Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter*innen[1] des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter

Lfd. Nr.: 2

Bearbeitung: FD 56.3 Frau Mälzer/Frau Ahlborn

- Anleitung -
Comp.ASS – Eingabe Vorschusszahlung / Barauszahlung

Inhaltsverzeichnis

1. Vorschusszahlung 2
1.1. Umstellung Fallstatus 2
1.2. Anlegen der Vorschusszahlung 3
1.3. Vorschuss soll über den Standart-ZVW ausgezahlt werden 7
1.4. Vorschuss soll in bar ausgezahlt werden 8
1.5. Einbehalt des Vorschusses 14
2. Sonstige Barauszahlungen über die Barkasse oder den Kassenautomaten 17

[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. Vorschusszahlung

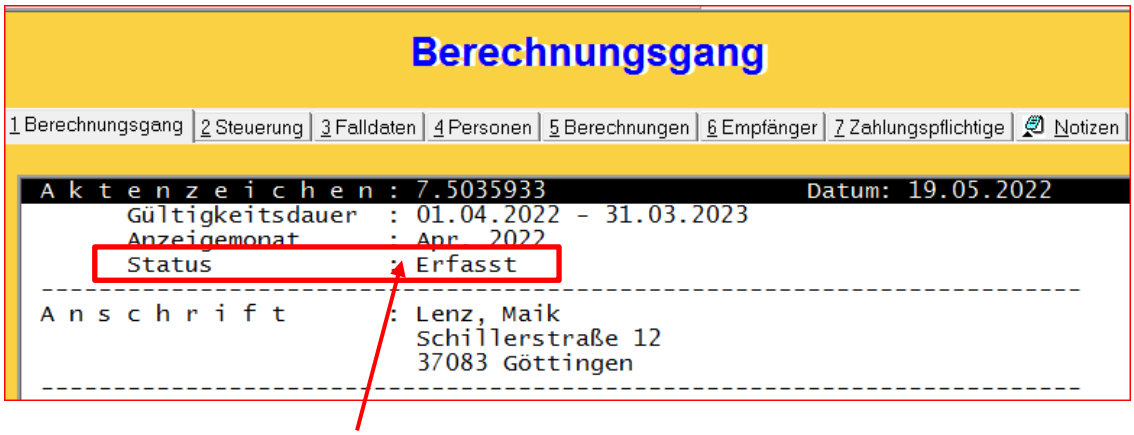
In nachfolgendem Beispielfall wurde im April ein Neuantrag gestellt, der noch nicht bewilligt werden konnte. Es wird im Mai um die Zahlung eines Vorschusses in Höhe von 100 € gebeten. Eine Vorschusszahlung ist sowohl in bar möglich als auch als Überweisung o.ä. Wie dies in comp.ASS zu erfassen ist, wird in den folgenden Punkten beschrieben.

Vorschusszahlungen bei (verspäteten) Folgeanträgen sind grundsätzlich genauso abzuwickeln.

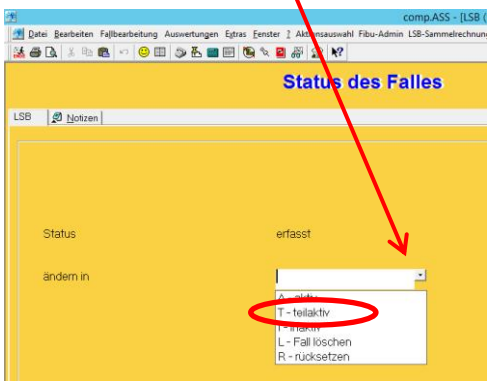
1.1. Umstellung Fallstatus

Der Neufall hat bisher den Status „erfasst“ und nimmt somit an keiner Verarbeitung im Bereich der Zahlläufe teil. **Als erstes muss der Status daher auf „teilaktiv“ umgestellt werden.** Sollte der Fall bereits auf „aktiv“ stehen (z.B. bei einem verspäteten Folgeantrag), sollte er für die Auszahlung des Vorschusses auf „teilaktiv“ umgestellt werden, damit die laufende Zahlung noch nicht mit ausgezahlt wird.

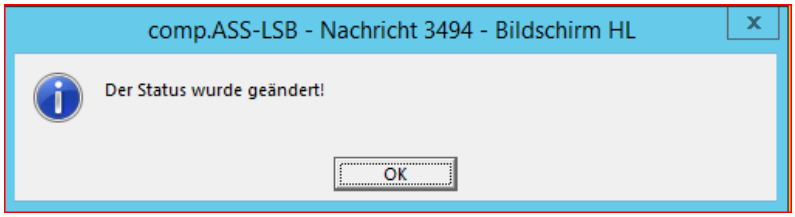
Eine Umstellung vom Status „erfasst“ muss immer über die Fachdienstleitung / Teamleitung erfolgen. Von „aktiv“ auf „teilaktiv“ kann die LSB selber umstellen.

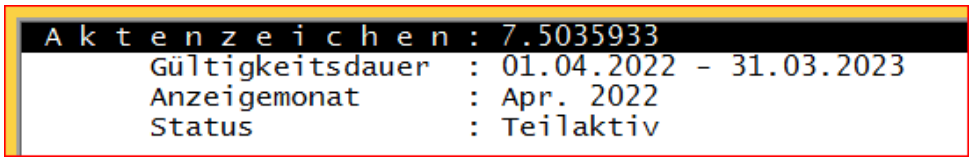


Hierfür entweder mit einem Doppelklick auf die Zeile „Status: Erfasst“ klicken oder die Funktion „v“ aufrufen und den Status auf „teilaktiv“ ändern.



Die Änderung anschließend mit OK bestätigen:



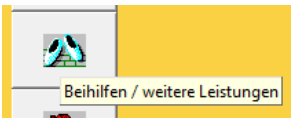


Dass der Fall für die Auszahlung eines Vorschusses auf „teilaktiv“ stehen muss, hängt damit zusammen, dass zwar der Vorschuss ausgezahlt werden soll, aber die anderen Leistungen noch nicht zur Auszahlung gebracht werden sollen. Hinzu kommt, dass bei dieser Vorgehensweise der Einbehalt des Vorschusses im lfd. Sollstellungsmonat (im Beispiel Mai) erfolgen kann.

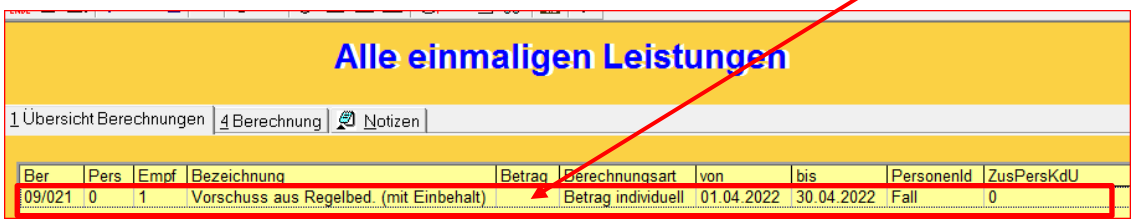
Würde die Buchung des Vorschusses im Status „aktiv“ erfolgen, würde nicht nur der Vorschuss gebucht werden, sondern auch die kompletten Leistungen für Mai. Der Einbehalt des Vorschusses könnte dann erst im nächsten Monat erfolgen.

Ausnahme: Die Vorschusszahlung soll in einem laufenden Fall erfolgen. Dann kann die Buchung auch im Status „aktiv“ erfolgen, da der aktuelle Monat ja bereits ausgezahlt ist.

