden, muss in **der Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** der Geschäftspartner aufgerufen werden. Mit der rechten Maustaste ist ein Klick auf den Vertragsgegenstand auszuführen und Vertragsgegenstand anzeigen auszuwählen:



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:

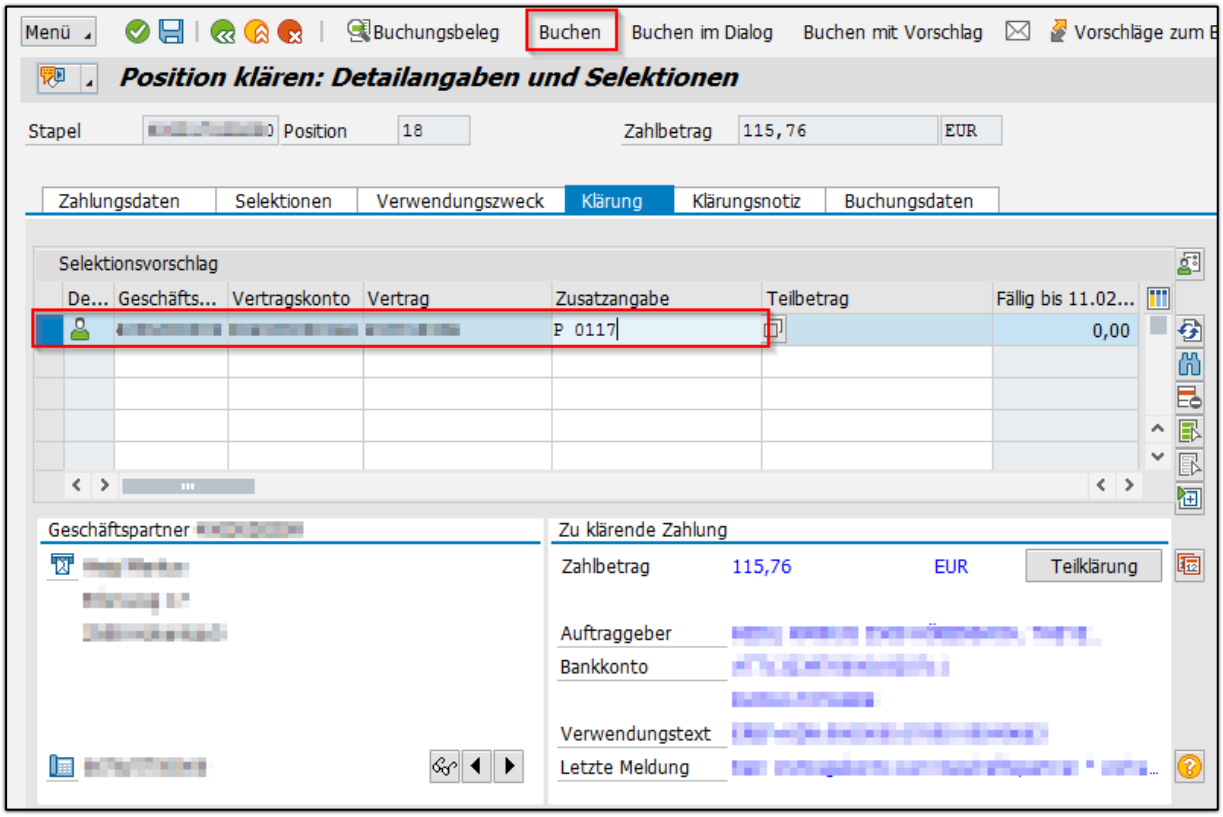


4 Verbuchen Kommunalsteuereinzahlung

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:

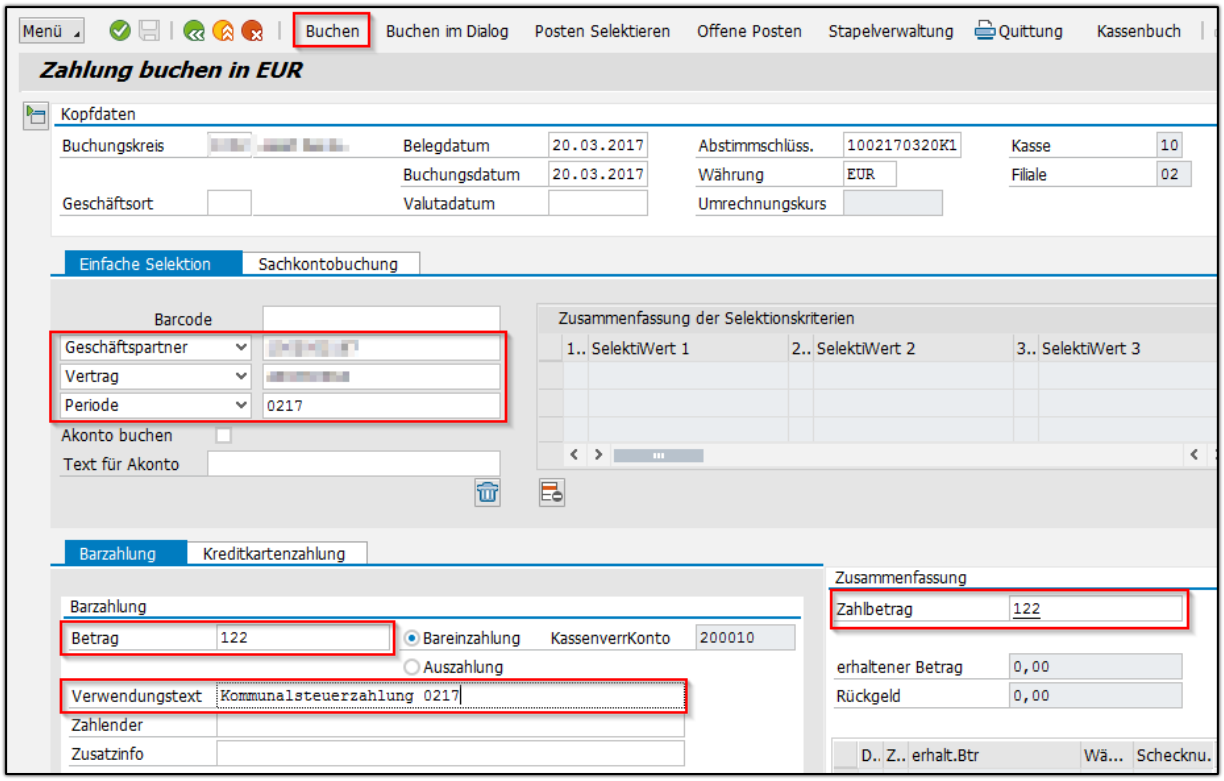
Die Transaktion **Klärungsbearbeitung: Zahlstapel (FPCPL)** ist aufzurufen und die Einzahlung mit einem ***Doppelklick*** in Bearbeitung zu nehmen. Anschließend sind der ***Geschäftspartner*** sowie der ***Vertrag*** einzugeben (Das Vertragskonto wird automatisch befüllt). Unter der ***Zusatzangabe*** 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:



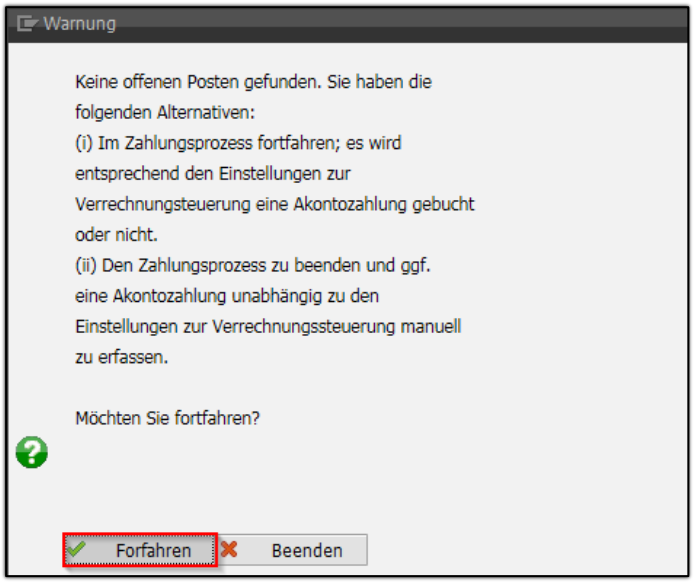
4.2 Barzahlung

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:

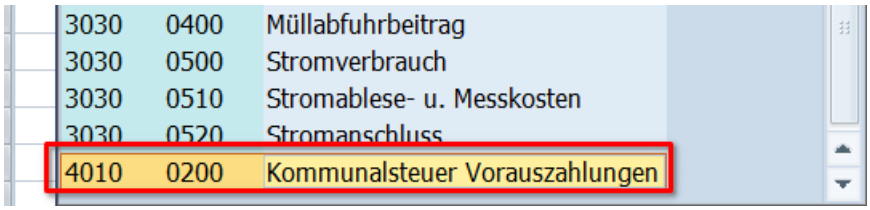


Die Kommunalsteuer für die Periode 0217 wurde verbucht. Auch bei Barzahlung einer Kommunalsteuer wird automatisch eine Forderung/Sollstellung (LA-Beleg) erzeugt. Der Ausgleich der Zahlung mit der Forderung wird durch die automatische Kontenpflege in der Nacht durchgeführt.

4.3 Kommunalsteuer Aufrollungen

Kommunalsteuerzahlungen, bei welchen es sich um Aufrollungen handelt, sind in die Periode 12JJ zu buchen. Wenn die Zahlung bis zum 15.02. des Folgejahres geleistet wird, darf auch kein Säumniszuschlag verrechnet werden.

Um die Säumniszuschlag-Berechnung zu unterdrücken, ist hierfür im GeOrg eine **Annahmeanordnung** in der Transaktion ***FKKORD1*** mit dem Haupt- und Teilvorgang **„Kommunalsteuervorauszahlung“** und dem **Periodenschlüssel 12JJ** einzubuchen. Anschließend ist die Anordnung mit der Zahlung abzustatten.



Sachkonto	Kostenstelle	Nettofälligkeit	Positionstext	AbrZeit von	AbrZeit bis	PerS
833000	920000	11.06.2025	Aufrollung Kommunalsteuer 2024	01.12.2024	31.12.2024	1224

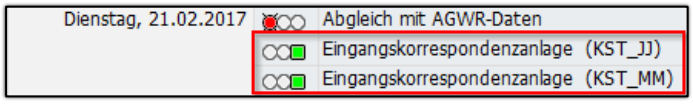
Ob es sich bei Zahlungen um eine Aufrollung oder eine verspätete Zahlung für 12JJ handelt, ist vom jeweiligen Sachbearbeiter zu beurteilen.

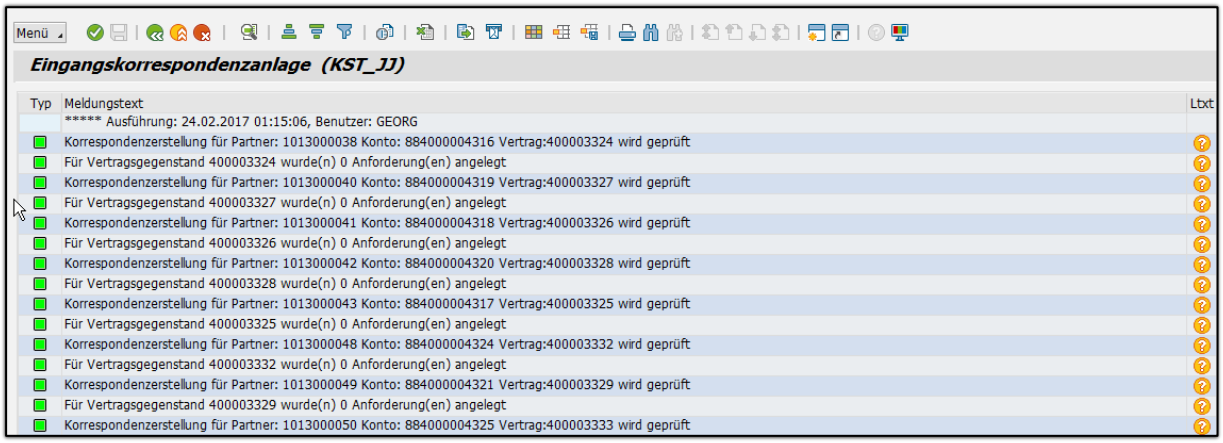
Wenn es bereits eine Zahlung für 12JJ gab, dann ist die Eingangskorrespondenz ausgeglichen und weitere Zahlungen werden von GeOrg NICHT mehr automatisch zugeordnet. Die Zahlung ist dann in der FPCPL zu finden und muss vom Sachbearbeiter händisch geklärt werden

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:

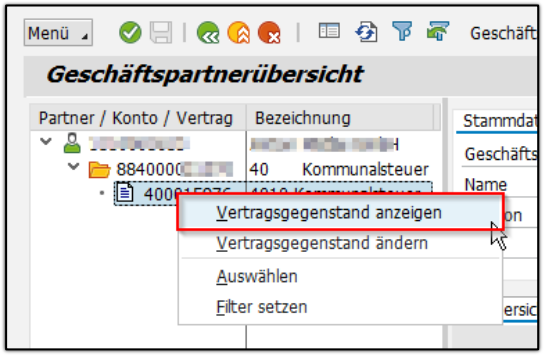




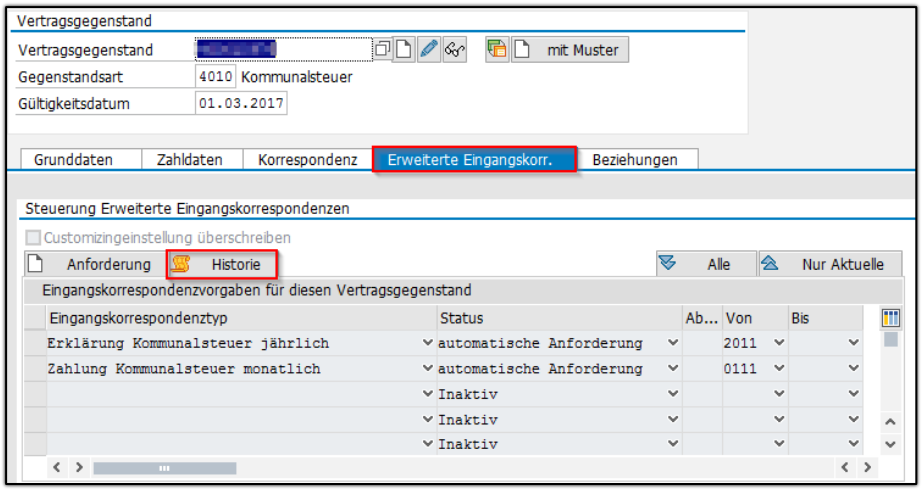
5.2 EK manuell anlegen

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:



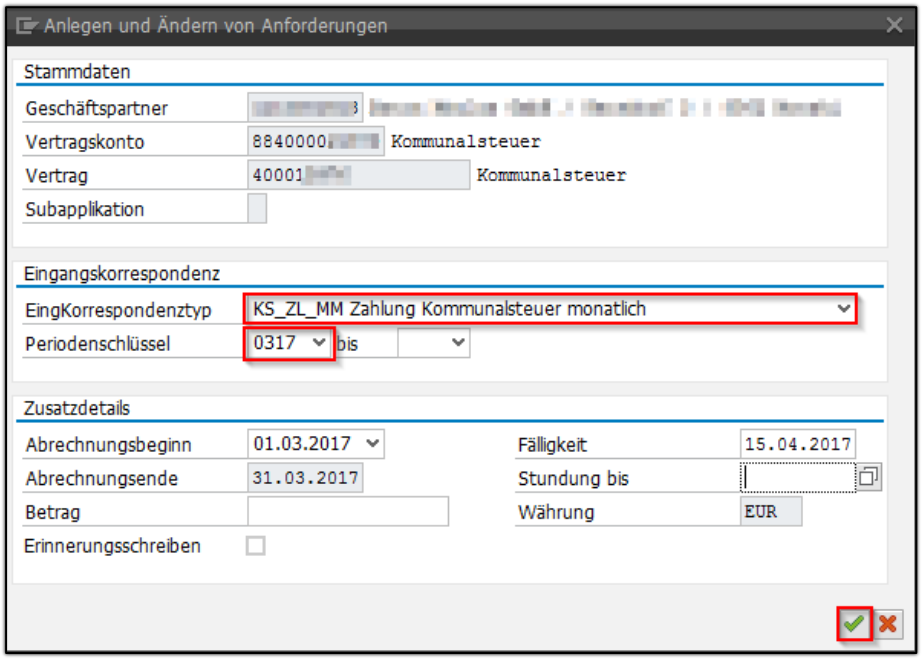
Es ist in den Reiter ***Erweiterte Eingangskorrespondenz*** zu wechseln und auf ***Historie*** zu klicken:



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:



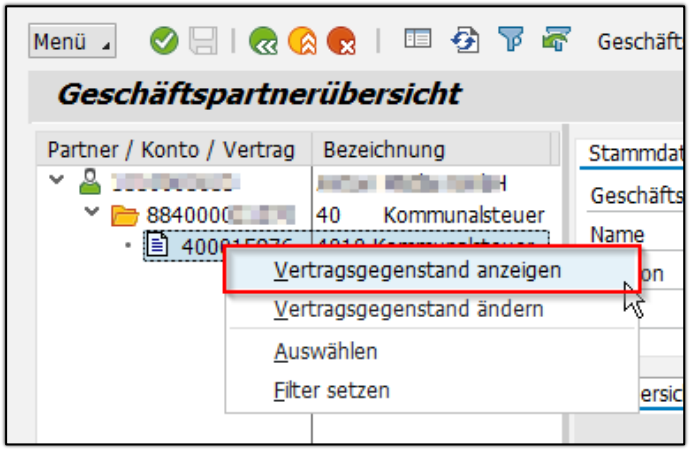
TIPP: Über eine Eingabe von Periode bis Periode können auch mehrere Perioden in einem Arbeitsvorgang angelegt werden!

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

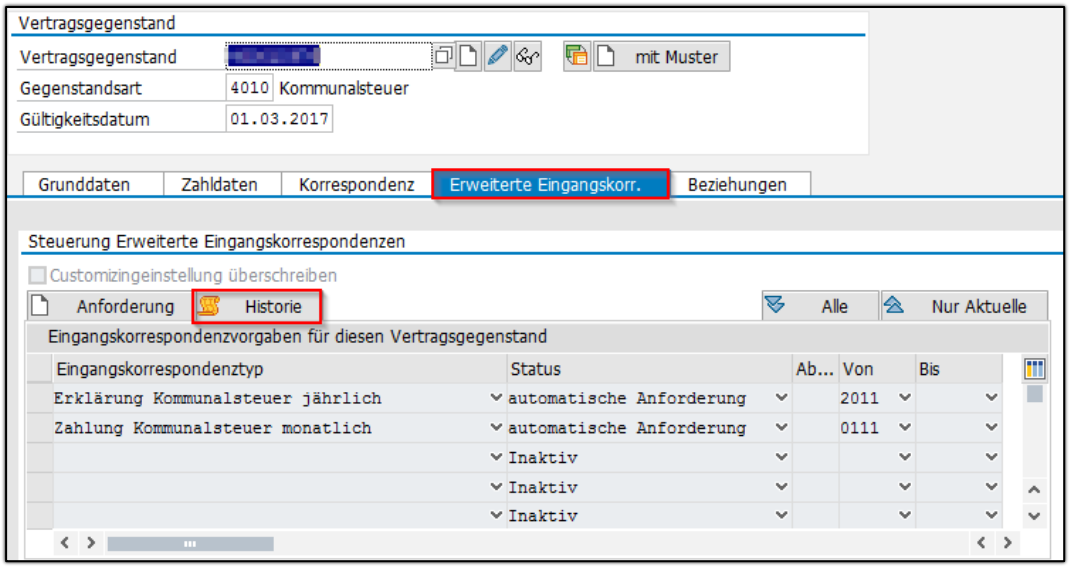
5.3 EK manuell stornieren

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.

