

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG KANZLEI

IT-Skriptum

MODUL GEBÜHREN UND KOSTEN

Bearbeiter und Aktualität:

Alle Kapitel: ADir Werner Rammer, OLG Wien,
4. April 2022

Hinweis:

Im Skriptum und in Bildschirmmasken verwendete Personen und Daten sind frei erfunden.

Inhaltsübersicht

A.	Gebühren	4
1.	Allgemeines	4
2.	Gebührenvorgänge.....	4
3.	Vorschreibung verwalten	6
3.1.	Vorschreibung, händische Schritte	6
3.2.	Gebührenübersicht.....	10
3.3.	Ratenzahlung/Stundung.....	11
3.4.	Zahlungspflichtige zur ungeteilten Hand	11
3.5.	Lastschriftanzeige	12
3.6.	Zahlungsauftrag	13
3.7.	Vollstreckbarer Zahlungsauftrag	14
3.8.	Gebühreneinzug.....	15
4.	Justizforderungsmanagement (JFM)	16
4.1.	Zahlungsbeleg.....	17
5.	Verfahrenshilfe	18
6.	Kostenevidenz	18
7.	Allgemeine Gebührenvorschreibungen - Gattung Nc (FC 90).....	19

A. Gebühren

1. Allgemeines

Gebühren und Kosten von Verfahren, die in der Verfahrensautomation Justiz geführt werden können im jeweiligen Fall vorgeschrieben und verwaltet werden.

Ein Gebührenvorgang umfasst alle notwendigen Vorgänge zur Bearbeitung eines bestehenden Mehr- oder Fehlbetrages (zB Lastschriftanzeige, Zahlungsauftrag, Gebühreneinzug, Zahlung, Rückzahlung).



Hinweis: Der Zahlungsauftrag ist ein Mandatsbescheid, die vollständige Bezeichnung lautet daher „Zahlungsauftrag (Mandatsbescheid)“. In weiterer Folge wird in diesem Skriptum nur mehr die Bezeichnung Zahlungsauftrag verwendet.

Im Auswahlbereich des Falles kann der Eintrag Gebühren unterschiedliche Symbole aufweisen:



keine Gebührenvorgänge vorhanden



zumindest ein Gebührensaldo ist ungleich Null



Gebührensaldo aller Gebührenvorgänge ist gleich Null

Abhängig von der Art der Gebühr und vom Zeitpunkt des Entstehens unterscheidet man:

- automationsunterstützte Gebührenvorgänge
(Diese werden vom System auf Grund einer Erstentscheidung angelegt.)
- händische Gebührenvorgänge
(Im jeweiligen Verfahren kann jederzeit ein Gebührenvorgang angelegt werden; zB Vorschreibung einer Sachverständigengebühr.)

2. Gebührenvorgänge

Durch Klick auf den Eintrag Gebühren im Auswahlbereich des Falles gelangt man in nachstehende Tabelle, in der neue Gebührenvorgänge angelegt werden und allenfalls vorhandene Gebührenvorgänge sichtbar sind.

Mit Doppelklick auf einen vorhandenen Gebührenvorgang kann dieser bearbeitet werden.

The screenshot shows a software window titled "VJ - S1B 001 C 6/22 y - FC 02: 1.KL: Johannes Kandelsdorfer - 1.BK: Georg Stander, Streitwert: 1.200,00 EUR". The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Auswahl, Fenster) and a sidebar with navigation options like Stammdaten, Entscheidungsvorschlag, Mahnklagsdaten, Register, Anhänge, Gebühren, and Verkettungen. The main area displays a table with the following data:

	Datum	Zahlungsreferenz	Saldo	Status
1	04.04.2022	JJ 1000 6685		-114,00 EUR OFFEN

„Laufende Nummer“:

Alle Gebührenvorgänge werden mit einer fortlaufenden Nummer angezeigt. Analog der bereits erlernten Vorgehensweise in Bezug auf Tabellen können Gebührenvorgänge mithilfe der fortlaufenden Nummer gelöscht werden.

 **Beachte:** Es können nur händisch angelegte Gebührenvorgänge innerhalb der Fixierungsfrist gelöscht werden.

„Datum“:

Durch Eingabe des Tagesdatums und Verlassen des Feldes mit Tabulatortaste wird ein neuer Gebührenvorgang angelegt.

„Zahlungsreferenz“:

Für jeden Gebührenvorgang wird eine eindeutige Zahlungsreferenz vom System angelegt. Mit Hilfe der Zahlungsreferenz können im Justizforderungsmanagement (JFM) Zahlungen bzw. Gebühreneinzüge eindeutig einem VJ-Gebührenvorgang zugeordnet werden.

„Saldo“:

Hier wird der aktuelle Saldo des jeweiligen Gebührenvorganges angezeigt.

„Status“:

Hier ist der aktuelle Status des jeweiligen Gebührenvorganges ersichtlich.