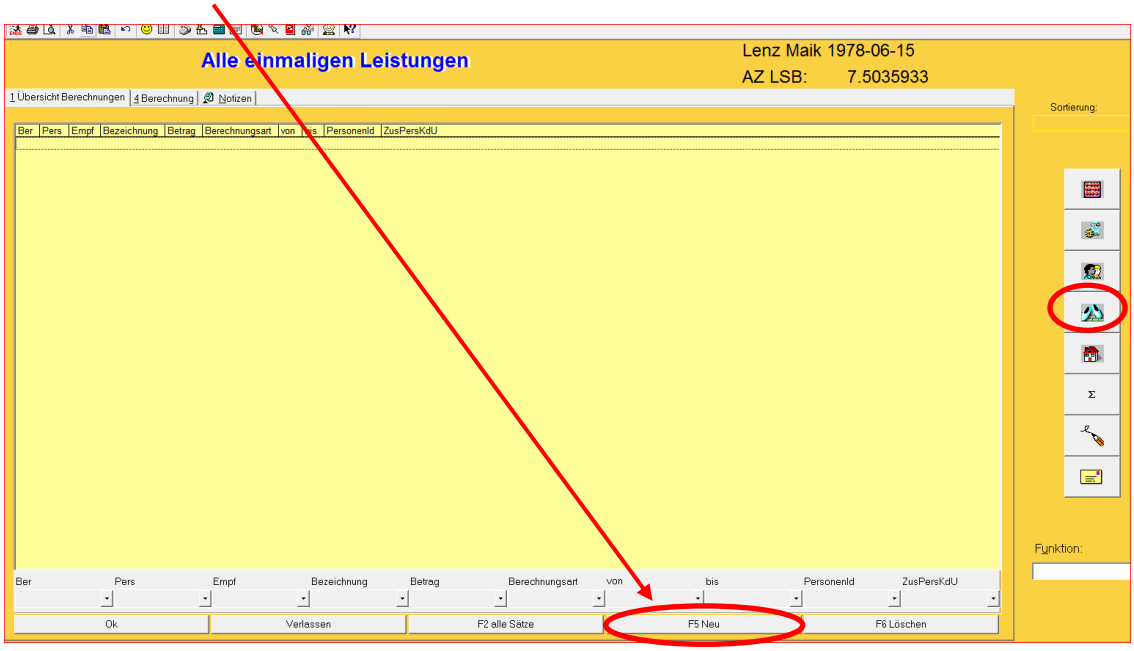
1.2. Anlegen der Vorschusszahlung

Der Vorschuss wird über die Schuhe 

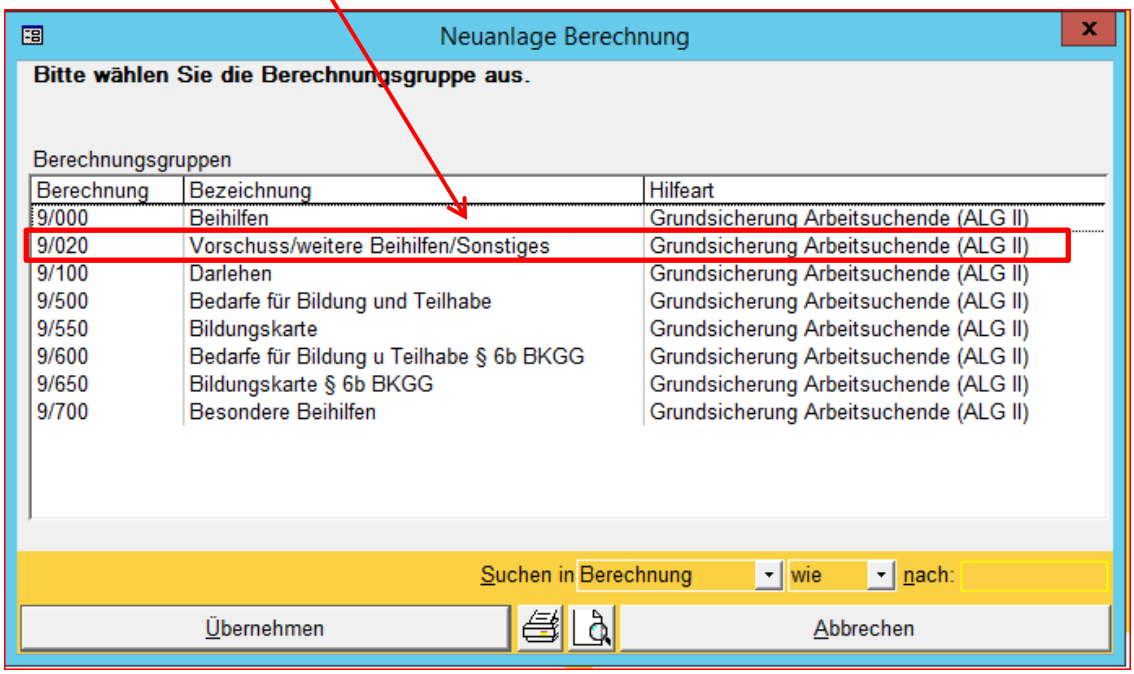
oder die Funktion „fl“ eingegeben. Sollte in dem Fall schon früher ein Vorschuss gezahlt worden sein, kann die alte Berechnung genommen und überschrieben werden.



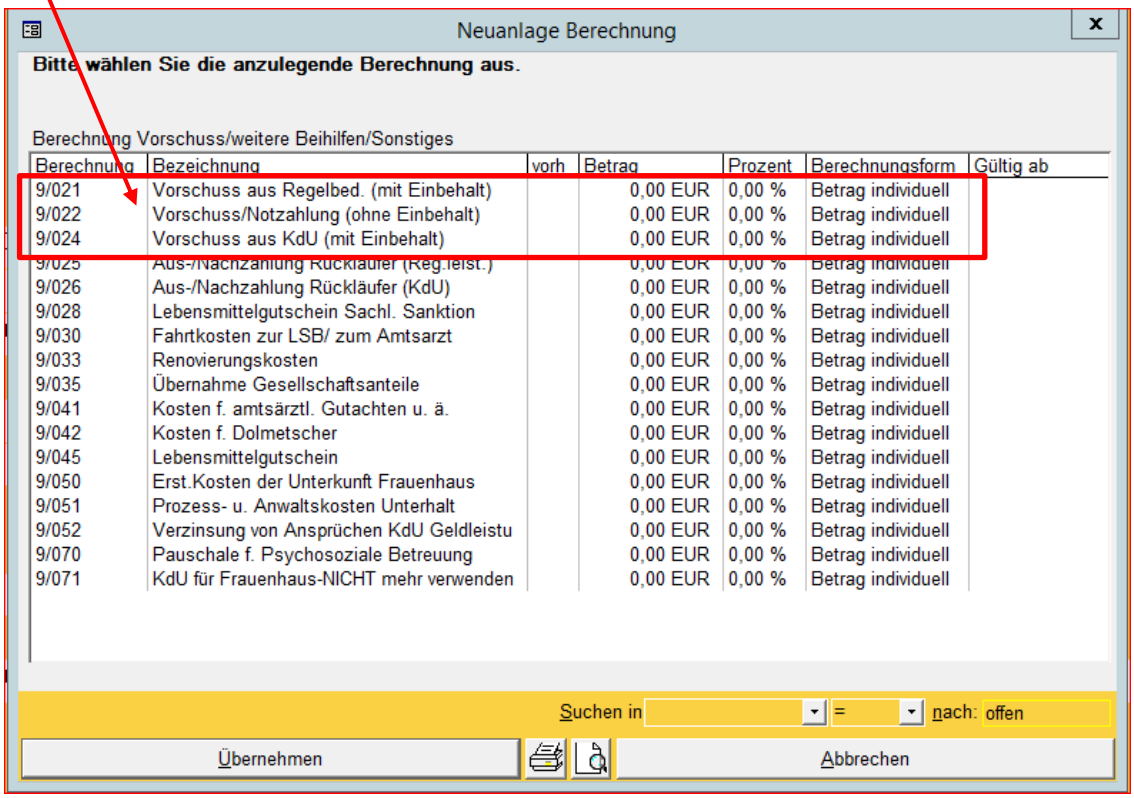
Ansonsten „F5 Neu“ anklicken.



Dann „Vorschuss/weitere Beihilfe/Sonstiges“ auswählen



Hier gibt es drei Berechnungen für Vorschüsse.



Sofern der Vorschuss **nicht** von den Leistungen einbehalten werden soll, ist die Berechnung „09/022 Vorschuss/Notzahlung (ohne Einbehalt)“ zu verwenden. Dies ist aber ein Ausnahmefall.

Soll der Vorschuss von den Leistungen einbehalten werden (Regelfall) ist die Berechnung „09/021 Vorschuss aus Regelbed. (mit Einbehalt)“ oder „09/024 Vorschuss aus KdU (mit Einbehalt)“ zu nehmen.

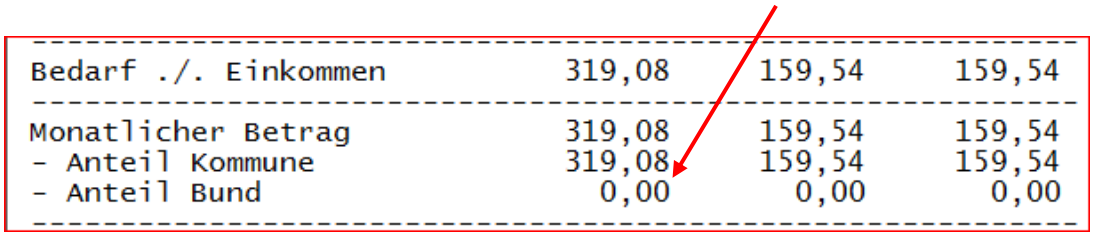
Um entscheiden zu können, welcher Vorschuss zu nehmen ist, ist ein Blick auf die Bedarfsberechnung zu werfen und wie sich die monatlichen Leistungen auf Bund und Kommune aufteilen.

Bedarf ./. Einkommen	995,08	497,54	497,54
Monatlicher Betrag	995,08	497,54	497,54
- Anteil Kommune	412,50	206,25	206,25
- Anteil Bund	582,58	291,29	291,29

Der monatliche Anspruch von 995,08 € teilt sich auf Bundesmittel / Regelbedarf (582,58 €) und kommunale Mittel (412,50 €) auf. In diesem Fall ist es egal, ob der Vorschuss aus den Regelleistungen oder den KdU gezahlt wird. Da ein Vorschuss aber im Regelfall zur Bestreitung des Lebensunterhaltes benötigt wird, sollte man hier den Vorschuss aus Regelbedarf nehmen.