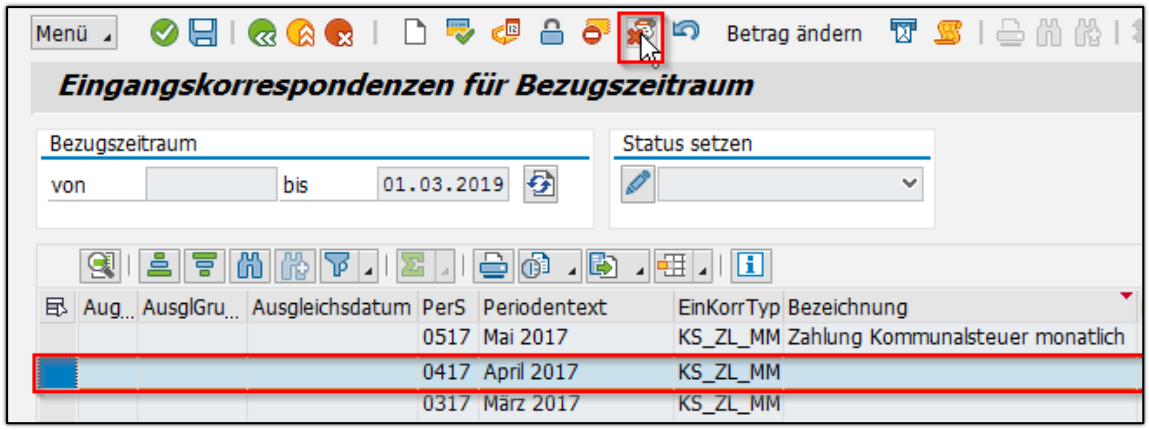
In der Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ist mit der *rechten Maustaste* auf den *Vertragsgegenstand* zu klicken:



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:



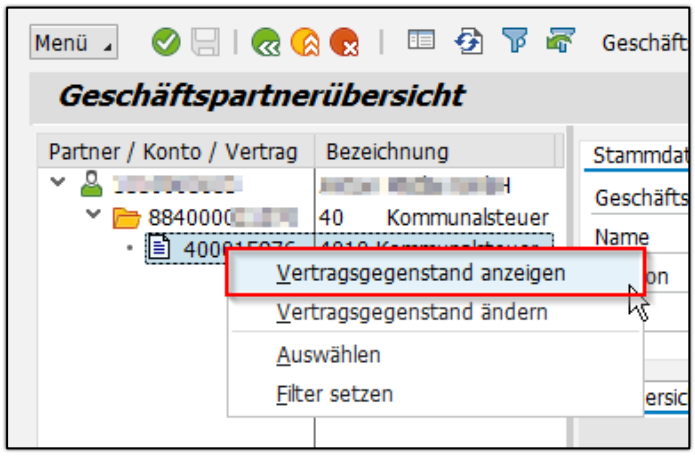
Die Anforderung wurde storniert und es wird keine Mahnung für diese Periode erstellt.

5.4 Sporadische Zahler

5.4.1 Ausnahmezeiträume

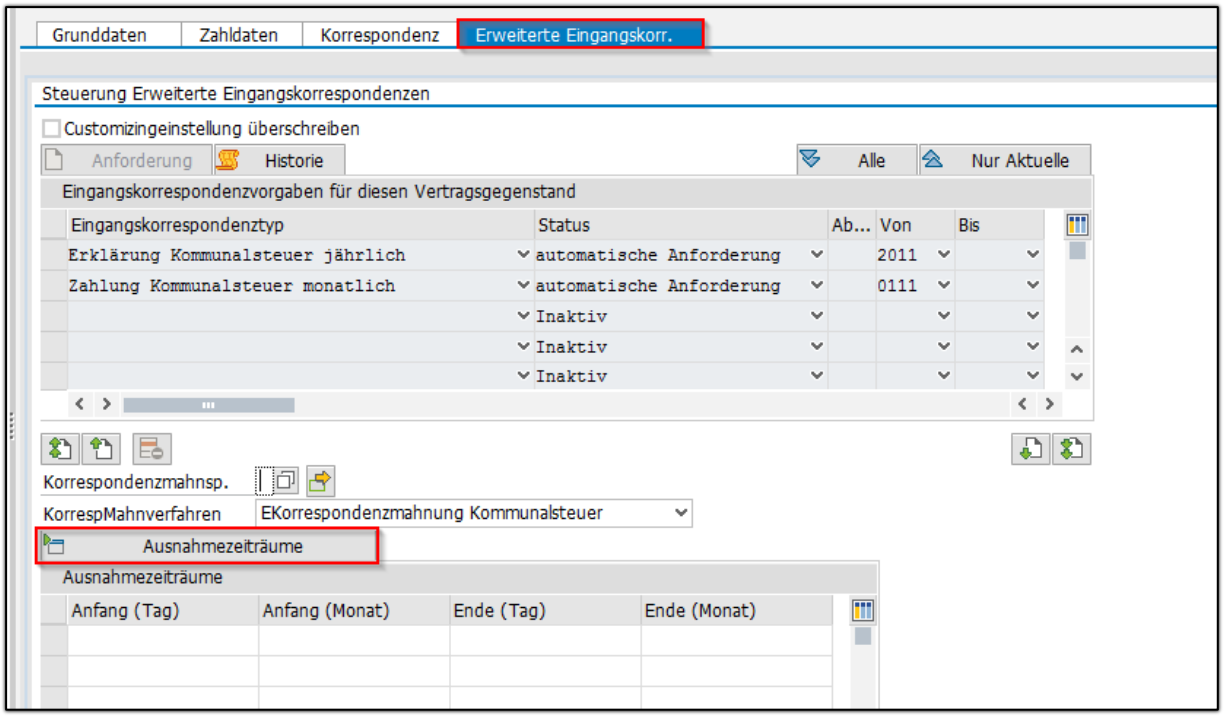
Ist bekannt, dass ein Geschäftspartner nur zwei Mal im Jahr z.B. im Juni und Dezember die Kommunalsteuer entrichtet, können Ausnahmezeiträume gesetzt werden.

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

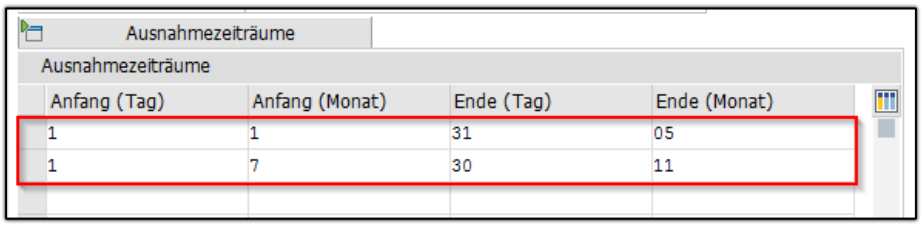


HINWEIS: Bereits angelegte Eingangskorrespondenzen (automatisch oder manuell) werden durch den Eintrag eines Ausnahmezeitraums nicht verändert.

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:



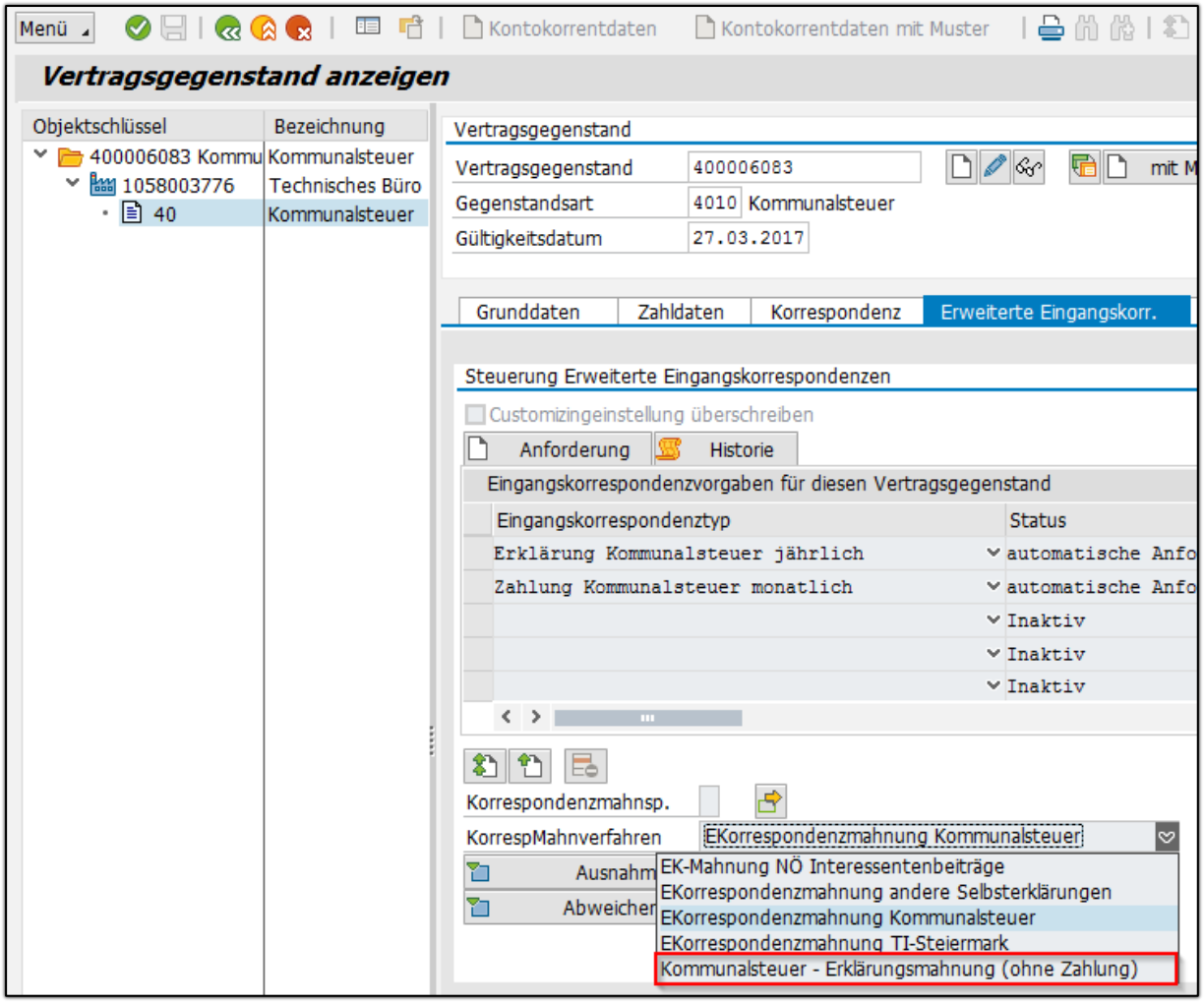
ACHTUNG: Wird ein Ausnahmezeitraum von 1.1. – 31.12. eingegeben, wird auch für die Jahreserklärung keine Eingangskorrespondenz erstellt → keine Mahnung der Jahreserklärung.

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

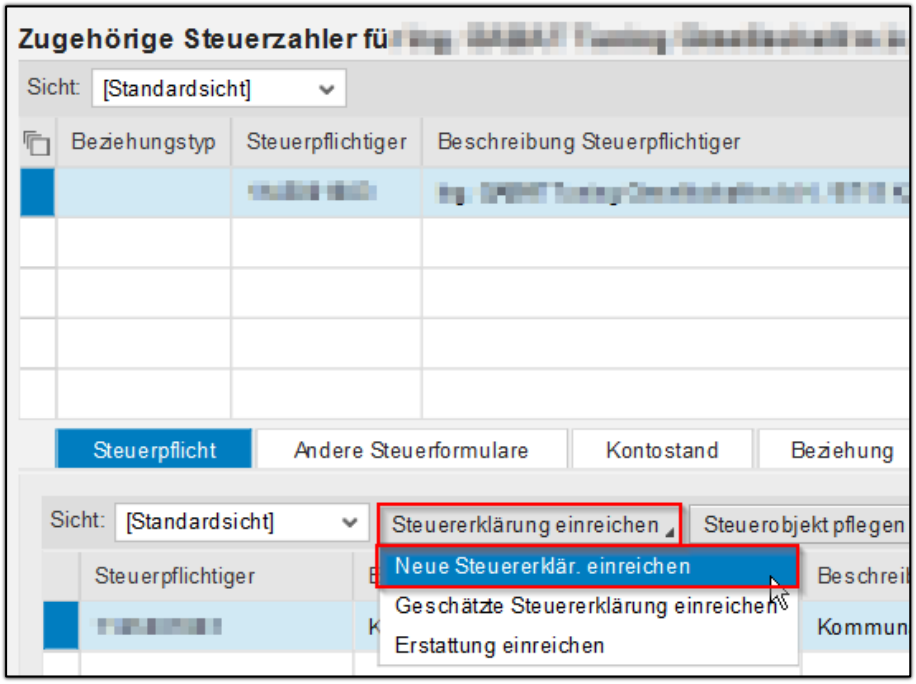
Folgende Schritte sind nur bei Annahme von Papiererklärungen durchzuführen.

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

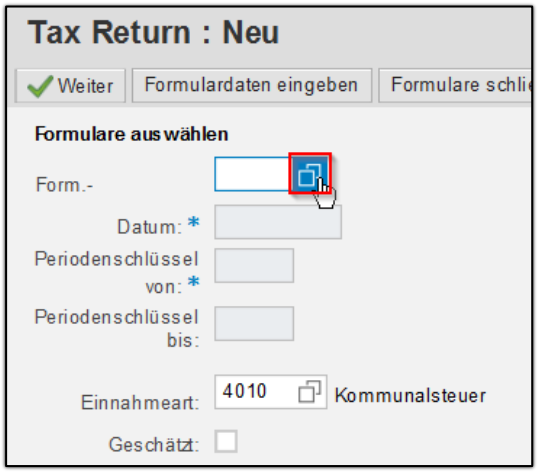
Im Feld ***Selektionswert*** ist die ***Geschäftspartnernummer*** des Kommunalsteuerpflichtigen eizugeben. Anschließend ist auf ***Weiter*** zu klicken:

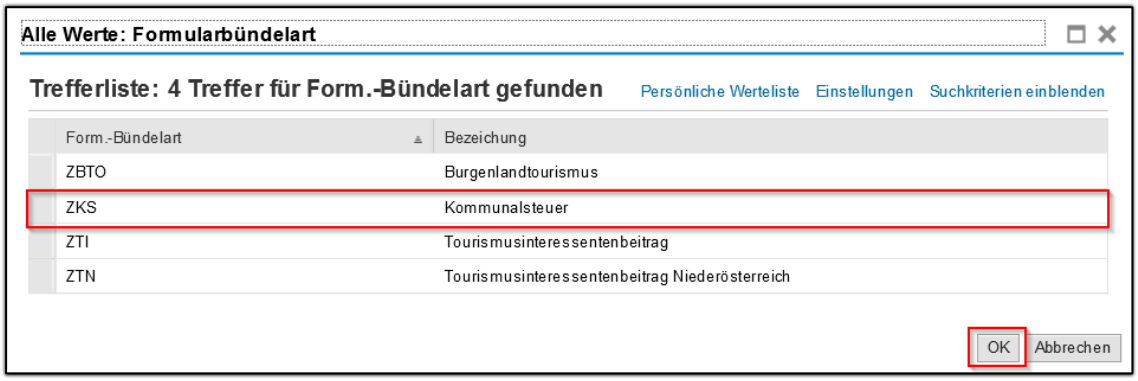


Es ist auf Steuererklärung einreichen → Neue Steuererklär. einreichen zu klicken:

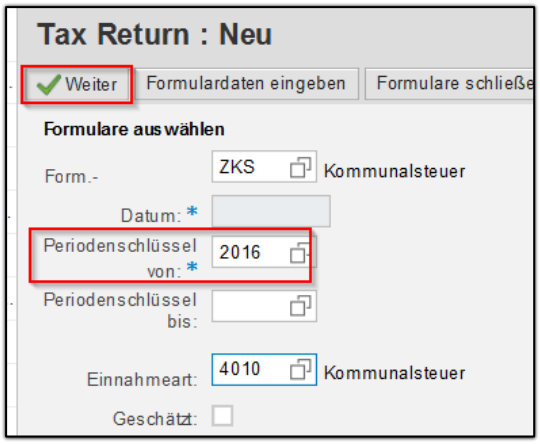


Als ***Formular*** ist ***Kommunalsteuer*** auszuwählen und auf ***OK*** zu klicken:

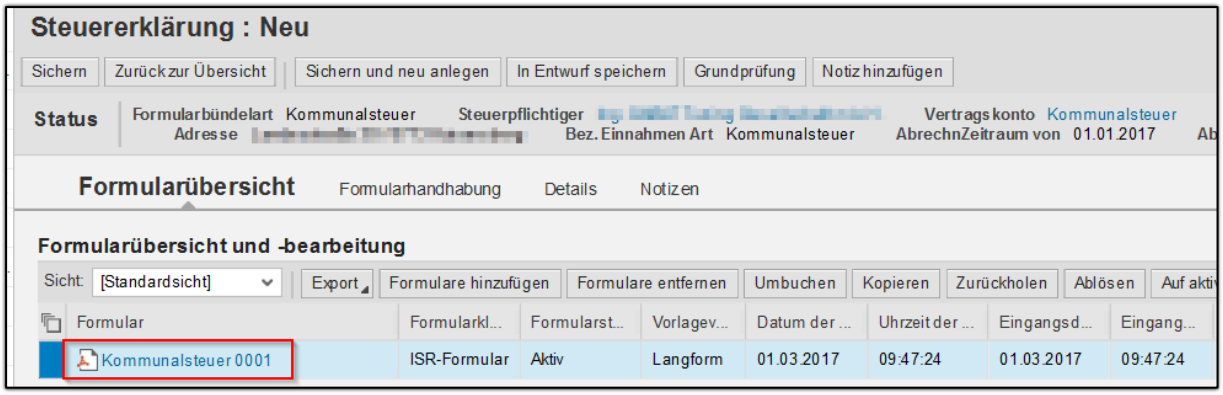




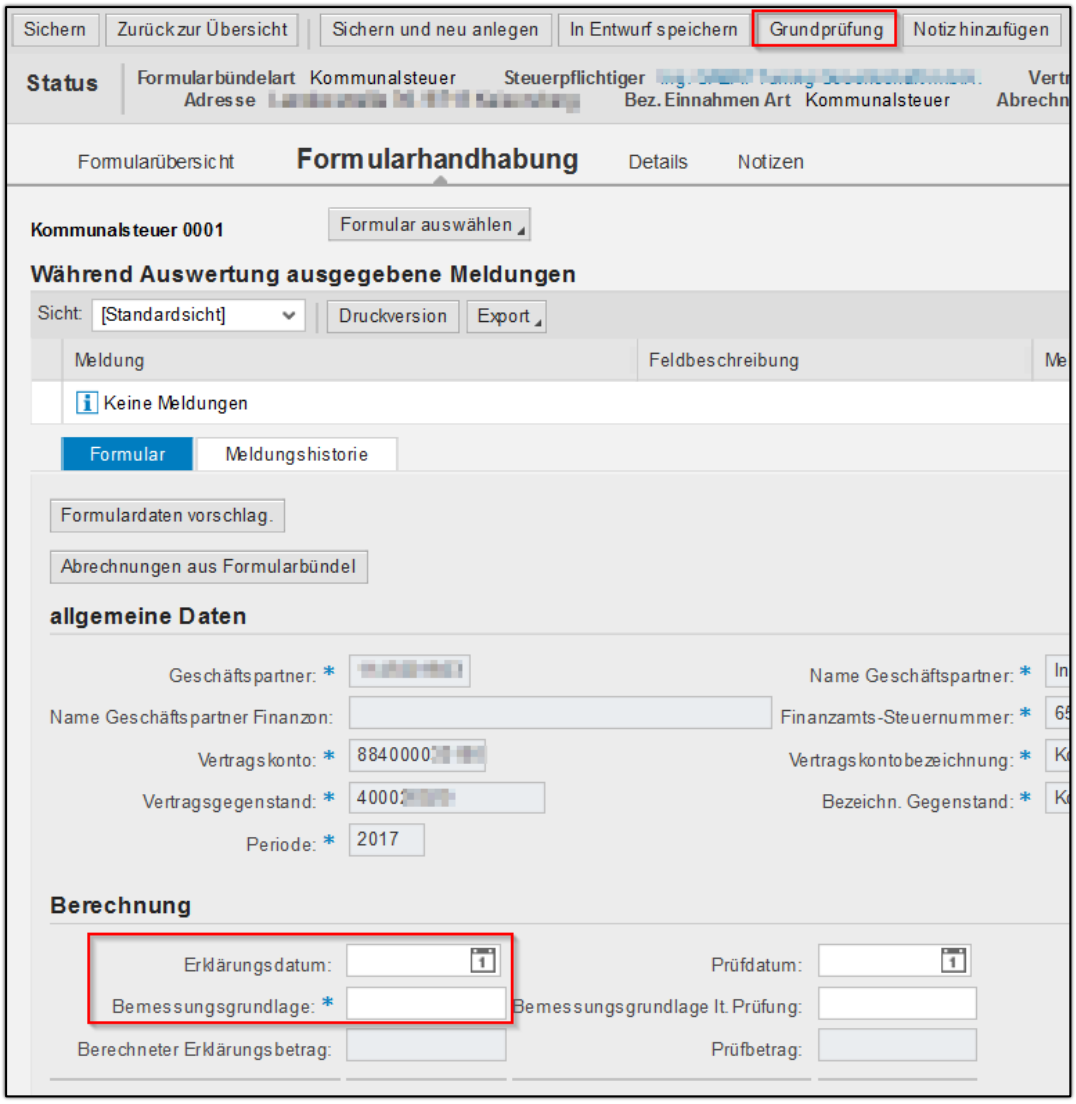
Unter ***Periodenschlüssel von*** ist das Jahr, für welches eine Erklärung abgegeben wurde, einzugeben. Anschließend ist auf ***Weiter*** zu klicken:



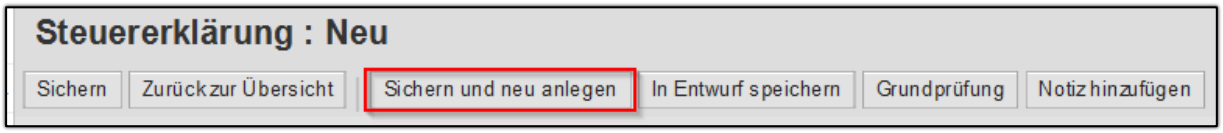
Das Kommunalsteuerformular ist zu öffnen:



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 58 zu finden.