- **OFFEN** wird angezeigt, wenn bei einem Gebührenvorgang weder eine Lastschriftanzeige noch ein Zahlungsauftrag abgefertigt wurde.
- **ZF** wird angezeigt, wenn eine Lastschriftanzeige die letzte Abfertigung innerhalb dieses Gebührenvorganges war.
- **ZT** wird angezeigt, wenn ein Zahlungsauftrag die letzte Abfertigung innerhalb dieses Gebührenvorganges war.
- **ZTV** wird angezeigt, wenn der Gebührenvorgang mit einem vollstreckbaren Zahlungsauftrag erledigt wurde.
- **EINZ** wird angezeigt, wenn eine Gebühr mittels Gebühreneinzug eingehoben wurde.
- **EINZFEHL** wird angezeigt, wenn ein Gebühreneinzug fehlgeschlagen ist.

VJ - S1B 001 C 6/22 y - Gebührenvorgang, VNR: 3, Schrittdatum: 04.04.22

File Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

Vorschreibung, händische Schritte (1): Zahlungsreferenz JJ 1000 6693

	Gebühr ?	Datum	Beisatz Vorschreibung	Bemessungsgrundlage	Code ?	Datum	Saldoveränderung	Saldo	Beisatz händischer Schritt
1				0,00 EUR			0,00 EUR	0,00 EUR	

„Fortlaufende Nr.“:

Vorschreibungen werden mit einer fortlaufenden Nummer angezeigt.



Hinweis: Durch Klick auf das darüber liegende Eurozeichen-Symbol werden Eintragungen auf Regelkonformität geprüft.

„Gebühr“:

Im Feld „Gebühr“ wird der Code der Gebühr erfasst. Grundsätzlich setzt sich der Code einer Vorschreibung aus dem Buchstaben „G“ und der entsprechenden Tarifpost nach dem Gerichtsgebührengesetz (GGG) zusammen (zB G8 für Verlassenschaftsabhandlungen).

„Datum“:

Hier ist der Tag an dem die Gebührenpflicht entstanden ist zu erfassen.

„Beisatz Vorschreibung“:

Dieser Beisatz wird bei jeder Gebührenabfertigung (ZF, ZT) gedruckt.

„Bemessungsgrundlage“:

Aufgrund der Bemessungsgrundlage wird die Höhe der Gebühr automatisch in das Feld „Saldoveränderung“ eingetragen. Durch Eingabe eines Betrages in die Saldoveränderung wird die erfasste Bemessungsgrundlage gelöscht.

„Saldo-Veränderung“:

Hier ist der vorzuschreibende Betrag mit dem Vorzeichen „-“ zu erfassen.

„Saldo“:

Hier wird der aktuelle Saldo angezeigt.

Mit einem Gebührenvorgang können auch mehrere Vorschreibungen getätigt werden. Bei mehreren Vorschreibungen wird der Saldo des Gebührenvorganges im Spaltenkopf angezeigt.

ab (Abtretung)

Vor Abtretung eines Falles ist ein allfälliger Fehlbetrag eines Gebührenvorganges ohne Zahlungsreferenz mit dem Code „ab“ auf Null zu setzen.

abzt (Abtretung nach Zahlungsauftrag)

Gebührenvorgänge mit Zahlungsreferenz und entschiedenem Zahlungsauftrag müssen vor Abtretung eines Falles mit dem Code „abzt“ auf Null gesetzt werden.

ba (Bagatellbetrag Ausland)

Lautet ein Zahlungsauftrag, der in das Ausland zuzustellen wäre, auf einen Betrag, der EUR 60,-- (Stand 4.4.2022) nicht übersteigt, so ist von der Zustellung des Zahlungsauftrags und der Eintreibung abzusehen. In diesem Fall ist der Gebührensaldos mit dem Code „ba“ auf Null zu setzen.

bi (Bagatellbetrag Inland)

Würde der geschuldete Betrag außer der Einhebungsgebühr die Wertgrenze von EUR 12,-- (Stand 4.4.2022) nicht übersteigen (Kleinbetrag), so hat die Erlassung eines Zahlungsauftrags zu unterbleiben und ist von der Eintreibung abzusehen. Der offene Saldo ist mit dem Code „bi“ auf Null zu setzen.

ege (entrichtete Gerichtsgebühren)

Bare oder bargeldlose Einzahlungen vor Ort (zB Einzahlung beim Rechnungsführer oder ServiceCenter) werden mit dem Code „ege“ in Gebührenvorgängen mit Zahlungsreferenz dokumentiert.

hw (händisch weiter)

Ist die automationsunterstützte Abwicklung der Gebührenvorschreibung nicht möglich, dann ist mit dem Code „hw“ der Gebührensaldos auf Null zu setzen und die Einhebung der Gebühr händisch vorzunehmen.

kor (Korrektur)

Wurden Gerichtsgebühren/-kosten auf Grund von Eingabefehlern falsch ermittelt, so ist mit dem Code „kor“ und einem entsprechenden Beisatz die Richtigstellung vorzunehmen.

rzlg (Rückzahlung)

Sind Gebühren oder Kosten zurückzuzahlen, wird dies mit dem Code „rzlg“ dokumentiert.