Wenn das vorhandene Einkommen sehr hoch ist, kann es aber auch sein, dass nur ein Anspruch auf kommunale Mittel besteht (vorhandenes Einkommen mindert immer zuerst die

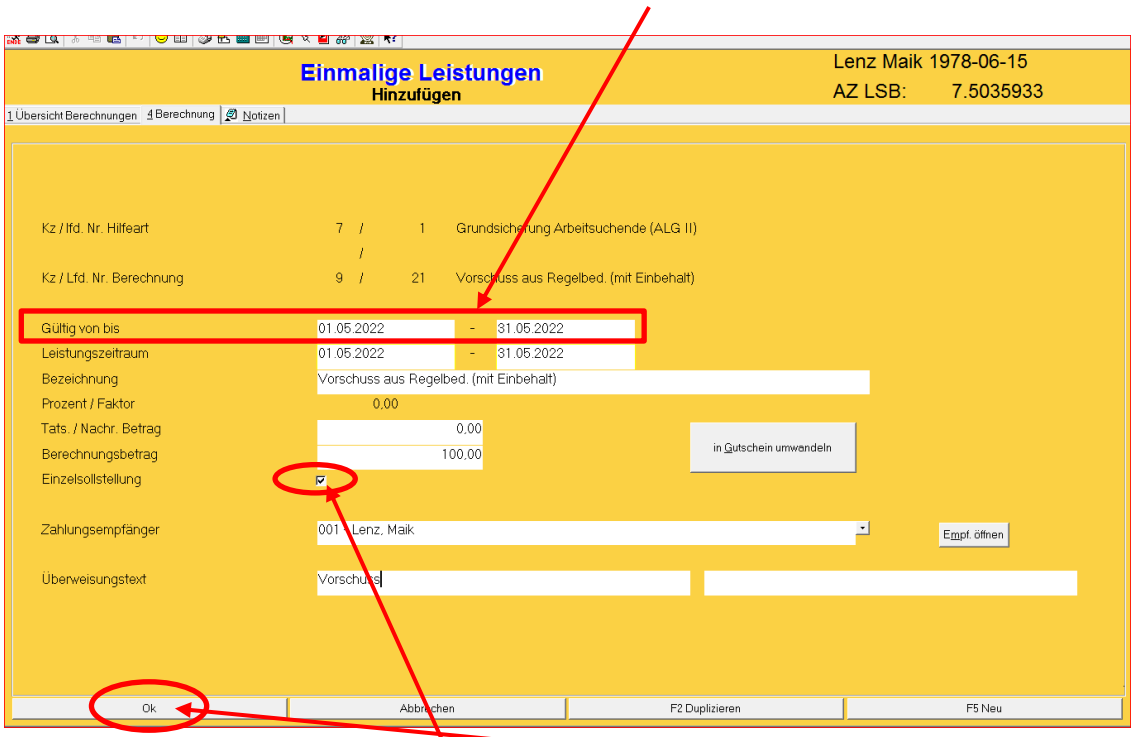
Bundesmittel). In diesem Fall muss die Berechnung „09/024 Vorschuss aus KdU (mit Einbehalt)“ genommen werden, da gar keine Bundesmittel ausgezahlt werden.



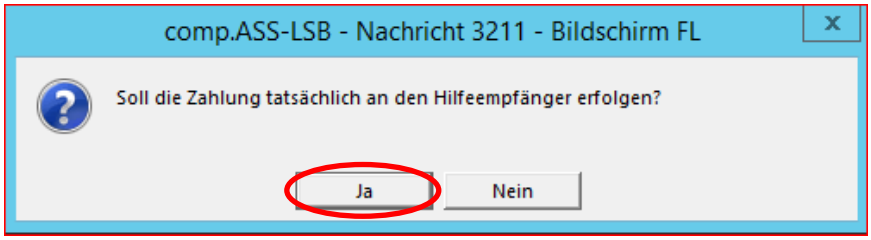
Bedarf ./. Einkommen	319,08	159,54	159,54
Monatlicher Betrag	319,08	159,54	159,54
- Anteil Kommune	319,08	159,54	159,54
- Anteil Bund	0,00	0,00	0,00

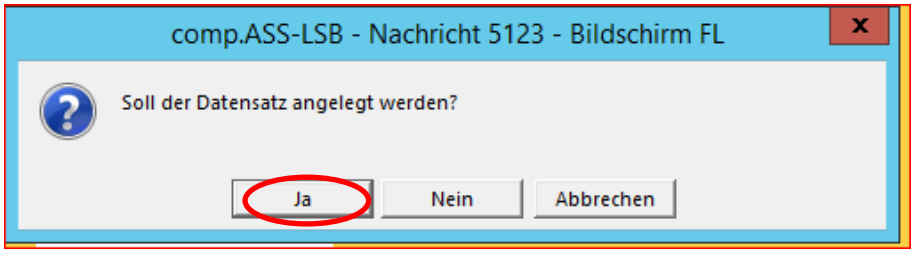
In unserem Beispiellfall nehmen wir den Vorschuss aus Regelbedarf.

Als Gültigkeitszeitraum ist der aktuelle Sollstellungsmonat einzutragen, hier Mai.

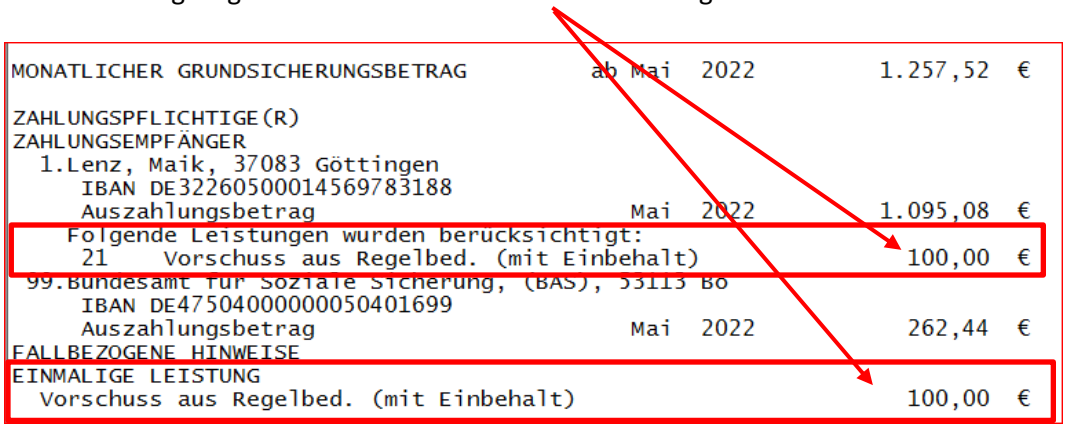


Der Haken Einzelsollstellung muss gesetzt sein. Dann mit OK bestätigen und die nächsten Fragen mit Ja beantworten:





Im Berechnungsbogen für Mai wird der Vorschuss nun ausgewiesen.

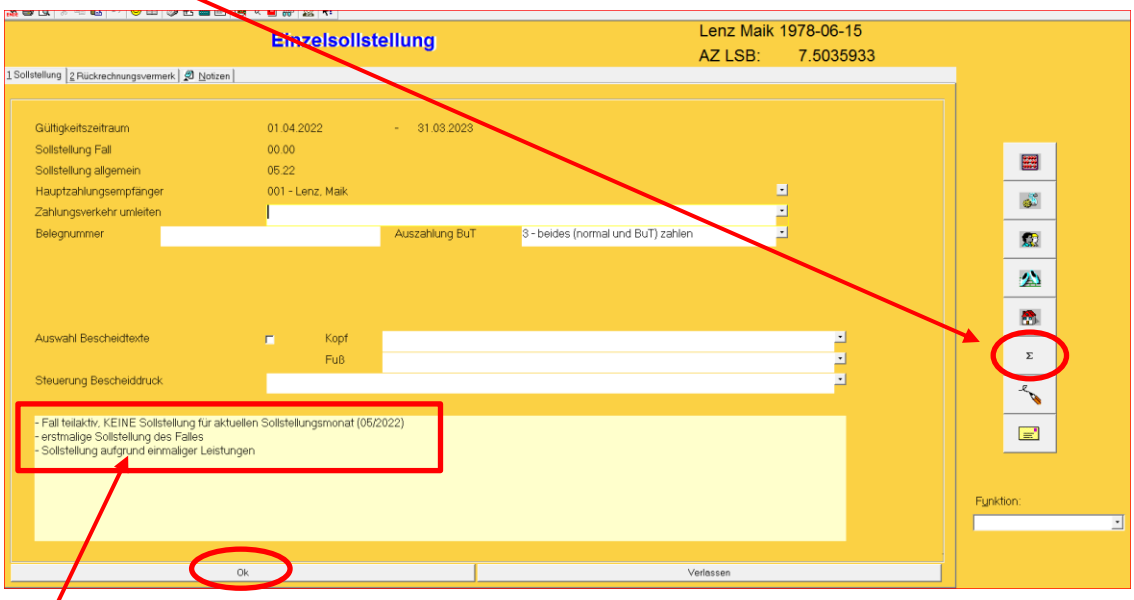


```
MONATLICHER GRUNDSICHERUNGSBETRAG          ab Mai  2022          1.257,52  €

ZAHLUNGSPFLICHTIGE(R)
ZAHLUNGSEMPFÄNGER
  1.Lenz, Maik, 37083 Göttingen
     IBAN DE32260500014569783188
     Auszahlungsbetrag                       Mai  2022          1.095,08  €
    Folgende Leistungen wurden berücksichtigt:
     21    Vorschuss aus Regelbed. (mit Einbehalt)                100,00  €
 99.Bundesamt für Soziale Sicherung, (BAS), 53113 Bo
     IBAN DE47500400000050401699
     Auszahlungsbetrag                       Mai  2022           262,44  €
FALLBEZOGENE HINWEISE
EINMALIGE LEISTUNG
  Vorschuss aus Regelbed. (mit Einbehalt)                        100,00  €
```

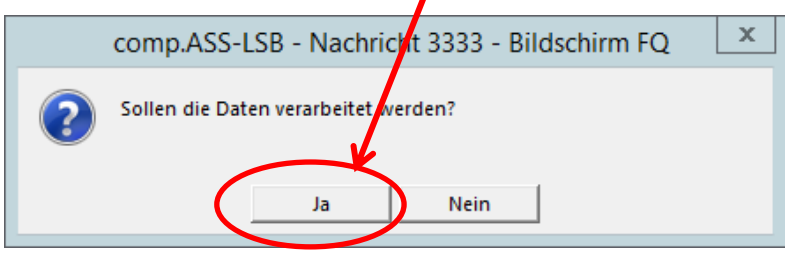
1.3. Vorschuss soll über den Standart-ZVW ausgezahlt werden

Wenn die Auszahlung des Vorschusses über den Standard-Zahlungsverkehrsweg erfolgen soll (Überweisung, Postbar, Scheck), muss nun nur noch eine Einzelsollstellung vorgenommen werden. Ein Rückrechnungsvermerk ist nicht zu setzen.



