

# KURZANLEITUNG

## Kommunalsteuer – Storno eines jährlichen Säumniszuschlages

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

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

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

### 1 Erkennen eines „jährlichen Säumniszuschlages“

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

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

Stammdaten												
Geschäftspartner	9007000415											
Name	MR Super Solar											
Telefon												
Fax												
Übersicht   <b>Postenliste</b>   Salden   Korrespondenz   Zahlungsliste   Rollen   KS-Übersicht   Erklärungen   Finanzstrom   Archivdaten												
Kontenstand   <b>Ausgegichene Posten</b>   offene Posten												
Kontenstand für 9007000415												
BA	Ampel Belegnr	Pos	Vertrag	Nettofälligkeit	Fällig	Noch offen	PerS	HVorg.	Teilvorg.	Allgemeiner Text	Text	
LA	9000004701	1	400000260	23.03.2021	0,00	5.000,00	2014	4010	0100	Kommunalsteuer		
LA	9000004702	1	400000260		0,00	100,00	2014	0010	0130	Säumniszuschlag	<BAS:5000,00/PRZ:2,00>	

Die Stornierung des Säumniszuschlages besteht aus 2 Schritten:

## 2 Stornierung des Fakturierungsbeleges

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

Stammdaten												
Geschäftspartner	9007000415											
Name	MR Super Solar											
Telefon												
Fax												
Übersicht   <b>Postenliste</b>   Salden   Korrespondenz   Zahlungsliste   Rollen   KS-Übersicht   Erklärungen   Finanzstrom   Archivdaten												
<> Kontenstand   <b>Ausgegichene Posten</b>   offene Posten												
<> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <> <>												
Kontenstand für 9007000415												
BA	Ampel	Belegnr	Pos	Vertrag	Nettofälligkeit	Fällig	Noch offen	PerS	HVorg.	Teilvorg.	Allgemeiner Text	Text
LA	<><>	9000004701	1	400000260	23.03.2021	0,00	5.000,00	2014	4010	0100	Kommunalsteuer	
LA	<><>	<b>9000004702</b>	1	400000260		0,00	100,00	2014	0010	0130	Säumniszuschlag	<BAS:5000,00/PRZ:2,00>

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

The screenshot shows the 'Menü' dropdown menu with the following options: Beleg, Bearbeiten, Springen, Einstellungen, Zusätze, **Umfeld**, System, and Hilfe. The 'Umfeld' option is highlighted with a red box. The 'Umfeld' submenu is open, showing options: Zahlungsverwendung, Ausgleichsanalyse (F9), Ausgegichene Posten, Früher ausg. Posten, Ursprungsbeleg (highlighted with a red box), Belegänderungen, Zahlungsdaten, Ursprungsbeleg, Dokumente aus optischem Archiv, Ausgleichsbeleg, Stammdaten, Ratplan, and Buchungssummen.