Hinweis: Für die Abfertigung der Zahlungsanweisung und Lösungsverfügung stehen zentrale Textbausteine zur Verfügung (zgeb57a-n und zgeb57b-n).

un (uneinbringlich)

Von der Einbringung der Gebühren und Kosten ist abzusehen, wenn mit Grund angenommen werden darf, dass diese mangels eines Vermögens erfolglos bleiben wird.

vh (Verfahrenshilfe)

Wird bei offenen Gerichtsgebühren oder –kosten die Verfahrenshilfe nach Erstentscheidung bewilligt, so ist die Kostenevidenz mit dem Code „vh“ richtig zu stellen.

zlg (Zahlung)

Mit dem Code „zlg“ werden Zahlungen von aushaftenden Gerichtsgebühren oder –kosten in Gebührenvorgängen ohne Zahlungsreferenz ersichtlich gemacht.

„Datum“:

In diesem Feld wird das Datum der Saldoveränderung erfasst.

„Beisatz händischer Schritt“:

Hier können Anmerkungen zu Saldoveränderungen eingegeben werden. Bei den Schrittcodes „kor“ und „hw“ ist dieses Feld zwingend auszufüllen.

3.2. Gebührenübersicht

In der Tabelle „Gebührenübersicht“ werden sämtliche Vorschreibungen, Gebührenschriffe und Gebührenabfertigungen innerhalb eines Gebührenvorganges in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

Gebührenübersicht (2): Eingeschränkte Ansicht <<								
	Schrittdatum	Code	Widmung	Saldo- veränderung	Saldo	Beisatz	Anmerkung	
1	03.04.2022	G33		-264,00 EUR	-264,00 EUR	Dr. Hans Gruber		<input checked="" type="checkbox"/>
2	03.04.2022	G34		-86,00 EUR	-350,00 EUR	Sabine Steiner		<input checked="" type="checkbox"/>
3	04.04.2022	ZF		0,00 EUR	-350,00 EUR			<input type="checkbox"/>

In dieser Tabelle können händische Schritte oder nicht entschiedene Gebührenabfertigungen gelöscht werden.

Weiters können Lastschriftanzeigen, Zahlungsaufträge und Belegdaten über das Kontextmenü lokal ausgedruckt oder angesehen werden.

Mittels der Schaltflächen „Eingeschränkte Ansicht“ bzw. „Erweiterte Ansicht“ kann die Gebührenübersicht ein- und ausgeschaltet werden.



3.3. Ratenzahlung/Stundung

Im Feld „Ratenzahlung/Stundung“ werden Informationen zu Ratenzahlungs- oder Stundungsvereinbarungen erfasst. Diese Informationen sind im Justizforderungsmanagement für Rechnungsführer:innen ersichtlich und erleichtern dadurch die Zuordnung von Einzahlungen.

3.4. Zahlungspflichtige zur ungeteilten Hand

In der Tabelle „Zahlungspflichtige zur ungeteilten Hand“ werden alle Verfahrensbeteiligte angezeigt, die grundsätzlich als Zahlungspflichtige eines Gebührenvorganges ausgewählt werden können.

€	RolleNr	Name	Haftung für:
<input checked="" type="checkbox"/>	KL 01	Johannes Kandelsdorfer	Saido
<input type="checkbox"/>	BK 01	Georg Stander	

Lastschriftanzeige (ZF)