Hier noch einmal darauf achten, dass der Fall auch wirklich auf teilaktiv steht und für den aktuellen Monat keine Sollstellung erfolgt.

Mit OK bestätigen und dann Ja anklicken



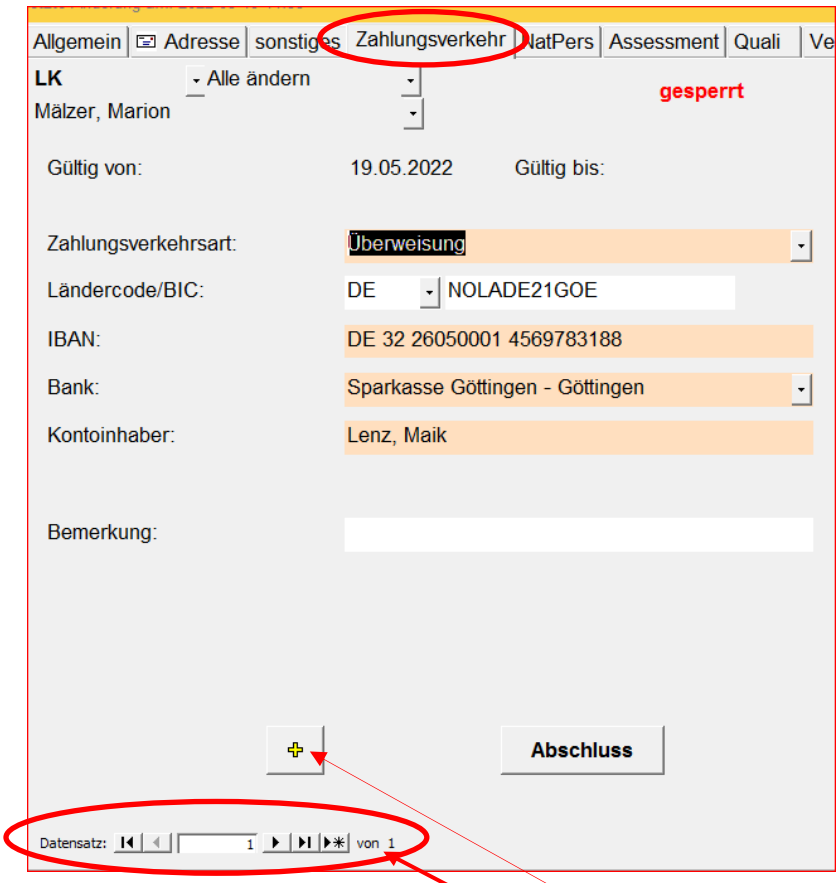
Der Vorschuss wird dann mit dem nächsten Zahllauf überwiesen bzw. die Zahlung über Postbar oder Scheck veranlasst.

1.4. Vorschuss soll in bar ausgezahlt werden

Die Auszahlung über eine Barkasse unterscheidet sind nur unwesentlich von einer Auszahlung über den Kassenautomaten der Stadt Göttingen. Sofern es Unterschiede gibt, wird dies in der nachfolgenden Beschreibung immer deutlich gemacht.

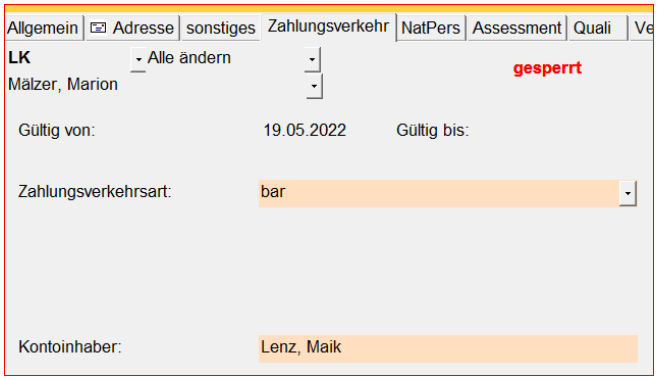
Voraussetzung für eine Barzahlung: Auf der Registerkarte „Zahlungsverkehr“ **muss** die Zahlungsverkehrsart „bar“ vorhanden sein.

Daher sollte als erstes geprüft werden, ob es beim Zahlungsempfänger den Zahlungsverkehrsweg „Bar“ schon gibt. Ist dies nicht der Fall, muss dieser angelegt werden.



Bei Maik Lenz sieht man, dass es nur 1 Datensatz gibt. Gäbe es mehrere, könnte man über die Pfeiltasten die weiteren Zahlungsverkehrswege ansehen.

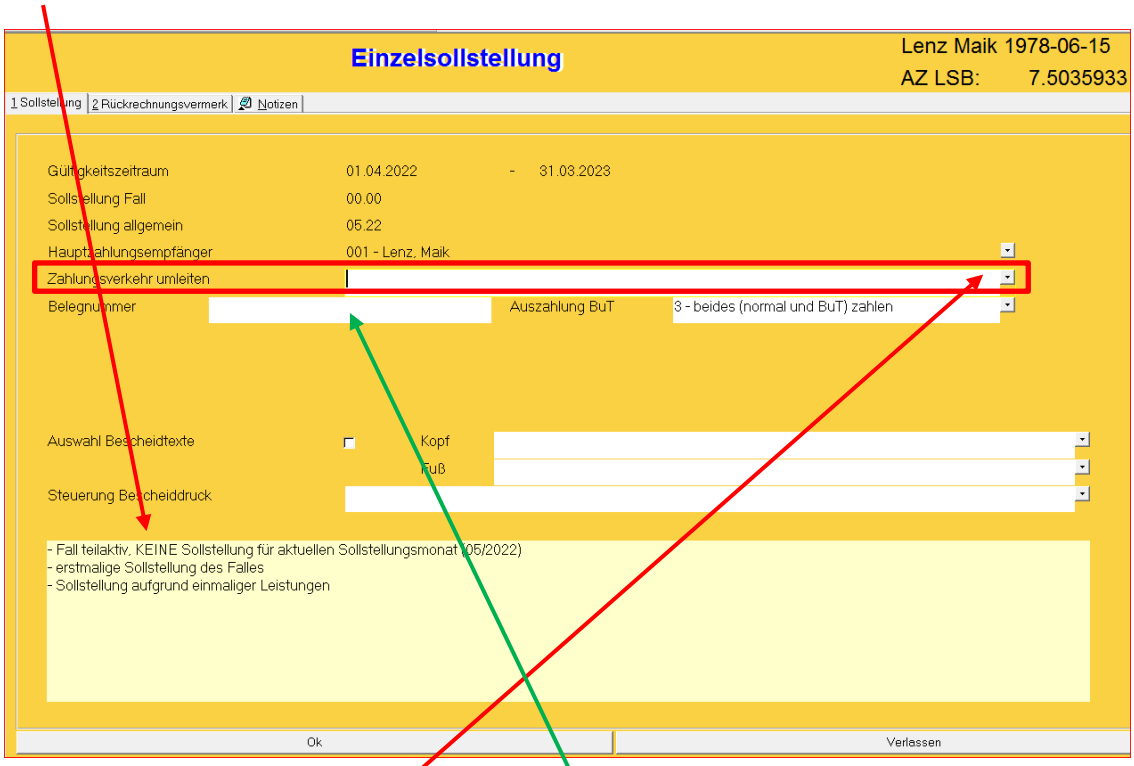
Über das gelbe Plus wird der Zahlungsverkehrsweg „Bar“ angelegt:



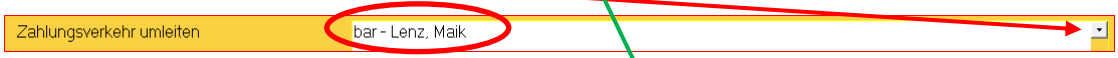
Der Haken bei „Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen“ wird aber nicht gesetzt, da nur der Vorschuss in bar gezahlt werden soll und nicht die laufenden Leistungen.

Anschließend geht es in der LSB mit der Einzelsollstellung weiter. Ein Rückrechnungsvermerk ist nicht erforderlich.

Hier noch einmal darauf achten, dass der Fall auch wirklich auf teilaktiv steht und für den aktuellen Monat keine Sollstellung erfolgt.