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

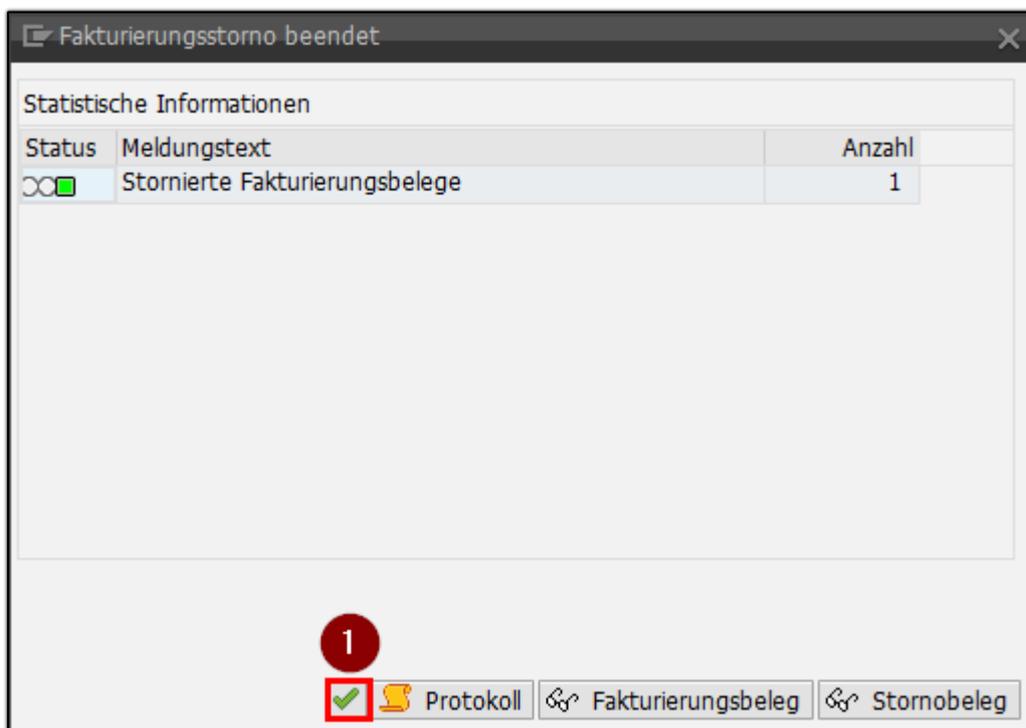
Beleg stornieren ) ausgeführt werden:



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

Stornodatum	11.02.2021
AbstimmSchlüss.	000121B11S00
Stornogrund	01

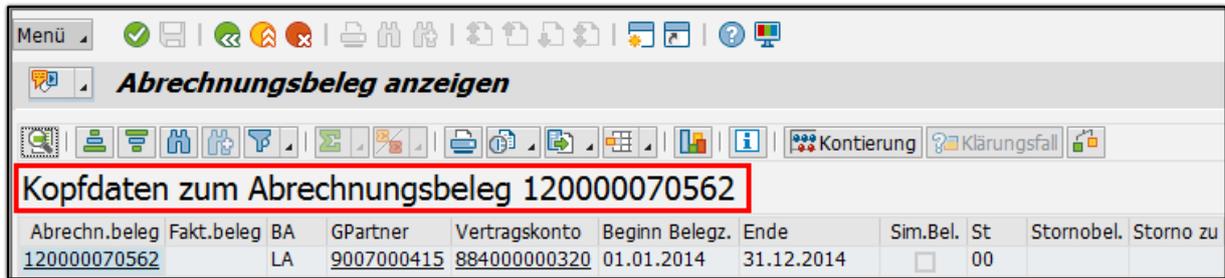
Hier ist im Feld **Stornogrund** der Wert "01" einzugeben. Abschließend ist die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche "**Beleg stornieren**" (  ) abzuschließen.



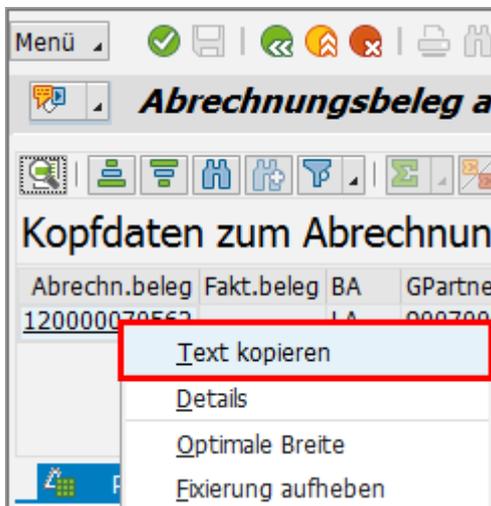
Die erfolgreiche Stornierung des Beleges wird angezeigt und kann mit einem Klick auf den grünen Haken (  ) bestätigt werden.



