

# KURZANLEITUNG

## KommSt aus dem Zahlstapelzuordnen

### 1 Klärungsbearbeitung: Zahlungsstapel (FPCPL)

Im Bereich **Steuern/Abgaben** werden für Vorschriften (Verträge in der **RE80**), **Annahmeanordnungen (FKKORD1)** und Buchungen im **Kassenbuch (FPCJ)** eigene Buchungsbelege erzeugt. Diese Buchungen werden täglich über Nacht aus dem **PSCD-Modul (Steuern/Abgaben)** in das **FI-Modul (Buchhaltung)** übergeleitet.

**HINWEIS:** In der Transaktion **Klärungsbearbeitung Zahlungsstapel (FPCPL)** scheinen jene Einnahmen als Klärungsfälle auf, welche vom System nicht automatisch einem abgabepflichtigen Geschäftspartner zugeordnet werden konnten.

#### 1.1 Einstieg in den Zahlstapel

Die Transaktion für den Zahlstapel ist zu öffnen und mit Klick auf die Schaltfläche „**Ausführen**“ zu starten. Danach werden alle Zahlstapel, welche noch zu klären sind, aufgelistet:



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing icons for 'Menü', 'Dezentrale Klärung', 'Klären', 'Status', 'All', 'Detail', and other functions. Below the menu bar, the title 'Arbeitsvorrat: Zahlungsstapel' is displayed. The main content area is titled 'Klärungsfälle' and contains a table with the following data:

Ex	Status	BearbZst.	Status	Stapel	Pos	BuchngsDat	Währg	Zahlbetrag	BankVerKto	BuKr.	Verwendungstext
			Frei		43	05.11.2014	EUR	100,00	210002	T015	ZAHLUNG KST
			Frei		23	05.11.2014	EUR	50,00	210002	T015	ZAHLUNG KST
			Frei		50	05.11.2014	EUR	100,00	210002	T015	TEST ZAHLUNG
			Frei		12	05.11.2014	EUR	50,00	210002	T015	ZAHLUNG VS
			Frei		36	05.11.2014	EUR	50,00	210002	T015	ZAHLUNG KST

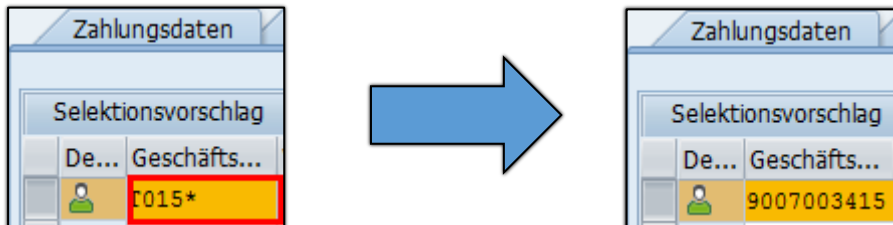
## 2 Darstellung im Klärungsbereich

Wenn eine Einzahlung auf eine Kommunalsteuerzahlung hindeutet, kann diese mit einem **Doppelklick in eine Zeile** geöffnet werden:

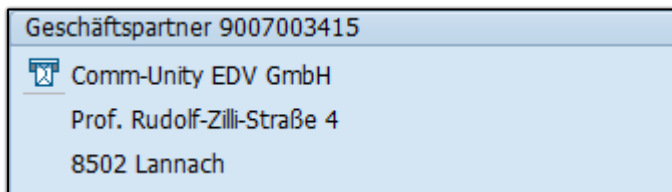
#	Bereich
1	Klärungsbereich mit Eingaben
2	Details zum selektierten Geschäftspartner
3	Details zur geleisteten Zahlung laut Kontoauszug

## 2.1 Der Geschäftspartner wird nicht vorbelegt/vorgeschlagen

Wenn in Bereich 1 keine Vorschlagswerte vorhanden sind, sollte der Geschäftspartner eingetragen werden. Dazu kann die **F4-Suchhilfe** verwendet werden. Abschließend ist der GP mit „**Enter**“ zu bestätigen.

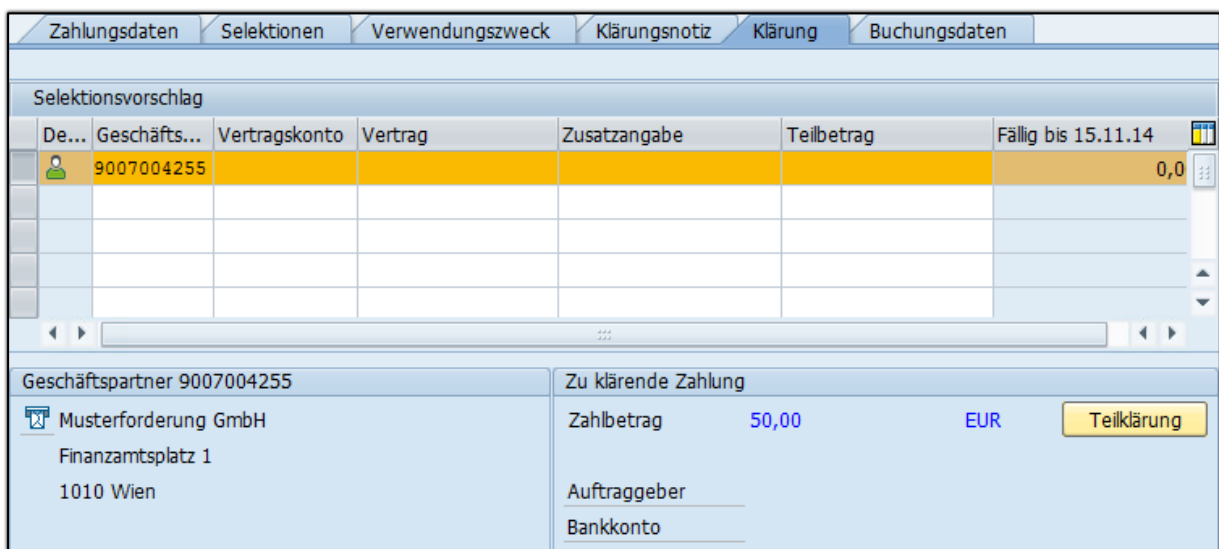


Durch den Druck auf „**Enter**“ wird im Bereich zu den Geschäftspartnerdaten der GP angezeigt:



## 2.2 Der Geschäftspartner wird vorgeschlagen

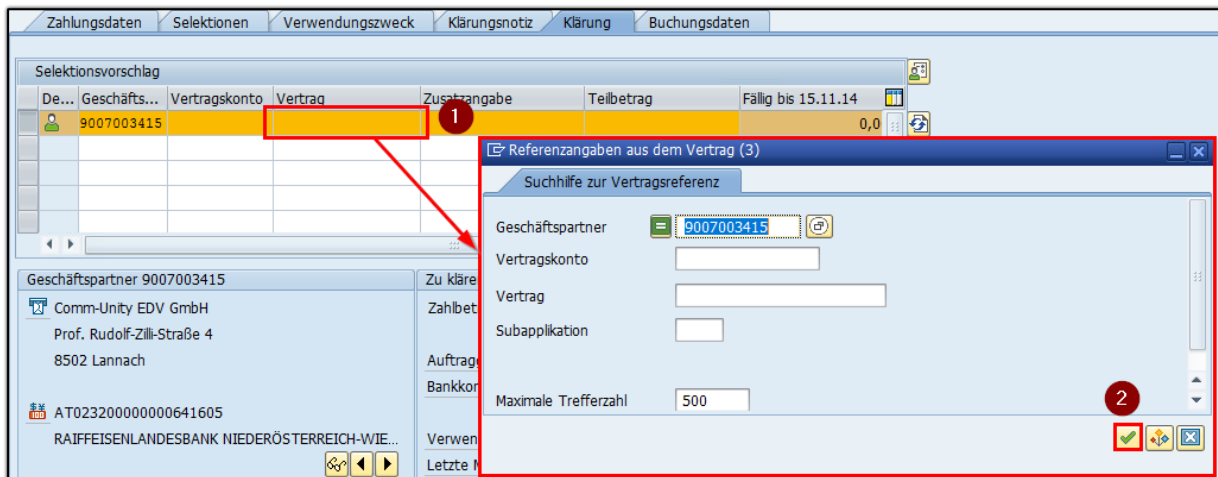
Findet sich im Feld ein Geschäftspartnervorschlag, so wird die Nummer direkt im Klärungsbereich sowie dessen Daten zusätzlich im GP-Bereich angezeigt:



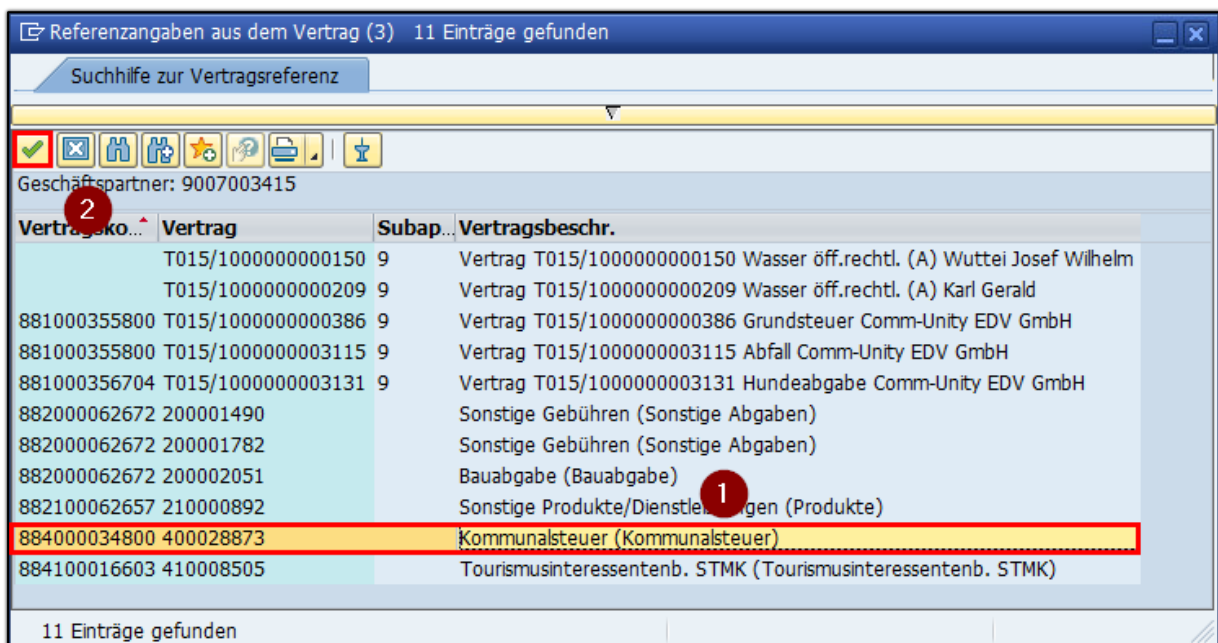
**ACHTUNG:** Dieser Vorschlag sollte vor den nachfolgenden Schritten unbedingt kontrolliert werden. Wenn der falsche GP ausgesucht ist, muss die vorgeschlagene Nummer ersetzt werden. (Passt der vorgeschlagene GP zu den Daten aus der „**Zu klärenden Zahlung**“?)

## 2.3 Selektion des Kommunalsteuervertrages

Im nächsten Schritt benötigt GeOrg die Information, auf welches Vertragskonto die geleistete Zahlung zu buchen ist. Hier ist der **Kommunalsteuervertrag zu selektieren**. Dazu den Cursor auf das Feld „**Vertrag**“ positionieren und mittels der Suchhilfe die Auswahl beginnen:



Die GP-Nummer wird automatisch eingesetzt, daher reicht ein Druck auf „**Enter**“. Die Vertragsgegenstände werden angezeigt. Hier ist die „**Kommunalsteuer**“ zu wählen:



Wird der Kommunalsteuervertrag ausgewählt, so erfolgt die Eintragung des Vertragskontos sowie der Vertragsnummer in den Auswahlbereich:

Zahlungsdaten	Selektionen	Verwendungszweck	Klärungsnotiz	Klärung	Buchungsdate
Selektionsvorschlag					
De...	Geschäfts...	Vertragskonto	Vertrag	Zusatzangabe	Teilbetrag
	9007003415	884000034800	400028873		

## 2.4 Eingabe des Periodenschlüssels zur Zuordnung der Zahlung zu einer bestimmten Periode

**ACHTUNG:** Wird diese Eingabe nicht getätigt, so wird die Kommunalsteuer keiner Periode zugeordnet und somit bei der Jahreserklärung eines GP **NICHT BERÜCKSICHTIGT.**

Im Feld „**Zusatzangabe**“ ist nun die Periode in einem bestimmten Format anzugeben:

### 2.4.1 Monatliche Zahlungen

Handelt es sich um eine Zahlung für ein bestimmtes Monat ist das Format „**P [Leerzeichen] MMJJ**“ anzugeben.

**Beispiel: P 0124**

Zusatzangabe  
P 0124

### 2.4.2 Zahlungen aus der Nachverrechnung für die Jahresperiode

Hier ist das Format „**P [Leerzeichen] JJJJ**“ anzuwenden.

**Beispiel: P 2023**

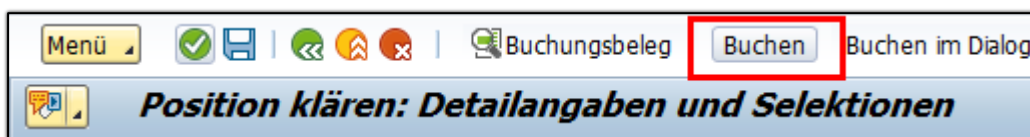
Zusatzangabe  
P 2023

## 2.5 Fertiges Beispiel

Zahlungsdaten	Selektionen	Verwendungszweck	Klärungsnotiz	Klärung	Buchungsdatei
Selektionsvorschlag					
De...	Geschäfts...	Vertragskonto	Vertrag	Zusatzangabe	Teilbetrag
	9007003415	884000034800	400028873	P 0124	

## 2.6 Verbuchung der Zahlung

Um die Zahlung zu verbuchen, ist ein auf Klick die Schaltfläche „**Buchen**“ (  ) aus der Menüleiste erforderlich.



Durch das Buchen werden auf dem Geschäftspartner 2 Belege erstellt. Der „**LA**“ – Beleg stellt die offene Forderung dar, der „**ZG**“ – Beleg steht hier für die Zahlung.

Übersicht	Postenliste	Salden	Korrespondenz	Zahlungsliste	Rollen	KS-Übersicht	Erklärungen	Finanzstrom	Archivdaten	Eigentüm			
Kontenstand		Ausgegliche Posten		offene Posten									
Kontenstand für 9007003415													
BA	Am...	Belegnr	P...	Vertrag	Nettofälligkeit	Fällig	Aug...	»Noch off...	PerS	HVorg.	Teilvorg.	Erläuternder Text	Text
LA		9530000000	1	400028873	05.11.2014	50,00		50,00	0124	4010	0200	Kommunalsteuer Vorauszahlungen	Lastschrift/Faktura
ZG		5506000014	1	400028873		50,00-		50,00-	0124	0060	0100	Akonto	

### FRAGE: Warum wird die Forderung erst zum Zeitpunkt der Buchung erstellt?

Die Kommunalsteuer ist eine **Selbsterklärer-abgabe**. Daher ist die Kommunalsteuer von der Partei selbst zu berechnen und fristgerecht zu entrichten. GeOrg kann somit erst durch die Verbuchung der Zahlung **die entsprechende Forderung anlegen**.