



Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter

Lfd. Nr.: 2

Bearbeitung: FD 56.3 Frau Ahlborn

- Anleitung - Comp.ASS - Auszahlungsprozess und Prüfverfahren in der LSB

Inhaltsverzeichnis

1. Einzelsollstellung zur Übernahme der Zahlungen	2
2. Prüfverfahren bei Auszahlungen aus der LSB.....	2
2.1. Budgetprüfung	2
2.2. Zufällige Tagesprüfung.....	2
3. Prüfaufgaben und Freigabe der Buchungen.....	2
3.1 Buchungen aus Sammelrechnung Bildungskarte	6
3.2 Freigabe von Buchungen, wenn Prüfung OK.....	6
3.3 Die Prüfung gab Grund zur Beanstandung	8
3.3.1 Dokumentation wenn Beanstandungen bei der Prüfung vorliegen	10
3.3.2 Aufgabe für den Sachbearbeiter um Buchungen zu stornieren	10
3.3.3 Nachbearbeitung LSB.....	12
3.3.4 Aufgabe für Freigeber zum Nachprüfen von Fällen, die nicht ok waren	12
4. Aufgaben mit „geprüft“ ohne Beanstandungen bestätigen.....	13
5. Aufgaben mit „nicht geprüft“ bestätigen.....	14
6. Sachbearbeiteraufgabe für Aktenvorlage	14

¹ Die in der Anleitung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

1. Einzelsollstellung zur Übernahme der Zahlungen

Eine grundsätzliche Änderung im Auszahlungsprozess betrifft die Auszahlung aus der LSB. Hier wird künftig jede Änderung im Fall, die zu einer Auszahlung führt, mit einer Einzelsollstellung durch den jeweiligen Sachbearbeiter abgeschlossen. Dies hat zur Folge, dass bei der Berechnung des Falles in der Einzelsollstellung direkt die entsprechende(n) Buchung(en) in comp.ASS erzeugt werden.

JOBCT		- Alle ändern -		Maßnahme	
von: Kruppa, Ilona		-			
Beginn: 2006-07-01		Ende: 2016-07-31			
Maßnahme	Notiz	Antr.SGBII	Übersichten		
Datum (1)	Betrag	Status	Kategorie (2)	Zahlungsgrund	Zahlung an / von
2016-02-24	64,18 EUR	angewies		VertragsNr. 8455943	LichtBlick AG
2016-02-24	-219,88 EUR	angewies		Lt. Bescheid	7. Martin Nicole 1983-04-21
2016-03-23	-200,00 EUR	bewilligt		Umzugskosten	Martin Nicole 1983-04-21

Die bisherigen Wochensollstellungen entfallen. Die Berechnung des Falles in der Monatssollstellung bleibt wie gehabt.

2. Prüfverfahren bei Auszahlungen aus der LSB

Zur Steigerung der Auszahlungssicherheit im Vier-Augen-Prinzip in comp.ASS wurden Prüfverfahren eingerichtet, welche täglich Aufgaben an die definierten Freigeber erzeugen. Diese Aufgaben werden durch die Freigeber bearbeitet und somit die betroffenen Buchungen in den Fällen zur Auszahlung gebracht.

2.1. Budgetprüfung

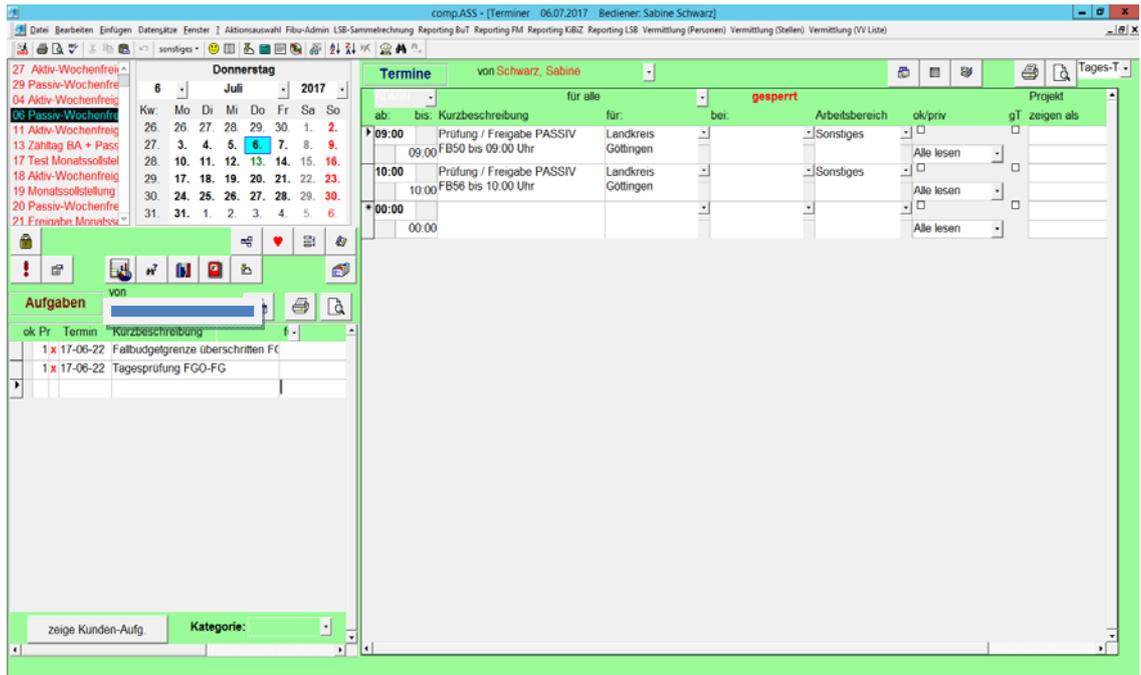
Täglich werden in den auszuzahlenden Fällen, die Summen der Buchungen im laufenden Monat gegen ein definiertes Budget geprüft. Die Budgethöhen richten sich nach der Anzahl der BG-Mitglieder in einem Fall. Ist durch Auszahlung das Budget überschritten worden, werden an definierte Freigeber Aufgaben erzeugt. Gleichzeitig werden die betroffenen Buchungen in dem Fall angehalten, bis diese zur Auszahlung freigegeben werden.