Zahlungsauftrag

vollstreckbarer Zahlungsauftrag

Gebühreneinzug

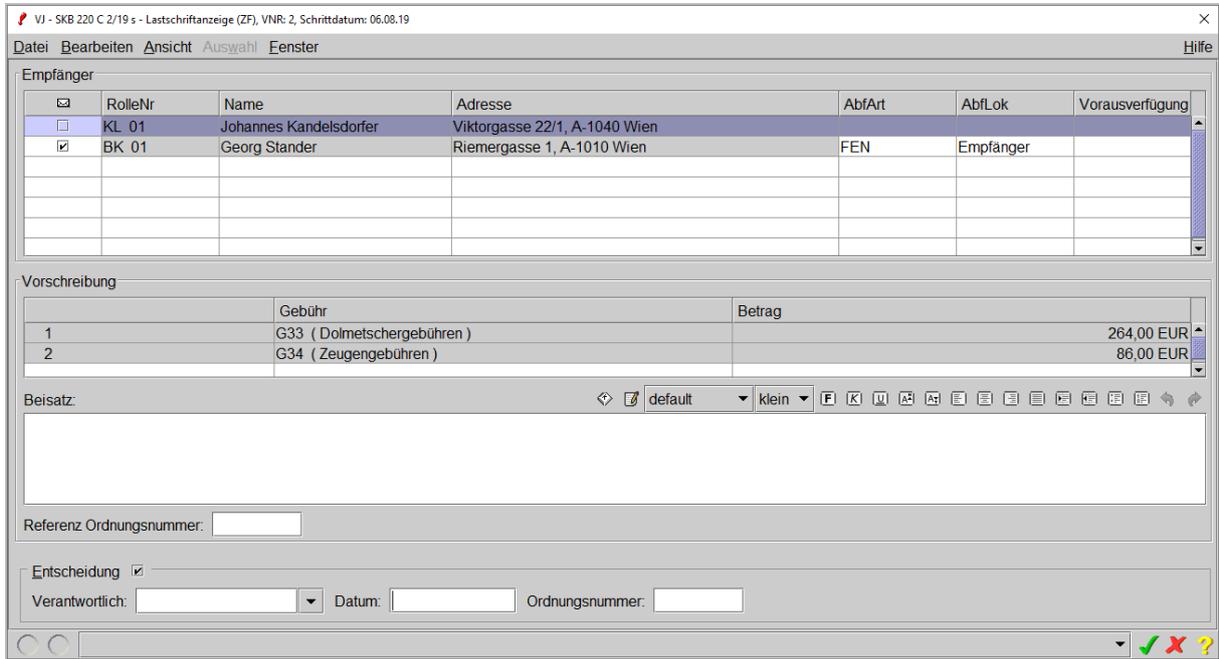
vollstr. Gerichtsentscheidung



Hinweis: Sind für einen Gebührenvorgang mehrere Verfahrensbeteiligte als zahlungspflichtig markiert, wird bei Gebührenabfertigungen automatisch der Zusatz „zur ungeteilten Hand“ gedruckt.

3.5. Lastschriftanzeige

Nach Auswahl der Schaltfläche „Lastschriftanzeige“ öffnet sich das nachstehende Dialogfenster.



The screenshot shows a software dialog box with the following components:

- Title Bar:** VI - SKB 220 C 2/19 s - Lastschriftanzeige (ZF), VNR: 2, Schrittdatum: 06.08.19
- Menu Bar:** Datei, Bearbeiten, Ansicht, Auswahl, Fenster, Hilfe
- Empfänger Table:**

☐	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Vorausverfügung
<input type="checkbox"/>	KL 01	Johannes Kandelsdorfer	Viktorgasse 22/1, A-1040 Wien			
<input checked="" type="checkbox"/>	BK 01	Georg Stander	Riemergasse 1, A-1010 Wien	FEN	Empfänger	
- Vorschreibung Table:**

	Gebühr	Betrag
1	G33 (Dolmetschergebühren)	264,00 EUR
2	G34 (Zeugengebühren)	86,00 EUR
- Beisatz:** A text area with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, and font color. The font color dropdown is set to 'default' and the font size dropdown is set to 'klein'.
- Referenz Ordnungsnummer:** A text input field.
- Entscheidung:** A checkbox that is checked.
- Verantwortlich:** A dropdown menu.
- Datum:** A date input field.
- Ordnungsnummer:** A text input field.

Die im Gebührenvorgang ausgewählten Zahlungspflichtigen und Vorschreibungen werden in die jeweiligen Tabellen übernommen.



Hinweis: Bei vertretenen Zahlungspflichtigen wird deren Vertreter als Empfänger angezeigt.

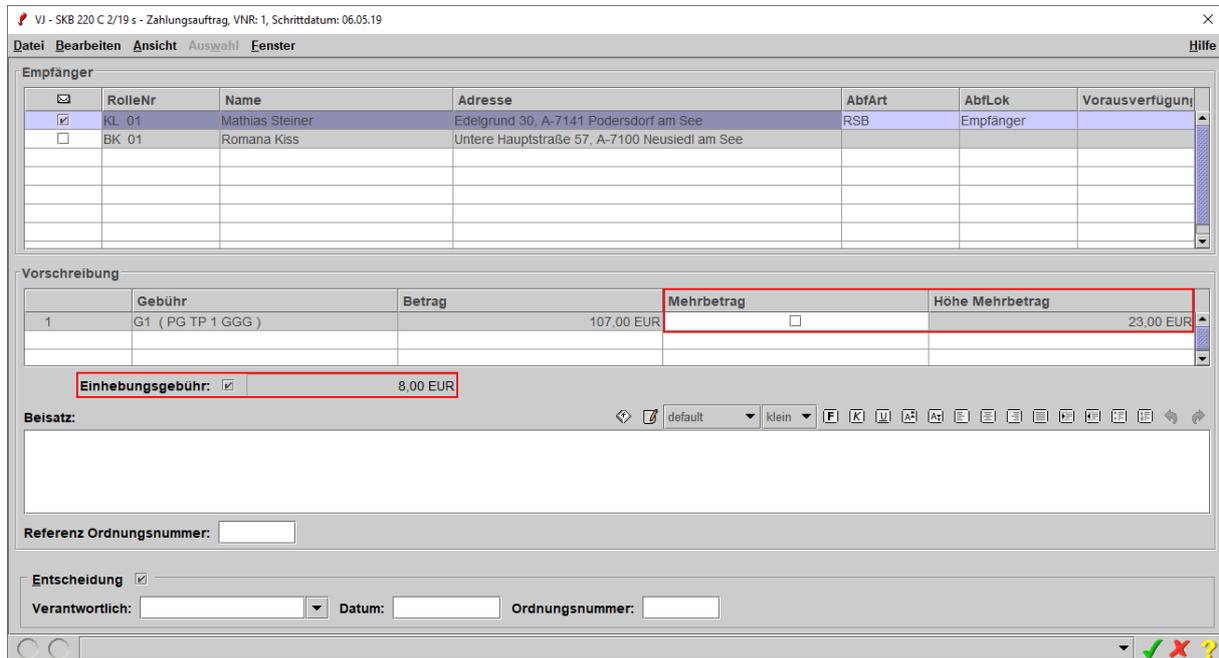
Im Feld „Beisatz:“ kann ergänzender Text zur Lastschriftanzeige eingegeben werden.

„Referenz Ordnungsnummer“:

Das optionale Feld „Referenz Ordnungsnummer“ ist nur bei digitaler Aktenführung für die Anzeige von Gebührenerledigungen im Aktensystem relevant.

3.6. Zahlungsauftrag

Durch Klick auf die Schaltfläche „Zahlungsauftrag“ wird nachstehendes Dialogfenster geöffnet.



Empfänger	RolleNr	Name	Adresse	AbfArt	AbfLok	Vorausverfügung
<input checked="" type="checkbox"/>	KL 01	Mathias Steiner	Edelgrund 30, A-7141 Podersdorf am See	RSB	Empfänger	
<input type="checkbox"/>	BK 01	Romana Kiss	Untere Hauptstraße 57, A-7100 Neusiedl am See			

Vorschreibung	Gebühr	Betrag	Mehrbetrag	Höhe Mehrbetrag
1	G1 (PG TP 1 GGG)	107,00 EUR	<input type="checkbox"/>	23,00 EUR

Einhebungsgebühr: 8,00 EUR

Beisatz:

Referenz Ordnungsnummer:

Entscheidung

Verantwortlich: Datum: Ordnungsnummer:

Alle im Gebührenvorgang erfassten Empfänger und Vorschreibungen werden in den Dialog „Zahlungsauftrag“ übernommen.

„Vorschreibung“:

Im Bereich „Vorschreibung“ wird zusätzlich der pauschalisierte Mehrbetrag angezeigt. Mittels Checkbox wird entschieden, ob ein Mehrbetrag vorgeschrieben werden soll.

„Einhebungsgebühr“:

Die Checkbox für die Vorschreibung der Einhebungsgebühr ist defaultmäßig aktiviert.

„Beisatz“:

Im Feld „Beisatz:“ können weitere Angaben zum Zahlungsauftrag eingegeben werden.

 **Hinweis:** Soll der Zahlungsauftrag neuerlich an einen Zahlungspflichtigen zugestellt werden, ist der entsprechende Gebührenvorgang zu öffnen und die Schaltfläche „Zahlungsauftrag“ zu betätigen. Im Dialogfenster Zahlungsauftrag können mit Ausnahme der Empfänger keine Änderungen vorgenommen werden. In der Anmerkungsspalte der Gebührenübersicht wird der Zusatz „neuerliche Zustellung“ angezeigt.

Gebührenübersicht (2):

	Schrittdatum	Code	Widmung	Saldo- veränderung	Saldo	Beisatz	Anmerkung	☒
1	06.05.2019	G1		-107,00 EUR	-107,00 EUR			☒
2	06.05.2019	ZF		0,00 EUR	-107,00 EUR			☒
3	12.04.2022	EG		-8,00 EUR	-115,00 EUR			☒
4	12.04.2022	mb-s	G1	-23,00 EUR	-138,00 EUR			☒
5	12.04.2022	ZT		0,00 EUR	-138,00 EUR			☒
6	12.04.2022	ZT		0,00 EUR	-138,00 EUR		neuerliche Zustellung	☐

3.7. Vollstreckbarer Zahlungsauftrag

Durch Klick auf die Schaltfläche „vollstreckbarer Zahlungsauftrag“ wird nachstehendes Dialogfenster geöffnet.