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

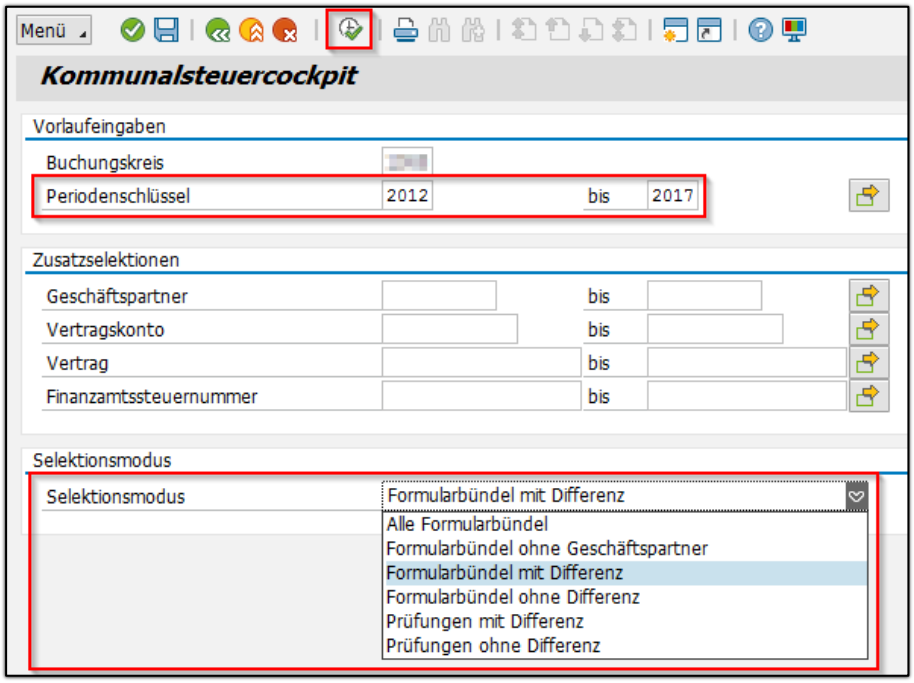
Der gewünschte Zeitraum in der ***Periodenschlüssel-Selektion*** für die Auswertung ist auszuwählen.

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

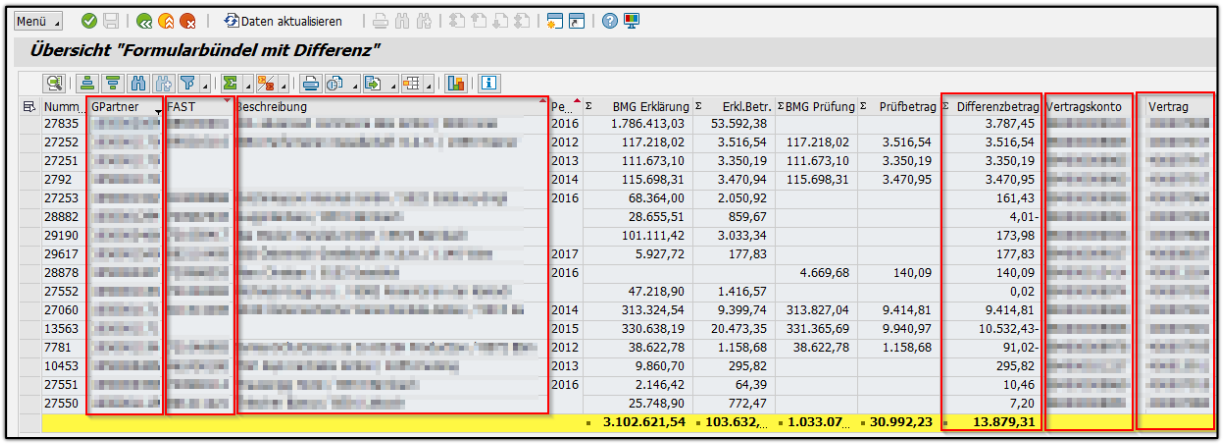
Im Selektionsmodus stehen 6 Auswertungen zur Auswahl:

- ***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:



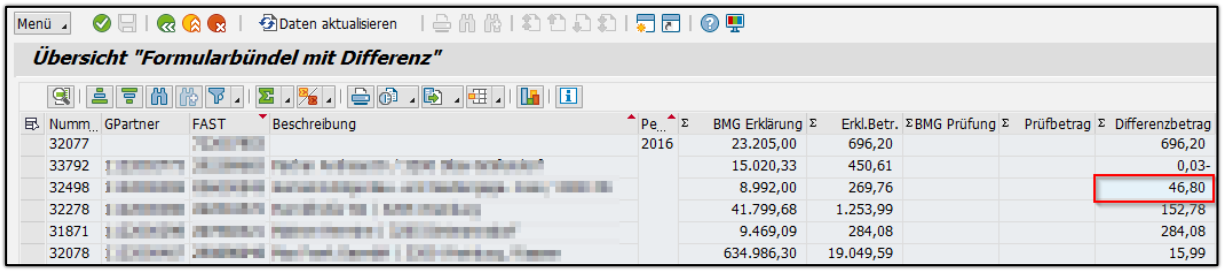
Numm	GPartner	FAST	Beschreibung	Pe...	BMG Erklärung	Erkl.Betr.	BMG Prüfung	Prüfbetrag	Differenzbetrag	Vertragskonto	Vertrag
27835				2016	1.786.413,03	53.592,38			3.787,45		
27252				2012	117.218,02	3.516,54	117.218,02	3.516,54	3.516,54		
27251				2013	111.673,10	3.350,19	111.673,10	3.350,19	3.350,19		
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 8 beschrieben, anzulegen. Danach ist für das Unternehmen 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.

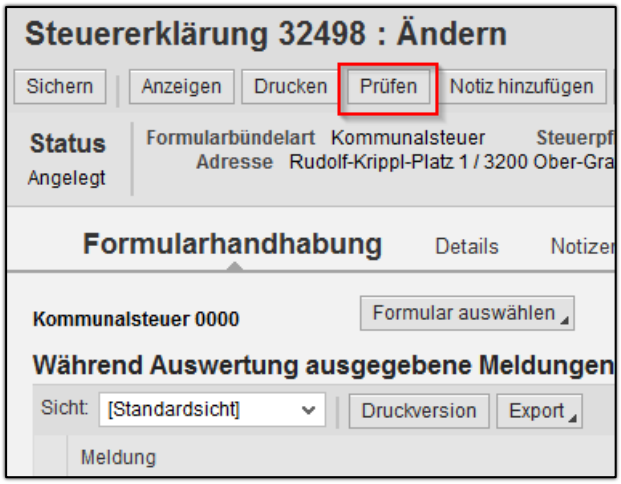
7.1 Differenz aus Jahreserklärung

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

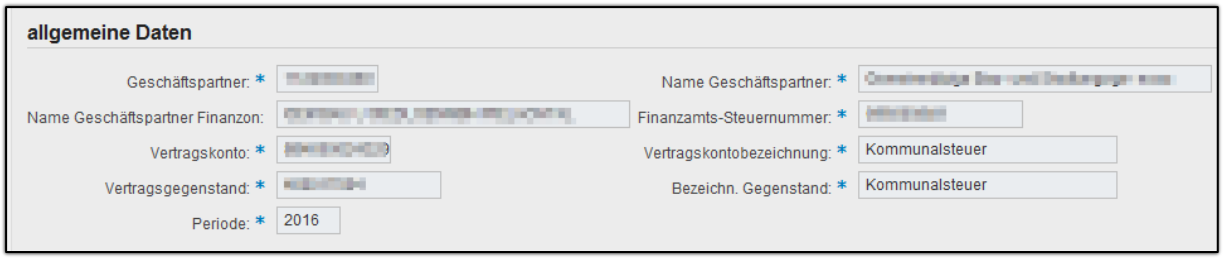


Numm...	GPartner	FAST	Beschreibung	Pe...	BMG Erklärung	Erkl.Betr.	BMG Prüfung	Prüfbetrag	Differenzbetrag
32077				2016	23.205,00	696,20			696,20
33792					15.020,33	450,61			0,03-
32498					8.992,00	269,76			46,80
32278					41.799,68	1.253,99			152,78
31871					9.469,09	284,08			284,08
32078					634.986,30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



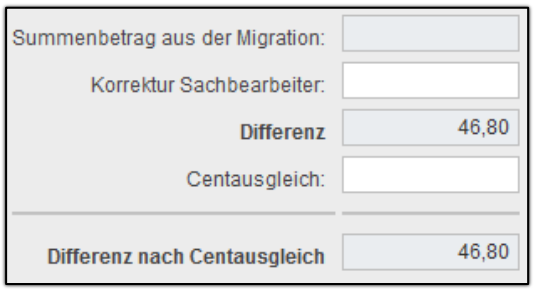
Unter den ***allgemeinen Daten*** sind die ***Stammdaten*** des Kreditors sowie die ***FAST*** und die ***Periode***, für die die Jahreserklärung abgegeben wurde, ersichtlich:



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



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:

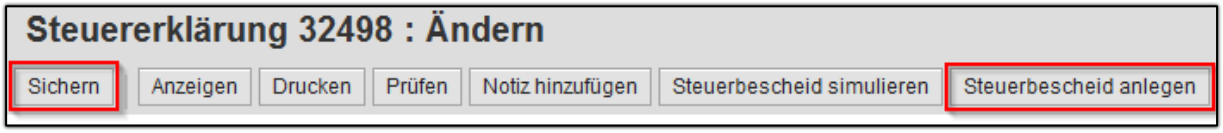


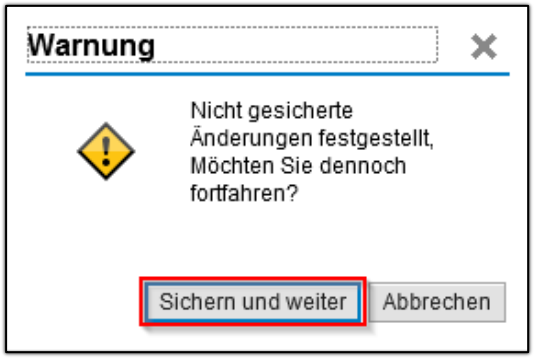
KORREKTUR: Ist die Zahlung noch nicht im Georg erfolgt, sondern im Altprogramm, dann kann dieser Betrag mit einem Minus als Vorzeichen unter Korrektur Sachbearbeiter eingegeben werden und wird somit bei den Zahlungen beachtet.

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:

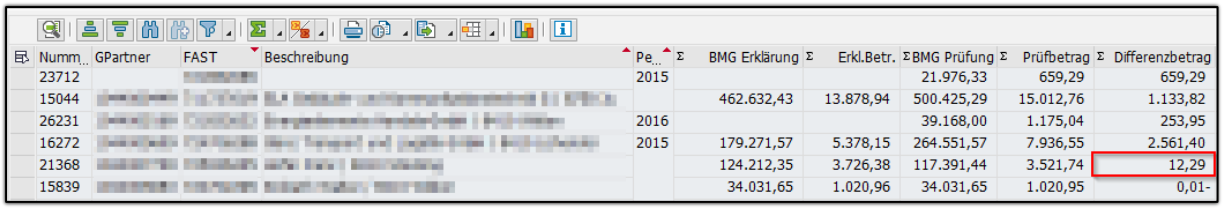




Mit dem Steuerbescheid anlegen, wurde der Betrag in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** samt eines Säumniszuschlages gebucht. Am nächsten Tag ist für den Steuerpflichtigen eine Buchungsmitteilung im **Versand-Cockpit** zu finden.

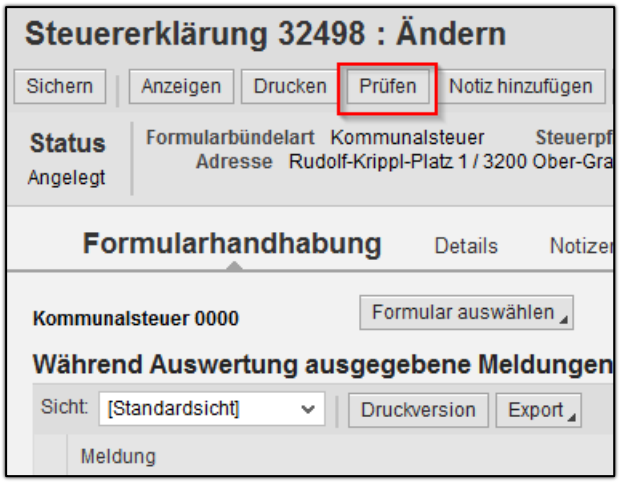
7.2 Differenz aus Prüfung

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

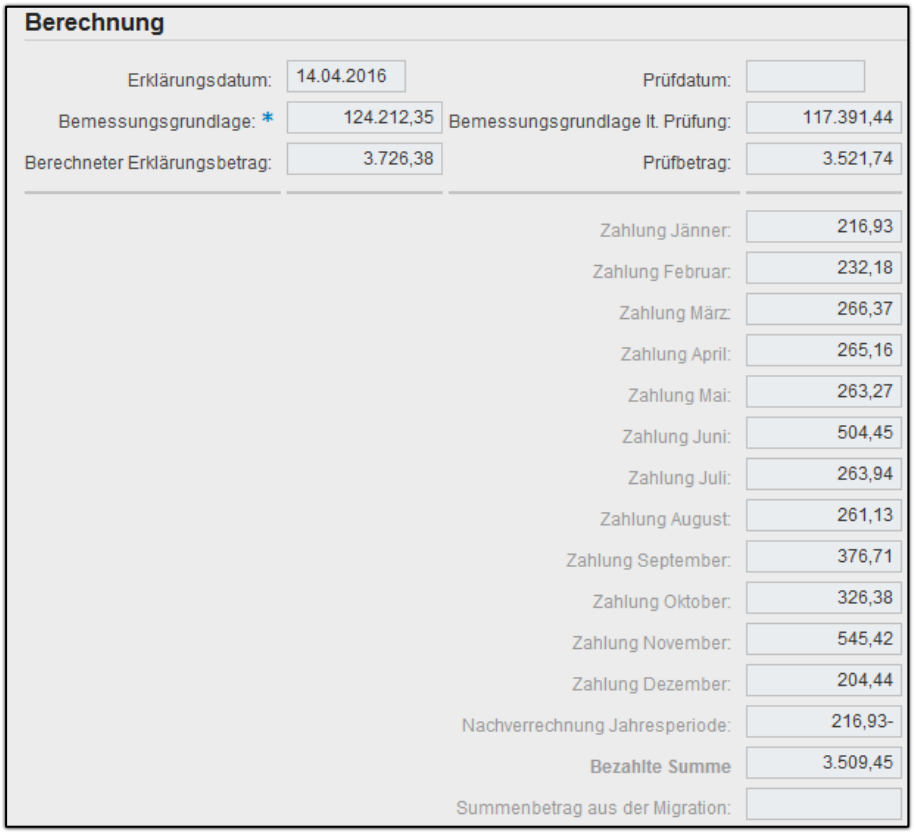


Numm...	GPartner	FAST	Beschreibung	Pe...	Σ	BMG Erklärung	Σ	Erkl.Betr.	ΣBMG Prüfung	Σ	Prüfbetrag	Σ	Differenzbetrag
23712				2015					21.976,33		659,29		659,29
15044						462.632,43		13.878,94	500.425,29		15.012,76		1.133,82
26231				2016					39.168,00		1.175,04		253,95
16272				2015		179.271,57		5.378,15	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-

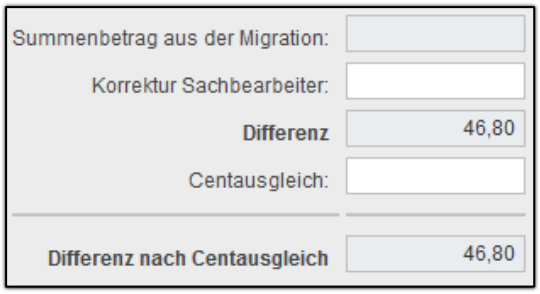
Im ersten Schritt ist auf ***Prüfen*** zu klicken, um alle Daten und Zahlungen im Formularbündel zu aktualisieren:



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:



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

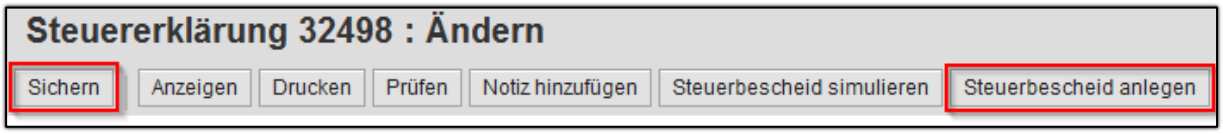


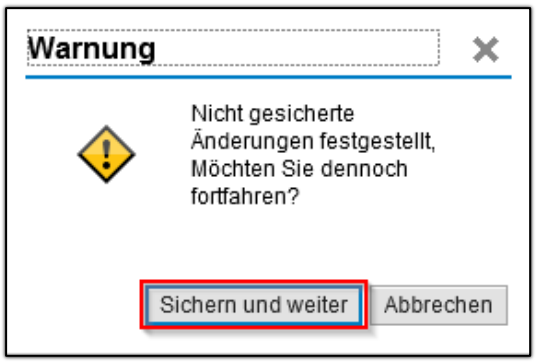
Korrektur: Ist die Zahlung noch nicht im Georg erfolgt, sondern im Altprogramm, dann kann dieser Betrag mit einem Minus als Vorzeichen unter Korrektur Sachbearbeiter eingegeben werden und wird somit bei den Zahlungen beachtet.

