



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

Lfd. Nr.: 1²

Bearbeitung: FD 56.3 Frau Mälzer

- Anleitung - Comp.ASS – Stornierung von LSB-Buchungen im Fibu- Admin

Inhaltsverzeichnis

1. Stornierung von LSB-Buchungen im Fibu-Admin.....	2
2. Erneute Auszahlung nach Stornierung.....	6
2.1. Stornierung ist im Berechnungsgang ersichtlich.....	6
2.2. Stornierung ist im Berechnungsgang nicht ersichtlich.....	6

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.

² Die Anleitungen „Barauszahlung I: Auszahlungsprozess Barkasse und Kassenautomat – Stornierung von LSB-Buchungen im FibuAdmin-Prozess“ und „Barauszahlung II: Eingabe Vorschusszahlung“ wurden komplett überarbeitet. Da Barauszahlungen und Vorschusszahlungen thematisch besser zusammenpassen als Barauszahlungen und Stornierungen wurde die Aufteilung geändert. Es gibt nun eine Anleitung zu Vorschuss- und Barzahlungen und diese Anleitung zur Stornierung von Buchungen. Daher fängt diese Anleitung wieder mit der laufenden Nummer 1 an.

1. Stornierung von LSB-Buchungen im Fibu-Admin

Von der LSB selber kann immer nur die letzte Buchung selber storniert werden. Wenn also zuerst Umzugskosten und dann ein Darlehen für die Mietkaution gebucht worden ist, kann nur das Darlehen noch selber storniert werden. Eine Stornierung für die Umzugskosten kann dann nur noch von der Rechenstelle vorgenommen werden.

Sofern eine Stornierung noch selber durchgeführt werden kann, ist dies auch vorrangig selber vorzunehmen. Erst wenn die Stornierung von der LSB nicht mehr durchgeführt werden kann, ist die Rechenstelle zu informieren (Aufgabe an „Rechenstelle“ oder E-Mail an FB56_Rechenstelle@landkreisgoettingen.de).

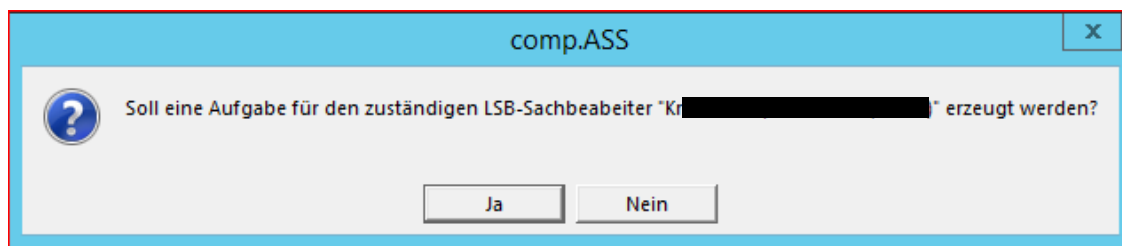
ACHTUNG: Man darf den Stornierungsprozess nicht starten, wenn der LSB-Fall noch geöffnet ist!

Das Stornieren von LSB-Buchungen erfolgt über den FibuAdmin und der Reg.Karte „Storno LSB-Buchungen“:

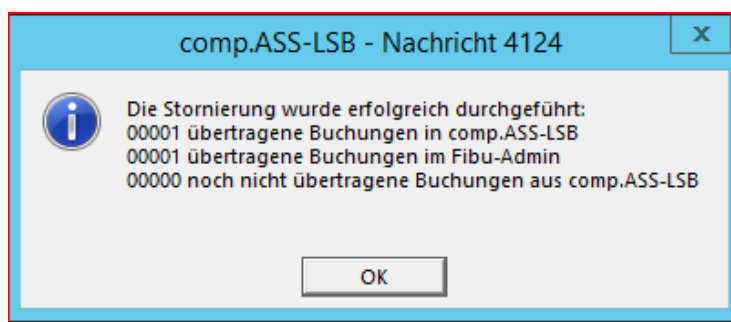
In dem Formular sind die Person und das Aktenzeichen auszuwählen. **Beim Aktenzeichen darauf achten, dass auch das gewünschte Aktenzeichen ausgewählt wird.** Haben Personen schon aus mehreren Aktenzeichen Leistungen erhalten, wird immer das niedrigste Aktenzeichen zuerst angezeigt!