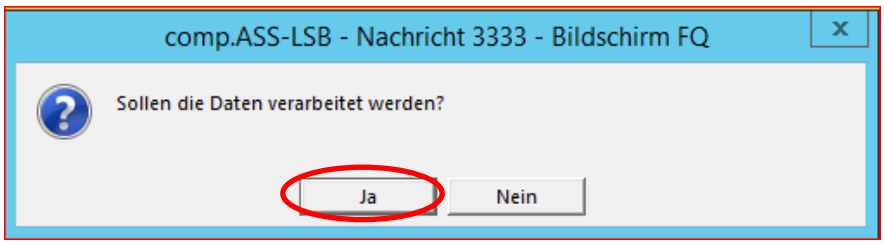
Im Rollbalken „Zahlungsverkehr umleiten“ ist der Zahlungsverkehrsweg „Bar“ auszuwählen:



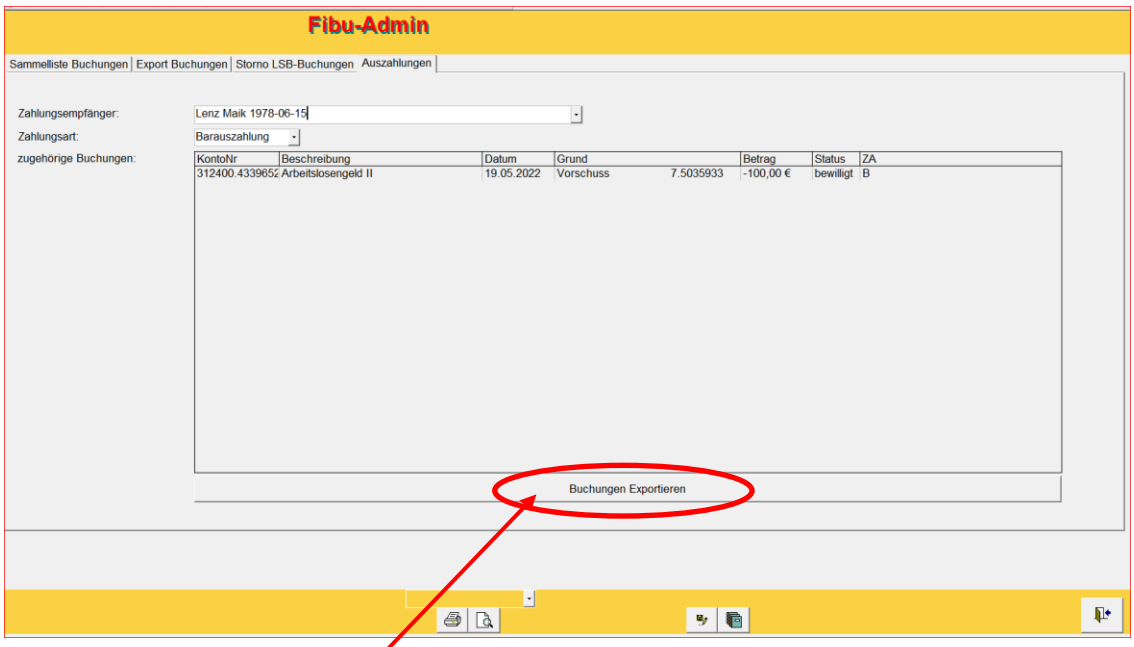
Die Barauszahlung gilt nur für diese Einzelsollstellung.

Unterschied beim Kassenautomaten:
Ggf. kann bereits hier die Kartennummer in das Feld „Belegnummer“ eingetragen werden – sie wird aber auch zu einem späteren Zeitpunkt nochmal abgefragt.

Nach einem Klick auf „Ok“ kommt erst noch die Nachfrage, ob die Daten verarbeitet werden sollen. Dies bestätigen Sie mit „Ja“.

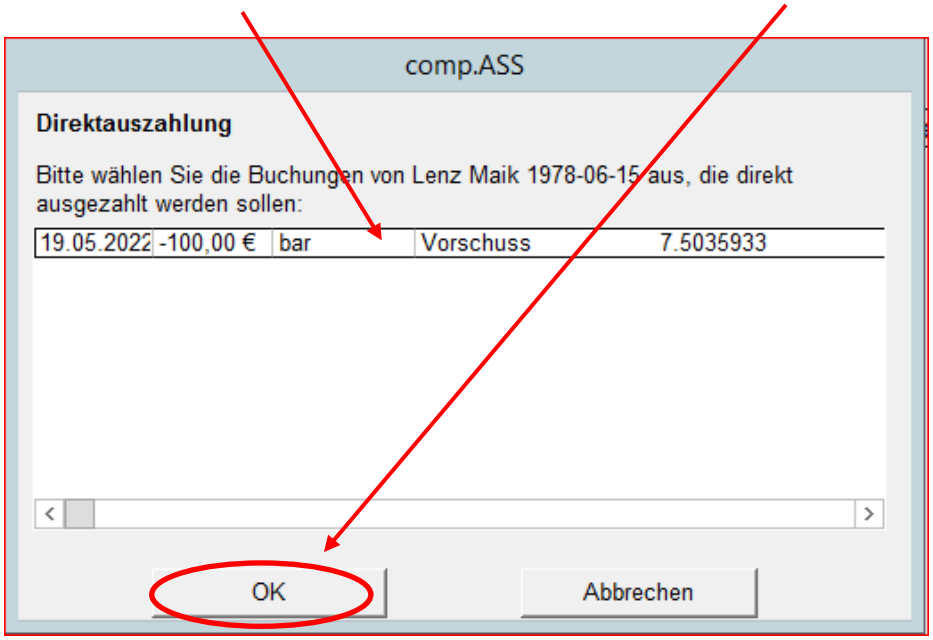


Danach wird die Einzelsollstellung durchgeführt und es wird in den Fibu-Admin weitergeleitet.



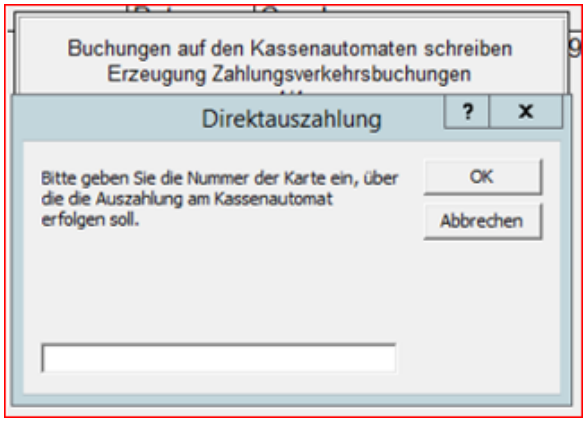
Den Button „Buchungen Exportieren“ drücken.

Hier muss die Buchung einmal direkt angeklickt und anschließend OK gedrückt werden:

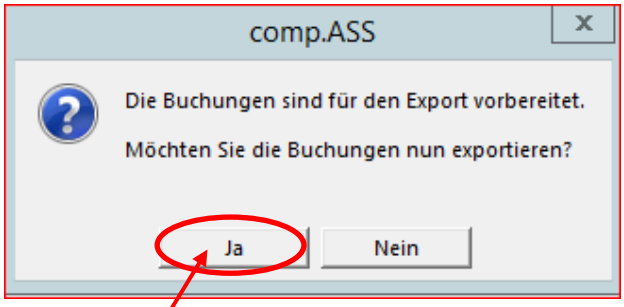


Unterschied beim Kassenautomat

Die Kartennummer ist in die Abfragebox einzugeben und mit OK zu bestätigen. comp.ASS übergibt die Buchung(en) nun über eine Schnittstellendatei an die Kassenautomatensoftware. Dort ist die weitere Freigabe durchzuführen.



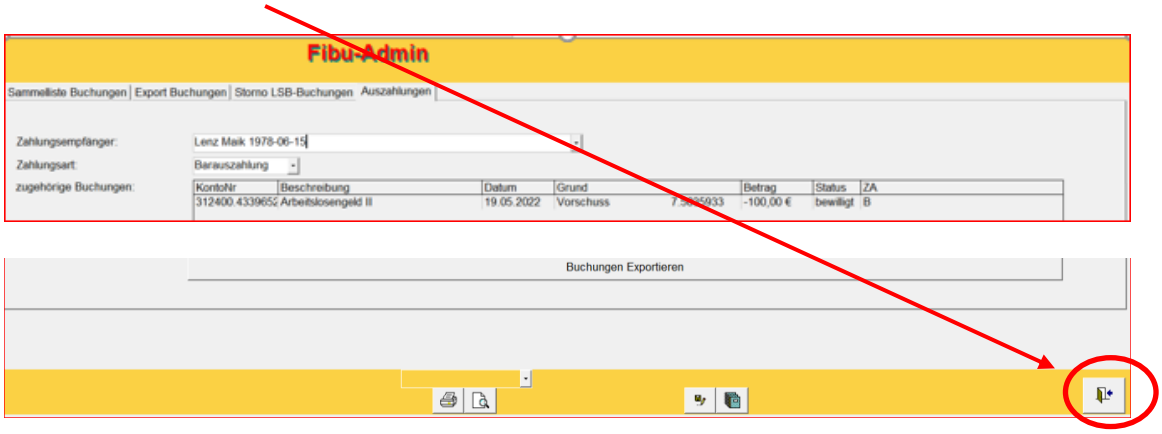
Anschließend kommt die Information, dass die Buchungen für den Export **vorbereitet** sind und die Frage, ob Sie die Buchungen nun exportieren möchten.



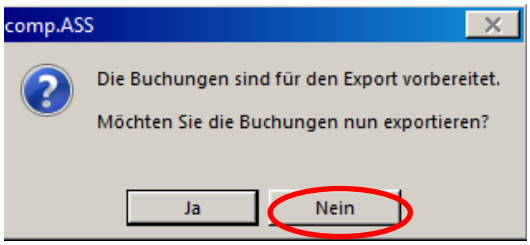
Hier ist **unbedingt** mit „Ja“ zu bestätigen, damit die Buchungen auch tatsächlich exportiert werden.

Die Erstellung des Auszahlungsbelegs erfolgt direkt nach Übergabe und kann nun aus comp.ASS heraus gedruckt werden.