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:





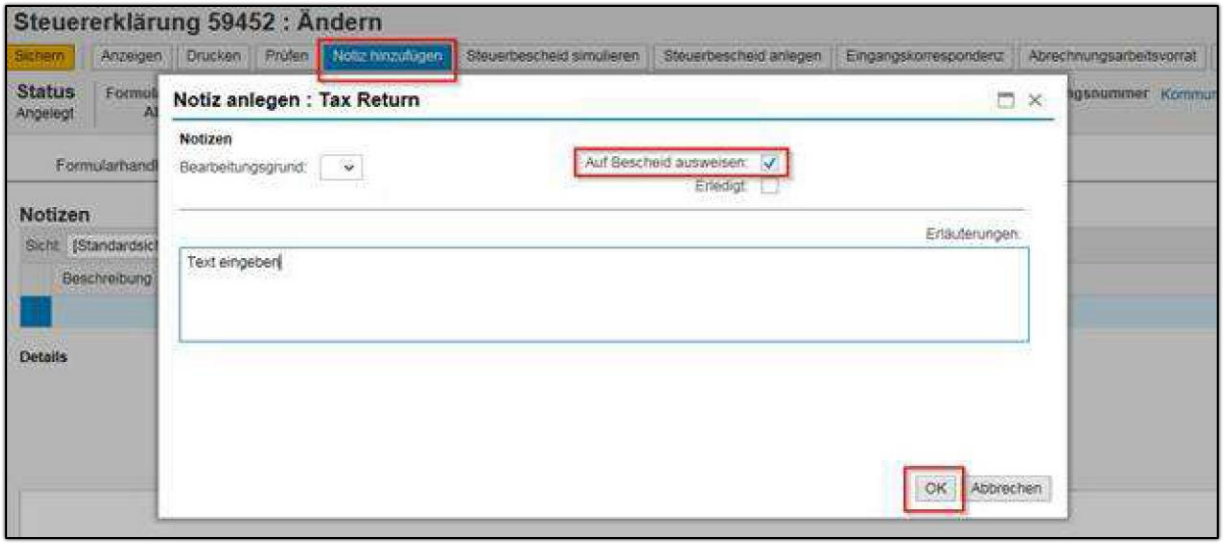
Mit dem Steuerbescheid anlegen, wurde der Betrag in der **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)** samt eines Säumniszuschlages gebucht. Am nächsten Tag finden ist für den Steuerpflichtigen ein Bescheid im **Versand-Cockpit** zu finden.

7.3 Andruck Prüftext bei Bescheid

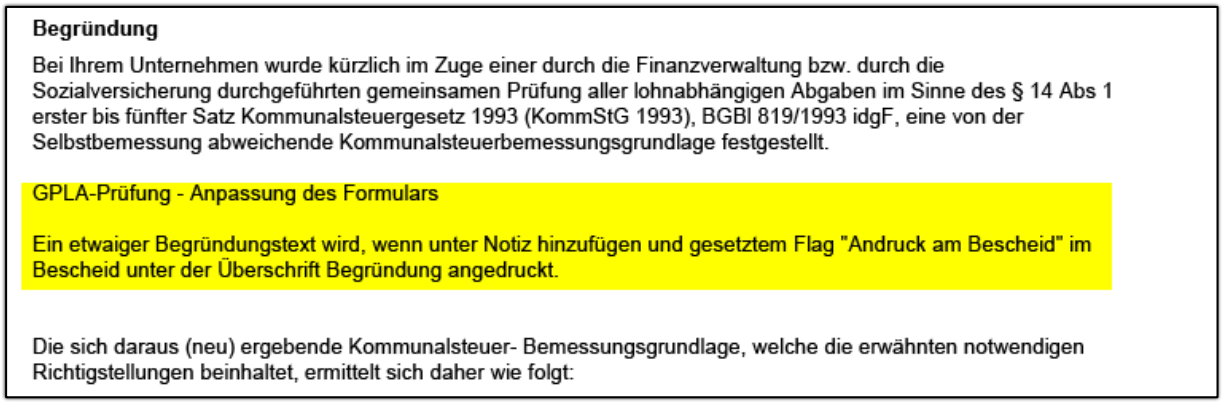
Im Falle der Kommunalsteuer (Prüfung) wird vom FInanzOnline der Prüftext der prüfenden Stelle für die Verarbeitung zur Verfügung gestellt:



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.

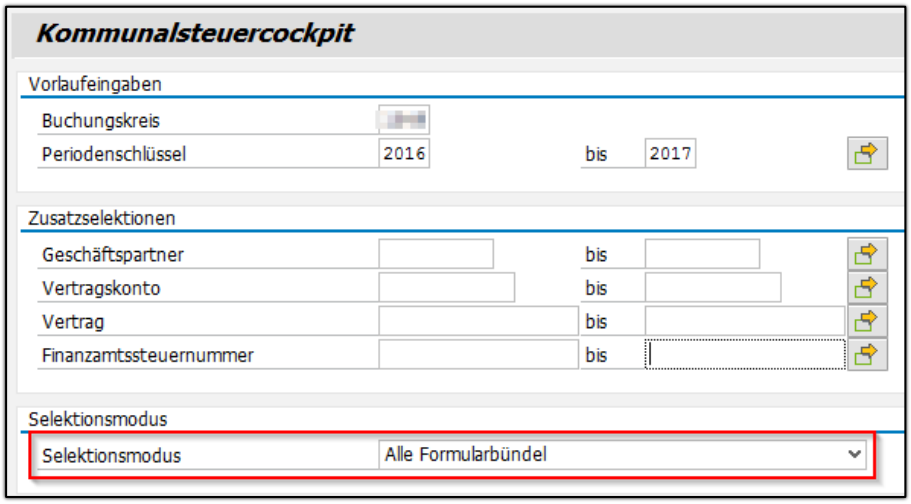
GPLA-Prüfung - Anpassung des Formulars

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

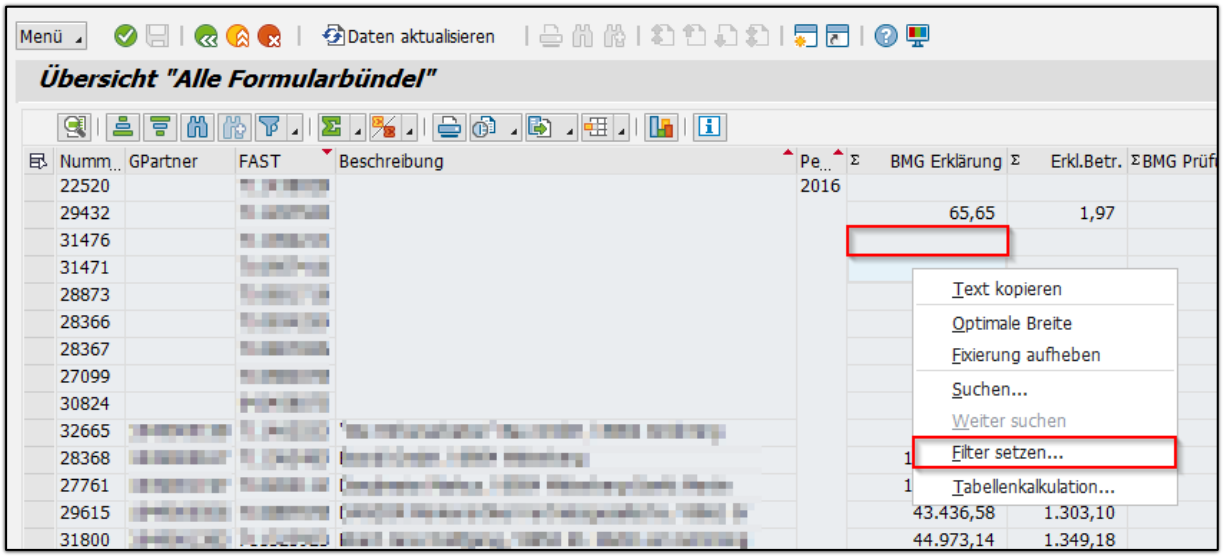
Die sich daraus (neu) ergebende Kommunalsteuer- Bemessungsgrundlage, welche die erwähnten notwendigen Richtigstellungen beinhaltet, ermittelt sich daher wie folgt:

7.4 Nullerklärungen

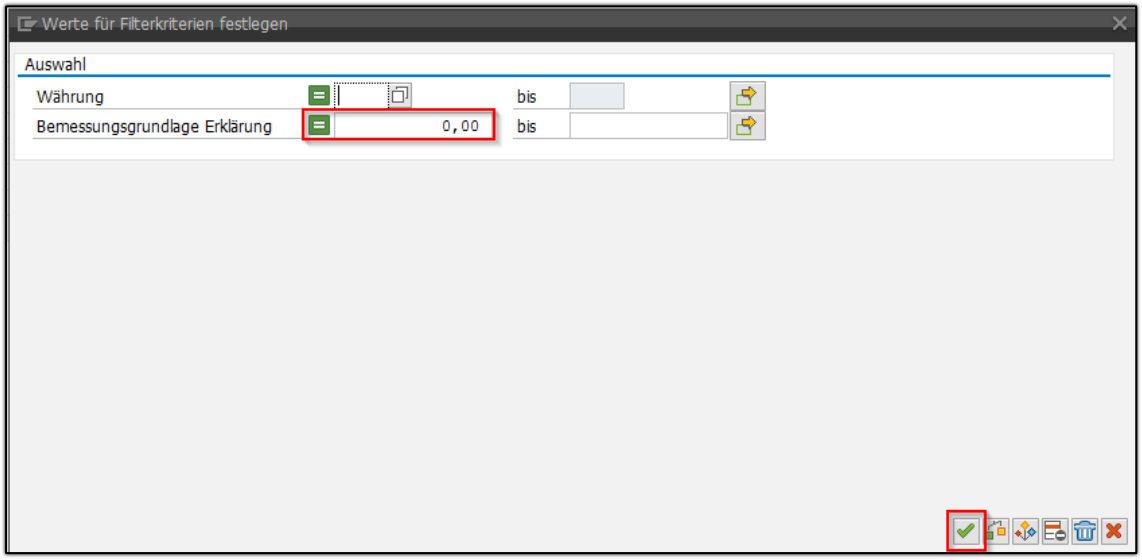
Unter ***Alle Formularbündel*** werden alle abgegebenen Erklärungen angezeigt, auch die Nullerklärungen:



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



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



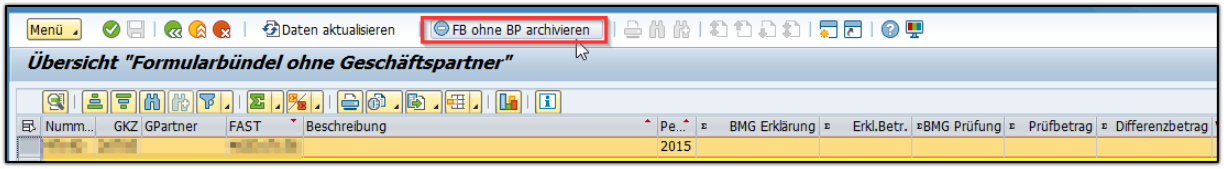
7.5 Formularbündel ohne Geschäftspartner

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

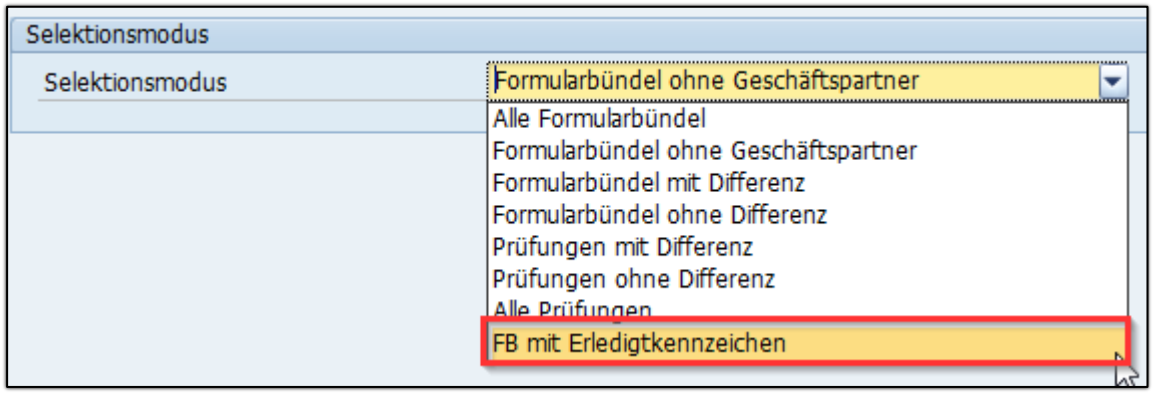
Die Formularbündel werden dann entweder mit einem Geschäftspartner verknüpft oder archiviert. Eine Archivierung ist immer dann zu empfehlen, wenn die Erklärung nicht die eigene Gemeinde betrifft.

7.5.1 Archivierung von Formularbündeln

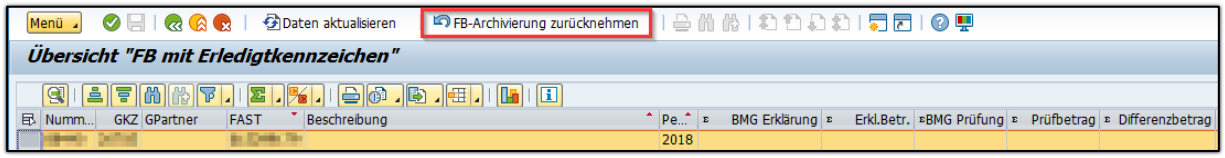
Die betroffenen Formularbündel können über den Button ***FB ohne BP archivieren*** archiviert werden:



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**:

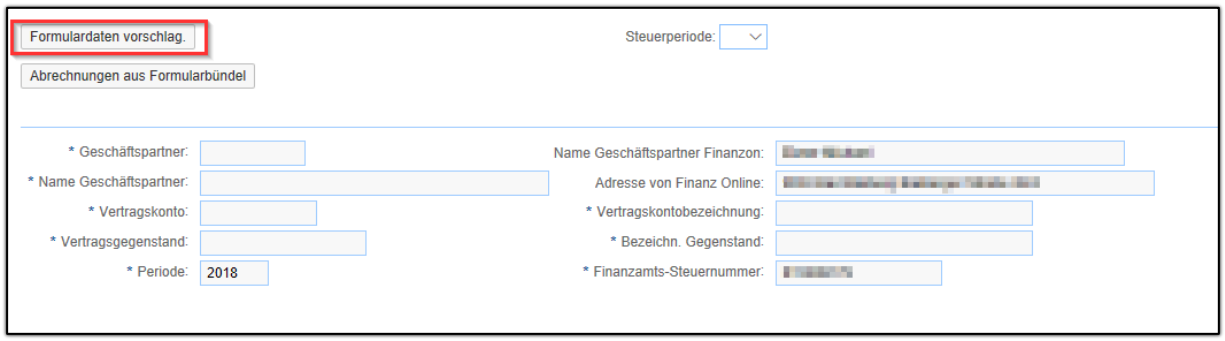


Das Formularbündel ist anschließend wieder unter dem Selektionsmodus ***Formularbündel ohne Geschäftspartner*** zu finden

7.5.2 Verknüpfung von Formularbündeln

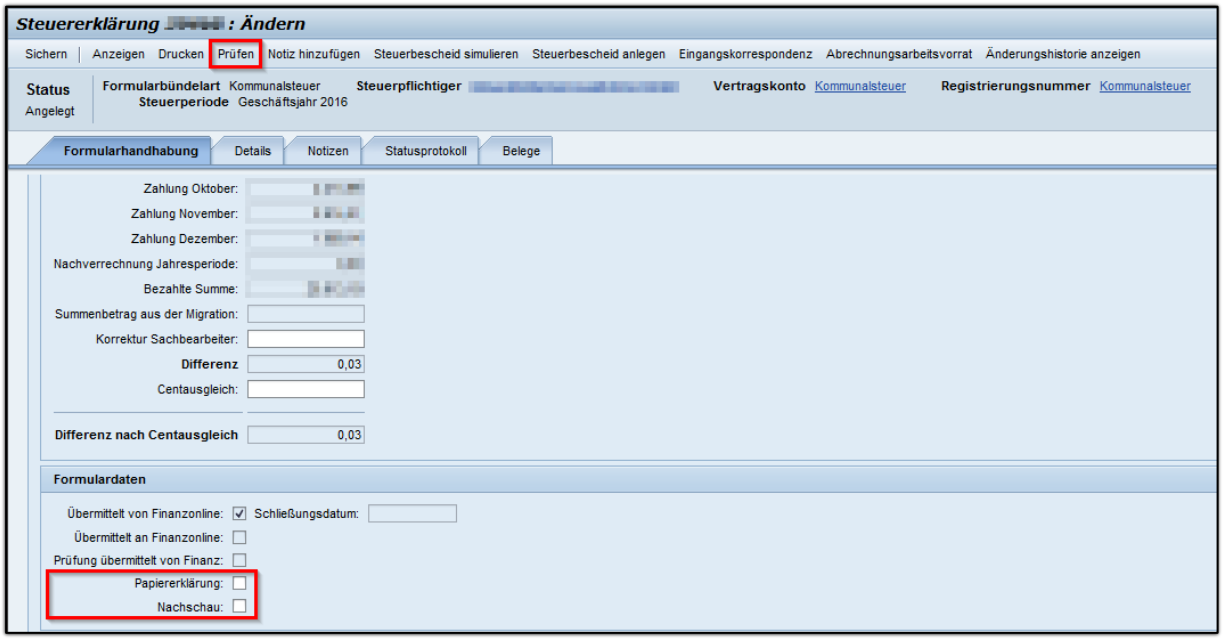
Formularbündel, die bei der Einspielung nicht automatisch verknüpft wurden, können manuell mit einem Geschäftspartner verknüpft werden.
Vorab sollte die Kontrolle erfolgen, ob für diesen GP ein **gültiger Kommunalsteuervertrag** angelegt ist (die Anlage ist im Kapitel 2.1 beschrieben)

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.

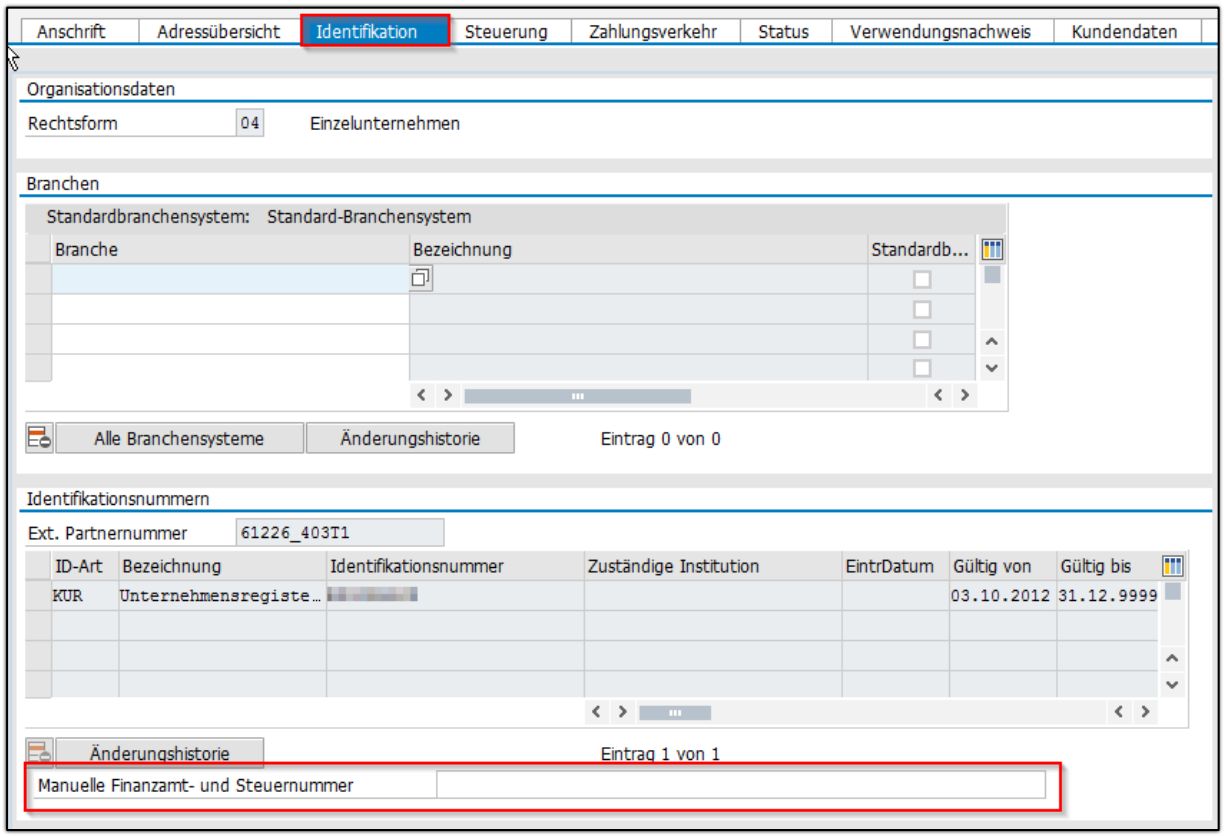
Das Feld ***Nachschau*** hat eine ähnliche Funktion und kann dann verwendet werden, wenn Prüfungsergebnisse nachträglich editiert werden müssen (z.B. wenn von der Gemeinde eine Nachschau veranlasst wurde).