Die zu stornierenden Buchungen sind dann zu dem Fall in der Buchungsliste ersichtlich (wird hier keine Buchung angezeigt, ist eine Stornierung nur über die Rechenstelle möglich oder man hat das falsche Aktenzeichen ausgewählt):

Mit dem Klick auf den Button „Buchungen stornieren“ wird der Prozess gestartet. Erfolgt die Stornierung in Vertretung für den/die zuständige LSB, kommt diese Frage, die mit Ja oder Nein beantwortet wird:

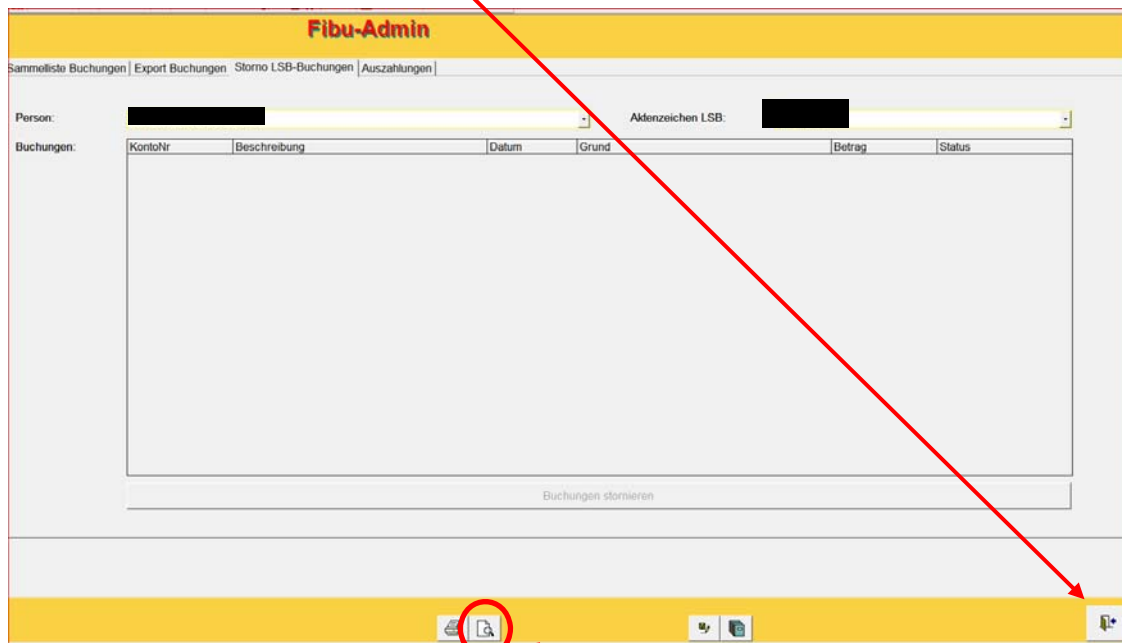


Ist der Prozess erfolgreich durchgelaufen, wird eine Nachricht erzeugt mit der Information über die Anzahl der stornierten Buchungen.



Nach der Bestätigung mit OK gelangt man wieder in den Fibu-Admin.

Die Maske kann man durch die Tür verlassen.



Wenn es gewünscht wird, kann man über die Seitenansicht im Formularfuß eine tagesaktuelle Stornoliste erzeugen.

Datum-Auswahl

28 Passiv-Freig
29 ab 14:00 Uhr
Maifeiertag
02 Passiv-Freig
03 Aktiv-Freig
05 Passiv-Freig
09 Passiv-Freig
10 Aktiv-Freig
12 Passiv-Freig
16 Passiv-Freig

Donnerstag

12 Mai 2022

Kw:	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
17.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	1.
18.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
19.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
20.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.
21.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.
22.	30.	31.	1.	2.	3.	4.	5.

Datum 12.05.2022

Wählen Sie das gewünschte Datum mit der Maus aus!

Die Stornoliste enthält alle stornierten Buchungen des angemeldeten Nutzers eines Tages.

