

Anleitung

Nur für die Stadt Göttingen
Notauszahlung nur vor Antragsübergabe
Nicht für Personen ohne festen Wohnsitz

Inhaltsverzeichnis

1. Vorgehen beim Buchen	3
1.1 Erstellen eines Zahlungsverkehrsweges „bar“	3
1.2. Erstellen einer Maßnahme vom Typ „Notauszahlung“	3
1.3. Erzeugen einer Zahlung mit gelben Rollbalken in die Maßnahme „Notauszahlung“	5
1.4. Erzeugen der Buchung mit Zauberstab in der Registerkarte Zahlung.....	5
1.5. Direktauszahlung starten mit Zauberstab in der Buchung.....	6
1.7. Wichtig !!!! Folgearbeiten in der LSB	10
2. Stornieren von Buchungen.....	14

1. Vorgehen beim Buchen

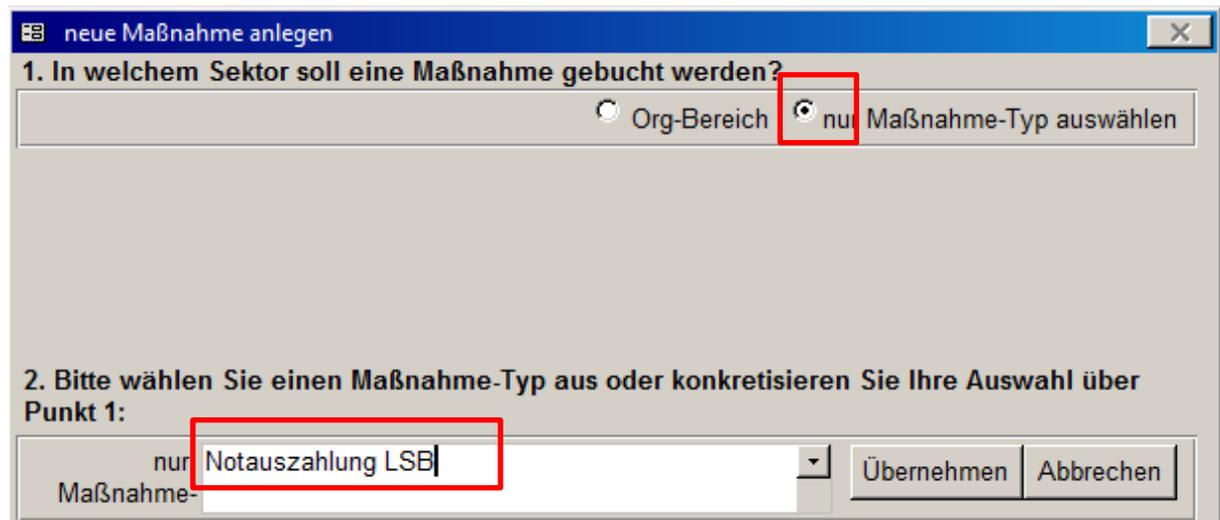
1.1 Erstellen eines Zahlungsverkehrsweges „bar“

The screenshot shows the 'Person' data entry screen. The 'Zahlungsverkehr' tab is selected. The 'Zahlungsverkehrsart' dropdown menu is set to 'bar' and is highlighted with a red box. Below it, the 'Abschluss' button is also highlighted with a red box. The screen shows various fields for dates, status (gesperrt), and other personal data.

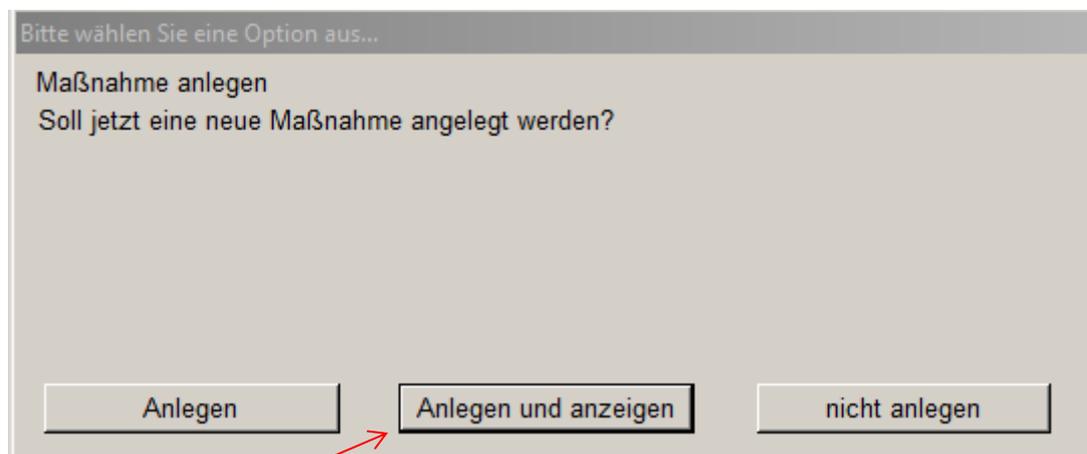
1.2. Erstellen einer Maßnahme vom Typ „Notauszahlung“

Hierzu wird in der Maßnahmekarte über das gelbe Plus eine neue Maßnahme angelegt.

The screenshot shows the 'Maßnahme' (Measure) card. The 'Maßnahme' tab is selected. The card shows a blue bar for 'SGB II' and a blue bar for 'Kontaktzeitraum'. The date '14.04.2016' is visible in the bottom navigation bar. A yellow plus sign icon is highlighted with a red box in the bottom right corner.

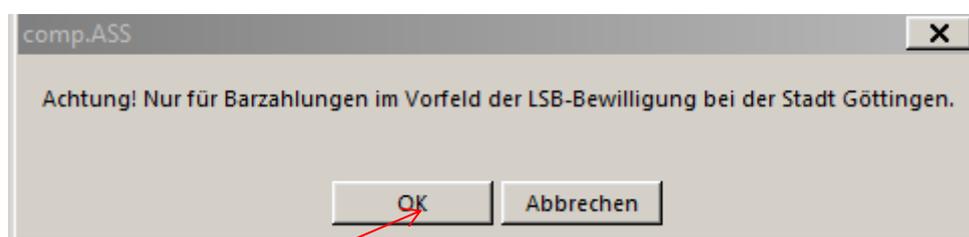


Nachdem auf „Übernehmen“ geklickt worden ist öffnet sich ein neues Fenster.



Hier ist auf „Anlegen und anzeigen“ zu klicken.

Es kommt ein Hinweis, dass diese Zahlung nur für die Stadt Göttingen möglich ist.

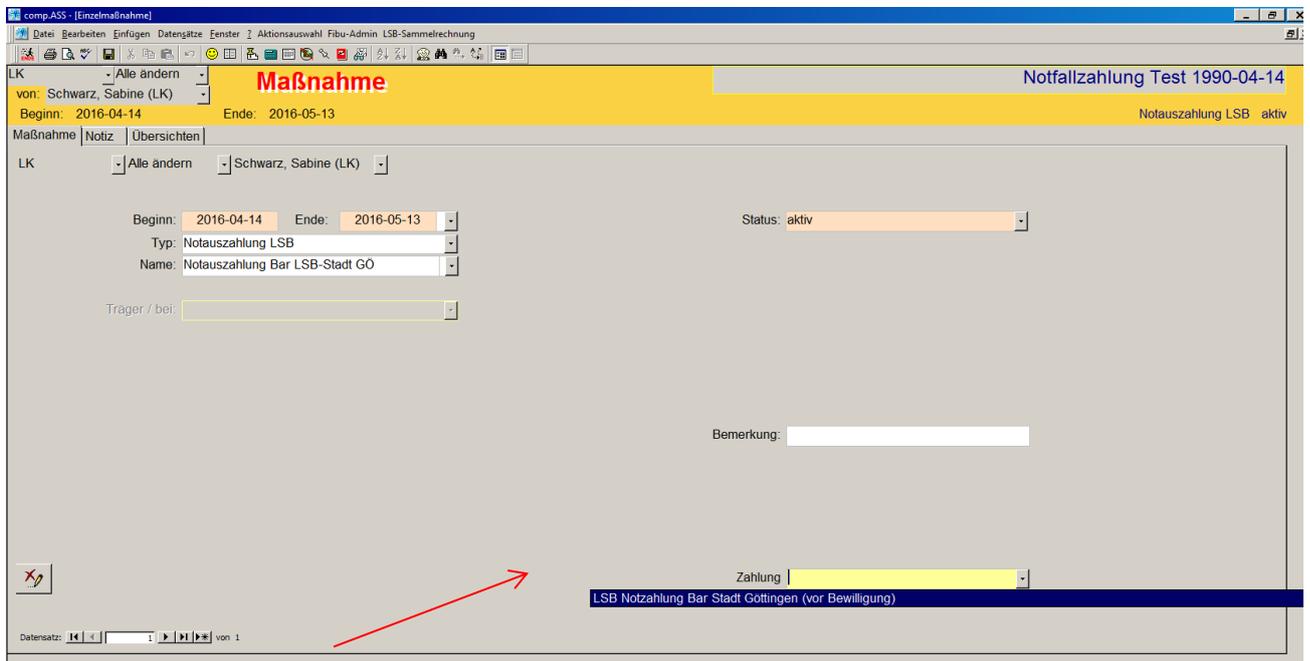


Nachdem hier mit „OK“ bestätigt worden ist, gelangt man in die Maßnahme „Notauszahlung LSB“.

Diese Maßnahmekarte wird für den Fall nur einmal aktuell angelegt. In die Maßnahme können mehrere Notauszahlungen gebucht werden. Dann immer mit Punkt 1.3 beginnen.

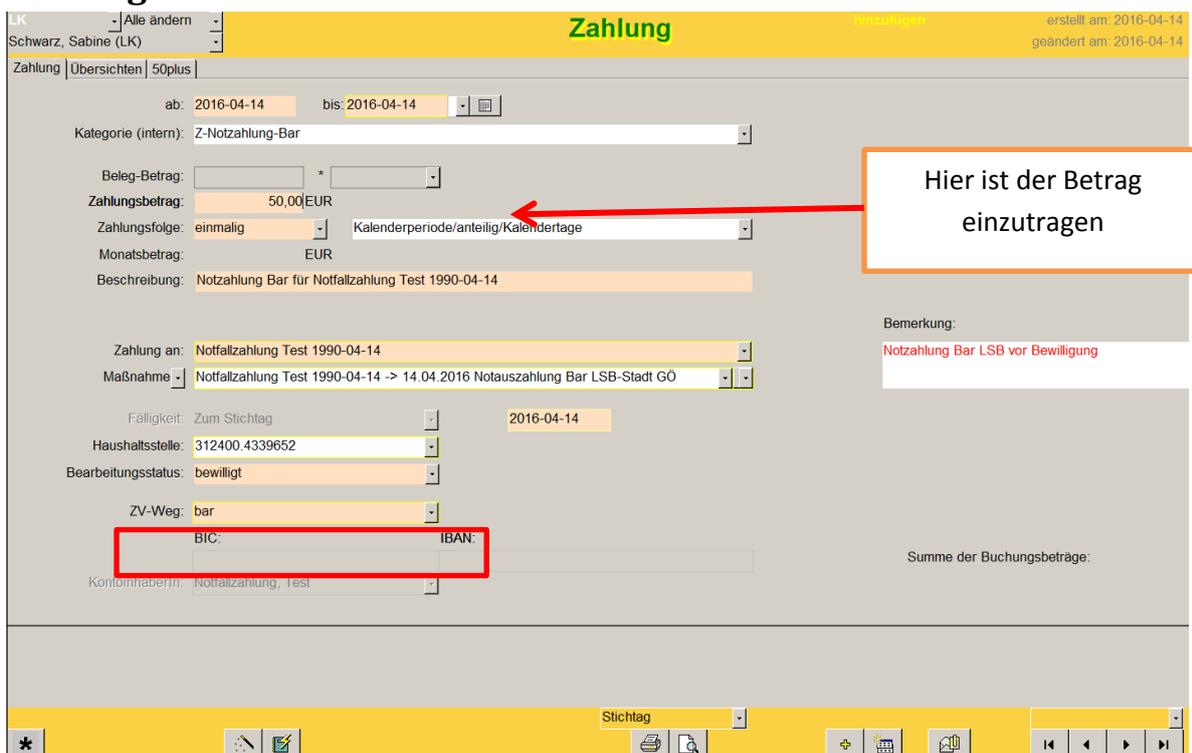
1.3. Erzeugen einer Zahlung mit gelben Rollbalken in die Maßnahme „Notauszahlung“

Die Maßnahme wird automatisch befristet für einen Monat angelegt.

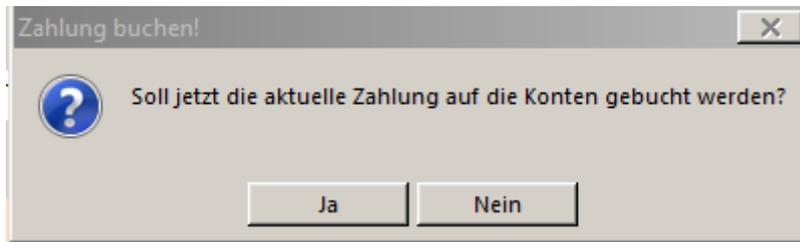


Über den gelben Rollbalken ist die Notauszahlung zu erzeugen.

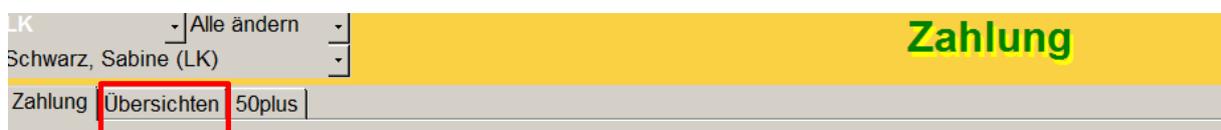
1.4. Erzeugen der Buchung mit Zauberstab in der Registerkarte Zahlung



Hier ist der Zauberstab (Vorseite) anzuklicken. Danach kommt die Nachfrage, ob die Zahlung jetzt auf die Konten gebucht werden soll. Hier ist mit „Ja“ zu bestätigen.



Damit ist die Zahlung angelegt und muss noch ausgezahlt werden. Hierzu ist aus der Registerkarte Zahlung in die Registerkarte Übersichten wechseln.



Hier wird die angelegte Zahlung abgebildet.

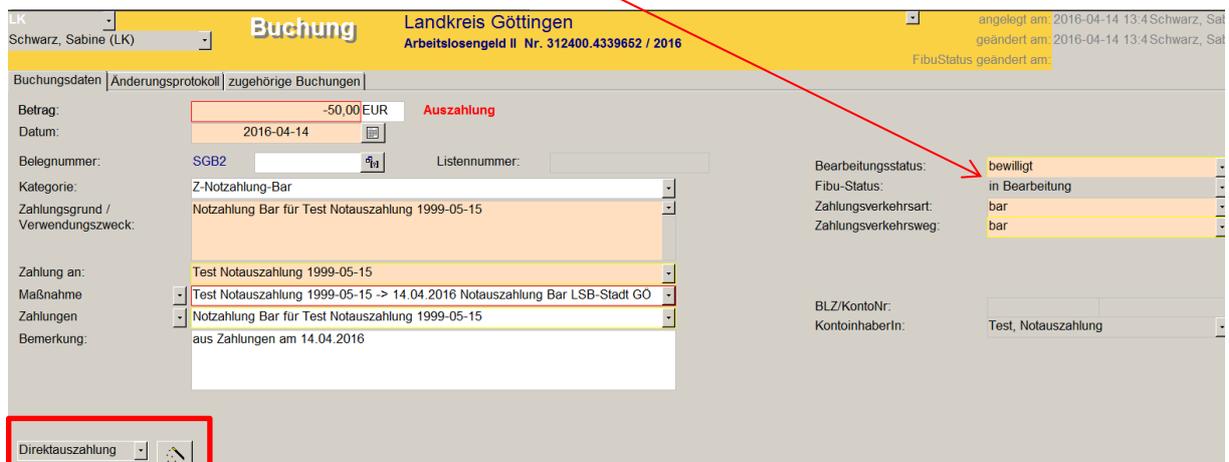


Datum (1)	Betrag	Status	Kategorie (2)	Zahlungsgrund	Zahlung an / von
2016-04-14	-50,00 EUR	bewilligt	Z-Notzahlung-Bar	Notzahlung Bar für Test Notausza	Test Notauszahlun

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

1.5. Direktauszahlung starten mit Zauberstab in der Buchung

Der Status steht hier noch auf „in Bearbeitung“



Hier ist nun die Direktauszahlung zu veranlassen in dem auf den Zauberstab geklickt wird. Man gelangt jetzt automatisch in den Fibu-Admin.

1.6. Barauszahlung durchführen

Fibu-Admin

Sammeliste Buchungen | Export Buchungen | Storno LSB-Buchungen | Auszahlungen

Zahlungsempfänger: Test Notauszahlung 1999-05-15

Zahlungsart: Barauszahlung

zugehörige Buchungen:

KontoNr	Beschreibung	Datum	Grund	Betrag	Status	ZA
312400.433965z	Arbeitslosengeld II	14.04.2016	Notzahlung Bar für Test Notauszahlung	-50,00 €	bewilligt	B

Buchungen Exportieren

Hier ist die Buchung zu exportieren.

comp.ASS

Direktauszahlung

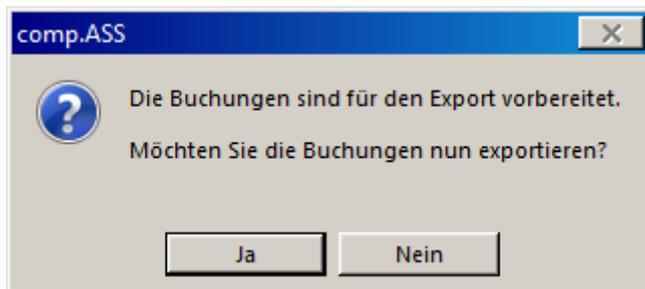
Bitte wählen Sie die Buchungen von Test Notauszahlung 1999-05-15 aus, die direkt ausgezahlt werden sollen:

14.04.2016	-50,00 €	bar	Z-Notzahlung-Bar Notzahlung Bar für Test No
------------	----------	-----	---

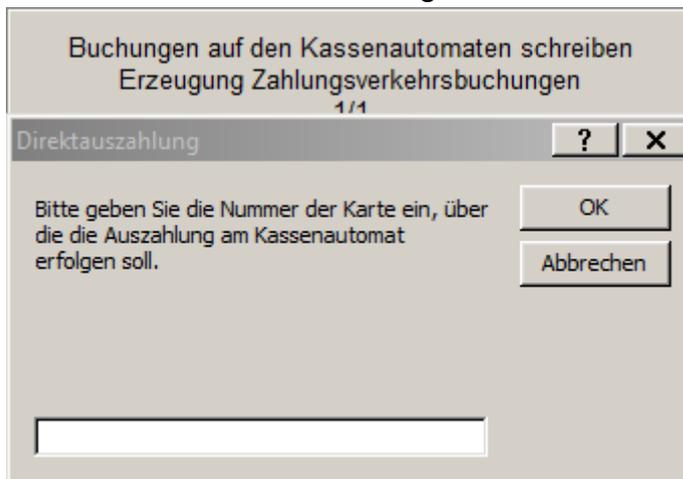
OK Abbrechen

Zeile mit dem Auszahlungsbetrag kennzeichnen und mit OK bestätigen.

Anschließend kommt die Information; dass die Buchungen für den Export vorbereitet sind und die Frage, ob Sie die Buchungen nun exportieren möchten.



Nachdem Sie mit „Ja“ bestätigt haben kommt die folgende Box.



Die Kartennummer ist in die folgende Abfragebox einzugeben und mit o.k. zu bestätigen.

Hier kam bisher immer eine schwarze Box. Jetzt sollte sie nur noch kurz „aufpappen“ und selbständig wieder verschwinden.

!! Sollte die BOX stehen bleiben, bitte an die Betreuung von Hess bei der Stadt Göttingen wenden.

Der Ausdruck der Empfangsbestätigung ist nun möglich. Der Beleg wird als pdf ins Partnerverzeichnis gedruckt.

Achtung !!!!

Sollten Sie anschließend nicht automatisch zu diesem Ausdruck gelangen, so ist unbedingt Kontakt mit der EDV-Hotline aufzunehmen. Tel. 2111

Stadt Göttingen
--- Buchungsbeleg / Belegdruck ---
Seite 1 von 1
14.04.2016 / 14:14:34
Kartennummer: 9999 Benutzer:
EMPFANGSBESTÄTIGUNG
Test Notauszahlung 1999-05-15
Gültig bis: 14.04.2016 / 16:14:34

Haushaltsstelle	Verwendungszweck	Betrag
312400.4339652	Notzahlung Bar für Test Notauszahlung 1999-05-15	50,00 €
Gesamt:		50,00 €

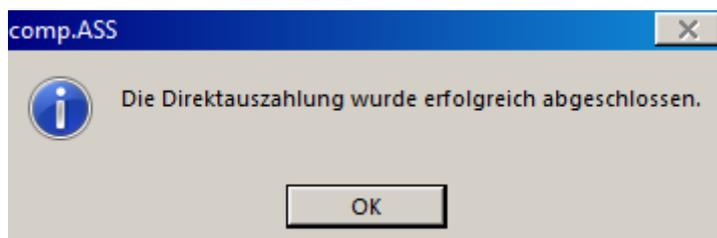
Sachlich und rechnerisch richtig: Auszahlungsanordnung durch zwei Girobevollmächtigte erteilt:

Unterschrift 1. Unterschrift 2. Unterschrift

Kassenkarte erhalten:

Unterschrift des Empfängers

Sobald das Fenster der Empfangsbestätigung geschlossen worden ist kommt die Mitteilung, dass die Direktauszahlung erfolgreich abgeschlossen worden ist.



Die Buchung steht jetzt auf „Übergabe Zahlungsverkehr“.

Buchung Landkreis Göttingen
Arbeitslosengeld II Nr. 312400.4339652 / 2016

angelegt am: 2016-04-14 13:4 Schwarz, Sabi
geändert am: 2016-04-14 14:0 Schwarz, Sabi
FibuStatus geändert am: 2016-04-14 14:0

Buchungsdaten | Änderungsprotokoll | zugehörige Buchungen

Betrag: -50,00 EUR **Auszahlung**
Datum: 2016-04-14

Belegnummer: SGB2 Listennummer: 31041-0053
Kategorie: Z-Notzahlung-Bar
Zahlungsgrund / Verwendungszweck: Notzahlung Bar für Test Notauszahlung 1999-05-15

Zahlung an: Test Notauszahlung 1999-05-15
Maßnahme: Test Notauszahlung 1999-05-15 -> 14.04.2016 Notauszahlung Bar LSB-Stadt GO
Zahlungen: Notzahlung Bar für Test Notauszahlung 1999-05-15
Bemerkung: aus Zahlungen am 14.04.2016

Bearbeitungsstatus: bewilligt
Fibu-Status: Übergabe Zahlungsverkehr
Zahlungsverkehrsart: bar
Zahlungsverkehrsweg: bar

BLZ/KontoNr:
KontoinhaberIn: Test, Notauszahlung

Alle Notauszahlungen für den Fall werden in der Maßnahme abgebildet.

Maßnahme | Notizen | Einkommen | Übersichten

Notauszahlung Bar LSB-Stadt GÖ

Doppelklick auf die Maßnahme, dann Klick auf das Register Übersichten und dort in die Buchungen gehen

LK von: Schwarz, Sabine (LK) **Maßnahme**
Beginn: 2016-04-14 Ende: 2016-05-13

Maßnahme | Notiz | Übersichten

Datum (1)	Betrag	Status	Kategorie (2)	Zahlungsgrund	Zahlung an / von
2016-04-14	-50,00 EUR	bewilligt	Z-Notzahlung-Bar	Notzahlung Bar für Test Notausza	Test Notauszahlung 1999-05-15

Zahlungen | **Buchungen** | Aufgaben | Termine

1.7. Wichtig !!!! Folgearbeiten in der LSB

Sobald der Fall in die LSB übergeben worden ist, muss dort für die Vorschusszahlung/en der Einbehalt nachgepflegt werden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

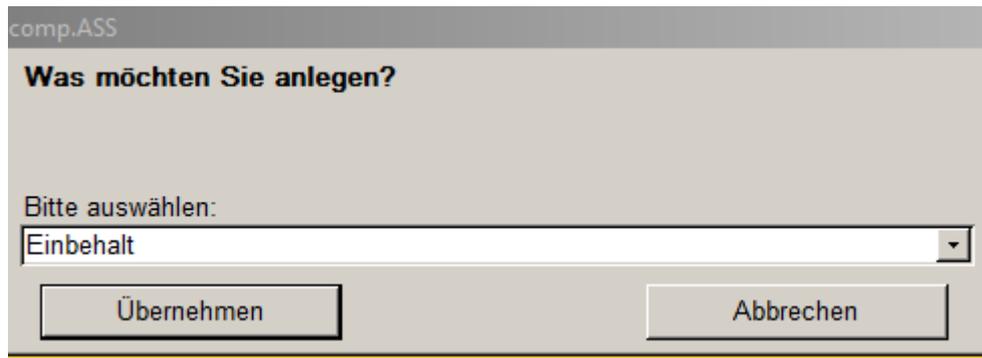
Über die Zahlungsempfänger (Funktion FE oder im Berechnungsgang auswählen), dann in die Registerkarte 4 Übers. Einbeh./Nachz./Raten wechseln.

Übersicht Einbehalte / Nachzahlungen / R

1 Übers. Empf. | 2 allg. Angaben | 3 Zahlungsdaten | 4 Übers. Einbeh./Nachz./Raten | 5 Details E./N./R. | 6 Übers. Berechn. | 7 Übers. Einb./Nachz. Person | 8 Notizen

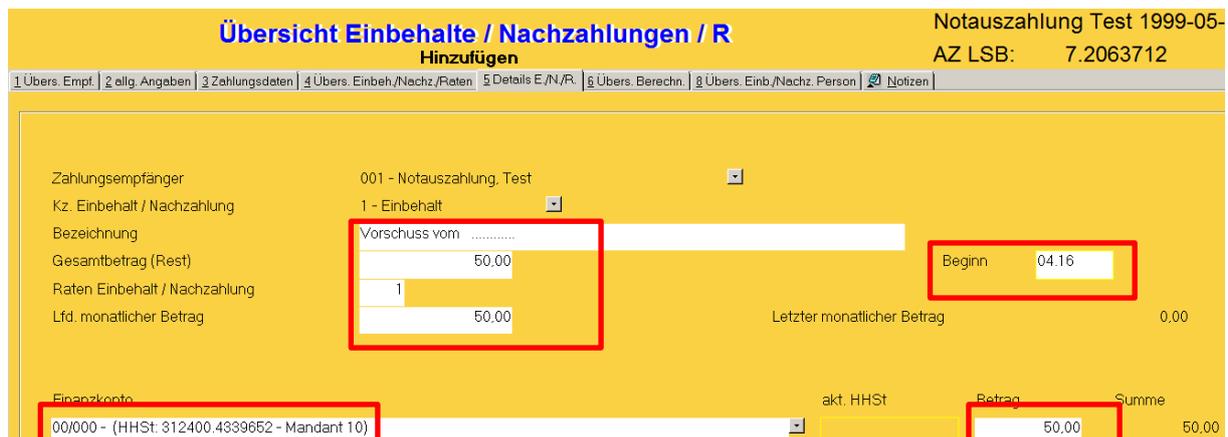
Nr	Typ	Bezeichnung	Gesamt	Lfd Betrag	Restrate	Anzahl Raten	Beginn
----	-----	-------------	--------	------------	----------	--------------	--------

Hier über das gelbe Plus oder F5 Neu einen neuen Datensatz anlegen.

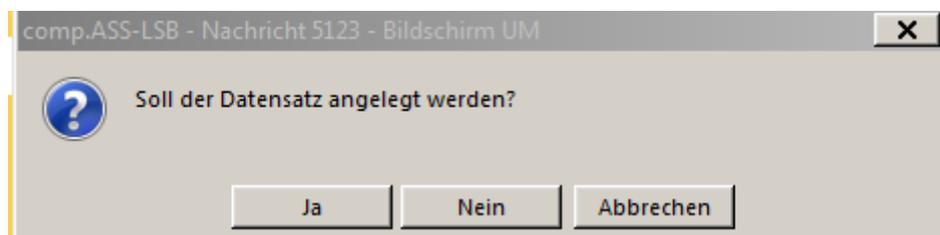


Mit Übernehmen bestätigen um zur weiteren Maske zu gelangen.

Hier sind die Felder entsprechend dem geleisteten Vorschuss einzutragen.



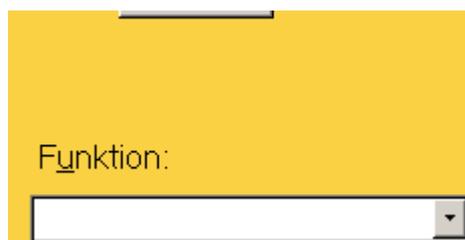
Wichtig, das Finanzkonto ist immer identisch, da dieses Produktkonto in comp.ASS bei der Auszahlung des Vorschusses belastet wird. Nachdem Sie die Einträge mit Ok bestätigt haben bestätigen Sie das nächste Fenster, ob der Datensatz angelegt werden soll mit „Ja“.



Übersicht Einbehalte / Nachzahlung											
Übers. Empf.		2 allg. Angaben		3 Zahlungsdaten		4 Übers. Einbeh./Nachz./Raten		5 Details E./N./R.		6 Übers. Be	
Nr	Typ	Bezeichnung	Gesamt	Lfd Betrag	Restrate	Anzahl Raten	Beginn				
1	Einbehalt	Vorschuss vom	50,00 EUR	50,00 EUR	0,00 EUR	1	04.2016				

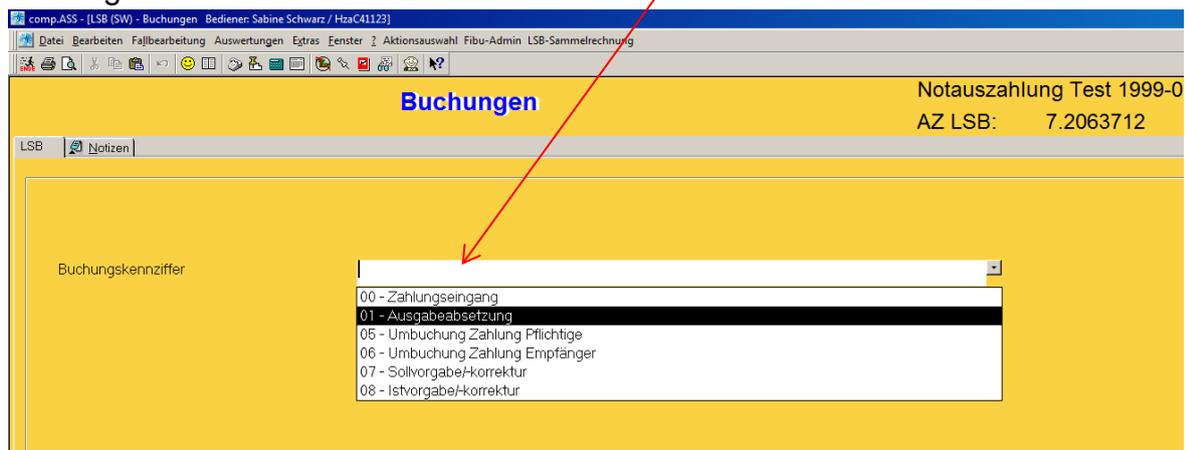
Der Datensatz ist nun vorhanden und wird im April einbehalten. Achtung wir befinden uns im Testbeispiel bereits im Monat April. Der Einbehalt für denselben Monat geht nur wenn über den Fall noch keine Sollstellung gelaufen ist. (Rückwirkender Einbehalt ist nicht möglich)