A C H T U N G!!!
Bitte auf der Seite des FiBu-Admin, wo die Buchungen exportiert werden, auf keinen Fall durch die Tür rausgehen…



…oder beim Exportieren der Buchungen mit „Nein“ bestätigen.



Beides führt zu einem Abbruch in der Verarbeitung für die Buchungen, die eigentlich zu diesem Zeitpunkt schon gebucht sind. Differenzen zwischen tatsächlicher Auszahlung und Buchungen entstehen, die mühsam korrigiert werden müssen.

Stellt man zu diesem Zeitpunkt fest, dass die Zahlung gar nicht erfolgen soll, ist es besser, den Auszahlungsprozess nunmehr bis zum Ende durchzuführen und anschließend die Buchung zu stornieren.

A c h t u n g !!!!!!!
Sollte anschließend nicht **automatisch** dieser Ausdruck aufpoppen, so ist unbedingt Kontakt mit den Fachadmins aufzunehmen (Tel. 2111), da mit der Buchung etwas falsch gelaufen ist! Wird dies nicht korrigiert, kommt es spätestens beim Fallabschluss zu Problemen.

Landkreis Göttingen

--- Auszahlungsbeleg für Barzahlungen ---

Seite 1 von 1

19.05.2022 / 14:07:49

Buchungen zur Barzahlung bearbeitet von: Frau Mälzer

AUSZAHLUNGSBELEG

Lenz, Maik geb. am 15.06.1978, Az. 75035933

Produktkonto	Verwendungszweck		Betrag
312400.4339652	Vorschuss	7.5035933	100,00 €
Gesamt:			**100,00 €**

Sachlich und rechnerisch richtig:

Datum, Unterschrift Bearbeiter

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

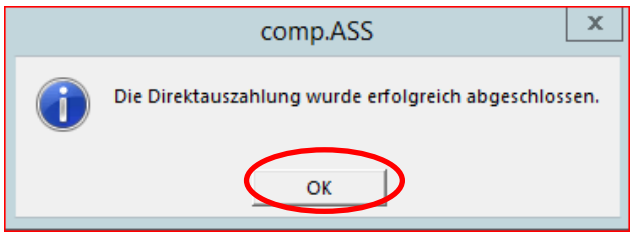
Datum, Unterschrift

Ich habe den Betrag von 100 EUR am _____ als Barzahlung erhalten.

Unterschrift Kundin/Kunde

Der Beleg ist auszudrucken. Anschließend kann das Fenster geschlossen werden.

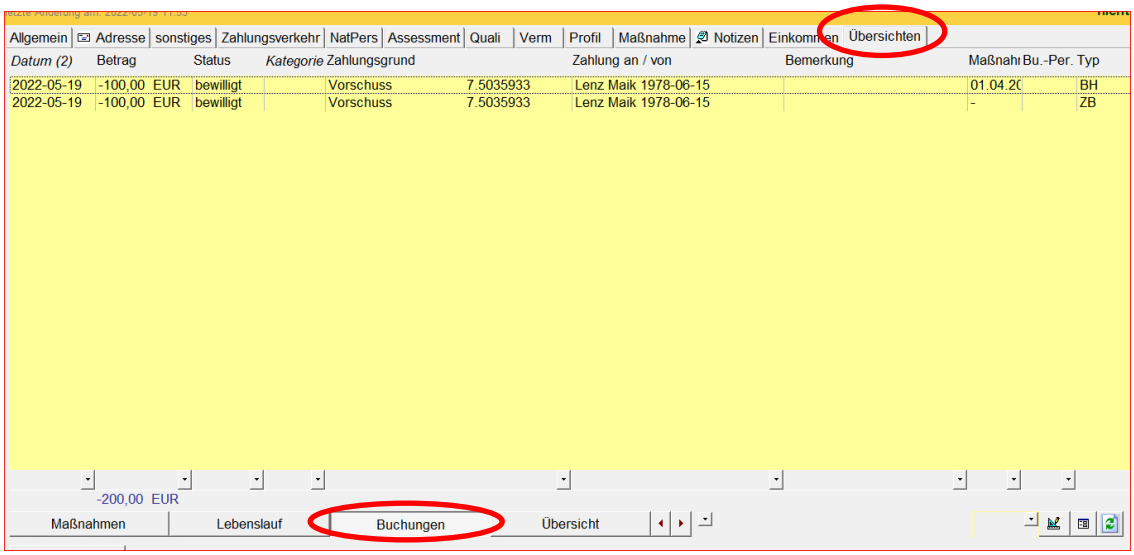
Dieser Hinweis ist mit OK zu bestätigen:



Nachdem man den Fibu-Admin durch die Tür unten rechts verlassen hat, ist man wieder in der LSB.

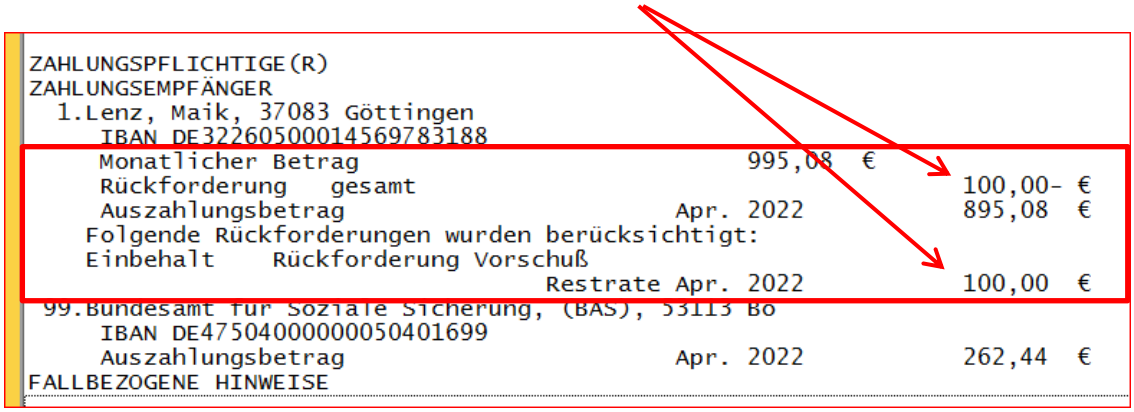
Die Buchung ist im Kontoauszug…

…und in den Buchungen zu sehen:



1.5. Einbehalt des Vorschusses

Im Berechnungsbogen wird der Einbehalt angezeigt.

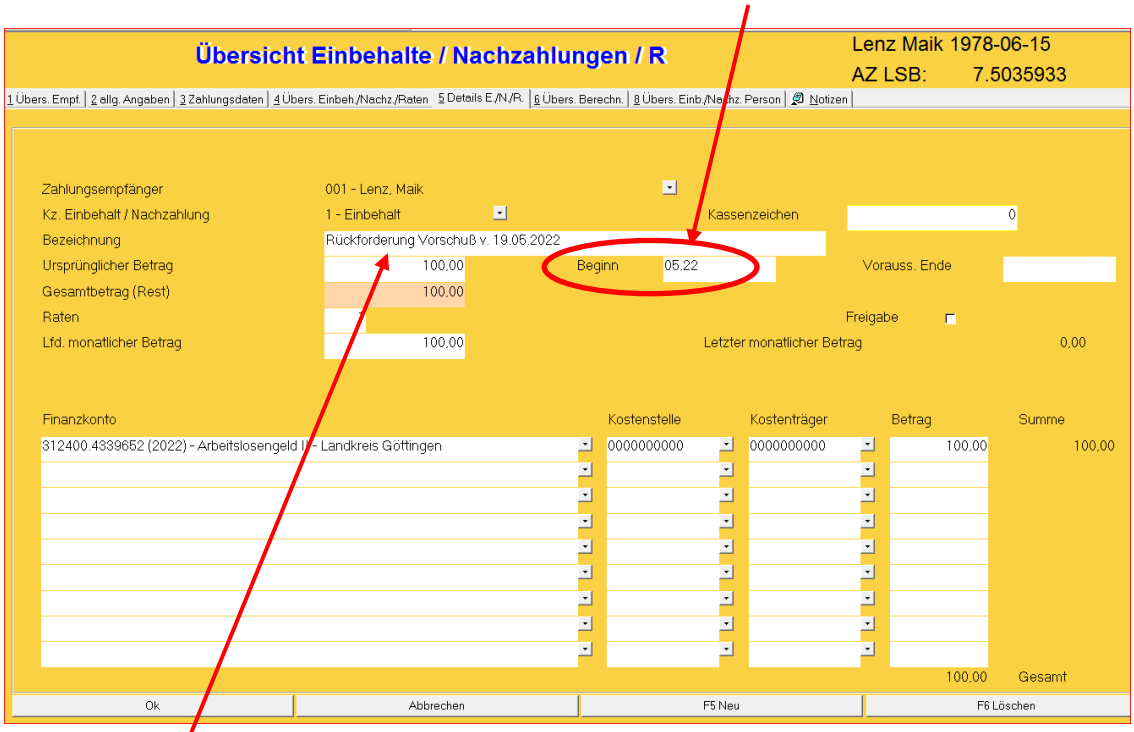


Da im Einbehalt aber kein Beginn eingetragen ist, wird der Einbehalt jeden Monat angezeigt, also z.B. auch im April, Mai, Juni usw.

Tatsächlich würde ein Einbehalt nur einmal erfolgen, aber damit es zu keinen Irritationen kommt, sollte noch ein Beginn eingetragen werden.