8 Sonstige Tätigkeiten

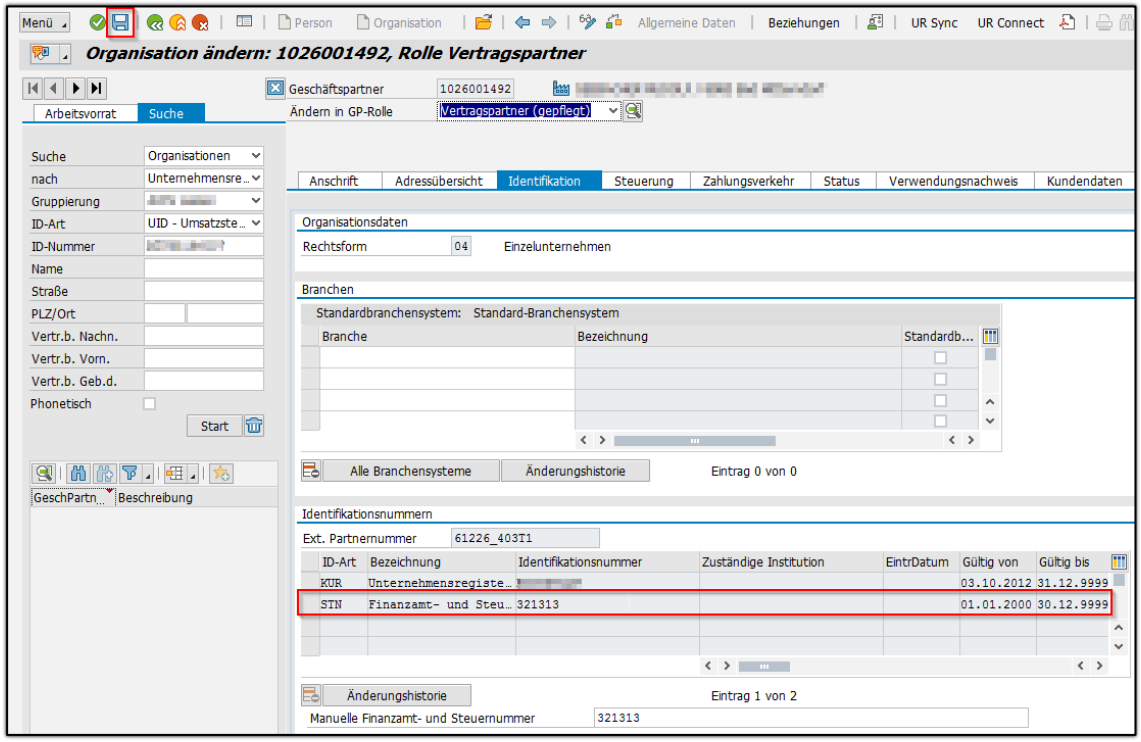
8.1 FAST händisch eintragen

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:

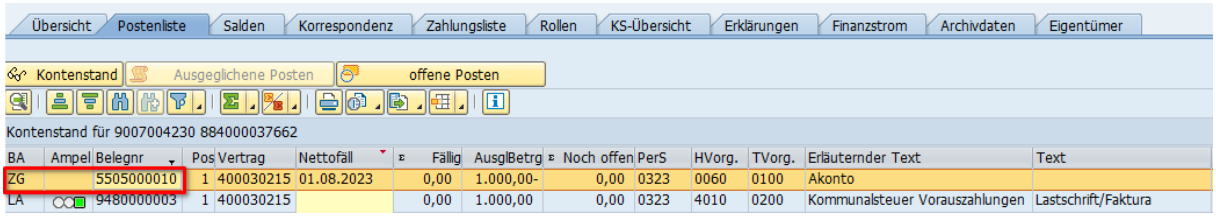


8.2 Stornierung einer Einzahlung

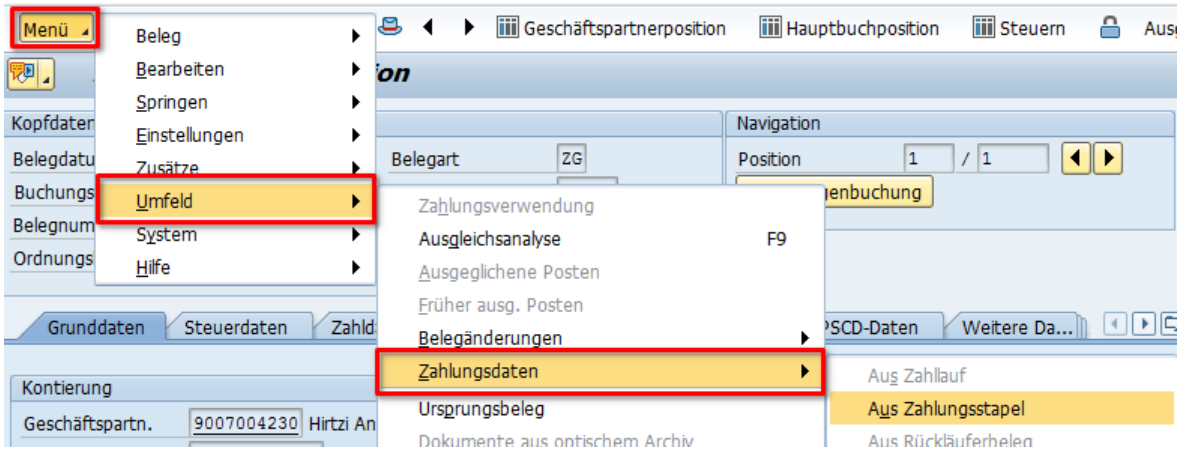
Wurde eine Zahlung einer falschen Periode oder einem falschen Unternehmen zugeordnet, kann die Zahlung in den Zahlungsstapel zurückgenommen und neu geklärt werden.

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.

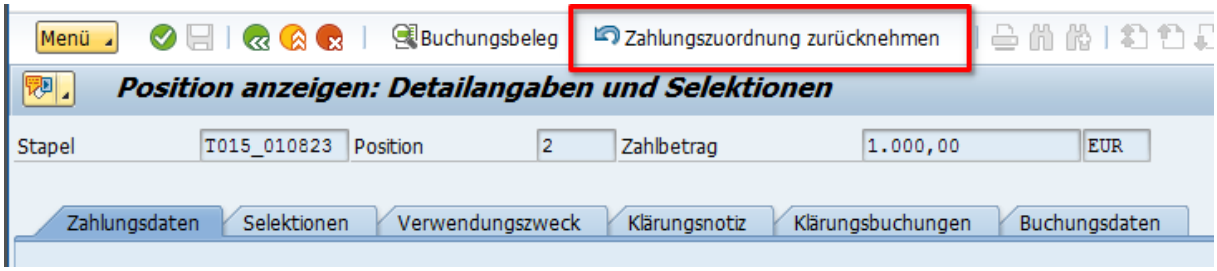
Für die Rücknahme der Zahlung ist ein Doppelklick auf den ZG Beleg in der FMCACOV auszuführen. Die Zahlung ist entweder in der Postenliste oder im Reiter Zahlungsliste zu finden.



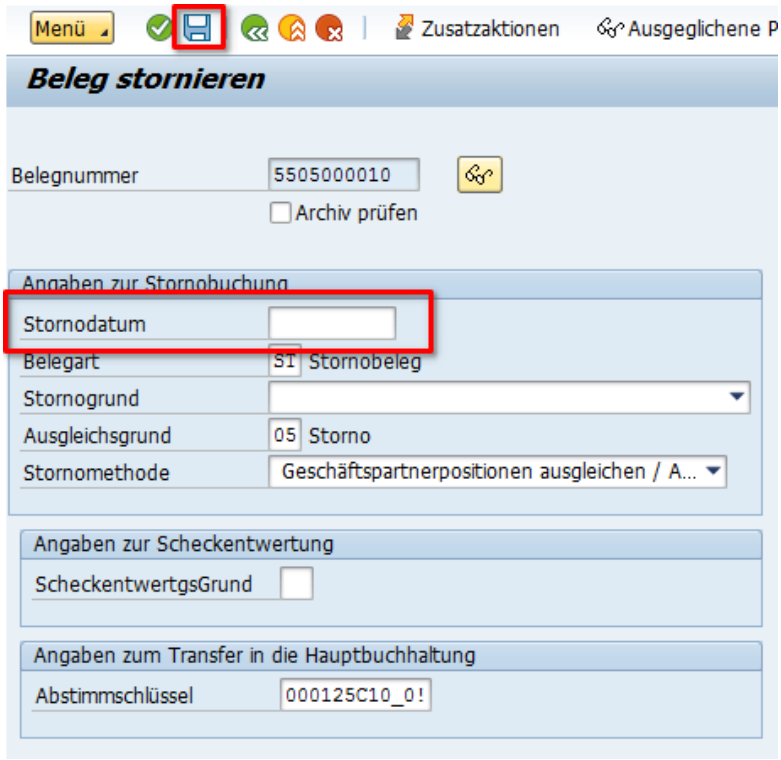
Am Beleg erfolgt der Absprung in die FPCPL über **Menü/Umfeld/Zahlungsdaten/Aus Zahlungsstapel.**



Hier wird jetzt auf den Button „**Zahlungszuordnung zurücknehmen**“ geklickt, um die Zahlung am GP zu stornieren.

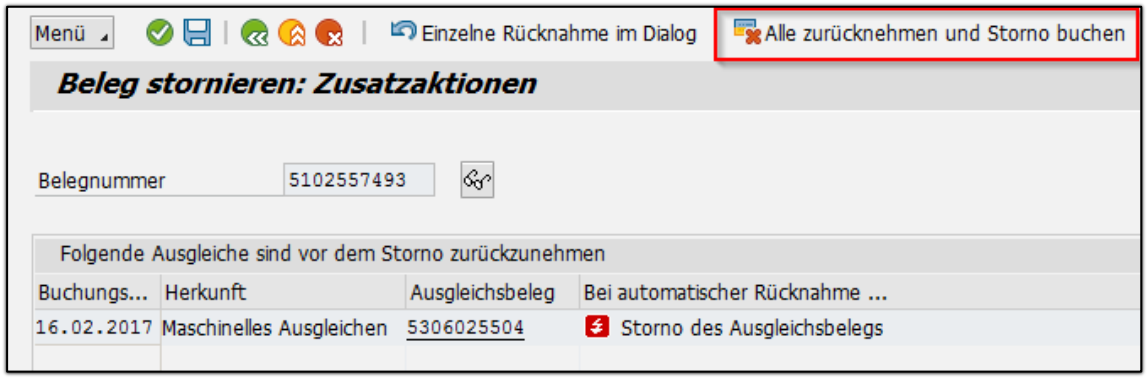


Es erscheint eine Maske für die Beleg Stornierung, hier ist nur ein Buchungsdatum einzutragen, wenn die Buchungsperiode bereits geschlossen ist. Die Stornierung wird mit einen Klick auf die Diskette angestoßen:

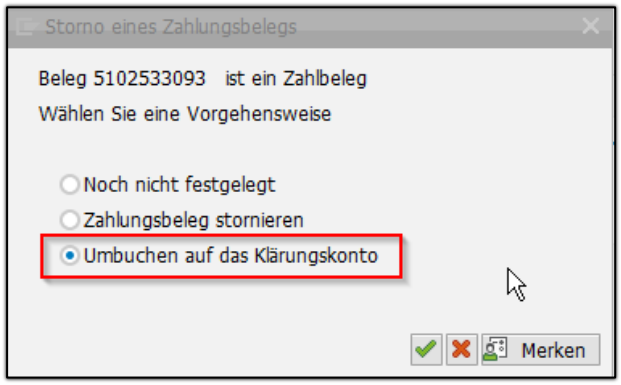


Es erscheint ein weiteres Fenster, hier ist auf

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.

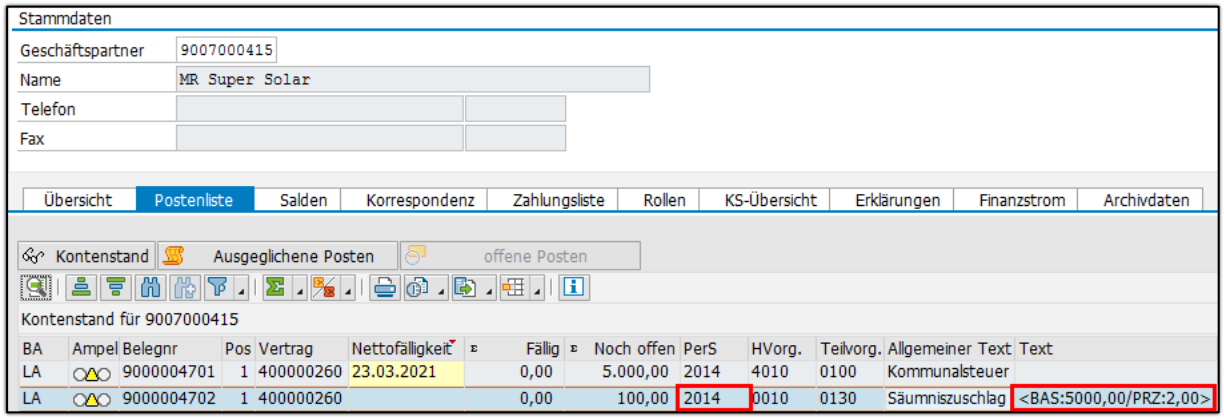
Gesetzliche Grundlage in der BAO:
§ 217. (1) Wird eine Abgabe, ausgenommen Nebengebühren (§ 3 Abs. 2 lit. d), nicht spätestens am Fälligkeitstag entrichtet, so sind nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Säumniszuschläge zu entrichten.
(2) Der erste Säumniszuschlag beträgt 2% des nicht zeitgerecht entrichteten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

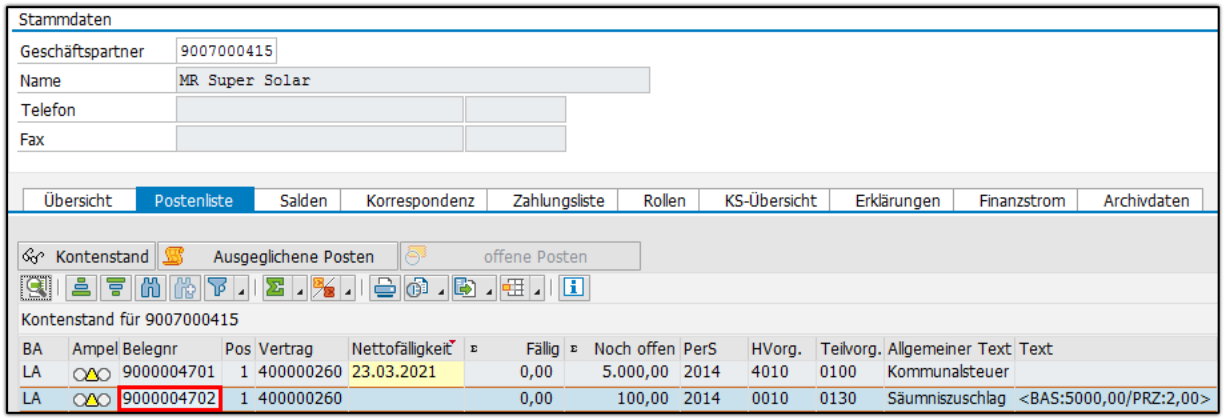
Der jährliche Säumniszuschlag kann auf der Geschäftspartnerübersicht an dem ***Periodenschlüssel entsprechend der Jahreszahl der Jahreserklärung*** erkannt werden. Zudem ist im Feld ***Text*** die Basis in der Form von ***"<BAS [Betrag]/PRZ [Prozent]>"*** angegeben:



Die Stornierung des Säumniszuschlages besteht aus 2 Schritten:

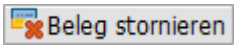
8.3.1.1 Stornierung des Fakturierungsbeleges

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



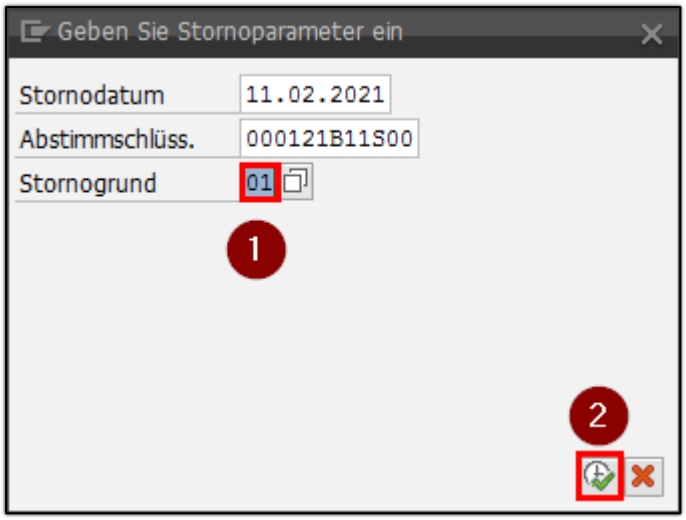
Danach wird der Beleg in der ***Detailansicht*** angezeigt. Im Beleg ist der Befehl ***Menü -> Umfeld -> Ursprungsbeleg*** auszuführen:



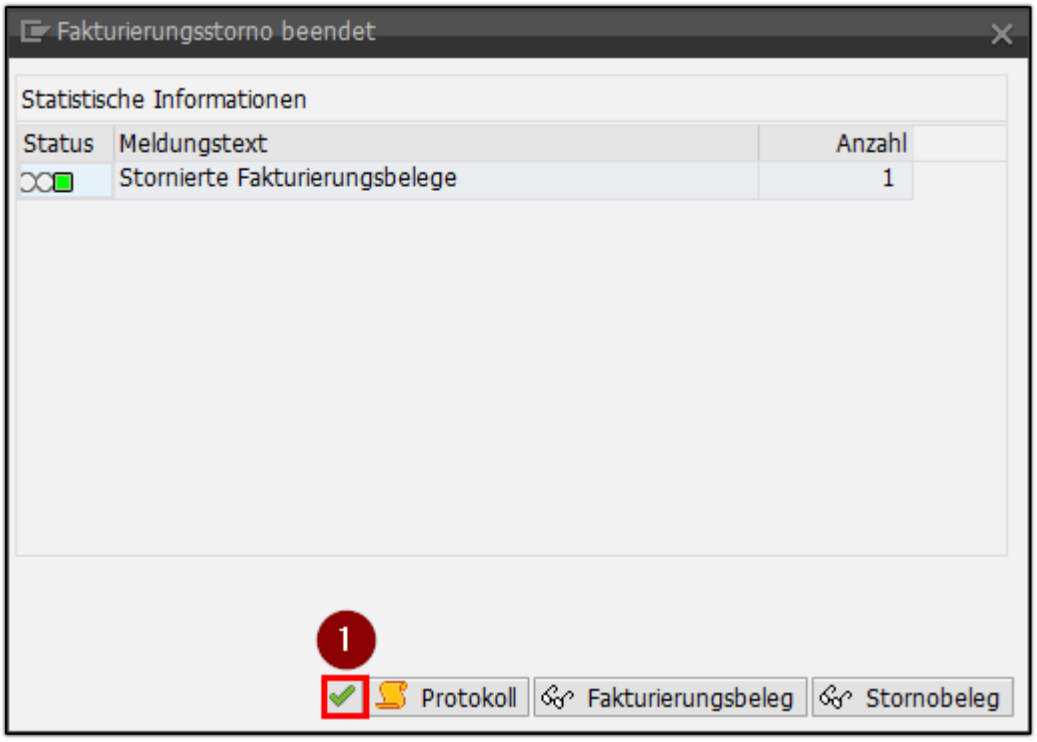
Durch diesen Befehl werden nun die ***Kopfdaten des Beleges*** aufgerufen. Ein Storno des Beleges kann nun durch einen Klick auf die Schaltfläche ***"Beleg stornieren"*** () ausgeführt werden:



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.