Nun muss noch der Kontoauszug in der LSB um die Zahlung/en die aus comp.ASS geleistet worden sind bereinigt werden. Hierzu ist es wichtig, dass der Fall auf „teilaktiv“ steht. Diese Freischaltung nimmt ihr Teamleiter für Sie vor. Nachdem der Fall auf teilaktiv steht, gehen Sie wie folgt vor:



Wählen Sie die Funktion FZ (Buchung Fall) aus.

In der Maske der Buchungen ist die Ausgabeabsetzung auszuwählen und mit Ok zu bestätigen.



Es werden dann die Zahlungsempfänger angezeigt, die bisher im Fall erfasst sind.

Hier kennzeichnen Sie den Empfänger, der die Vorschusszahlung erhalten hat und bestätigen das.

Auswahl treffen

1 LSB | Notizen

Nr.	Pr.	Name	Ausz.	Betrag	E/N/R
001	01*	Notauszahlung, Test	Bar	404,00	Einb.
099	00	Bundesversicherungsamt, Verwaltung de	Überw.	105,19	

Sie gelangen dann in die Buchungen für die Korrektur des Kontoauszuges. Hier befüllen Sie die Felder.

Wichtig!!! Sie sollten einen Buchungstext eingeben und der Buchungsbetrag muss als Vorzeichen ein „-“ (minus) haben. Geben wir das Vorzeichen nicht mit ein, so wird der Betrag im Kontoauszug als Einbehalt dargestellt.

Buchungen

LSB | Notizen

No
AZ

Buchungskennziffer: 01 - Ausgabeabsetzung

Zuordnung Leistung: 0/000

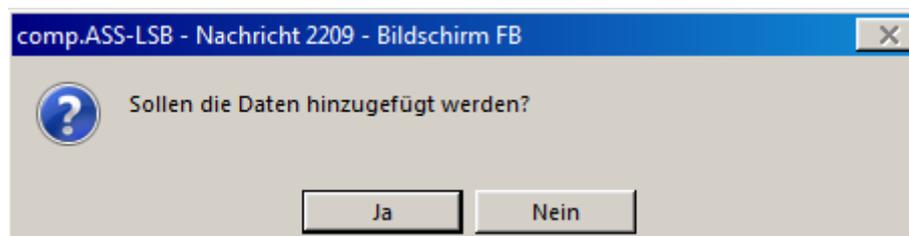
Zahlungsempfänger: 1 Notauszahlung, Test
37083 Göttingen, Reinhäuser Landstraße 4

Ausz. lfd. Monat: 404,00 Ausz. 1. Monat

Buchungstext:

Buchungsbetrag:

Danach bekommen Sie noch die Nachfrage, ob die Daten hinzugefügt werden sollen, die Sie mit „Ja“ bestätigen.



Die folgende Maske bestätigen Sie mit „OK“. Im Kontoauszug ist dann Ihre Korrektur zu ersehen.

Kontoauszug Fall				
Fall	<u>2</u> Zahlungsempfänger	<u>4</u> Einmalige Leistungen	<u>5</u> Sozialversicherung	<u>6</u> Haushaltsstellen
Datum	Beschreibung	Name	Ausgaben	
01.01.2016	Anfangssaldo		0,00 EUR	
15.04.2016	Statuswechsel (13:39 h): Fall Teilaktiv Vorschuss vom	Notauszahlung, Test	50,00 EUR	

2. Stornieren von Buchungen

Wenn eine Buchung für den Hess Automaten storniert wird, muss auf jeden Fall eine Aufgabe an die Rechenstelle des Landkreises Göttingen geschickt werden, weil in comp.ASS die Buchung nicht automatisch mit storniert wird.