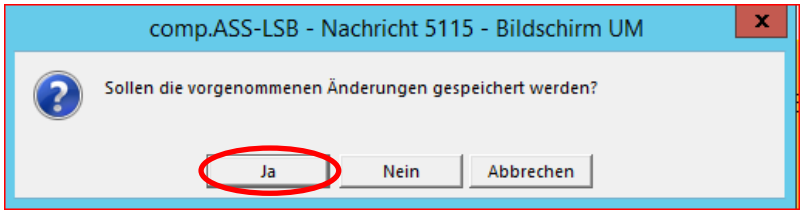
Hierzu in den entsprechenden Zahlungsempfänger gehen und dann die Registerkarte „4 Übers. Einbeh.Nachz./Raten“ aufrufen und den entsprechenden Einbehalt öffnen.

Da der Vorschuss im Mai einbehalten werden soll, ist hier 05.22 einzutragen.

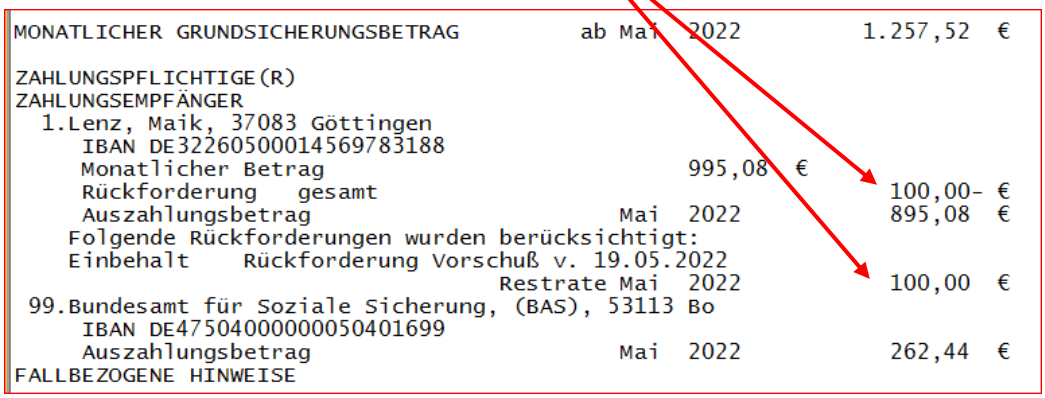


Die Bezeichung kann auch angepasst werden, z.B. Rückforderung Vorschuß v. 19.05.2022.

Anschließend auf OK drücken und diese Frage mit Ja beantworten:



Der Einbehalt wird dann nur noch im Mai angezeigt und einbehalten, wenn dieser Monat zum Soll gestellt wird:



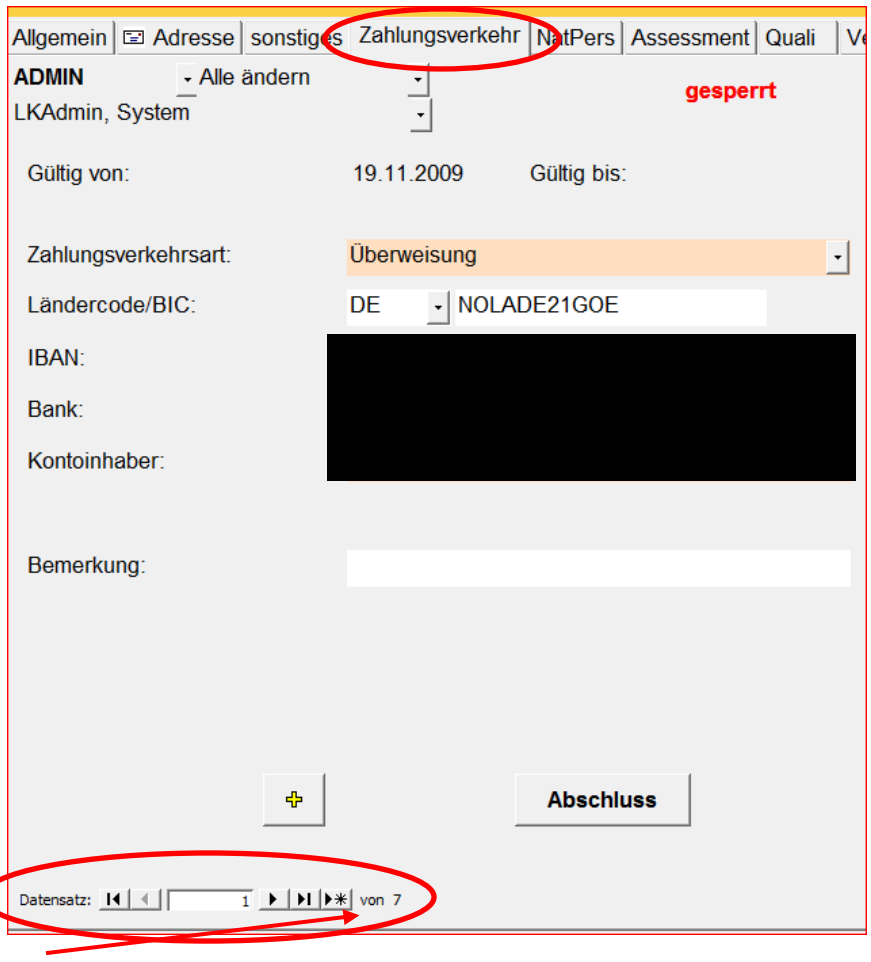
2. Sonstige Barauszahlungen über die Barkasse oder den Kassenautomaten

Die Auszahlung über eine Barkasse unterscheidet sind nur unwesentlich von einer Auszahlung über den Kassenautomaten der Stadt Göttingen. Sofern es Unterschiede gibt, wird dies in der nachfolgenden Beschreibung immer deutlich gemacht.

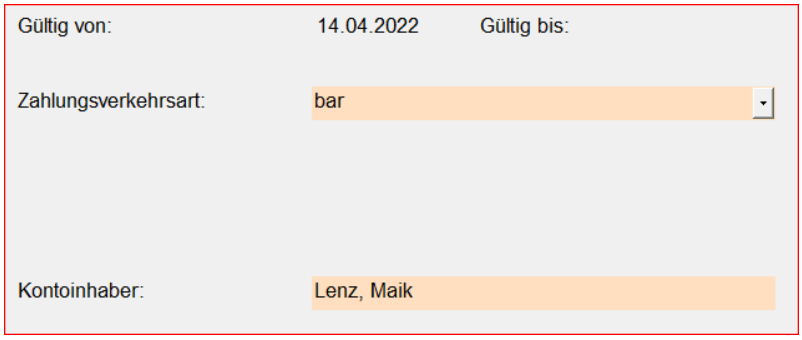
WICHTIG: Über den Kassenautomaten dürfen jedoch nur Zahlungen erfolgen, die keine Verrechnungen enthalten, da dies zu einer fehlerhaften (zu hohen) Auszahlung führt!

Voraussetzung: Auf der Registerkarte „Zahlungsverkehr“ **muss** die Zahlungsverkehrsart „bar“ vorhanden sein.

Daher sollte als erstes geprüft werden, ob es beim Zahlungsempfänger den Zahlungsverkehrsweg „Bar“ schon gibt. Ist dies nicht der Fall, muss dieser angelegt werden.



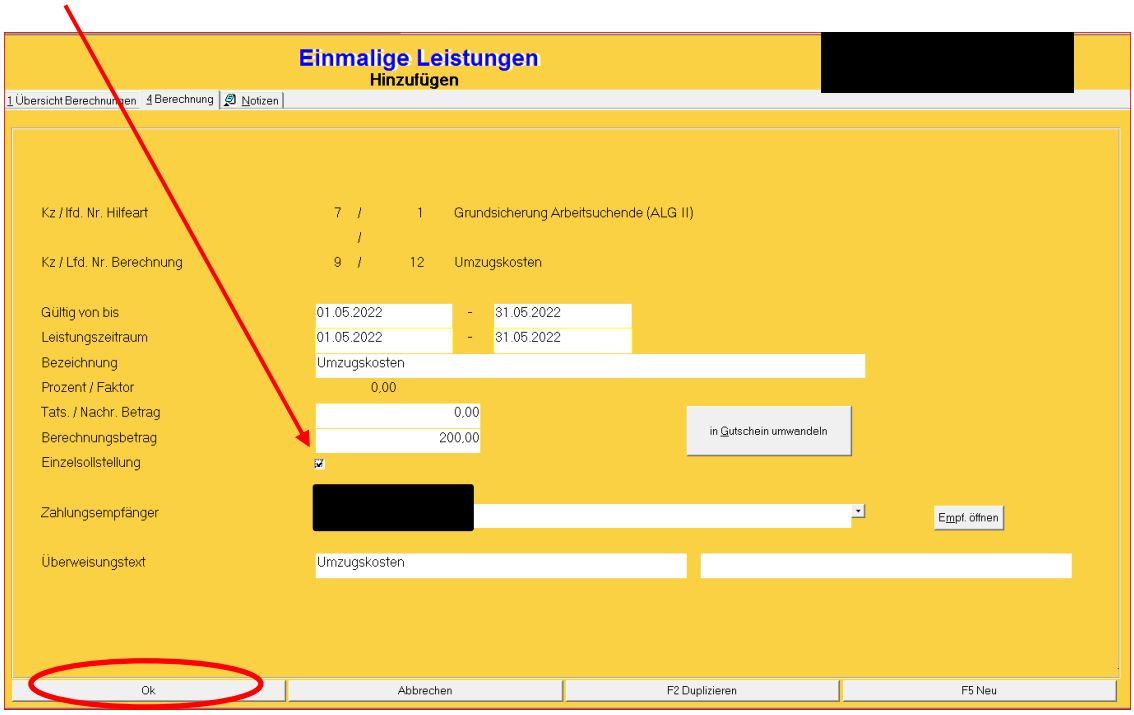
Hier sieht man, dass es 7 Datensätze gibt. Über die Pfeiltasten kann man die weiteren Zahlungsverkehrswege ansehen. Gibt es noch keinen Zahlungsverkehrsweg „Bar“, wird dieser über das gelbe Plus angelegt:



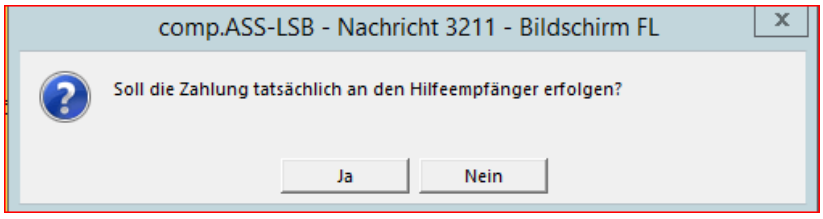
Der Haken bei „Standardmäßig über diesen Weg Geld auszahlen“ wird aber nicht gesetzt, da nur der Vorschuss in bar gezahlt werden soll und nicht die laufenden Leistungen.