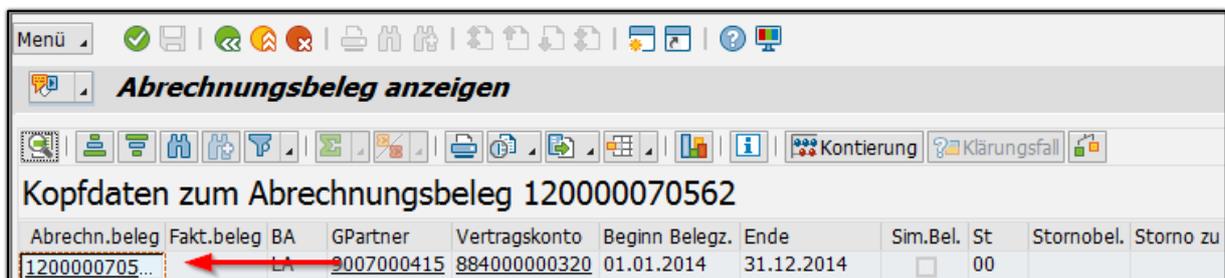
Auf die Quellbelegnummer ist ein Mausklick mit der linken Maustaste auszuführen, damit der Abrechnungsbeleg geladen wird:



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":

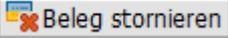


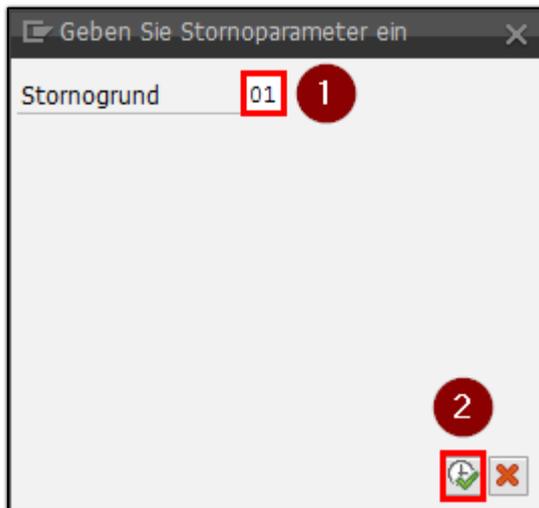
In dieser Maske ist nun im Feld "**Abrechnungsbeleg**" die zuvor kopierte Nummer des Beleges einzufügen und die Transaktion ist mit einem Klick auf die Schaltfläche "**Ausführen**" (  ) zu starten.

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

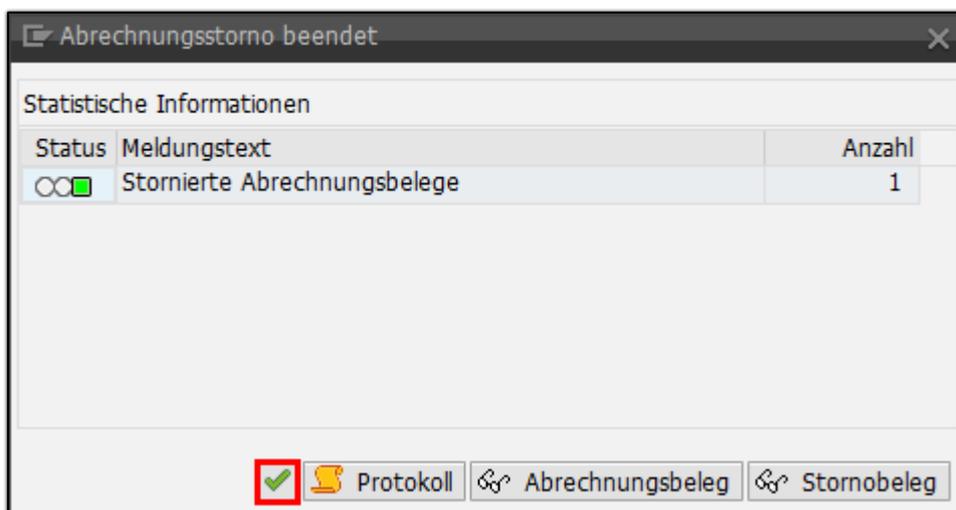


Analog zum Storno des Fakturierungsbeleges ist nun ein Klick auf die Schaltfläche "**Beleg stornieren**"

(  ) 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.