VI - SKB 220 C 3/19 p - vollstreckbarer Zahlungsauftrag, VNR: 1, Schrittdatum: 17.06.19

Datei Bearbeiten Ansicht Auswahl Fenster Hilfe

Betroffene/Empfänger von Zahlungsaufträgen

☒	RolleNr	Name	Adresse
☒	KP 01	Alois Gisch	Riemergasse 7, A-1010 Wien

Beisatz:

Entscheidung

Verantwortlich: Datum:

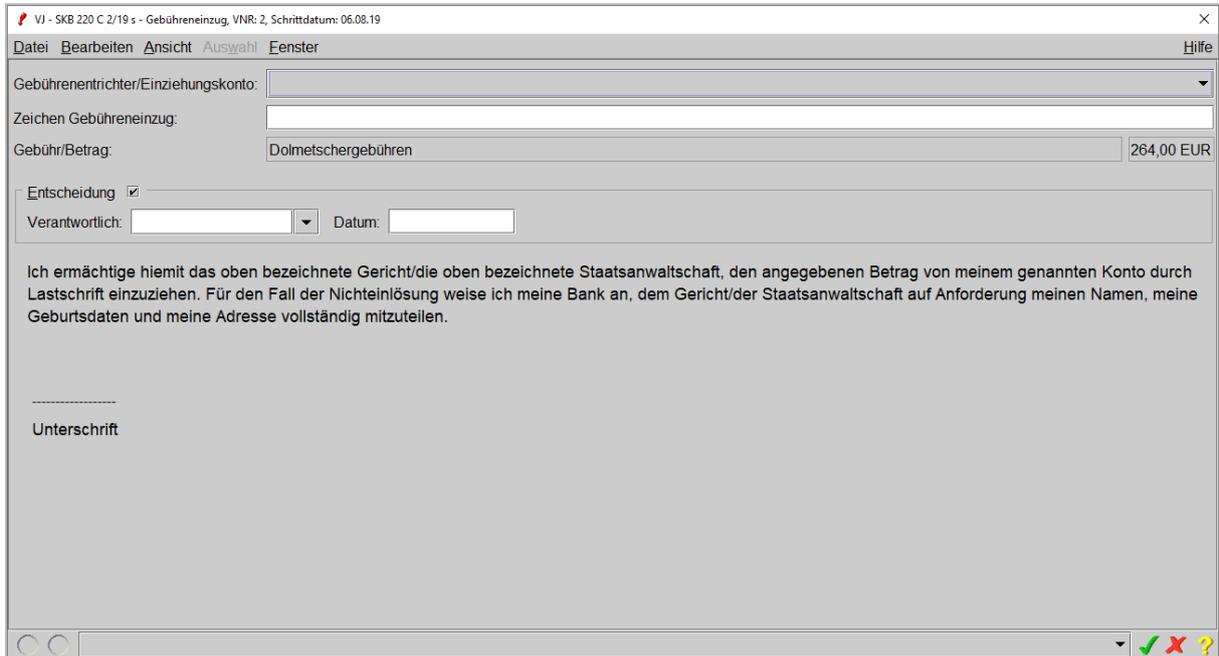
✓ ✗ ?

In der Tabelle „Betroffene/Empfänger von Zahlungsaufträgen“ werden jene Verfahrensbeteiligten angezeigt, an die ein Zahlungsauftrag abgefertigt wurde.

Durch die Abfertigung eines vollstreckbaren Zahlungsauftrags wird der Saldo des Gebührenvorganges automatisch auf „Null“ gesetzt. Der vollstreckbare Zahlungsauftrag wird der Einbringungsstelle Wien im Wege des ERV übermittelt.

3.8. Gebühreneinzug

Durch Klick auf die Schaltfläche „Gebühreneinzug“ öffnet sich nachstehendes Dialogfenster.



„Gebührentrichter/Einzugskonto:“

In diesem Feld werden Zahlungspflichtige sowie deren Vertreter samt Kontoverbindung angezeigt, bei denen ein Einziehungskonto erfasst wurde.

„Zeichen Gebühreneinzug:“

Hier ist ein allfälliges Zeichen des Gebührentrichters zu erfassen.

Einzugsermächtigung:

Wird ein Gebühreneinzug von einer Partei vor Ort beantragt (zB bei Abholung von Kopien), so ist ein unterfertigter Bildschirmausdruck zum Akt zu nehmen.

 **Beachte:** Bei Gebühreneinzügen über EUR 5.000,-- ist zur Vermeidung von irrtümlichen Eingaben bei Speicherung des Falles der Gebühreneinzug zu bestätigen. Generell ist ein Gebühreneinzug für Beträge größer als EUR 500.000,- nicht möglich.

Bei einem Gebühreneinzug wird der Saldo des Gebührenvorganges in der Regel nach 10 Tagen aufgrund einer Rückmeldung des Justizforderungsmanagements mit dem Systemschritt „einz-s – Gebühreneinzug durchgeführt“ auf Null gesetzt.

Beachte: Die Kostenevidenz ist zumindest einmal wöchentlich auf fehlgeschlagene Gebühreneinzüge zu prüfen.

Ein fehlgeschlagener Gebührenvorgang wird mit dem Systemschritt „einzehl-s – Gebühreneinzug fehlgeschlagen“ dokumentiert. Ein allfällig übermittelter Grund des fehlgeschlagenen Einzugs ist im Anmerkungsfeld ersichtlich.