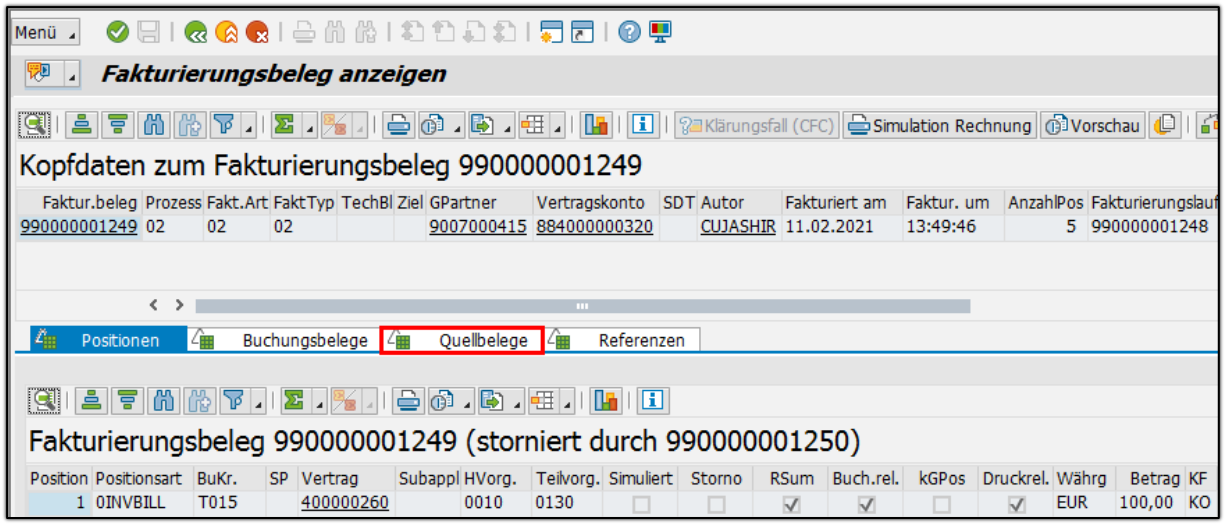


Die erfolgreiche Stornierung des Beleges wird angezeigt und kann mit einem Klick auf den grünen Haken ( ) bestätigt werden.

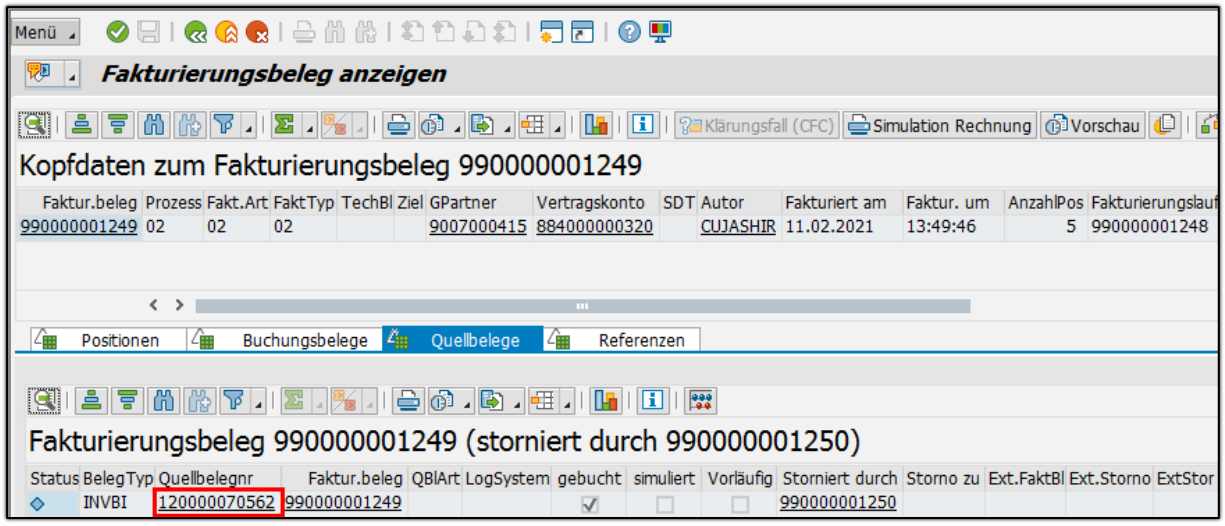
Der aktuelle Bildschirm darf jedoch ***noch nicht verlassen werden.***

8.3.1.2 Stornierung des Quellbeleges

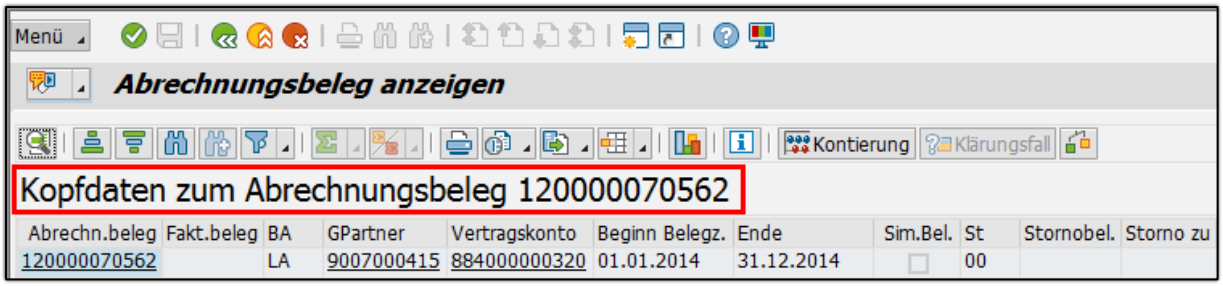
Damit der Säumniszuschlag über Nacht nicht neu fakturiert wird, muss auch der ***zugehörige Quellbeleg*** storniert werden. Dazu ist auf den Reiter ***Quellbelege*** im unteren Abschnitt des Bildschirms zu wechseln:



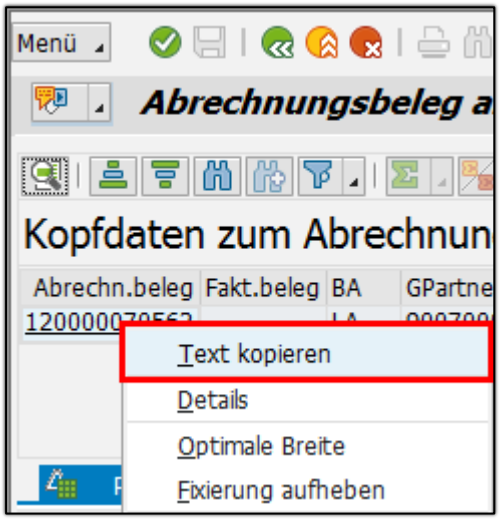
Danach wird im Fenster die Quellbelegnummer angezeigt:



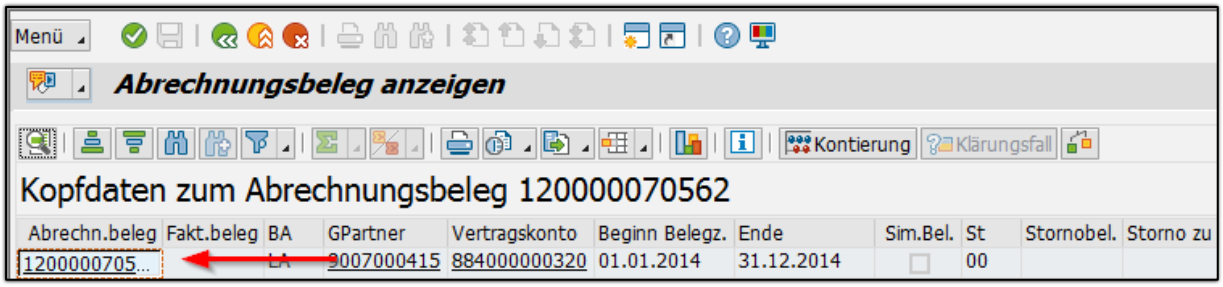
Auf die Quellbelegnummer ist ein Mausklick mit der linken Maustaste auszuführen, damit der Abrechnungsbeleg geladen wird:



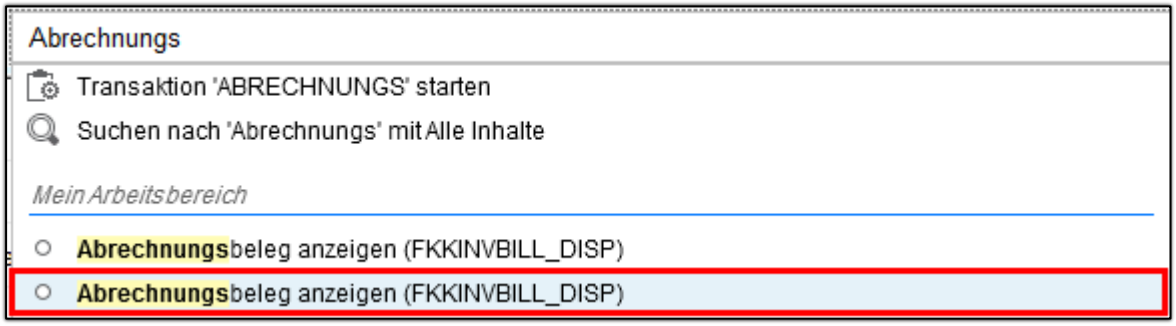
Nun ist die Nummer des Abrechnungsbeleges ***in die Zwischenablage zu kopieren***. Dazu ist ein Klick mit der ***rechten Maustaste*** auf das Feld ***Abrechnungsbeleg*** auszuführen und der Befehl ***"Text kopieren"*** muss ausgewählt werden:



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.***

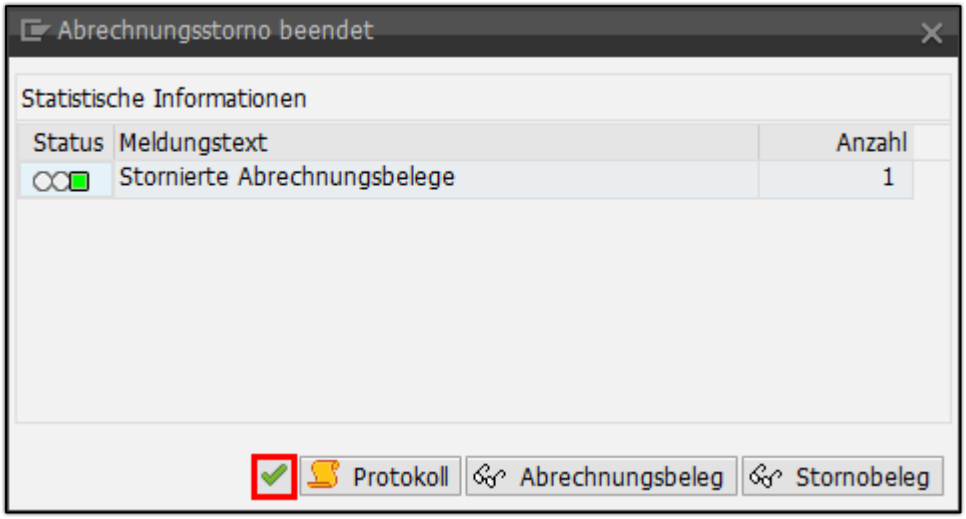


Analog zum Storno des Fakturierungsbeleges ist nun ein Klick auf die Schaltfläche ***"Beleg stornieren"***
(Beleg stornieren) auszuführen.

Erneut folgt eine Aufforderung zur ***Eingabe der Stornoparameter***. Das Feld ***Stornogrund*** ist erneut mit dem Schlüssel ***"01"*** zu befüllen:



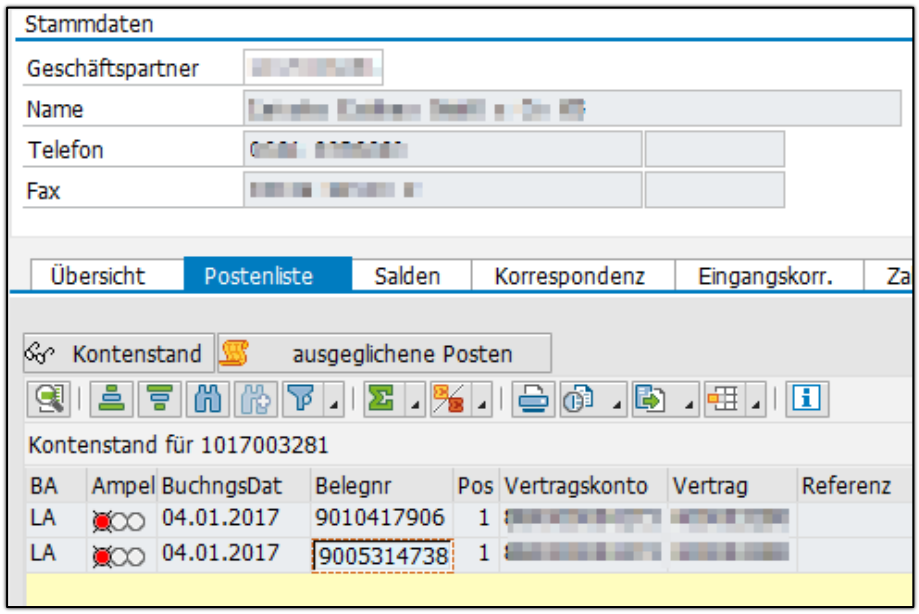
Nachdem die Eingabe über die Schaltfläche ***"Beleg stornieren"*** ( ) storniert wurde, wird ein Protokoll angezeigt:



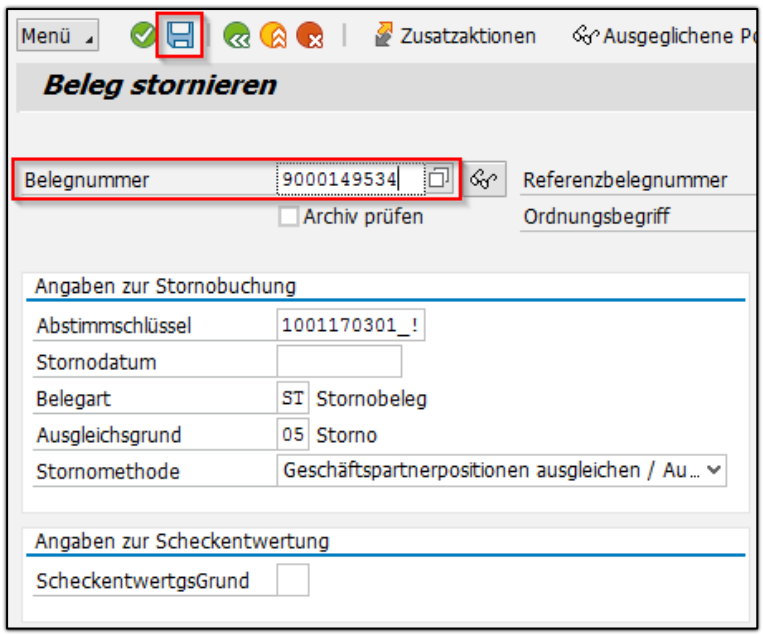
Dieses kann ebenfalls mit einem Klick auf den grünen Haken ( ) oder einem Druck auf die ***Enter-Taste*** geschlossen werden. Die Transaktion **FKKINVBILL_DISP - Abrechnungsbeleg anzeigen** kann nun geschlossen werden.

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:

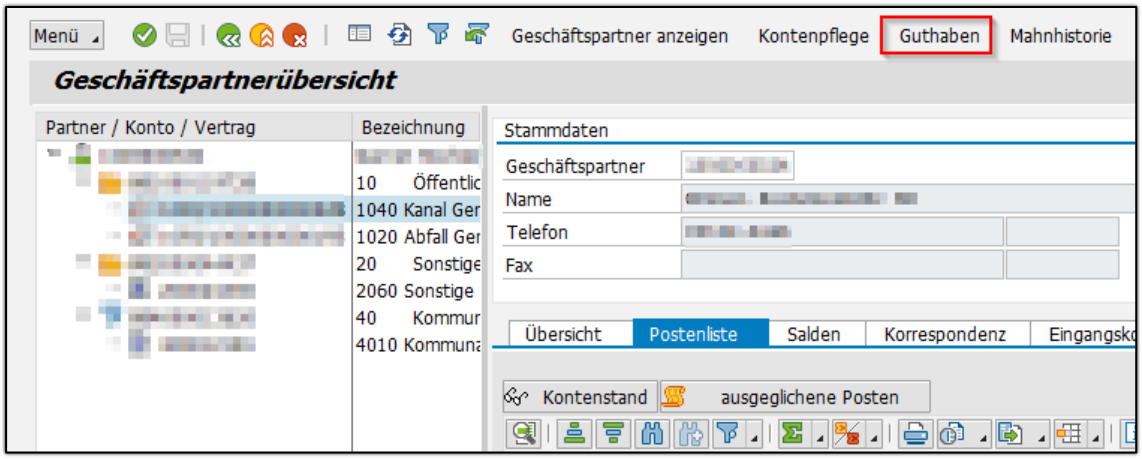


8.4 Behandlung von Guthaben

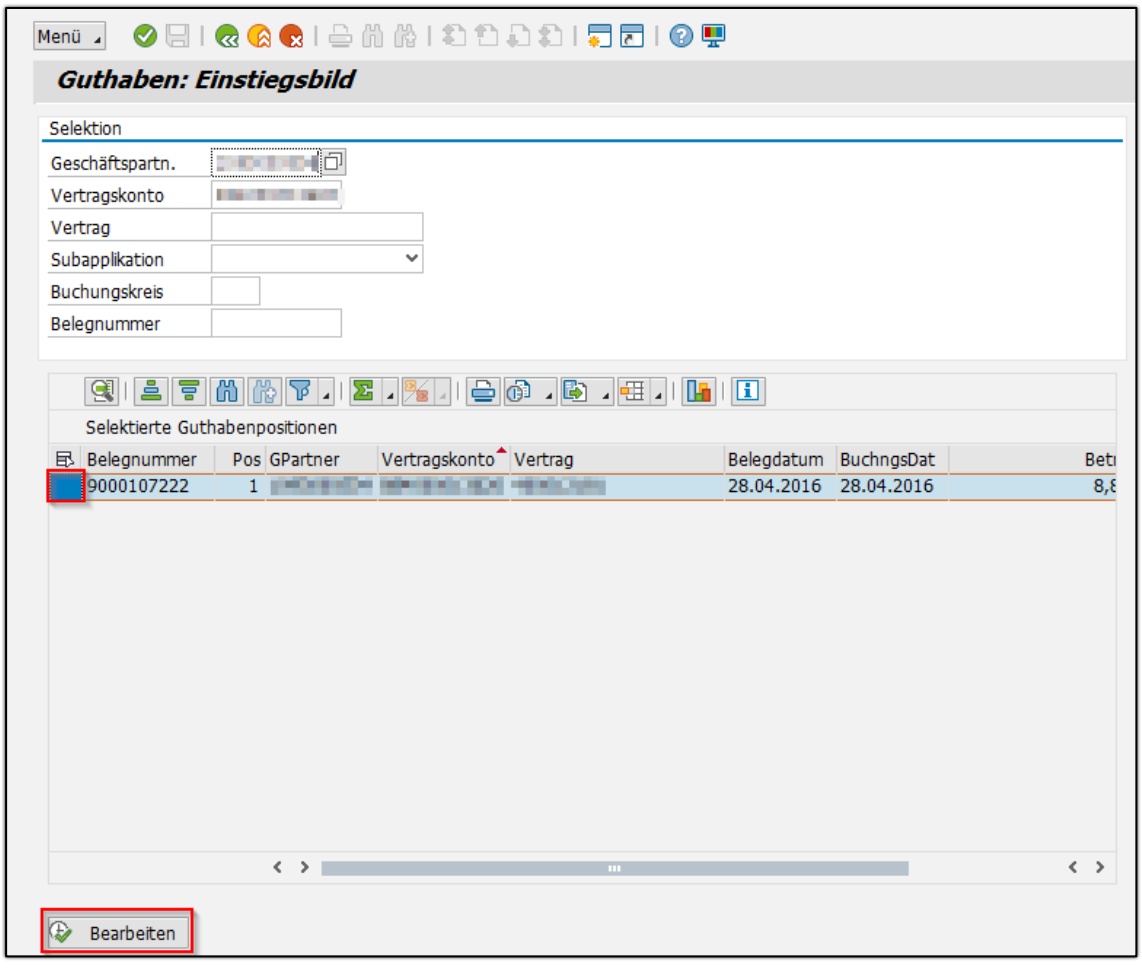
Guthaben aus einer Jahreserklärung können entweder ausbezahlt oder auf eine laufende Periode gutgeschrieben werden.