Landkreis Göttingen
12.05.2022 / 13:15:32

STORNIERUNGSLISTE

Anwender: Marion Mälzer vom: 12.05.2022

Produktkonto	Zahlungsempfänger	Aktenzeichen	Verwendungszweck	Betrag
312100.4339322			Mietzahlung 05,2022	200,00 EUR
Gesamt:				200,00 EUR

Sachlich und
rechnerisch richtig:

Anordnungsbefugte/Anordnungsbefugter
i.V./i. A.:

Datum, Unterschrift
Bearbeiter

Datum, Unterschrift

Seite 1 von 1

Im Kontoauszug in der LSB ist die Stornierung auch gleich ersichtlich:

Kontoauszug Fall			
1 Fall 2 Zahlungsempfänger 4 Einmalige Leistungen 6 Haushaltsstellen 7 BuT/Gutschein			
Datum	Beschreibung	Name	Ausgaben
01.02.2022	Anfangssaldo		158.411,59 EUR
10.02.2022			
14.02.2022			
18.02.2022			
10.03.2022			
22.03.2022			
20.04.2022			
29.04.2022			
12.05.2022			
	Umzugskosten		200,00 EUR
	Ausgabeabsetzung Stornierung		-200,00 EUR
12.05.2022	Endsaldo		162.827,09 EUR

Ebenso in den Geldleistungen:

2022-05-12	-200,00 EUR	bewilligt	Mietzahlung 05,2022			01.07.20	BH
2022-05-12	-200,00 EUR	Storno	Mietzahlung 05,2022			01.07.20	BH
2016-12-29	-200,00 EUR	anweisung	lt. Beschluss 01.17			01.07.20	BH
	-231.108,70 EUR						
Maßnahmen Lebenslauf Buchungen Übersicht							

2. Erneute Auszahlung nach Stornierung

2.1. Stornierung ist im Berechnungsgang ersichtlich

Wenn die Stornierung im Berechnungsgang ersichtlich ist, sieht dieser wie nicht gezahlt aus. Die Zahlungsbeträge für die jeweiligen Zahlungsempfänger stehen noch am Ende des Berechnungsgangs.

12.05.2022	Mtl. Auszahlung 05.22		131,22 EUR
	Mtl. Auszahlung 05.22		666,52 EUR
	Mtl. Auszahlung 05.22		63,88 EUR
	Ausgabeabsetzung Stornierung		-131,22 EUR
	Ausgabeabsetzung Stornierung		-666,52 EUR
	Ausgabeabsetzung Stornierung		-63,88 EUR

ZAHLUNGSPFLICHTIGE (R)			
ZAHLUNGSEMPFÄNGER			
1.	[REDACTED] ingen		
	Auszahlungsbetrag	Mai 2022	63,88 €
99. Bundesamt für Soziale Sicherung, (BAS), 53113 Bo			
IBAN DE47504000000050401699			
	Auszahlungsbetrag	Mai 2022	131,22 €
958. Volksheimstätte e. G., Wohnungsbaugenossenschaft			
	Auszahlungsbetrag	Mai 2022	666,52 €

Dies ist jedoch nur möglich, wenn ein gesamter Monatsbetrag zur Auszahlung gekommen und anschließend storniert worden ist.

Bei dieser Stornierung werden die KV Zahlungen ebenfalls mit storniert, auch wenn dies in Fibu-Admin nicht mit abgebildet wird.

Der Fall ist anschließend entsprechend des Sachverhaltes zu bearbeiten.

Eine neue Auszahlung erfolgt über eine Einzelsollstellung. Soll noch keine weitere Auszahlung erfolgen, weil z.B. noch Unterlagen angefordert werden, ist der Fall auf teilaktiv zu stellen, damit die Beträge nicht versehentlich erneut gebucht werden.

2.2. Stornierung ist im Berechnungsgang nicht ersichtlich

Dies ist z.B. der Fall, wenn eine Nachzahlung für einen oder mehrere Monate aus der LSB zum Soll gestellt und hinterher eine Stornierung vorgenommen wurde. Das Programm kann diese einzelnen Nachzahlungen - sie können ja auch noch für jeden Monat unterschiedlich hoch sein - nicht den einzelnen Monaten zuordnen und die Nachzahlungen dort wieder abbilden.

Im Kontoauszug wird die Stornierung abgebildet:

12.05.2022	Rückrechn.verm.: 3 03.2022-04.2022		
	Neuberechn. 03.2022 - 04.2022 (12.05.22)		100,00 EUR
	Ausgabeabsetzung Stornierung		-100,00 EUR

Im Berechnungsbogen wird aber keine Differenz angezeigt:

AUFTEILUNG ZAHLUNGSEMPFÄNGER:		
MONATLICHER GRUNDSICHERUNGSBETRAG	ab Apr. 2022	637,43 €
MONATLICHER BETRAG BEREITS GEWÄHRT	ab Apr. 2022	637,43 €
AUSZAHLUNGSUNTERSCHIED (NACHZAHLUNG)		0,00 €

ZAHLUNGSPFLICHTIGE (R)		
ZAHLUNGSEMPFÄNGER		
FALLBEZOGENE HINWEISE		

Stattdessen wurde beim Zahlungsempfänger eine Nachzahlungsberechnung erzeugt:

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. 8 Übers. E.							
Nr	Typ	Bezeichnung	Gesamt	Lfd Betrag	Restrate	Anzahl Raten	Beginn
1	Nachzahlung	Storno Rückbuchung	100,00 EUR	100,00 EUR	0,00 EUR	1	

Wie nun weiter vorzugehen ist, kann nicht pauschal erklärt werden, weil es zu viele mögliche Sachverhalte gibt.