4. Justizforderungsmanagement (JFM)

Einzahlungen von Gerichtsgebühren auf das Gerichtskonto werden ausschließlich im Justizforderungsmanagement verwaltet.

Kann eine Überweisung aufgrund des Namens des Einzahlers, der Zahlungsreferenz und Übereinstimmung des Betrages einem offenen Gebührenvorganges zugeordnet werden erfolgt dies automatisch vom System.

Ist eine eindeutige Zuordnung durch das System nicht möglich muss die Einzahlung manuell durch den Rechnungsführer/die Rechnungsführerin einem Gebührenvorgang zugewiesen werden. Manuelle Zuordnungen müssen durch den Kostenbeamten/die Kostenbeamtin in der Kontrollliste des JFM bestätigt werden.

Der Aufruf der Kontrollliste erfolgt im Intranet unter „Rechtspflege › Anwendungen - Justiz › Forderungsmanagement (JFM)“.

Nach dem Einstieg in die Kontrollliste ist die Dienststelle und Geschäftsabteilung auszuwählen.

In der Liste der Geschäftsabteilungen sind nur Geschäftsabteilungen aufgelistet, welche zumindest eine manuelle Zuteilung enthalten.

Justiz Forderungsmanagement

Zahlungen | Forderungen und Salden | Kontrollliste

Kontrollliste 199 - LG St. Pölten 100

Zahlungsinformation				Forderungsinformation									
Ein Zahler Zlg.-Ref. Verw. Zw.	Gerhard Pauser Entz zu 199100CG1/22m	IBAN Zlg. am / Art Zuord. von	AT690100000005461778 15.02.2022 / GUTSCHRIFT 16.02.2022	Zugewiesen	114,00	Zlg.-Pflcht Zlg.-Ref. AZ	Dr. Gerhard PAUSER JJ10003769 199 100 CG 1/22 m	Forderung -114,00					
Ein Zahler Zlg.-Ref. Verw. Zw.	Pippilotta Langstrumpf	IBAN Zlg. am / Art Zuord. von	AT690100000005461778 23.06.2021 / GUTSCHRIFT 18.01.2022	Zugewiesen	100,00	Ohne Forderung zugewiesen	Dienststelle* 199 - LG St. Pölten	GA* 100	GATTZ* CG	AZ* 1	Jahr* 2022	Prüfz.* m	Drukken
Ein Zahler Zlg.-Ref. Verw. Zw.	Pippilotta Langstrumpf	IBAN Zlg. am / Art Zuord. von	AT690100000005461778 23.06.2021 / GUTSCHRIFT 18.01.2022	Zugewiesen	200,00	Ohne Forderung zugewiesen	Dienststelle* 199 - LG St. Pölten	GA* 100	GATTZ* CGS	AZ* 4	Jahr* 2018	Prüfz.* p	Drukken

0 bestätigen / 0 zurückweisen (3 nicht ausgewählt) Alle Gewählten abarbeiten

Mit Klick auf das Hakerl kann eine Zuteilung bestätigt werden. Die Salden dieser Gebührenvorgänge werden durch die tägliche nächtliche Verarbeitung mit dem Systemschritt „zlg-s“ auf Null gesetzt.

Mit wird die Zuteilung abgelehnt. Abgelehnte Zuteilungen werden dem Rechnungsführer/der Rechnungsführerin erneut zur Bearbeitung im JFM vorgelegt.

4.1. Zahlungsbeleg

Bei Überweisungen auf das Gerichtskonto erfolgt keine Übermittlung eines Zahlungsbeleges in Papierform. Der Zahlungsbeleg kann in der Verfahrensautomation Justiz

- im Kontextmenü des Schrittcodes „zlg-s“ (Fall bearbeiten) bzw
- in den Detaildaten zum Schrittcode „zlg-s“ (Fall ansehen)

eingesehen und ausgedruckt werden.

Gebührenübersicht (2):

	Schrittdatum	Code	Widmung	Saldoverän
1	10.01.2022	G1		
2	07.03.2022	zlg-s		

Kontextmenü für zlg-s:

- Bearbeiten Entf
- Löschen Entf
- Belegdaten ansehen

Document Viewer

Seite 1 von 1

Zahlungsbeleg

Zahlungsempfänger:
IBAN: AT03 0100 0000 0546 1802

Zahlungsdaten:
Zahlungsreferenz: - eingezahlter Betrag: 162,00 EUR
Verwendungszweck: -
Buchungsdatum: 07.03.2022 Valutadatum: 07.03.2022

Auftraggeber:
Name: Walter Kummer
IBAN: AT11 0000 0000 0000 0000 BIC: BANKATWW

5. Verfahrenshilfe

Gebührenvorgänge, von deren Entrichtung die Partei einstweilig befreit wurde, sind mit dem händischen Gebührenschritt „vh – Verfahrenshilfe“ auf null zu korrigieren.