8.4.1 Auszahlen

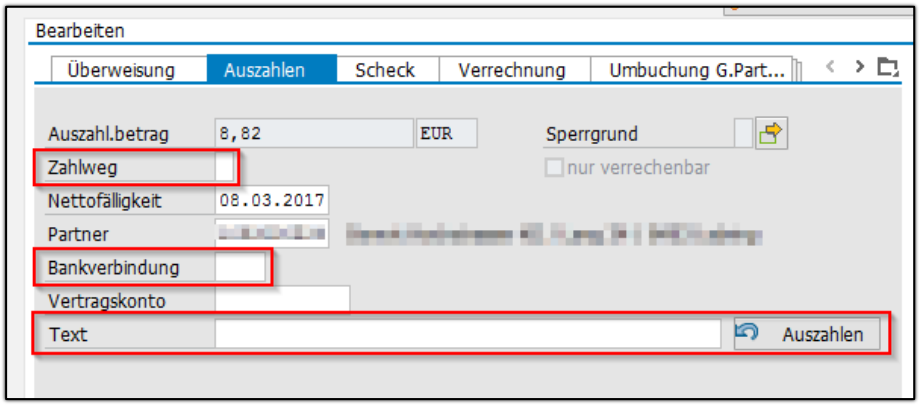
In der Transaktion **FMCACOV** ist auf ***Guthaben*** zu klicken:



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:

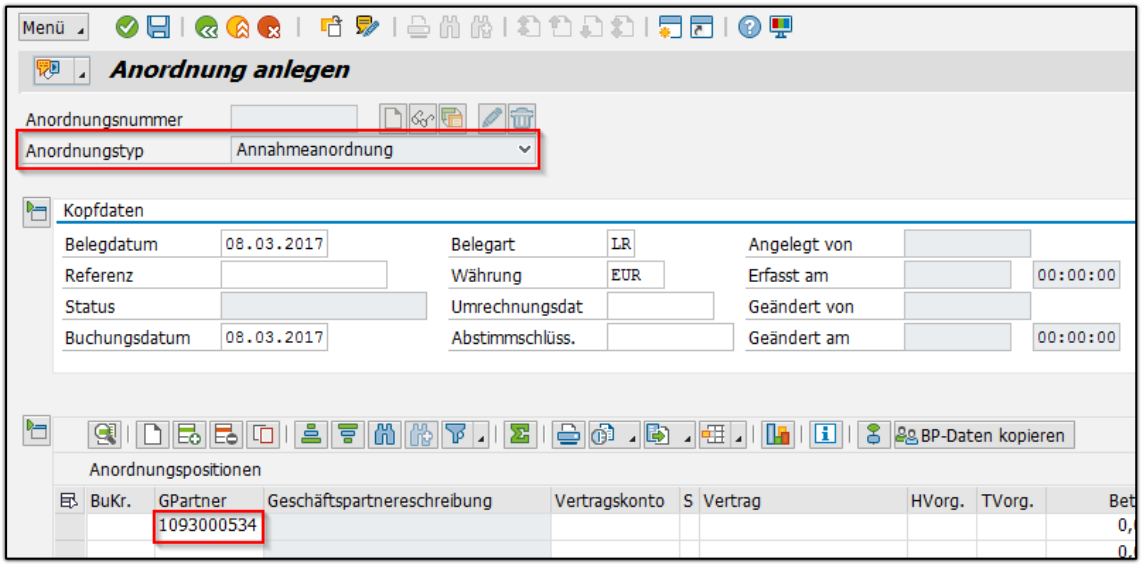


Frühestens 5 Tage vor Fälligkeit des Guthabens ist ein Datenträger im Share Verzeichnis zu finden.

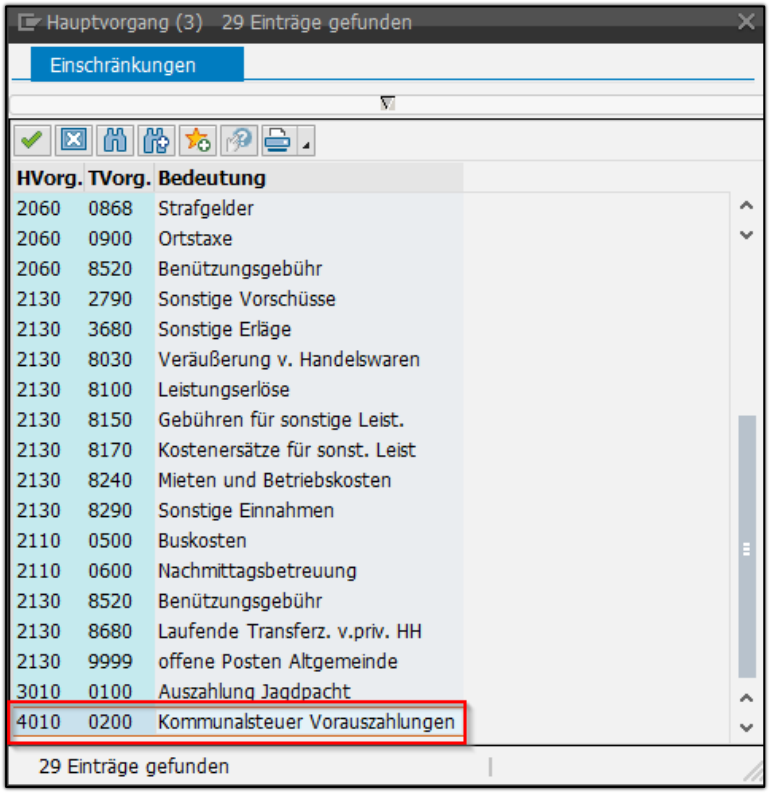
8.4.2 Auf eine laufende Periode gutschreiben

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

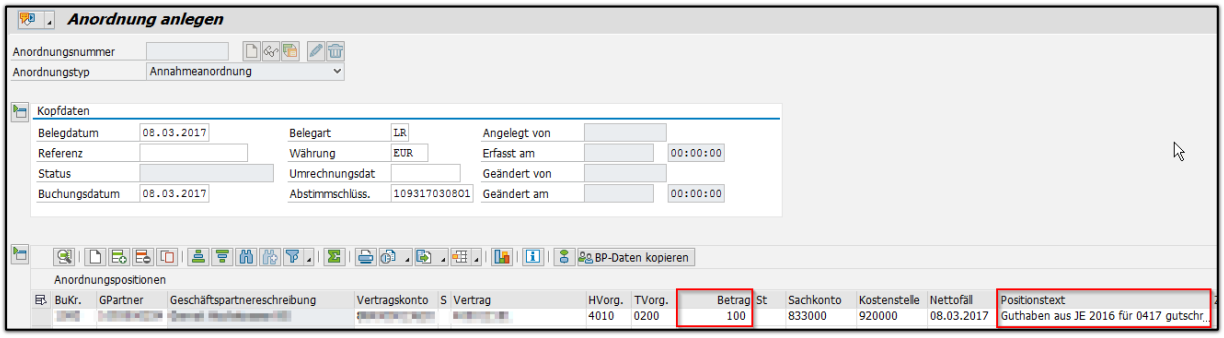
Der ***Geschäftspartner*** wird eingefügt und anschließend durch ***Enter*** bestätigen.



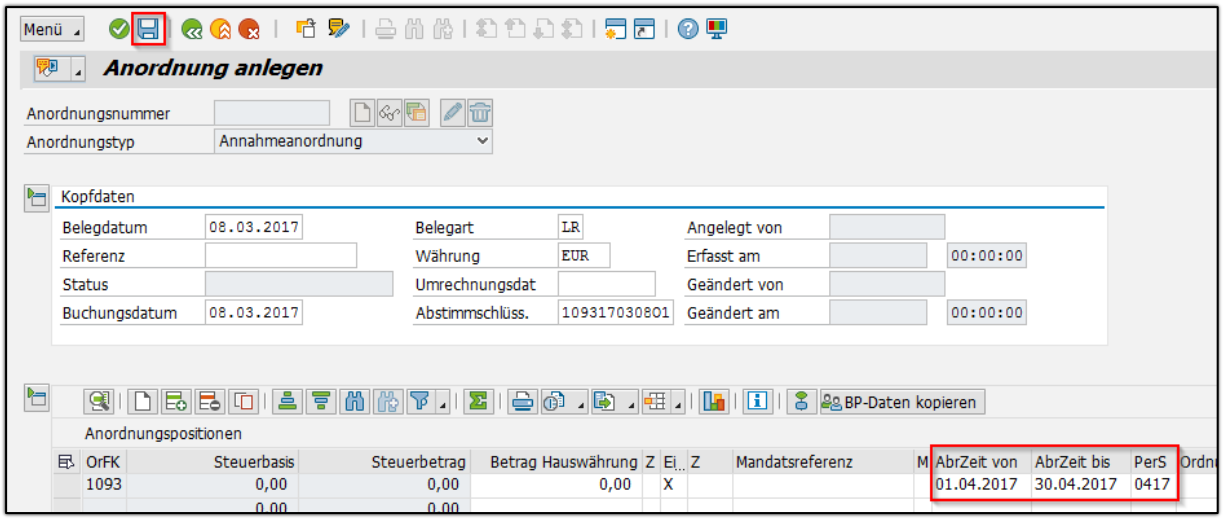
Der Haupt- und Teilvorgang ***Kommunalsteuer Vorauszahlungen*** ist auszuwählen:



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:



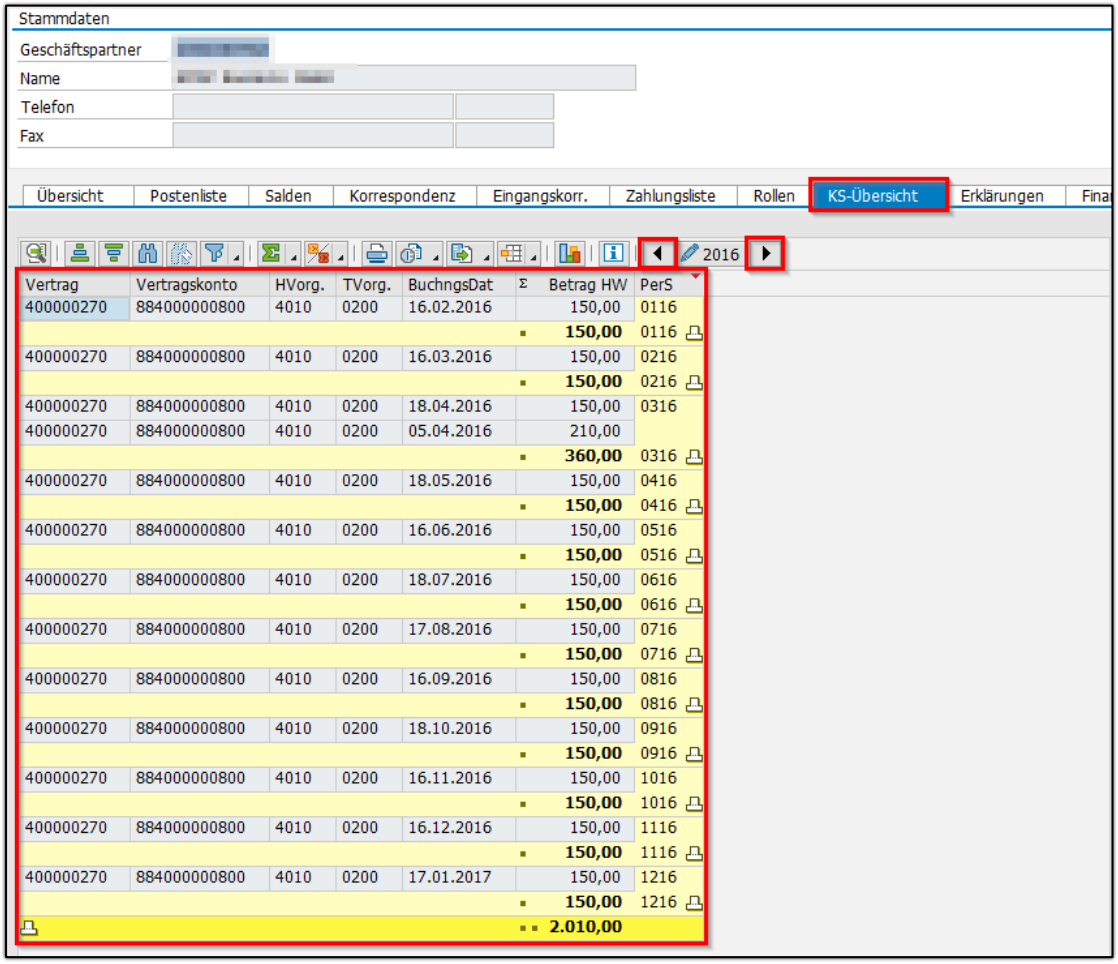
Anschließend muss der *Ausgleich des Guthabens mit der Forderung* aus der Anordnung über die *Kontenpflege* in der Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) ausgeführt werden.

9 Auswertungen

9.1 Geschäftspartnerübersicht

9.1.1 KS-Zahlungen

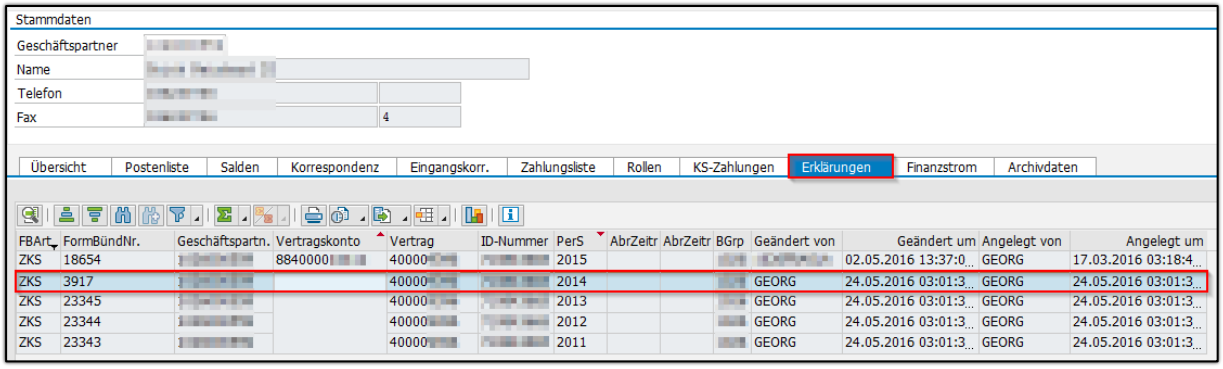
In der **Geschäftspartnerübersicht (FMACACOV)** im Reiter ***KS-Zahlungen*** können für jedes Jahr die Zahlungen des Steuerpflichtigen aufgelistet werden.
Mit den ***Pfeilen*** kann in ein anderes Jahr gewechselt werden:



Vertrag	Vertragskonto	HVorg.	TVorg.	BuchngsDat	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

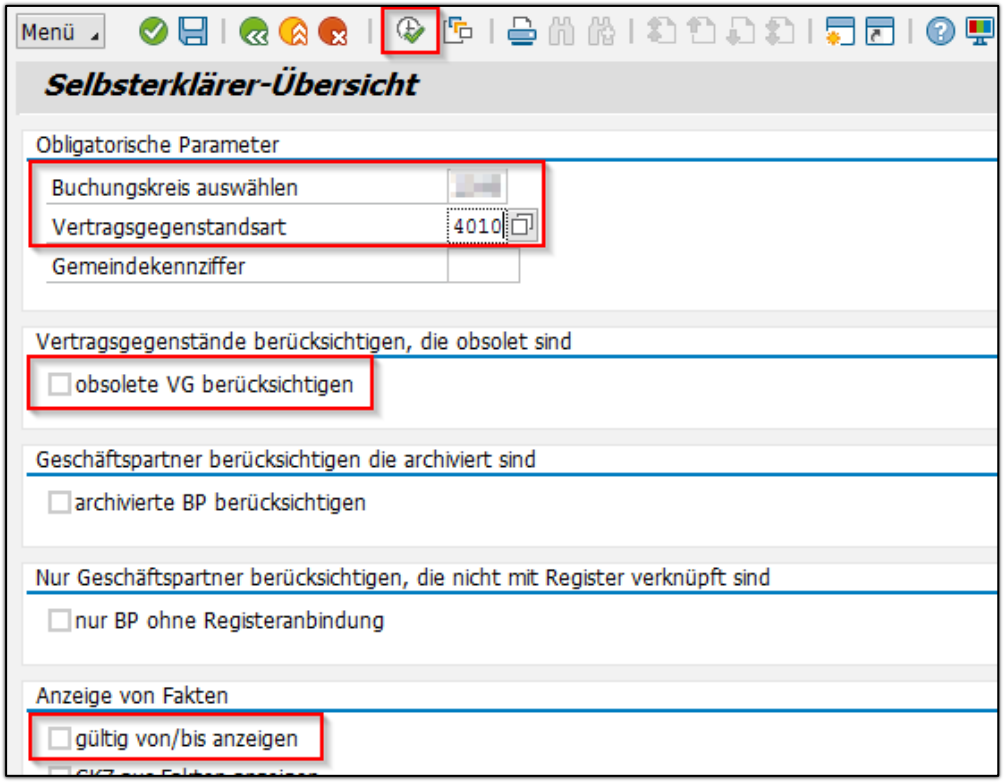
In der **Geschäftspartnerübersicht (FMACACOV)** im Reiter ***Erklärungen*** werden alle Steuererklärungen/Steuerprüfungen (Formularbündelart „ZKS“) zum jeweiligen Geschäftspartner aufgelistet. Mit einem ***Doppelklick*** auf die gewünschte Zeile, kann in die Steuererklärung abgesprungen werden:



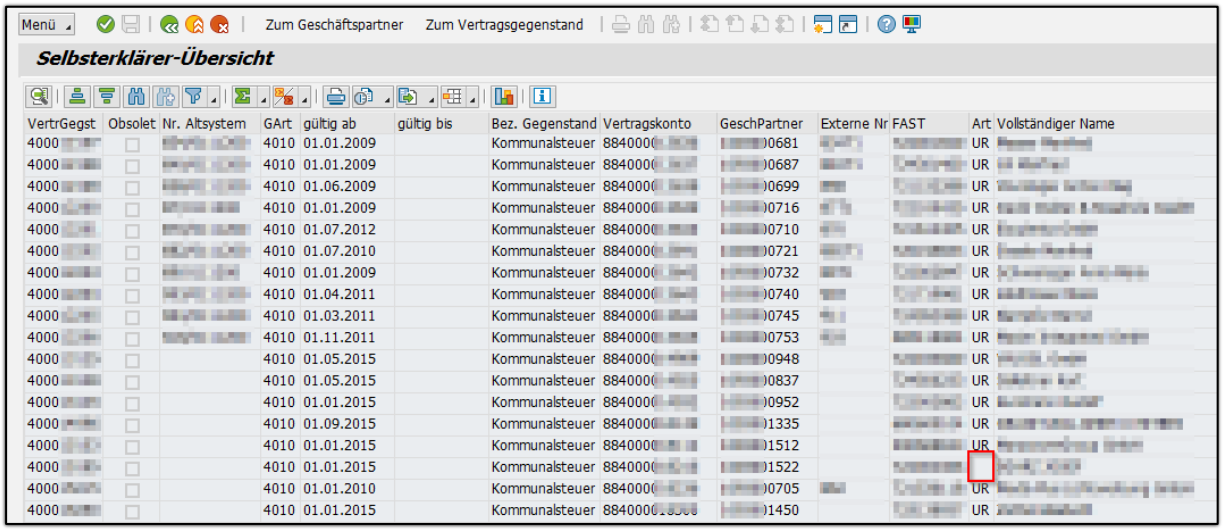
9.2 Selbsterklärerübersicht

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:

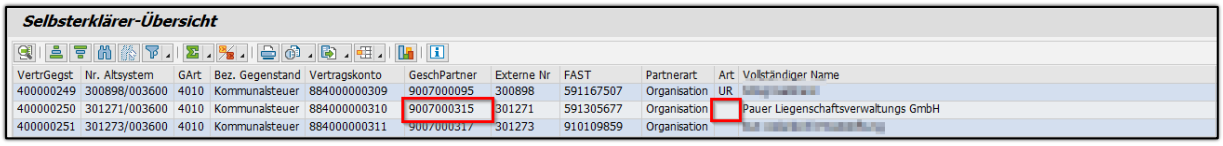


Nun werden alle angelegten Verträge angezeigt. Hier kann auch kontrolliert werden, welcher Geschäftspartner nicht mit dem Unternehmensregister verknüpft ist. Diese sollten alle verknüpft werden, um die Jahreserklärungen und Prüfungen abarbeiten zu können:



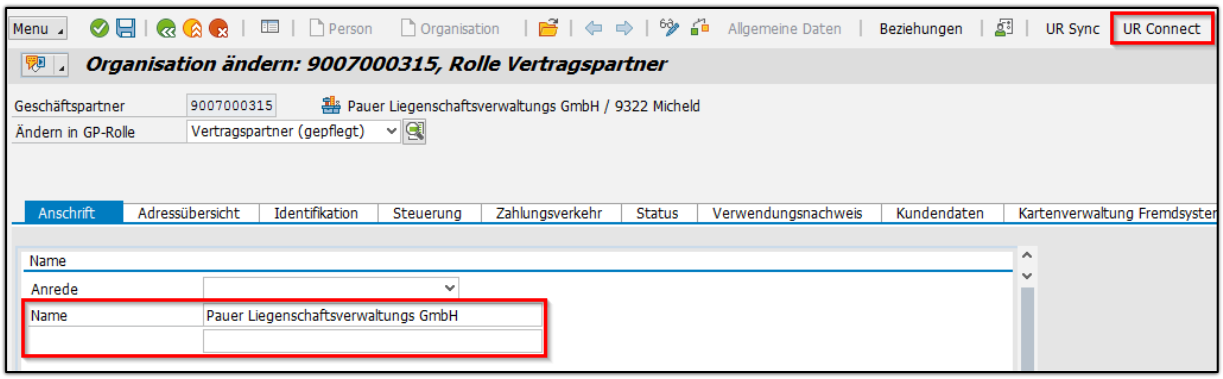
9.2.1 Geschäftspartner mit UR verknüpfen

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



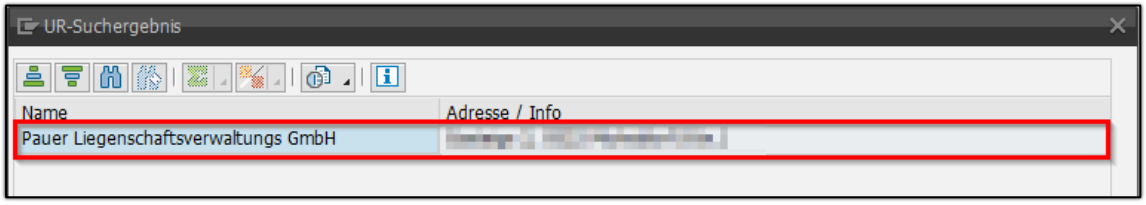
Durch den Doppelklick auf die Geschäftspartnernummer springt GeOrg in die Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP)** im Änderungsmodus ab.
Dadurch, dass die Felder ***Name*** weiß sind, ist erkenntlich, dass dieser GP nicht mit dem UR verknüpft ist.

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

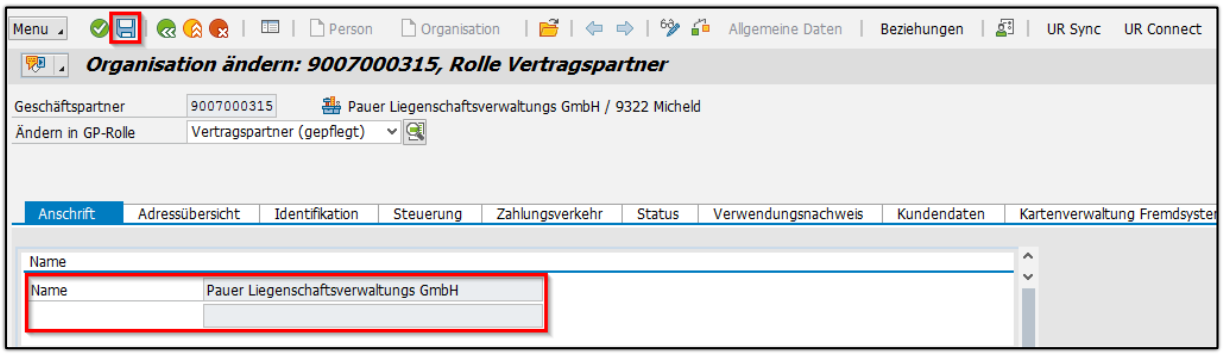


TIPP: Werden keine Treffer gefunden, so kann es sein, dass die Schreibweise des Namens falsch ist. Z.B. bei Einzelunternehmern sind zuerst der Nachname und dann der Vorname im Unternehmensnamen angeführt.

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



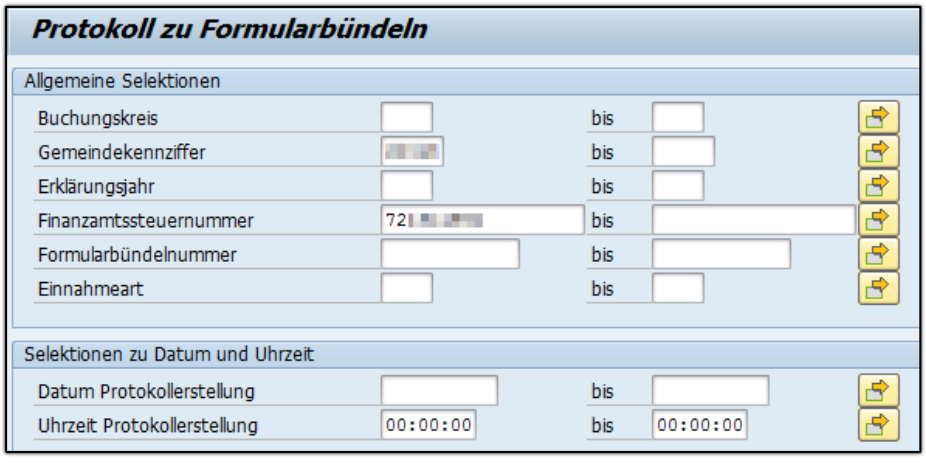
Nun sind die Felder ***Name*** grau, somit ist ersichtlich, dass der GP mit dem UR verknüpft ist. Die Änderung ist nun durch Klick auf ***Sichern*** zu speichern:



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).

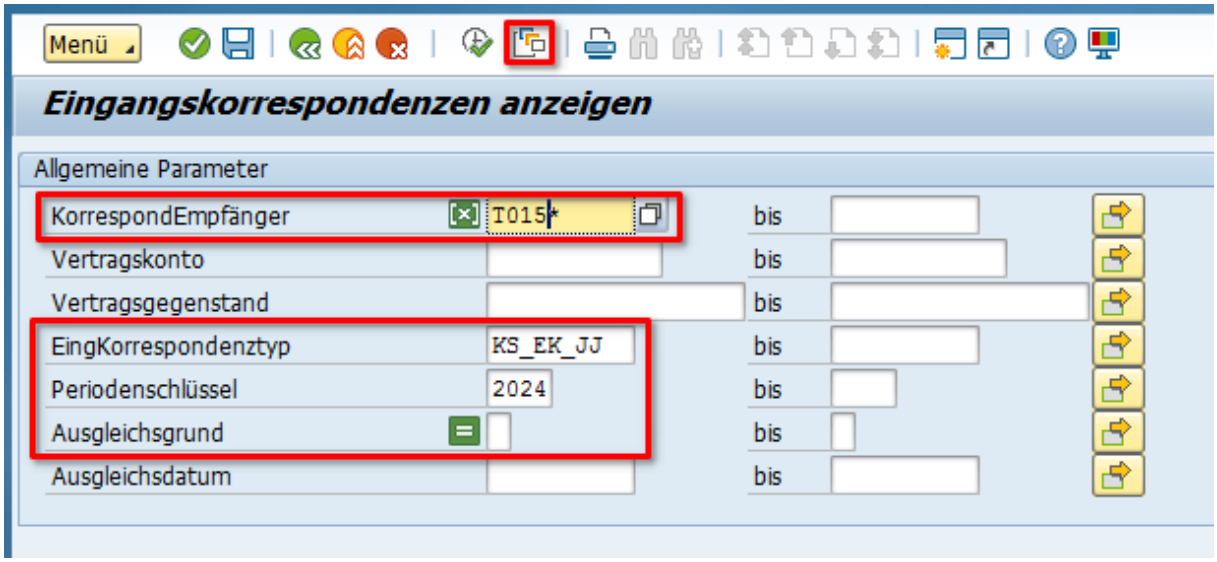
Um die Datenmenge einzuschränken, werden am besten die ***GKZ*** und die ***Finanzamtssteuernummer*** eingegeben:



9.4 Noch nicht abgegebene Jahreserklärung

Die Kontrolle erfolgt in der Transaktion **/CUERP/TRM_FMCAINCOH**. Über ***Variante holen*** () kann eine Variante gewählt werden. Alternativ können die gewünschten Selektionen auch manuell eintragen werden.

Im Feld Geschäftspartner ist es ausreichend den eigenen Buchungskreis und * z.B. T015* einzutragen.



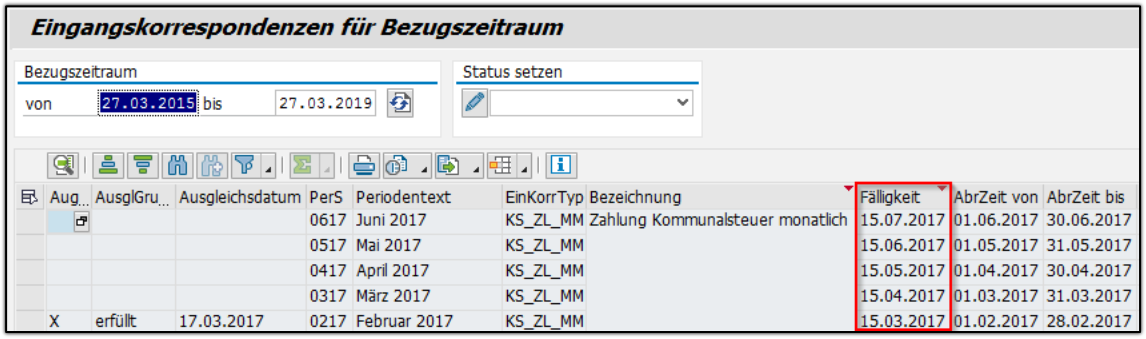
Anschließen auf ***Ausführen (F8)*** klicken.

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 64 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 65) 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 66)
- Androhung einer Zwangsstrafe (Kapitel 10.1.3.1, Seite 67)

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.

Abs.: Gemeinde [redacted]

[redacted]

Information	
GKZ:	[redacted]
Vertragsgegenstand:	[redacted]
Kundennummer:	[redacted]
Datum:	17.12.2024
Seite:	1

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

Informationen zu Ihrem Kommunalsteuerkonto

Guten Tag,

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 [redacted] zu entrichten.

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

K0066320MMJJ (z.B.: für die Kommunalsteuer **Dezember 2024: K00663201224)**

Erläuterung:
K0066320 für Ihre Kommunalsteuerkennung;
MMJJ = MM für Monat (von 01 bis 12) und JJ für Jahr (24 für 2024)

Dieser Verwendungszweck ist ausschließlich für Kommunalsteuerzahlungen zur Finanzamt-Steuernummer [redacted] und für die GKZ [redacted] zu verwenden!

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

Bankverbindung [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:



Abs.: Marktgemeinde [redacted]

Kommunalsteuer-Entrichtung	
GKZ:	[redacted]
Vertragsgegenstand:	[redacted]
Kundennummer:	[redacted]
Datum:	01.12.2024
Seite:	1
	Kontaktdaten
SB/Abt:	[redacted]
Tel:	[redacted]
Mail:	[redacted]

Aufforderung zur Entrichtung der Kommunalsteuer

Guten Tag,

Sie unterhalten in der Marktgemeinde [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 Marktgemeinde [redacted] zu entrichten.

Für das Monat 10/2024 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 Dezember 2024: K00[redacted]1224)
Erläuterung:
K00[redacted] für Ihre Kommunalsteuerkennung; MMJJ = MM für Monat (von 01 bis 12) und JJ für Jahr (24 für 2024)
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

Abs.: Marktgemeinde [redacted]

Kommunalsteuer-Erklärung	
GKZ:	[redacted]
Vertragsgegenstand:	[redacted]
Kundennummer:	[redacted]
Datum:	01.05.2024
Seite:	1
	Kontaktdaten
SB/Abt:	[redacted]
Tel:	[redacted]
Mail:	[redacted]

Aufforderung zur Einreichung der Kommunalsteuer-Jahreserklärung

Guten Tag,

Wir erinnern Sie daran, dass die Einreichung der Kommunalsteuer-Jahreserklärung 2023 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 Marktgemeinde [redacted] 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.

K00[redacted]MMJJ (z.B.: für die Kommunalsteuer Mai 2024: K00[redacted]0524)

Erläuterung:
K00[redacted] für Ihre Kommunalsteuerkennung;
MMJJ = MM für Monat (von 01 bis 12) und JJ für Jahr (24 für 2024)

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
[redacted]

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.: Marktgemeinde [redacted]

[redacted]

Buchungsmitteilung	
Belegnummer:	[redacted]
Abgabepflichtiger:	[redacted]
GZ:	[redacted]
Datum:	14.03.2024
Fälligkeit:	
Kontaktdaten	
SB/Abt:	[redacted]
Tel:	[redacted]
Mail:	[redacted]

GEGENSTAND: Kommunalsteuer 2023

Differenz aus Jahreserklärung

Die Jahreserklärung der Kommunalsteuer für den Zeitraum von 01.01.2023 bis 22.05.2023 für die Marktgemeinde [redacted] (GKZ [redacted]) wurde mit 672,00 EUR (3% von 22.400,00 EUR) eingebracht.

Bisher wurden, aufgrund der monatlich geleisteten Zahlungen, 132,00 EUR an Kommunalsteuer entrichtet. Somit ergibt sich ein noch ausständiger Abgabenrückstand an Kommunalsteuer in Höhe von 540,00 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 **540,00 EUR**.

Bitte überweisen Sie den bereits am 15.01.2024 fällig gewordenen Betrag unter Angabe der Zahlungsreferenz **096000824773** auf das unten angeführte Konto.

Bank [redacted]
IBAN [redacted]
BIC [redacted]

Der Bürgermeister
[redacted]

10.1.5 Guthaben nach Jahreserklärung

Abs.: Marktgemeinde [redacted]

[redacted]

Kommunalsteuer - Guthaben	
Belegnummer:	[redacted]
Abgabepflichtiger:	[redacted]
GZ:	[redacted]
Datum:	08.03.2024
Fälligkeit:	
Kontaktdaten	
SB/Abt:	[redacted]
Tel:	[redacted]
Mail:	[redacted]

Kommunalsteuer 2023 - Guthaben aus Jahreserklärung

Die Kommunalsteuer Jahreserklärung für den Zeitraum 01.01.2023 bis 31.12.2023 und für die GKZ [redacted] wurde mit 711,81 EUR (3% von 23.727,16 EUR) eingebracht. Daraus ergibt sich - aufgrund der monatlich geleisteten Zahlungen - ein Guthaben in Höhe von 12,85 EUR.

Das Guthaben in Höhe von 12,85 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

Abs.: Marktgemeinde [redacted]

BESCHEID	
Bescheid-Nr:	[redacted]
Abgabepflichtiger:	[redacted]
GZ:	[redacted]
Datum:	04.03.2024
Seite:	1
Kontaktdaten	
SB/Abt:	[redacted]
Tel:	[redacted]
Mail:	[redacted]

GEGENSTAND: Festsetzung der Kommunalsteuer 2021 nach GPLA

Spruch

Die von [redacted] an der Betriebsstätte in der Marktgemeinde [redacted] (GKZ [redacted]) für den Zeitraum vom 01.01.2021 bis 31.12.2021 zu entrichtende Kommunalsteuer wird mit 74,48 EUR festgesetzt; die Bemessungsgrundlage beträgt 2.482,82 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 Kommunalsteuerrückstand in Höhe von 74,48 EUR, welcher längstens binnen einem Monat ab Zustellung dieses Bescheides (Fälligkeitstag) bei sonstiger Exekution ohne jegliche vorherige Mahnung zu entrichten ist.

Ein etwaiger Säumniszuschlag gemäß § 217 Abs 1 und 2 Bundesabgabenordnung (BAO), BGBl 194/1961 idgF, wird in einem gesonderten Bescheid festgesetzt.

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
01.01.2021-31.12.2021	0,00	2.482,82	2.482,82
	davon 3% Kommunalsteuer		74,48

Die entsprechenden Prüfungsfeststellungen wurden Ihnen zudem bereits beim Abschluss der Prüfung bekannt gegeben. Nachdem Sie aber trotzdem keine entsprechend (vollständig) berichtigte Abgabenerklärung im Sinne des § 139 BAO eingereicht haben, war die Kommunalsteuer unter der derart erfüllten Voraussetzung, dass "sich die Selbstberechnung des Unternehmens als nicht richtig" erweist oder " ... die selbstberechnete Kommunalsteuer nicht oder nicht vollständig entrichtet" wird, gemäß § 11 Abs 3 erster Satz KommStG 1993 bescheidmäßig festzusetzen.

10.1.7 Guthaben nach GPLA Prüfung

Abs.: Marktgemeinde [redacted]

[redacted]

BESCHEID	
Beleg-Nr:	[redacted]
Abgabepflichtiger:	[redacted]
GZ:	[redacted]
Datum:	28.02.2024
Seite:	1
Kontaktdaten	
SB/Abt:	[redacted]
Tel:	[redacted]
Mail:	[redacted]

GEGENSTAND: Festsetzung der Kommunalsteuer 2019 nach GPLA

Spruch

Die von [redacted] an der Betriebsstätte in der Marktgemeinde [redacted] (GKZ [redacted]) für den Zeitraum vom 01.01.2019 bis 31.12.2019 zu entrichtende Kommunalsteuer wird mit 1.927,07 EUR festgesetzt; die Bemessungsgrundlage beträgt 64.235,77 EUR und ist in der Begründung dieses Bescheides hergeleitet.

Auf den bescheidgegenständlichen Zeitraum wurden bisher Kommunalsteuerzahlungen in Höhe von 2.168,21 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 241,14 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
01.01.2019-31.12.2019	64.235,77	0,00	64.235,77
	davon 3% Kommunalsteuer		1.927,07

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

10.1.8 Säumniszuschlags Bescheid

Abs.: Marktgemeinde [redacted]

[redacted]

Bescheid Säumniszuschlag	
GKZ:	[redacted]
Beleg-Nr.:	[redacted]
Kundennummer:	[redacted]
Datum:	14.03.2024
Fälligkeit:	23.04.2024
	Kontaktdaten
SB/Abt:	[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 Marktgemeinde [redacted] für die nicht fristgerecht entrichtete Kommunalsteuer für den Zeitraum

Geschäftsjahr 2023

in Höhe von 2.150,29 EUR (Bemessungsgrundlage) ein Säumniszuschlag von 2%

in Höhe von **43,01 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 43,01 EUR und geben Sie im Falle einer Banküberweisung bitte die Zahlungsreferenz 009300526080 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 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 Website 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]

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 2025 Verbuchung mit P0325. 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
1.4	10.03.2025	Jasmina Hirtzi	Austausch Screenshots
1.5	12.05.2025	Jasmina Hirtzi	Ergänzung Punkt 4.3
1.51	20.05.2025	Marcus Erhart	Screenshot auf Seite 12 angepasst

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.

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.

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.

IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos- Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security- Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT