

# GEORG – HANDBUCH REGELBETRIEB V1



# Inhalt

<b>1. Voraussetzung</b>	<b>3</b>
<b>2. Überwachung Regelbetrieb</b>	<b>3</b>
2.1. Gemeinde-Cockpit	3
2.2. Monitoring Versandmodul	3
2.3. Verbrauchsabrechnung (Zählerstands-Erhebung)	3
<b>3. Automatische Jobs - Regelbetrieb</b>	<b>4</b>
3.1. Fakturierung (Rechnung/Lastschriftanzeige)	4
3.1.1. Einzelnen Vertrag buchen	4
3.2. SEPA-Einzugsdatenträger	4
3.2.1. SEPA-Mandate – Tätigkeiten im IV	4
3.3. Mahnlauf – offene Posten	5
3.4. Selbsterklärer – SZ-Bescheid	5
3.4.1. SZ-Bescheid stornieren	5
3.5. Selbsterklärer – Erklärungsmahnung	5
3.5.1. Erklärungsmahnung stornieren	5
<b>4. Keine Automatik bei folgenden Tätigkeiten</b>	<b>6</b>
4.1. Erlassung eines Bescheides in der RE80	6
4.2. Rückstandsausweise	7
<b>5. Meldung an Comm-Unity EDV GmbH</b>	<b>7</b>



# 1. VORAUSSETZUNG

Um eine Organisationseinheit (Gemeinde, Verband) als Buchungskreis in einen Regelbetrieb zu übernehmen muss diese Organisationseinheit bei der **Klärungsbearbeitung: Zahlungsstapel (FPCPL)** auf dem Laufenden sein, die Verträge müssen aktiviert und eine Vorschreibung durchgeführt worden sein.

Vom Administrator sind bei Umstellung auf den Regelbetrieb alle GeOrg-Benutzer entsprechend zu informieren. Zudem ist sicherzustellen, dass die Überwachung im Gemeinde-Cockpit durchgeführt wird.

## 2. ÜBERWACHUNG REGELBETRIEB

### 2.1. Gemeinde-Cockpit

Im **Gemeinde-Cockpit** ist regelmäßig eine Kontrolle/Überwachung der durchgeführten und der zukünftigen (geplanten) Aufgaben (Jobs) durchzuführen. Bei den durchgeführten Aufgaben ist jeweils das Protokoll, vor allem bei nicht grünem Status, zu beachten. Ein roter Status ist unbedingt zu bearbeiten, ein gelber Status kann vielleicht ein Hinweis über eine eventuell notwendige Tätigkeit sein (*derzeit kann es beim Protokoll „Abgleich aller AGWR-Tabellen“ noch zu einem roten Status kommen obwohl keine relevanten Fehler mehr vorhanden sind*).

Bei gewissen Aktionen kann es notwendig sein, dass Tätigkeiten auch bei grünem Status durchzuführen sind. Diese sind zB Automatische EGW-Ermittlung, NE-Ermittlung, Import-Einheitswerte

Die Überwachung der Aufgaben die im Gemeinde-Cockpit angeführt sind, wird in der Regel nicht nur durch den Administrator durchgeführt werden können, sondern wird durch mehrere Benutzer vorgenommen werden müssen.

Die Aufgabe des Administrators oder der Gemeindeführung ist es, die notwendige Einteilung innerhalb der Organisationseinheit durchzuführen, um auch alle notwendigen Überwachungen und den daraus folgenden Tätigkeiten abdecken zu können.

### 2.2. Monitoring Versandmodul

Sämtliche Dokumente die durch automatische Jobs erzeugt werden, landen im Versandmodul und sind hier explizit für den Versand freizugeben. Natürlich können auch Sendungen storniert werden. Bei Stornierungen von Mahnungen oder Säumniszuschlagsbescheiden müssen jedoch in diesem Fall auch die Belege zu den Nebengebühren storniert werden. In diesem Zusammenhang weisen wir auf die gesetzlichen Bestimmungen bei einer Stornierung hin (Beschlüsse und deren Dokumentation).

### 2.3. Verbrauchsabrechnung (Zählerstands-Erhebung)

Tätigkeiten hinsichtlich einer Verbrauchsabrechnung (Terminplan Zählerstands-Erfassung) müssen auch in der Personalplanung berücksichtigt werden. Die Termine können entweder über [zaehlerstand.at](http://zaehlerstand.at) oder über das Gemeinde-Cockpit aus gelesen werden.

Aus [Zaehlerstand.at](http://Zaehlerstand.at) werden automatische E-Mails an die eingetragenen Benutzer generiert. Auch diese E-Mails sind zu beachten.



## 3. AUTOMATISCHE JOBS - REGELBETRIEB

### 3.1. Fakturierung (Rechnung/Lastschriftanzeige)

Aus den Immobilienverträgen (IV) werden die Fakturen automatisch aus dem Finanzstrom ausgelesen. Bei jeder Änderung eines IV ist daher eine Kontrolle (Simulation) des Finanzstroms vorzunehmen. Im Finanzstrom sind auch die geplanten Fälligkeiten zu jedem Datensatz ersichtlich.

**Als Regel gilt: 21 Tage vor einer Fälligkeit** wird in einem nächtlichen Lauf die Faktura erstellt (Periodisches Buchen Verträge: Rerapp).

**Beachten Sie: Die Kontrolle einer Vorschreibung hat nicht im Versandmonitor zu erfolgen! Zu diesem Zeitpunkt ist die Lastschrift/Rechnung bereits gebucht. Für die Kontrolle einer Vorschreibung ist in der R80 – Infosystem – Buchhaltung – Finanzstrom eine entsprechende Kontrolle vorzunehmen!**

#### 3.1.1. Einzelnen Vertrag buchen

Manche Verträge werden nur jährlich fakturiert. Beispiele: Ferienwohnungsabgabe, Hundeabgabe. Sollten Sie in den Vertragsgrundlagen nach einer Faktura Änderungen vornehmen die zu einer Rollung (Gutschrift/Nachforderung) führen, würde diese Rollung erst beim automatischen Fakturierungslauf im nächsten Jahr erfasst werden. In diesem Fall ist immer der Vertrag einzeln zu buchen. Verwenden Sie dazu im Menü -> Zusätze – Vertrag buchen (Umsch+F8). Hier haben Sie die Möglichkeit in einer Simulation die betroffenen Finanzstromdaten ersichtlich zu machen.

### 3.2. SEPA-Einzugsdatenträger

**Als Regel gilt: 6 Tage vor dem Fälligkeitstermin** wird in einem nächtlichen Lauf der SEPA-Einzugsdatenträger erstellt. Mit der durchschnittlichen Durchlaufzeit bei den Banken ist es daher gewährleistet, dass die Abbuchung um den Fälligkeitstermin vorgenommen wird. Die meisten Elektronik-Banking, ELBA-Programme verarbeiten den bereitgestellten Datenträger auch richtig mit dem mitgelieferten Fälligkeitstermin.

**Beachten Sie: Es darf niemals ein Datenträger manipuliert werden!** Den Aufwand für die Korrekturbuchungen, die durch Manipulation von Datenträgern entstehen, müssen wir in Rechnung stellen!

#### 3.2.1. SEPA-Mandate – Tätigkeiten im IV

Bis zur Erstellung des SEPA-Datenträgers können diese noch in den bestehenden Verträgen bearbeitet werden.

Durch die Zusendung der Faktura wird der Vertragspartner auf den SEPA-Einzug hingewiesen. Sollte der Vertragspartner diesen SEPA-Einzug nicht mehr wünschen, so können Sie dieses Mandat aus den Verträgen bis 6 Tage vor dem Fälligkeitstermin entfernen. Danach wirkt sich die Löschung des Mandates erst bei der nächsten Faktura aus.

Neue SEPA-Mandate sollen in Absprache mit den Vertragspartner eingetragen werden. Wünscht sich der Vertragspartner schon für die aktuell ausgestellte Faktura einen Einzug, kann dieser Einzug in den Verträgen ohne Zeitbezug eingetragen werden. Sollte jedoch erst bei der nächsten Faktura dieser Einzug durchgeführt werden, so ist mittels Zeitbezug dieses SEPA-Mandat im IV zu erfassen. Beachten Sie



bitte auch, dass nach diesem Datum sofort ein SEPA-Einzugsdatenträger bei vorhandenen offenen Posten zu diesem Vertrag durchgeführt wird.

### 3.3. Mahnlauf – offene Posten

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

**Als Regel gilt:** Alle **7** Tage überfälligen offenen Posten (Stufe 2 bzw. Stufe für Abgabe ans Gericht 35 Tage nach Fälligkeit) werden monatlich zum **10.** Tag des Monats in einem Mahnlauf aufgenommen.

### 3.4. Selbsterklärer – SZ-Bescheid

Kommt es zu einer verspäteten Einzahlung von selbsterklärenden Steuern (zB Kommunalsteuer) wird ein SZ-Bescheid mit den gesetzlichen Nebengebühren erstellt und im Versandmodul zur Freigabe hinterlegt.

**Als Regel gilt:** Bei Einzahlungen die nach **5** Tage nach dem Fälligkeitstermin (bei Kommunalsteuer: 15 des darauffolgenden Monats) gebucht werden, wird ein SZ-Bescheid erstellt und die Nebengebühren verbucht.

#### 3.4.1. SZ-Bescheid stornieren

Sollten Sie den SZ-Bescheid nicht ausstellen wollen, so müssen Sie diesen im Versandmonitor stornieren und mit der Transaktion FP08 Beleg stornieren (Rollen: Hauptbuchhalter, Einnahmen-Hauptbuchhalter) den entsprechenden Beleg stornieren. Die Belegnummer ist im Kopf des SZ-Bescheids ersichtlich.

### 3.5. Selbsterklärer – Erklärungsmahnung

Durch die hinterlegten Eingangskorrespondenzen zu einem Vertragsgegenstand erfolgt bei nicht durchgeführter Zahlung bzw. fehlender Erklärung eine Erklärungsmahnung.

**Als Regel gilt:** **10** Tage nach dem Fälligkeitstermin (bei Kommunalsteuer: 15 des darauffolgenden Monats) wird eine Erklärungsmahnung durchgeführt.

#### 3.5.1. Erklärungsmahnung stornieren

Sollten Sie die Erklärungsmahnung nicht ausstellen wollen, so müssen Sie diesen im Versandmonitor stornieren. Nachdem keinerlei Nebengebühren bei der Erklärungsmahnung berechnet werden, muss auch keine weitere Aktion gesetzt werden.



# 4. KEINE AUTOMATIK BEI FOLGENDEN TÄTIGKEITEN

## 4.1. Erlassung eines Bescheides in der RE80

Bei Änderungen von Vertragsgrundlagen ist in den meisten Fällen eine Bescheid-Erlassung notwendig. Mit dem Klick auf das Druckersymbol im entsprechenden Vertrag kann sofort ein Bescheid erlassen werden. In wenigen Sekunden liegt der Bescheid im Versandmodul zur Versendung bereit. Im Versandmodul kann zudem bei „schwierigen“ Vertragspartnern die Versandart auf eine nachweisliche Zustellung „Hybrid RSb-Zustellung“ umgestellt werden.

Die durch automatische Jobs geänderten Vertragsbemessungen in den IV bei EGW/NE-Ermittlung können über das Gemeinde-Cockpit jederzeit gelistet werden. Im Protokoll kann automatisch in den betreffenden IV abgesprungen werden (Lupe = Detail vorhanden) und eine Bescheid-Druck vorgenommen werden.

**Gemeinde-Cockpit**

Buchungskreis  Einträge von  bis   Abgeschlossene

Tag	Status	Vorgang
Sonntag, 05.07.2015		Abgaben nach EGW berechnen (Stichtag: 01.07.2015, Kanal (Innenumsatz), Kz. Tarif: <Alle>)
		Abgaben nach EGW berechnen (Stichtag: 01.07.2015, Kanal (Innenumsatz), Kz. Tarif: <Leer>)
		Abgaben nach EGW berechnen (Stichtag: 01.07.2015, Kanal, Kz. Tarif: <Alle>)

**Protokolle anzeigen**

Datum/Uhrzeit/User	An...	Extern
<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 05.07.2015 05:53:58 JOBRUN</li> <li>■ Buchungskreis <input type="text"/>, Stichtag 01.07.2015</li> <li>■ Vertragsart Kanal, Kennzeichen Tarif &lt;Alle&gt;</li> <li>■ Bemessungsart EGWA (Einwohnergleichwert autom.)</li> <li>&gt; ▲ Verträge mit geänderter Bemessung: 53</li> <li>&gt; ▲ Verträge ohne Bemessungsänderung: 964</li> </ul>	2.204	C1039_

Typ Meldungstext	Detail
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verträge mit geänderter Bemessung: 53</li> <li>■ ...</li> <li>■ ...</li> </ul>	<input type="button" value="Lupe"/>

Beachten!  
 Endabrechnungsbescheide werden im Zuge der Endabrechnung automatisch erstellt.



## 4.2. Rückstandsausweise

Nach erfolgloser Mahnung werden die offenen Posten in der Rückstandsliste angezeigt. (Transaktion: /CUERP/PSCD\_INKASSO Posten ans Gericht übergeben; diese hat die Rolle: Hauptbuchhalter)

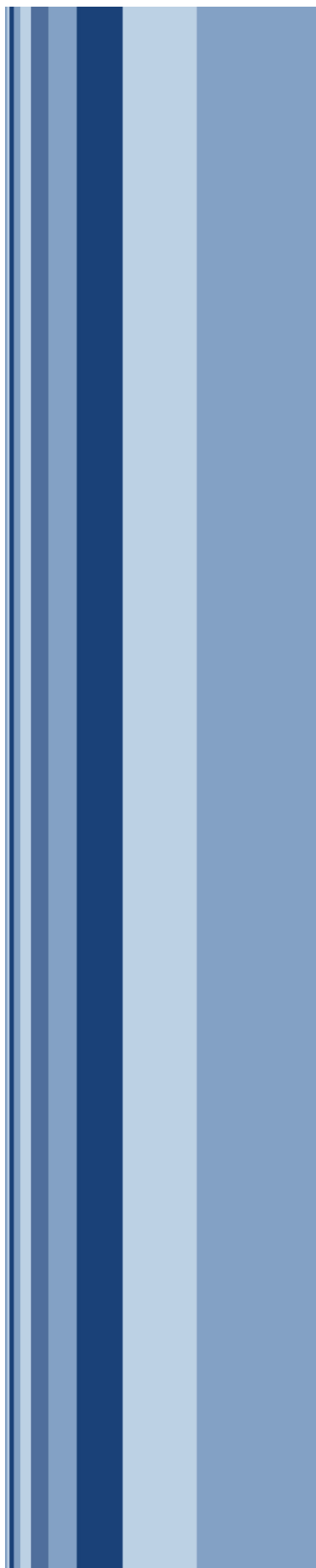
Hier werden die abzugebenden Posten mittels Button  in den Rückstandsausweis aufgenommen.

## 5. MELDUNG AN COMM-UNITY EDV GMBH

Bei Umstellung auf dem Regelbetrieb bitten wir um folgende Information:

1. Nennen jenes GeOrg-Benutzers der die Administrator Rolle zugeordnet werden soll.
2. Termin für die Umstellung auf den Regelbetrieb.

Wir erwarten Ihre geschätzte Rückantwort bis Ende September 2015.



## COMM-UNITY EDV GMBH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4

8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500

F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at

www.comm-unity.at



© COMM-UNITY EDV GMBH 2015

Alle Rechte vorbehalten.

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