Man kann die eingestellte Nachzahlung entsprechend dem tatsächlichen Nachzahlungsbetrag ändern und dann freigeben und buchen. Hierbei auf die korrekte Aufteilung der Produktkonten achten!

Oder man löscht diese Nachzahlungsberechnung und nimmt für die neue Auszahlung die Beihilfeberechnungen „9/025 Aus- /Nachzahlung Rückläufer (Reg.leist)“ und / oder „9/026 Aus- /Nachzahlung Rückläufer (KdU)“.

Da man in den meisten Fällen aber die Berechnung ändern und einen neuen Bescheid erzeugen muss, dürfte in vielen Fällen der nachfolgende Weg am besten sein.

In diesem **Beispielfall** wurde im April eine Nebenkostennachzahlung i.H.v. 150 € eingegeben und gebucht. Dann wird festgestellt, dass man sich vertippt hat und die Nachzahlung nicht 150 €, sondern 140 € beträgt. Der Betrag i.H.v. 150 € wird daher storniert.

Die eingestellte Nachzahlung i.H.v. 150 € wird beim Zahlungsempfänger gelöscht:

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
1	Nachzahlung	Storno Rückbuchung	150,00 EUR	150,00 EUR	0,00 EUR	1	

Nr Typ Bezeichnung Gesamt Lfd Betrag Restrate Anzahl Raten Beginn

Ok Verlassen F5 Neu F6 Löschen

Würde man die Nebenkostennachzahlung jetzt von 150 € auf 140 € korrigieren, würde im Berechnungsbogen eine Differenz von 10 € angezeigt werden, weil die Berechnung durch die Stornierung ja nicht zurückgesetzt worden ist:

Monatlicher Betrag	514,99	257,50	257,49
- Anteil Kommune	514,99	257,50	257,49
- Anteil Bund	0,00	0,00	0,00
Monatl. Betrag bisher	524,99	262,50	262,49
- Anteil Kommune	524,99	262,50	262,49
- Anteil Bund	0,00	0,00	0,00
Differenz alt./neu	10,00-	5,00-	5,00-
- Anteil Kommune	10,00-	5,00-	5,00-
- Anteil Bund	0,00	0,00	0,00

Daher ist die Nebenkostenberechnung **komplett** zu löschen. Die dargestellte Überzahlung von 150 € ist mit Rückrechnung „2 – RR. mit nächster Sollstellung, Zuordnung Differenz anschließend manuell“ auszubuchen. Der im Zahlungsempfänger eingestellte Einbehalt i.H.v. 150 € ist zu löschen.

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
1	Einbehalt	Neuberechn. 04.2022 (12.05.22)	150,00 EUR	150,00 EUR	0,00 EUR	1	

Nr Typ Bezeichnung Gesamt Lfd Betrag Restrate Anzahl Raten Beginn

Ok Verlassen F5 Neu F6 Löschen

Nun kann die korrekte Nebenkostenzahlung i.H.v. 140 € eingegeben werden.
Im Berechnungsbogen wird eine Nachzahlung i.H.v. 140 € angezeigt:

Monatlicher Betrag	514,99	257,50	257,49
- Anteil Kommune	514,99	257,50	257,49
- Anteil Bund	0,00	0,00	0,00
Monatl. Betrag bisher	374,99	187,50	187,49
- Anteil Kommune	374,99	187,50	187,49
- Anteil Bund	0,00	0,00	0,00
Differenz alt./neu	140,00	70,00	70,00
- Anteil Kommune	140,00	70,00	70,00
- Anteil Bund	0,00	0,00	0,00

Es kann jetzt ein korrekter Änderungsbescheid erstellt und die Nachzahlung gebucht werden
(der falsche Änderungsbescheid ist im Partnerverzeichnis zu löschen).

Freigegeben am/durch:
15.06.2022

gez. Mündemann