2.2. Zufällige Tagesprüfung

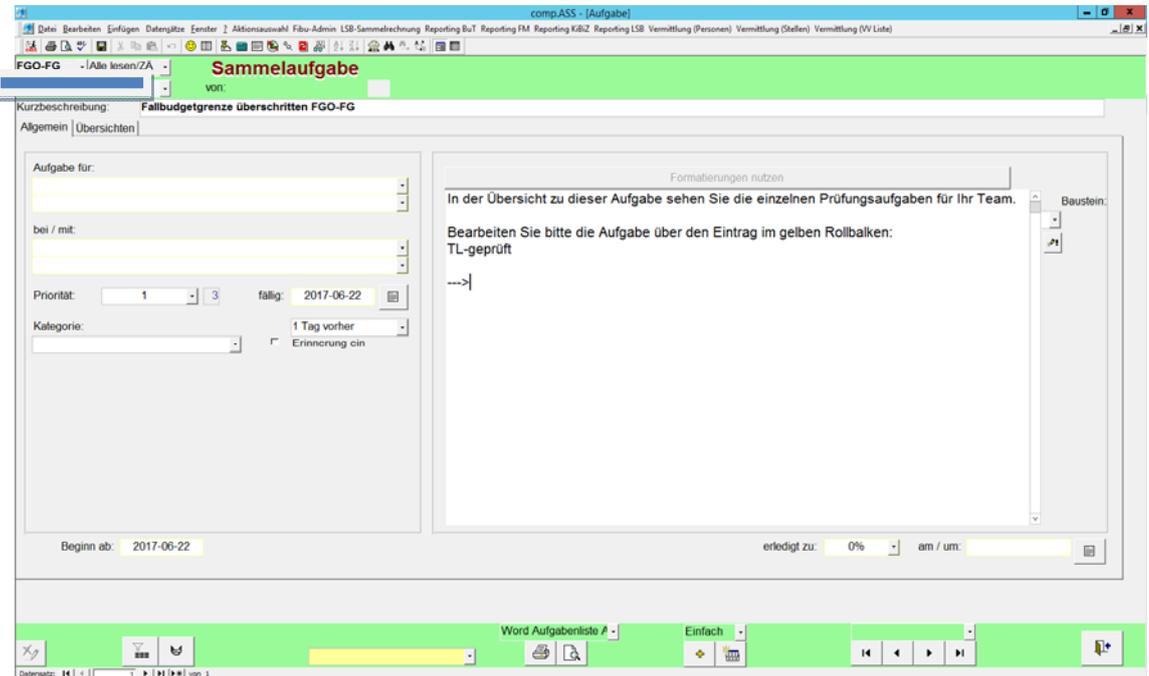
Bei dieser Prüfung werden alle LSB-Fälle, in denen Auszahlungen über einen Zahlungsverkehrsweg „Überweisung“ erfolgen, zufällig ausgewählt und einem Freigeber durch Aufgaben in comp.ASS vorgelegt. Die Menge der Prüfaufgaben ist abhängig von der Anzahl der zur Auszahlung anstehenden Buchungen als auch von der prozentualen Einstellung im System. Die Prüfaufgaben werden täglich erzeugt und gleichzeitig werden die Buchungen in den betroffenen Fällen angehalten, bis diese zur Auszahlung freigegeben werden.

3. Prüfaufgaben und Freigabe der Buchungen

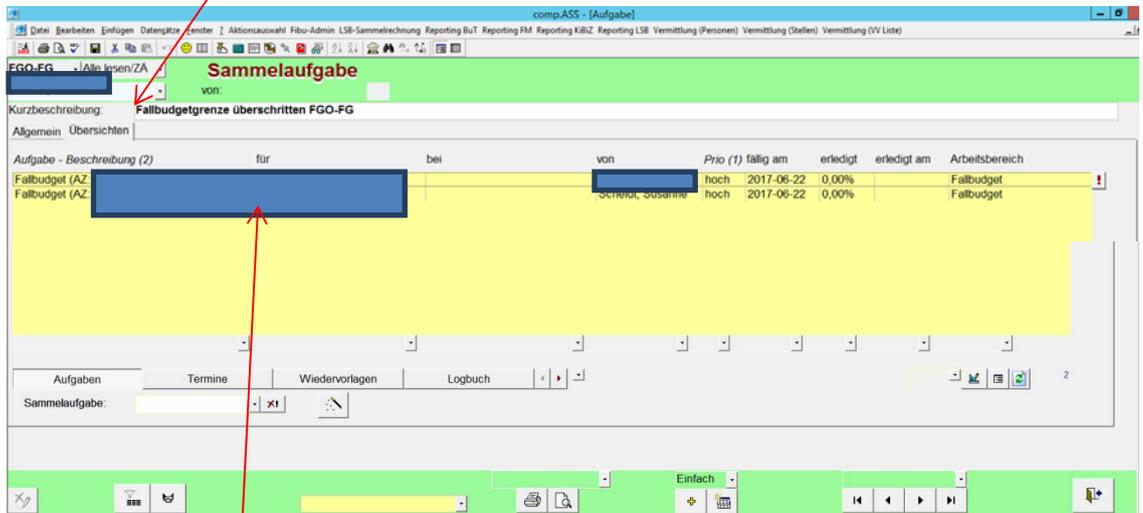
Die Prüfaufgaben werden täglich für den Freigeber erzeugt und sind im Terminer ersichtlich. Der Freigabeprozess erfolgt in den Aufgaben und ist bei der Budget- als auch der Zufallsprüfung identisch. Das Vorgehen wird hier anhand der Prüfaufgaben für die Budgetprüfung erklärt, gilt aber genauso für die Zufallsprüfung.



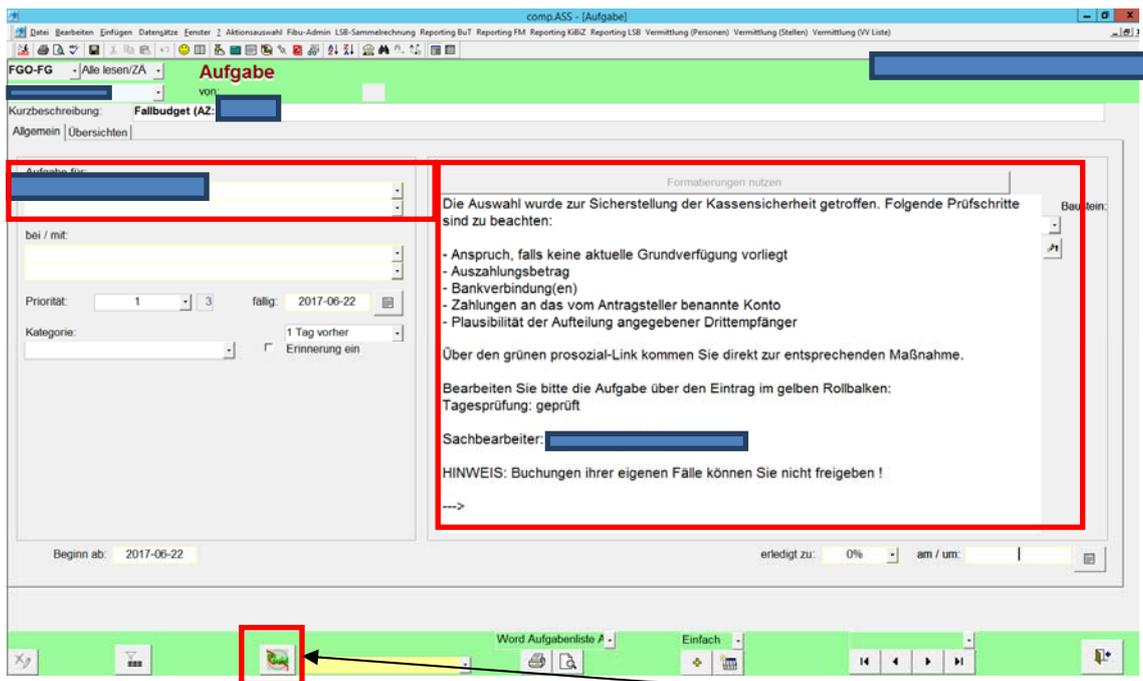
Die Prüfaufgaben sind so aufgebaut, dass sie in Form von täglichen Sammelaufgaben alle zur Prüfung notwendigen Fälle als einzelne Aufgaben enthalten.



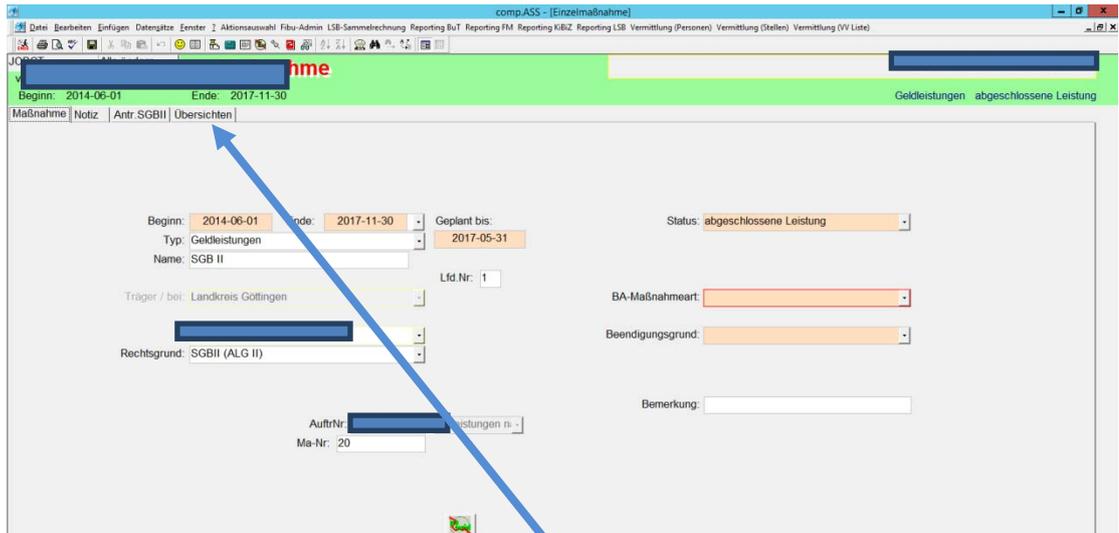
In der Übersicht der Sammelaufgabe sind dann die einzelnen Prüfaufgaben zu den Fällen ersichtlich



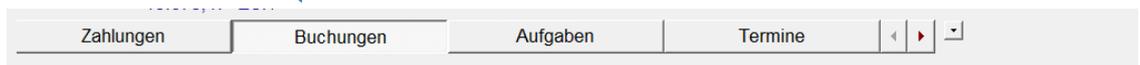
Mit einem Doppelklick auf eine Zeile gelangen Sie in die Aufgabe für die betreffende Person.



In den einzelnen Aufgaben ist der betroffene Fall ersichtlich und über den prosozial Link gelangen Sie direkt in die entsprechende Geldleistungsmaßnahme des Falles.



Die betroffenen Buchungen sind in der Übersicht der Geldleistungsmaßnahme ersichtlich und können hier aufgerufen werden:

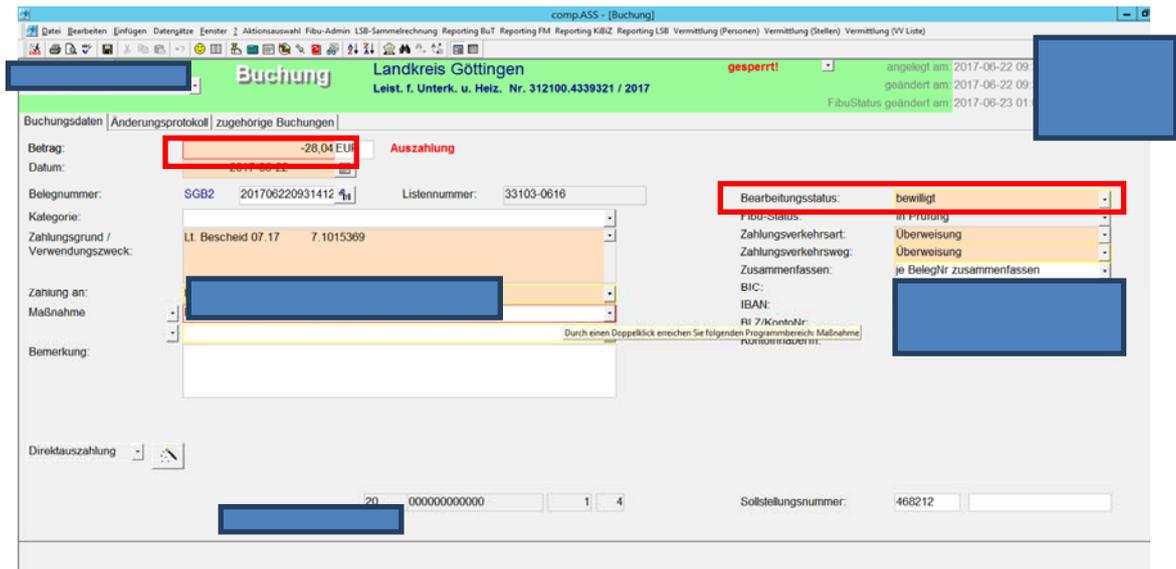


Die Buchungen stehen noch auf bewilligt:

JOBCT - Alle ändern						
von: [redacted] Maßnahme						
Beginn: 2014-06-01 Ende: 2017-11-30						
Maßnahme Notiz Antr.SGBII Übersichten						
Datum (1)	Betrag	Status	Kategorie (2)	Zahlungsgrund	Zahlung an / von	
2017-06-22	-28,04 EUR	bewilligt		Lt. Bescheid 07.17	[redacted]	
2017-06-22	-4,96 EUR	bewilligt		Lt. Bescheid 07.17	[redacted]	
2017-06-22	-27,68 EUR	bewilligt		Lt. Bescheid 07.17	[redacted]	
2017-06-22	-201,94 EUR	bewilligt		Lt. Bescheid 07.17	[redacted]	
2017-06-21	-258,29 EUR	bewilligt		Lt. Bescheid 07.17	[redacted]	
2017-06-21	-177,68 EUR	bewilligt		Lt. Bescheid 07.17	[redacted]	

Mit einem Doppelklick auf die Buchung gelangt man in die Einzelbuchung.

Am Fibu-Status „in Prüfung“ ist erkennbar, dass diese Buchung angehalten ist und somit nicht ausgezahlt werden kann.



Nach der Prüfung des Falles können die Buchungen in der Prüfaufgabe freigegeben werden. Dazu stehen in dem gelben Rollbalken entsprechende Prozesse zur Verfügung.

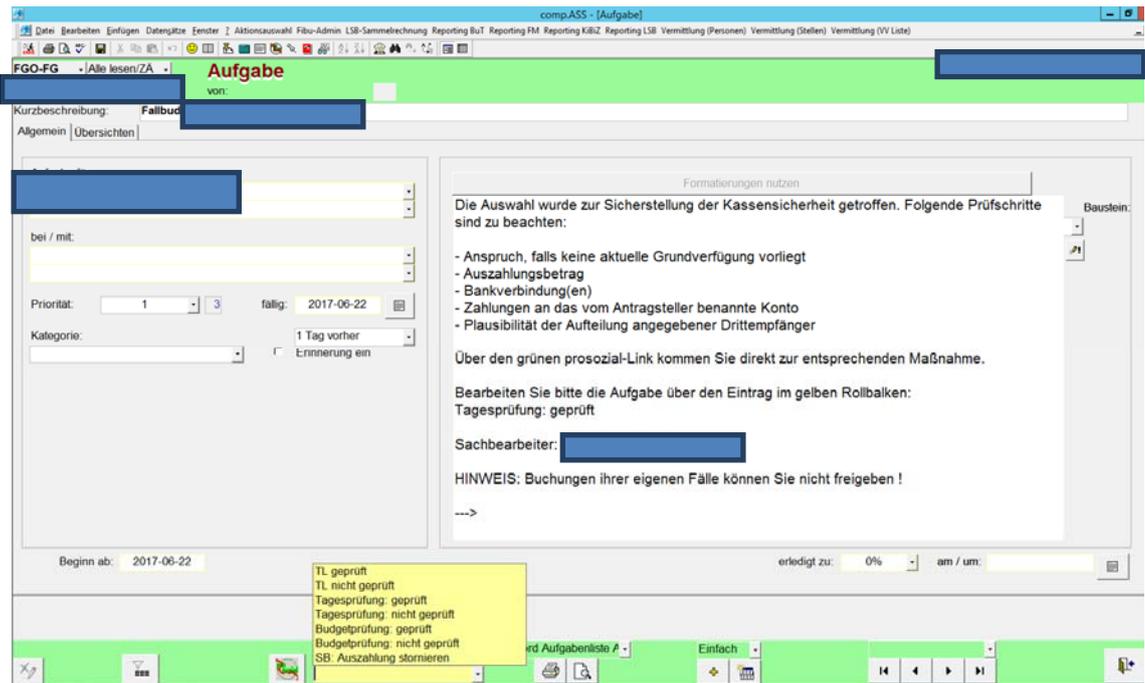
3.1 Buchungen aus Sammelrechnung Bildungskarte

Handelt es sich um eine Buchung aus der Sammelrechnung Bildungskarte kann eine Überprüfung nicht erfolgen, da die zahlungsbegründenden Unterlagen in den Standorten nicht vorliegen. Da es sich hierbei nicht um reale Buchungen handelt, dürfen diese ungeprüft freigegeben werden. Es ist jedoch zu überprüfen, ob nicht parallel zur Buchung der Bildungskarte noch weitere Buchungen erfolgt sind (z.B. Nachzahlungen, einmalige Beihilfen, etc.).

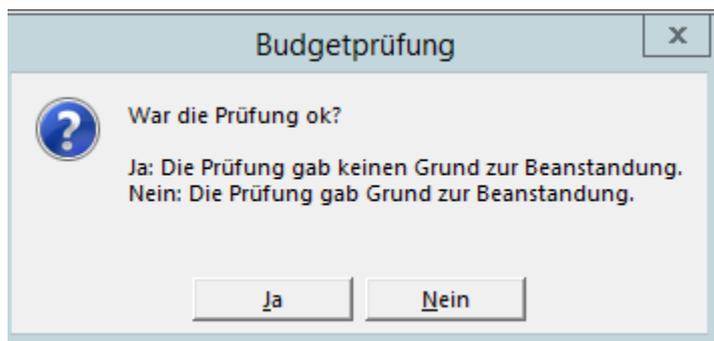
Sh. 5.

3.2 Freigabe von Buchungen, wenn Prüfung OK

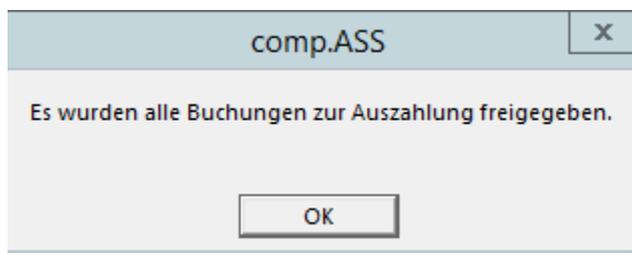
Die Freigabe der Buchungen erfolgt durch den entsprechenden Eintrag im gelben Rollbalken der Aufgabe – Tages- oder Budgetprüfung geprüft.



Wenn die Prüfung keinen Grund zur Beanstandung ergeben hat, so ist in der folgenden Abfrage „ja“ zu wählen.



Die betroffenen Buchungen werden dann zur Auszahlung freigegeben.



Die Freigabe der Buchungen kann durch die entsprechenden Einträge erfolgen. Das erfolgt auch wenn ein Fall ggf. nicht geprüft werden konnte („Budgetprüfung nicht geprüft“).

Erst nachdem alle Unteraufgaben mit einem Prüfeintrag versehen worden sind, sind zur Erledigung der Sammelaufgaben die Einträge TL-geprüft/nicht geprüft zu verwenden. Wird die Sammelaufgabe vorher mit dem Prüfvermerk versehen, so hat das zur Folge, dass die nicht geprüften Unteraufgaben nicht an den Fibu zur Auszahlung weiter geleitet werden.

Beim Ausführen des Freigabeprozesses wird auch geprüft, ob alle Buchungen des Falles wieder zur Auszahlung freigegeben wurden. Ist das nicht möglich gewesen, z.B. aufgrund von fehlenden Kontorechten, erhalten Sie eine Hinweismeldung.

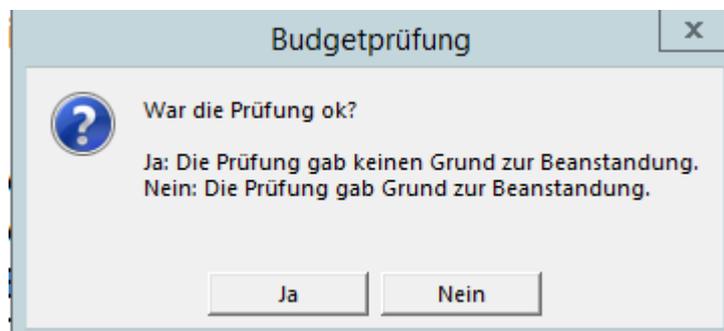


Nehmen Sie in einem solchen Fall bitte unverzüglich Kontakt mit den Fachadministratoren auf, um das Problem zu lösen und die Buchungen freizugeben. Außerdem können die betroffenen Buchungen über das Menü „Fenster“ – „Buchung“ eingesehen werden.



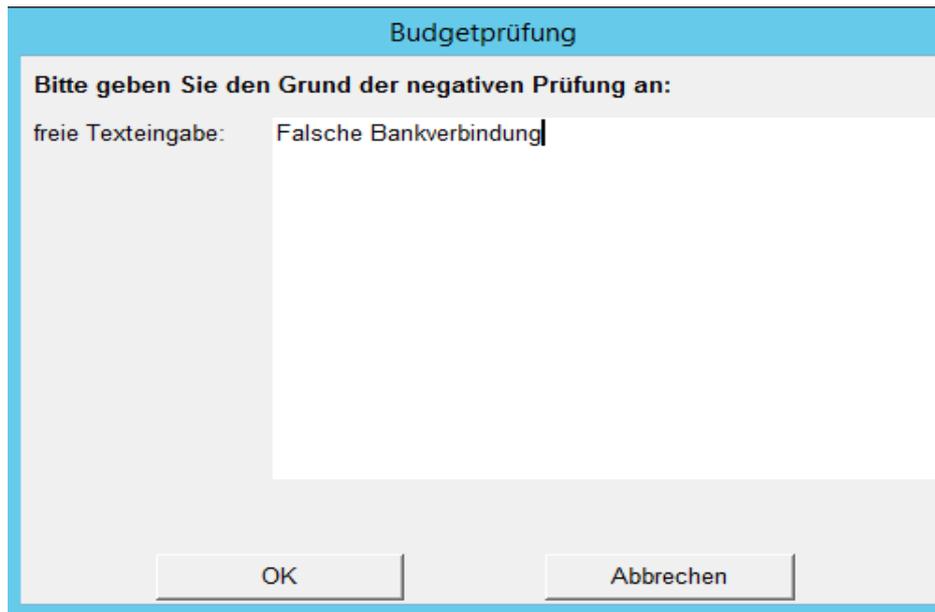
3.3 Die Prüfung gab Grund zur Beanstandung

Kommt der Freigeber zu dem Ergebnis, dass die Prüfung des Falles nicht in Ordnung war, so kann er in dem Freigabeprozess die Prüfung als nicht in Ordnung kennzeichnen. Dazu wählt er in dem gelben Rollbalken der Aufgabe wie gehabt den Eintrag „Tages- oder Budgetprüfung geprüft“ aus. Dieser Prozess fragt nun über die Abfragebox ob die Prüfung o.k. war:

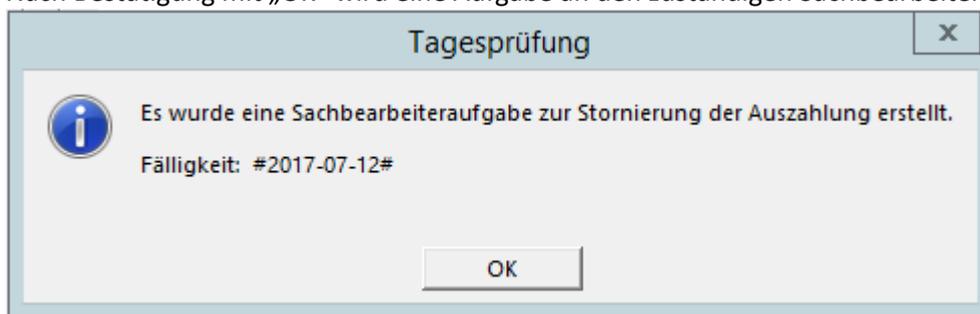


Nach der Auswahl von „Nein“ erfolgt dann die Möglichkeit einen Grund für die Beanstandung anzugeben. Z.B. „Falsche Bankverbindung“

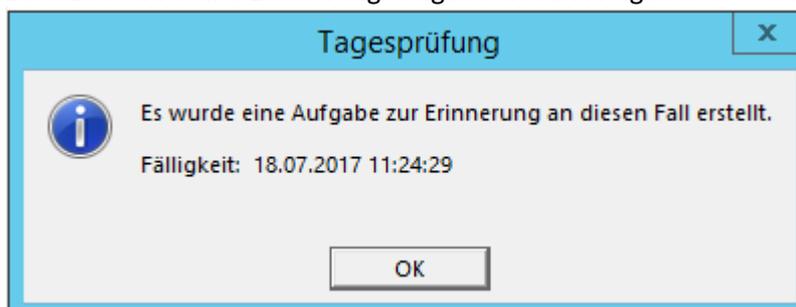




Nach Bestätigung mit „OK“ wird eine Aufgabe an den zuständigen Sachbearbeiter erstellt.

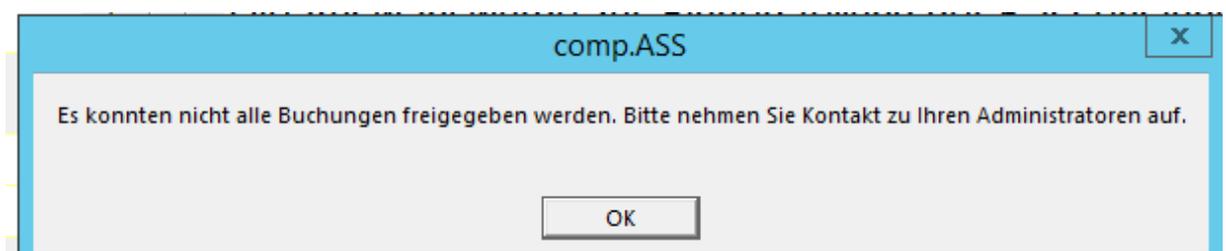


Zusätzlich wird eine Erinnerungsaufgabe an den Freigeber erstellt.



Als Fälligkeit wird hier automatisch immer heute + 5 Werktage gesetzt.

Achtung! : Erhalten Sie anschließend diese Information



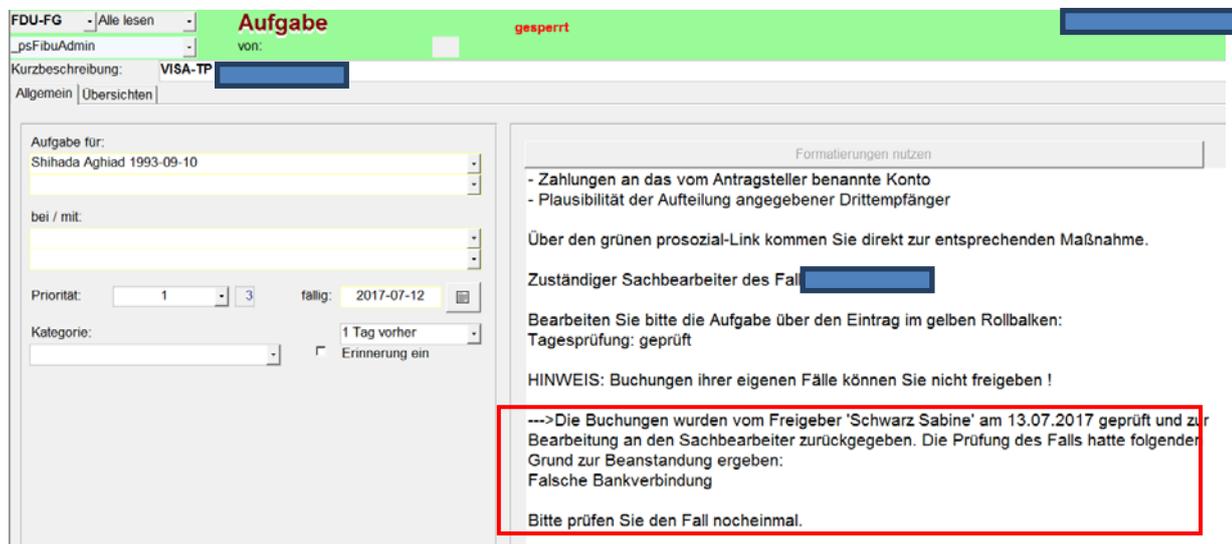
kann eine Stornierung vom Sachbearbeiter nicht vorgenommen werden, da bereits weitere Sollstellungen in diesem Fall vorgenommen worden sind und nur die letzte Sollstellung storniert werden kann.

Für diesen Fall wenden Sie sich bitte an die Rechenstelle, damit der Fall nicht zur Auszahlung kommt, sondern storniert wird. In der LSB muss der Kontoauszug dann händisch über die Funktion „FZ“ Ausgabeabsetzungsanordnung korrigiert werden.

Der Berechnungsgang wird hierdurch nicht zurückgesetzt. Soll der Betrag jedoch ausgezahlt werden müssen, so ist eine einmalige Beihilfe Aus-/Nachzahlung Rückläufer 9/025 oder 9/026 je nachdem, ob es sich um Regelleistungen oder KdU oder beides handelt, anzulegen.

3.3.1 Dokumentation wenn Beanstandungen bei der Prüfung vorliegen

In der ursprünglichen Aufgabe wird dokumentiert, dass es bei der Prüfung zu Beanstandungen gekommen ist.



FDU-FG - Alle lesen - **Aufgabe** gesperrt

von: [redacted]

Kurzbeschreibung: VISA-TP [redacted]

Allgemein | Übersichten

Aufgabe für: Shihada Aghiad 1993-09-10

bei / mit:

Priorität: 1 3 fällig: 2017-07-12

Kategorie: 1 Tag vorher Erinnerung ein

Formatierungen nutzen

- Zahlungen an das vom Antragsteller benannte Konto
- Plausibilität der Aufteilung angegebener Drittempfänger

Über den grünen prosozial-Link kommen Sie direkt zur entsprechenden Maßnahme.

Zuständiger Sachbearbeiter des Fal [redacted]

Bearbeiten Sie bitte die Aufgabe über den Eintrag im gelben Rollbalken:
Tagesprüfung: geprüft

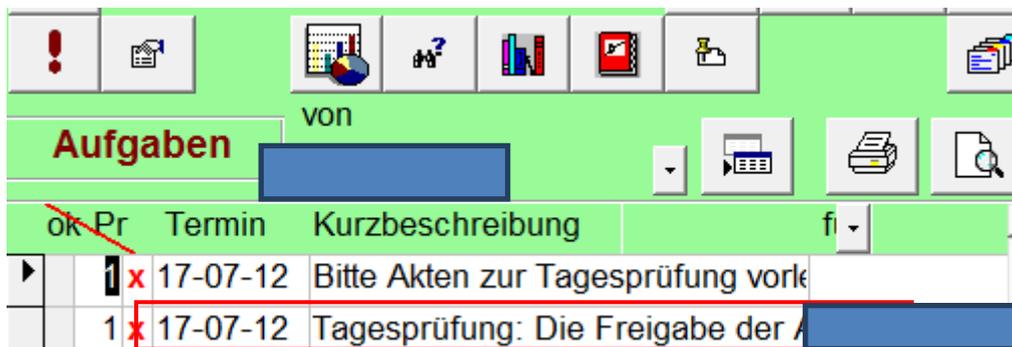
HINWEIS: Buchungen ihrer eigenen Fälle können Sie nicht freigeben !

--->Die Buchungen wurden vom Freigeber 'Schwarz Sabine' am 13.07.2017 geprüft und zur Bearbeitung an den Sachbearbeiter zurückgegeben. Die Prüfung des Falls hatte folgender Grund zur Beanstandung ergeben:
Falsche Bankverbindung

Bitte prüfen Sie den Fall nocheinmal.

3.3.2 Aufgabe für den Sachbearbeiter um Buchungen zu stornieren

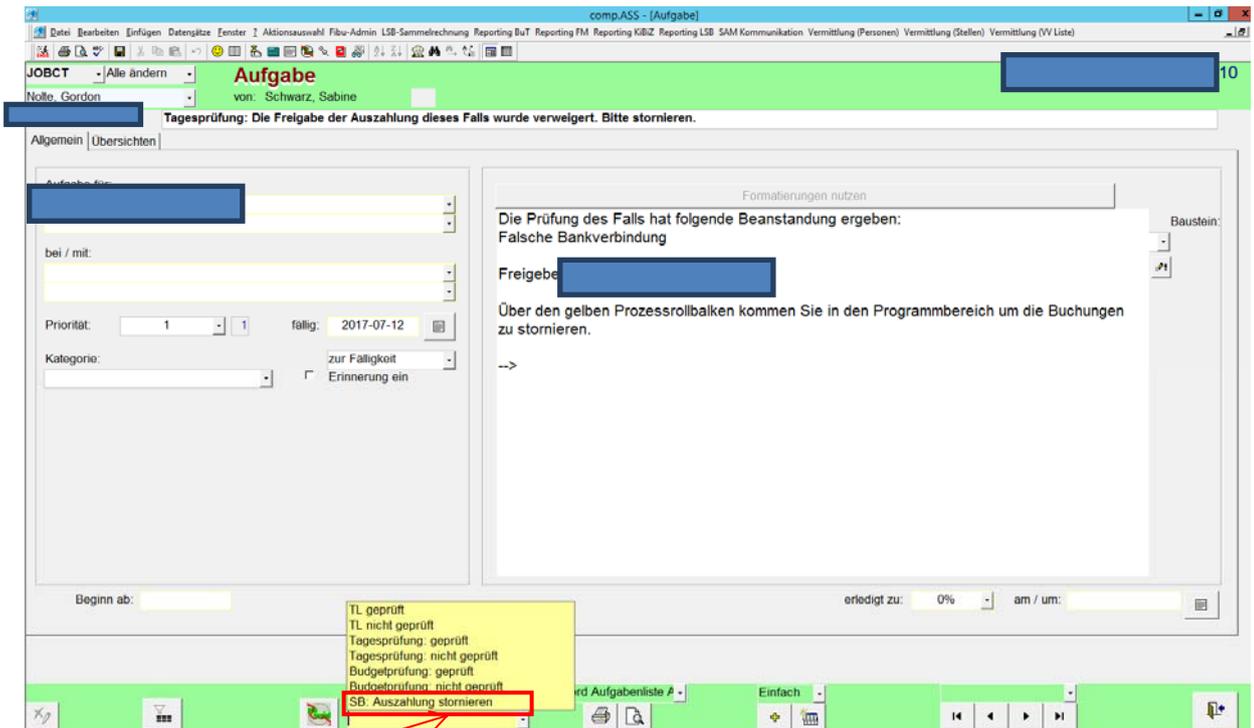
Wenn der Freigeber die betroffenen Buchungen aufgrund von Beanstandungen nicht freigegeben hat, erhält der zuständige Sachbearbeiter eine entsprechende Aufgabe.



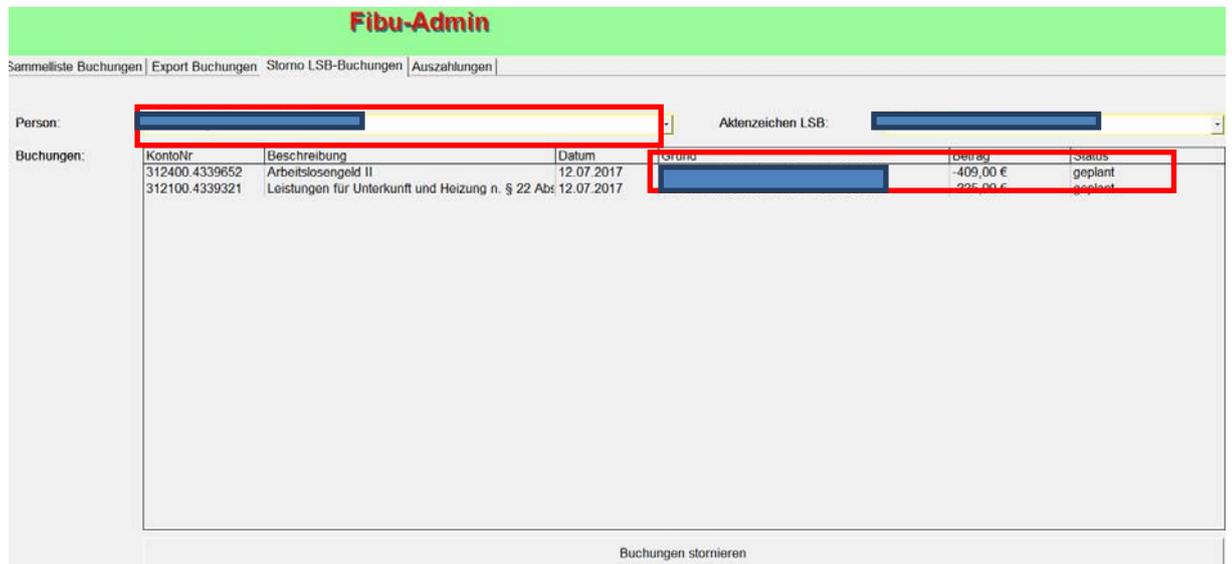
VON [redacted]

Aufgaben

ok	Pr	Termin	Kurzbeschreibung	f
	1 x	17-07-12	Bitte Akten zur Tagesprüfung vork	
	1 x	17-07-12	Tagesprüfung: Die Freigabe der A [redacted]	



Über den Prozess „SB: Buchungen stornieren“ wird im FibuAdmin der Programmbereich zum Stornieren der LSB-Buchungen geöffnet. Hier ist dann die betroffene Person aus der Aufgabe und das entsprechende Fallaktenzeichen auszuwählen.



Durch Doppelklick auf die Zeile „Buchungen stornieren“ wird der übliche Stornierungsweg beschritten. Wichtig ist hierbei, dass der Fall zu diesem Zeitpunkt nicht in der LSB aufgerufen ist.

Die Buchungen haben anschließend den Status geplant

Person										
Allgemein	Adresse	sonstiges	Zahlungsverkehr	NatPers	Assessment	Quali	Verm	Profil	Maßnahme	Notizen
Datum (2)	Betrag	Status	Kategorie (1)			Zahlungsgrund	Zahlung an / von			
2017-07-12	-225,00 EUR	geplant					Landkreis Göttingen			
2017-07-12	-409,00 EUR	geplant					Landkreis Göttingen			

Und werden hinterher von der Rechenstelle storniert

Buchung Landkreis Göttingen **gesperrt!** angelegt am: 2017-07-12 11:4
 Leist. f. Unterk. u. Heiz. Nr. 312100.4339321 / 2017 geändert am: 2017-07-13 13:1
 FibuStatus geändert am: 2017-07-13 13:1

protokoll | zugehörige Buchungen

-225,00 EUR **Auszahlung**
 2017-07-12

SGB2 [] Listennummer: 37806-0361

AZ []

Landkreis Göttingen

Bearbeitungsstatus: Storno
 Fibu-Status: Übernahme Fibu
 Zahlungsverkehrsart: Überweisung
 Zahlungsverkehrsweg: Überweisung
 Zusammenfassen: je BelegNr zusammenfassen
 BIC: NOLADE21GOE

3.3.3 Nachbearbeitung LSB

In der LSB wird der stornierte Betrag bei den Zahlungsempfängern als Nachzahlung abgestellt und muss unbedingt bearbeitet werden.

Übersicht Einbehalte / Nachzahlungen / R Shihao []
 AZ LSB: []

1 Übers. Empf. | 2 allg. Angaben | 3 Zahlungsdaten | 4 Übers. Einbeh./Nachz./Raten | 5 Details E./N./R. | 6 Übers. Berechn. | 8 Übers. Einb./Nachz. Person | Notizen

Nr	Typ	Bezeichnung	Gesamt	Lfd Betrag	Restrate	Anzahl Raten	Beginn
1	Nachzahlung	Storno Rückbuchung	634,00 EUR	634,00 EUR	0,00 EUR	1	

Im Berechnungsgang ist der stornierte Betrag ebenfalls bei den Zahlungsempfängern als Nachzahlung ersichtlich.

3.3.4 Aufgabe für Freigeber zum Nachprüfen von Fällen, die nicht ok waren

Der Freigeber erhält zum Nachverfolgen des Falles ebenfalls eine Aufgabe, wenn er Auszahlungen als nicht in Ordnung gekennzeichnet hat. Wird in den Aufgaben im Terminer aber erst abgebildet, wenn die Fälligkeit, wie sie in den Nutzeroptionen eingestellt ist zutrifft.

FDU-FG | Alle ändern | **Aufgabe** []

Kurzbeschreibung: **Tagesprüfung: Die Freigabe einer Auszahlung dieses Falls wurde verweigert. Bitte prüfen.**

Allgemein | Übersichten

bei / mit: []

Priorität: 1 | fällig: 2017-07-18

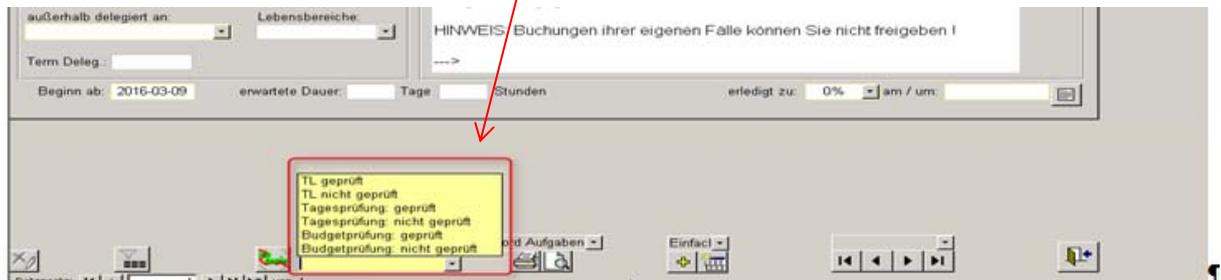
Kategorie: [] zur Fälligkeit Erinnerung ein

Formulierungen nutzen

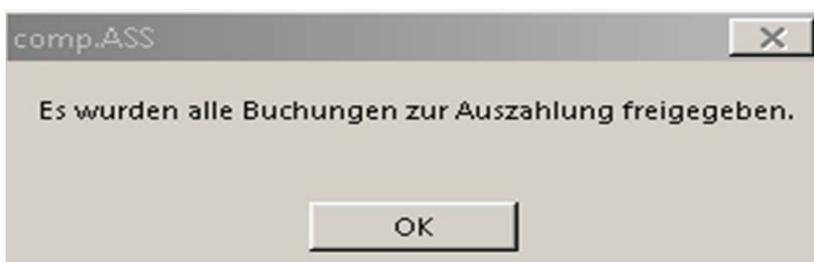
Die Prüfung des Falls hatte folgenden Grund zur Beanstandung ergeben:
 Falsche Bankverbindung

Bitte prüfen Sie den Fall nochmal.

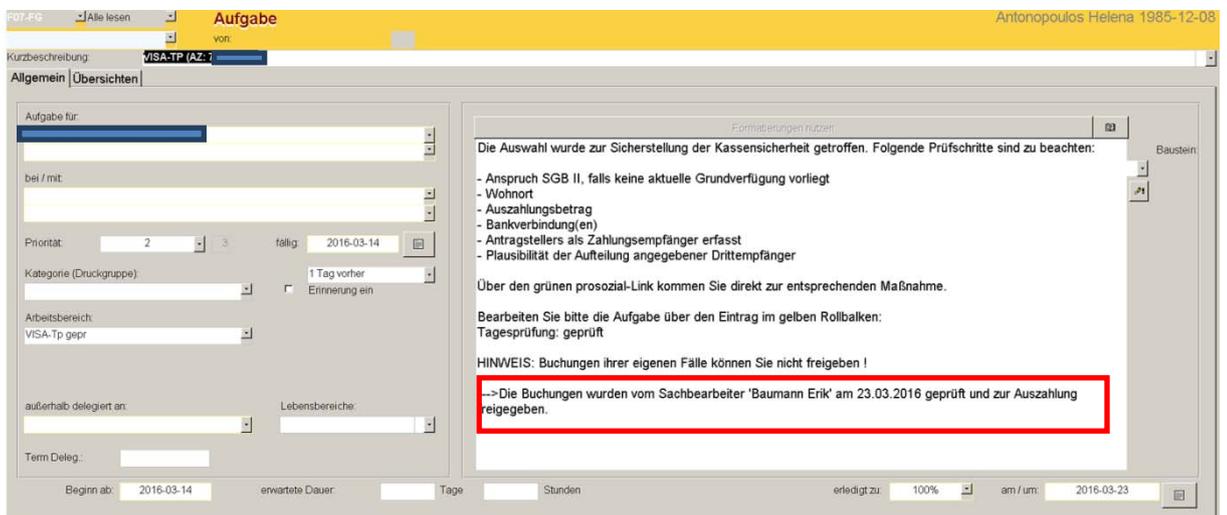
4. Aufgaben mit „geprüft“ ohne Beanstandungen bestätigen



Wenn eine Aufgabe mit „geprüft“ bestätigt wurde, erscheint folgende Meldung:

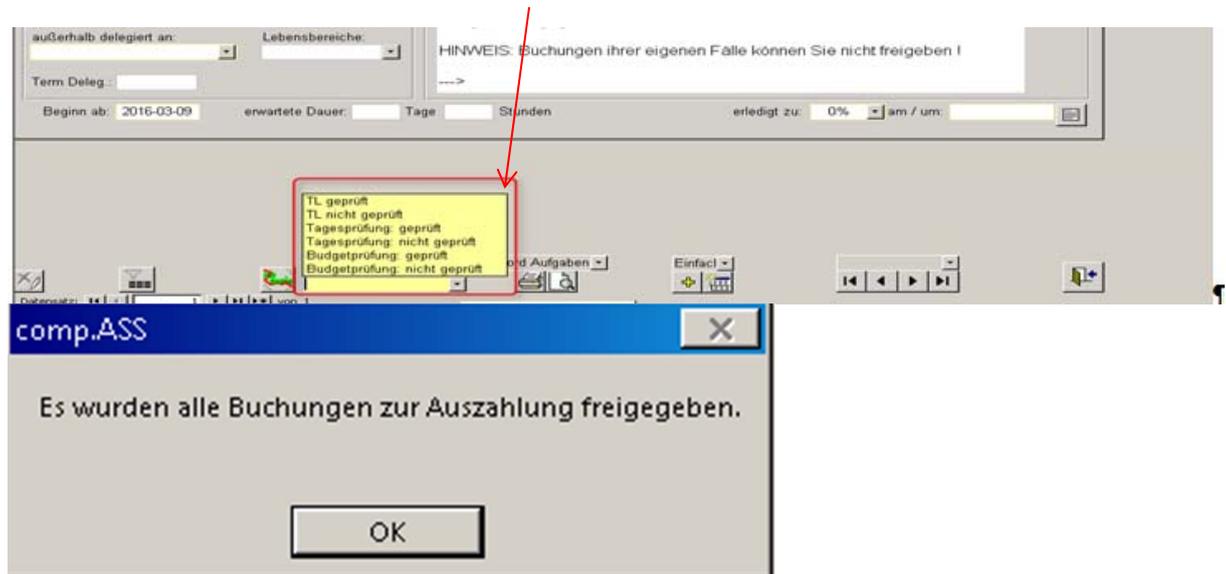


Die bestehende Aufgabe wird dann um den Text der Prüfung erweitert und automatisch auf 100 % gesetzt.

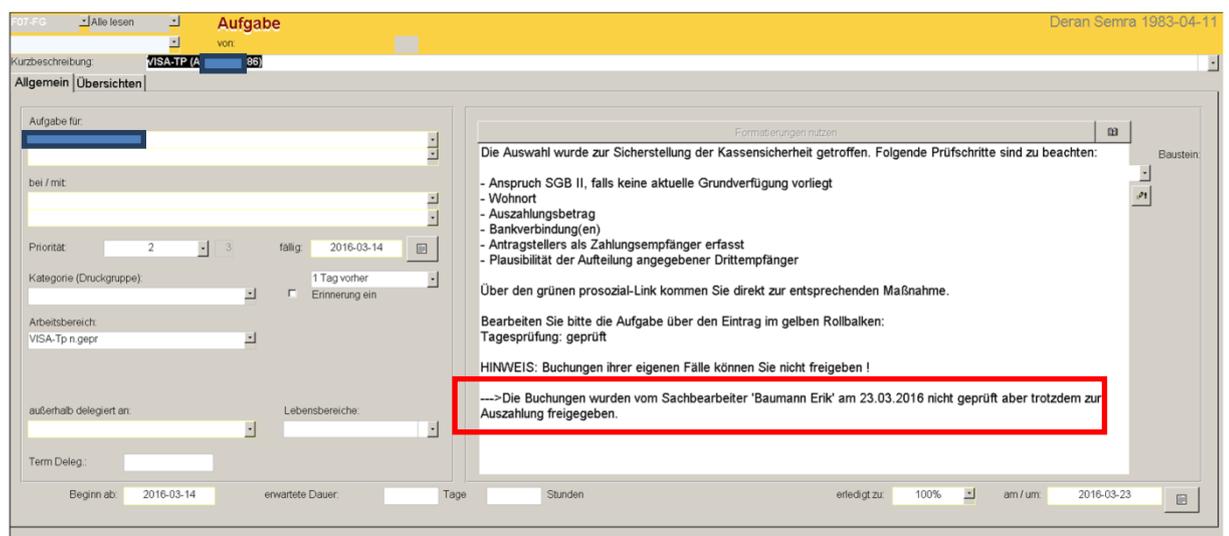


In der Geldleistung/Buchung wird der Fibu-Status durch die Freigabe automatisch von „in Prüfung“ auf „Bearbeitung Fibu“ geändert.

5. Aufgaben mit „nicht geprüft“ bestätigen



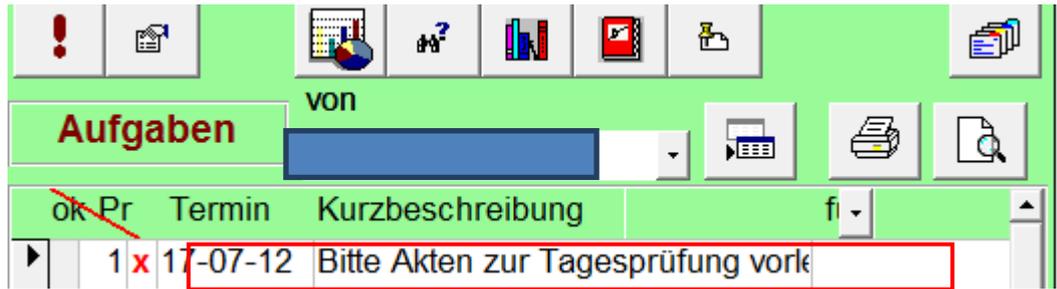
Die bestehende Aufgabe wird dann um den Text der Prüfung erweitert und automatisch auf 100 % gesetzt.



In der Geldleistung/Buchung wird der Fibu-Status durch die Freigabe ebenfalls automatisch von „in Prüfung“ auf „Bearbeitung Fibu“ geändert.

6. Sachbearbeiteraufgabe für Aktenvorlage

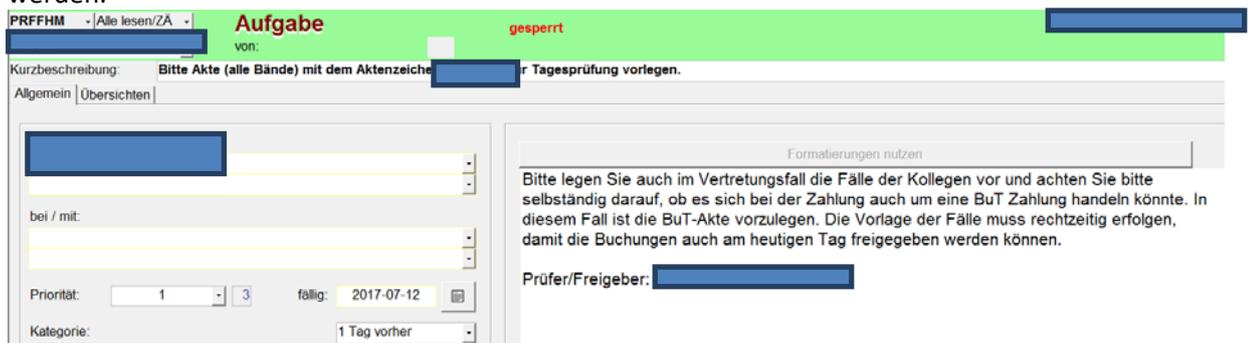
Alle Sachbearbeiter deren Fälle in einem Prüflauf ausgewählt wurden, erhalten eine Sammelaufgabe „Bitte Akten zur Budget- und/oder Tagesprüfung“ vorlegen. Diese Aufgabe dient dazu, dem entsprechenden Freigeber die Fallakten zur Verfügung zu stellen und dem Prüfer/Freigeber rechtzeitig vorlegen zu können.



In der Übersicht der Sammelaufgabe sind die Einzelaufgaben zu den betroffenen Fällen aufgelistet.

Aufgabe - Beschreibung (2)	für	bei	von	Prio (1)	fällig am	erledigt	erledigt am	Arbeitsbereich
Bitte Akte (alle Bände) mit dem Aktenzeichen				hoch	2017-07-12	0,00%		VISA-TP-SB
Bitte Akte (alle Bände) mit dem Aktenzeichen				hoch	2017-07-12	0,00%		VISA-TP-SB

Hier kann nun jede Einzelaufgabe mit Doppelklick auf die Zeile geöffnet und bearbeitet werden.



Der Vorgang verhält sich für die Tagesprüfung (Zufallsprüfung) genauso wie hier gezeigt

Freigegeben am/durch:
 16.03.2022

gez. Schneemann