 **Beachte:** Dies gilt auch für jene Gebührenvorgänge, welche beim Anlegen des Falles mit dem Gebührenindikator „V-Verfahrenshilfe“ erfasst wurden.

Im Fall der Aufforderung zur Zahlung nach Abschluss des Verfahrens können die Gebühren nach Löschen des Schritts „vh“ vorgeschrieben werden. Dürfen die aushaftenden Gebühren nicht eingebracht werden, so ist im Gebührenvorgang nach Löschung des Schrittes „vh“ der Saldo mit „un – uneinbringlich“ zu bereinigen.

6. Kostenevidenz

Entsteht durch die Erfassung der Erstentscheidung oder durch die Eingabe von händischen bzw automationsunterstützten Gebührenschritten ein allfälliger Mehr- oder Fehlbetrag an Gerichtsgebühren, so wird dieser in der Kostenevidenz festgehalten. In diesem Fall hat der Kostenbeamte durch die Veranlassung von Einbringungsmaßnahmen bzw durch die Erfassung der entsprechenden Gebührenschritte darauf zu achten, dass der Gebührensaldo auf "Null" gestellt wird.

Die Kostenevidenz dient der Suche nach Fällen mit offenem Gebührensaldo.

n als BG

Suchfenster

Kostenevidenz

Dienststelle: SKB Kursgericht als BG

Geschäftsabteilung: 001

Gattung: c

Status: offen

Gebührenvorgang bis: 05.04.2022

Abfertigung bis:

Suchen

„Status:“

- „offen“

Angezeigt werden Gebührenvorgänge mit einem Saldo ungleich Null.



Hinweis: Bei der Auswahl des Status „offen“ wird das Feld „Gebührenvorgang bis“ aktiv. Hier kann die Abfrage auf jene Fälle eingeschränkt werden, bei denen Gebührenvorgänge bis zu diesem Datum angelegt wurden und deren Saldi immer noch ungleich Null sind.

- Lastschriftanzeige
Angezeigt werden alle offenen Gebührenvorgänge eines Falles, bei denen zumindest eine Lastschriftanzeige abgefertigt wurde.
- Zahlungsauftrag
Angezeigt werden alle offenen Gebührenvorgänge eines Falles, bei denen zumindest ein Zahlungsauftrag abgefertigt wurde.



Hinweis: Bei Auswahl des Status „Lastschriftanzeige“ oder „Zahlungsauftrag“ wird das Feld „Abfertigung bis:“ aktiv. Hier kann durch Eingabe eines Datums die Abfrage auf jene Fälle eingeschränkt werden, bei denen eine Lastschriftanzeige bzw ein Zahlungsauftrag bis zu diesem Datum abgefertigt wurde.

- Gebühreneinzug fehlgeschlagen
Angezeigt werden alle Gebührenvorgänge mit fehlgeschlagenen Gebühreneinzug.

Das Suchergebnis wird wie gewohnt in Form einer Tabelle dargestellt.

Nr.	DST	GA	GZ	AZ	Jj	Pz	Datum	Zahlungsreferenz	Saldo	Status	Abfertigungsdatum	Zusatzinformation	Ratenzahlung/Stundung
66	S1B	001	C	6	22	y	04.04.2022	JJ10006692	-114,00 EUR	OFFEN			
65	S1B	001	C	32	21	w	04.04.2022	JJ10006697	-50,00 EUR	ZF	04.04.2022	ZF 04.04.2022	
67	S1B	001	C	4	22	d	03.04.2022	JJ10000020	-15,00 EUR	OFFEN		ege-s 03.04.2022	
12	S1B	001	C	15	17	j	03.02.2014	JJ10000011	-56,10 EUR	OFFEN			

Wird der Saldo eines Gebührenvorganges auf „0“ gestellt, erfolgt automatisch die Löschung des Falles in der Kostenevidenz.



Hinweis: Wird ein Fall mit einem offenen Gebührenvorgang an eine andere Dienststelle oder Geschäftsabteilung abgetreten, so sind jene Gebührenvorgänge, deren Saldo ungleich null ist, auf der jeweiligen Kostenevidenz so lange ersichtlich, bis der abgetretene Fall in der VJ übernommen wurde.

7. Allgemeine Gebührenvorschreibungen - Gattung Nc (FC 90).

Dieser Fallcode ist für Gebührenvorgänge zu verwenden, die in Verfahren anfallen, die nicht in der VJ geführt werden.

Nach Erfassung der gebührenpflichtigen Partei (1.1P) ist der Entscheidungsvorschlag aufzurufen. Der Fall ist sofort zu bewilligen und abzustreichen (Schrittcode „sona“).



Hinweis: In der Praxis wird dieser Fallcode insbesondere für Gebühreneinzüge verwendet, wenn beim betreffenden Gericht ein Bankomatterminal nicht installiert ist (zB Einhebung der Gebühr für Abschriften aus dem Grundbuch).