In diesem Beispielfall soll die Beihilfe für Umzugskosten in bar ausgezahlt werden.

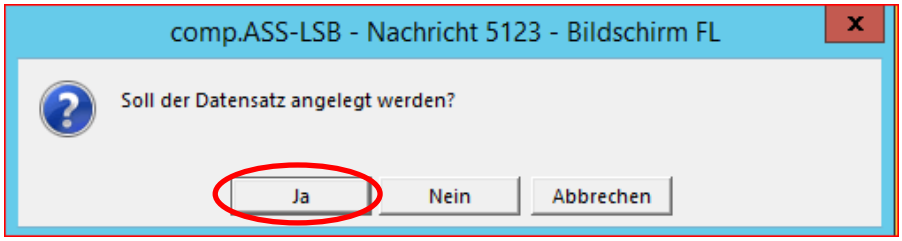
Dafür ist die Beihilfe ganz normal anzulegen. Hierbei darauf achten, dass der Haken bei „Einzelsollstellung“ gesetzt ist:

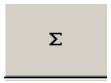


Der folgende Hinweis ist, sofern dies zutrifft, mit „Ja“ zu bestätigen oder falls die Auszahlung nicht an den Hauptzahlungsempfänger erfolgen soll mit „Nein“ abzubrechen und abzuändern.



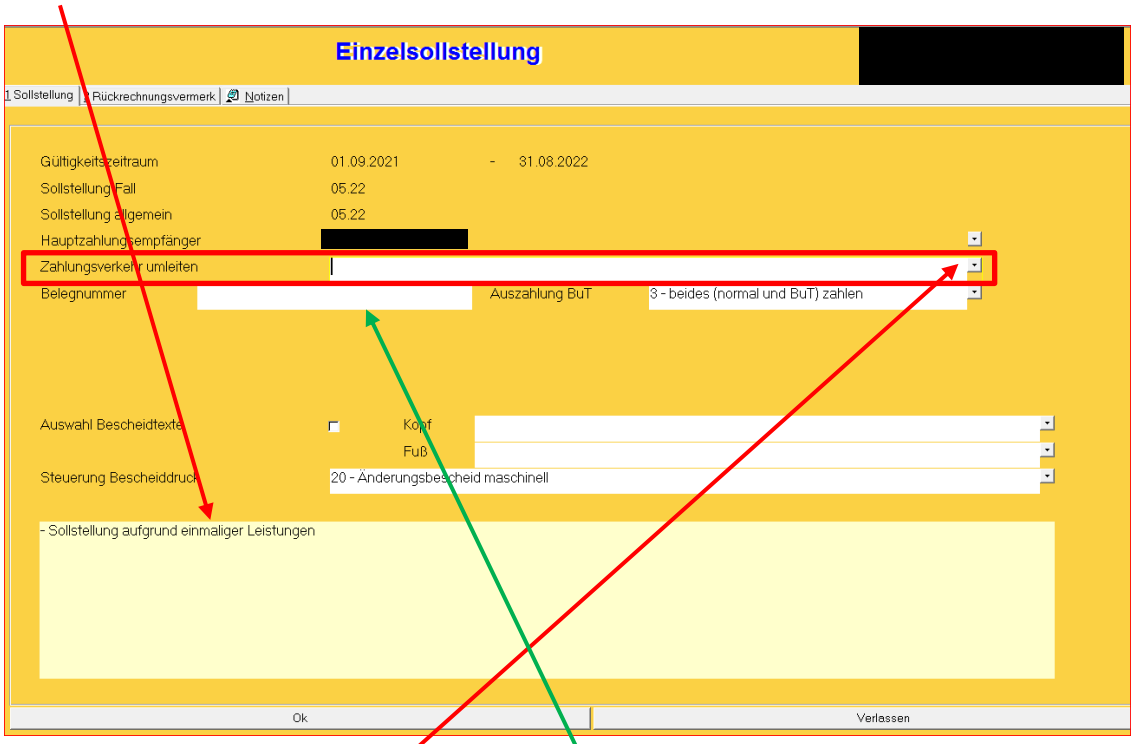
Auch die weitere Abfrage ist mit „Ja“ zu bestätigen:



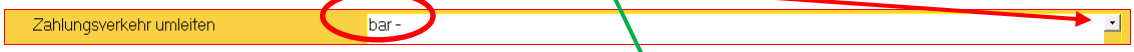
Nun wird die Einzelsollstellung 

aufgerufen. Ein Rückrechnungsvermerk ist bei einmaligen Beihilfen nicht erforderlich.

Es ist darauf zu achten, dass nur angegeben wird, dass die Sollstellung aufgrund einmaliger Leistungen erfolgt. Anderenfalls werden ggf. noch weitere Zahlungen mit veranlasst.



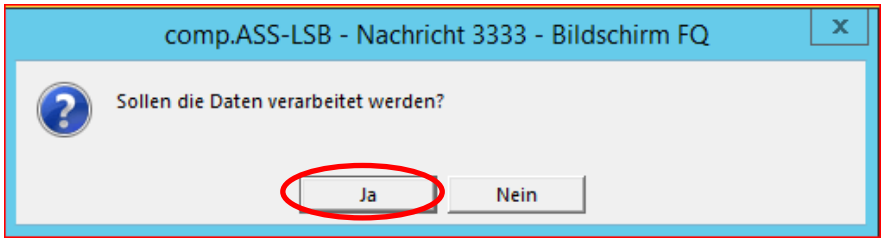
Im Rollbalken „Zahlungsverkehr umleiten“ ist der Zahlungsverkehrsweg „Bar“ auszuwählen:



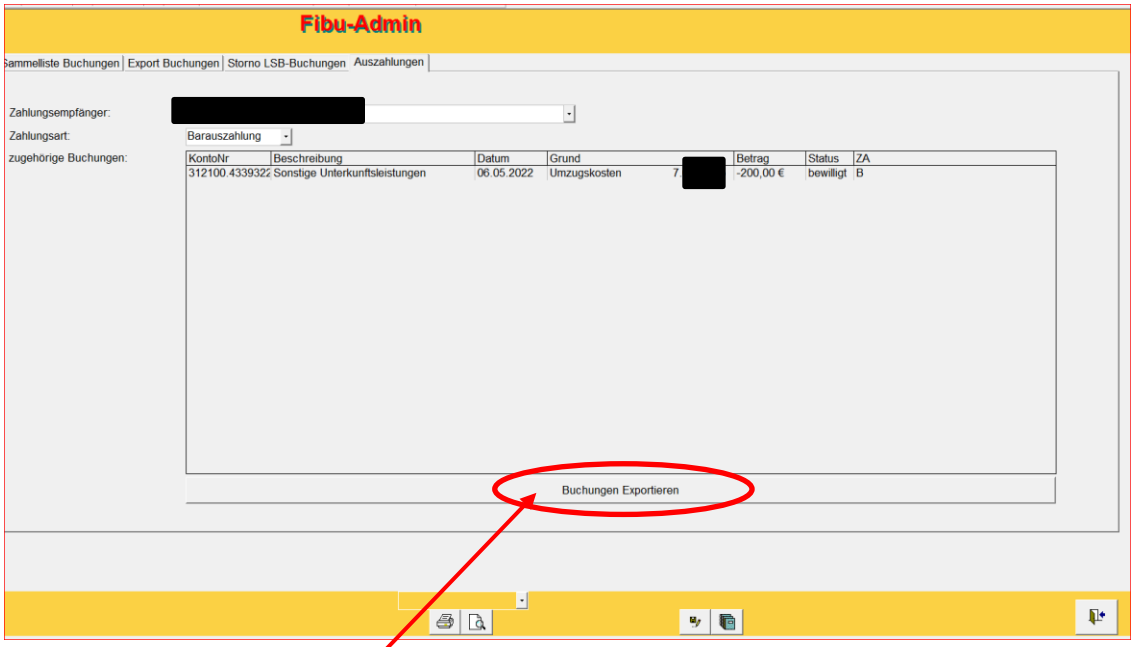
Die Barauszahlung gilt nur für diese Einzelsollstellung.

<u>Unterschied beim Kassenautomaten:</u>
Ggf. kann bereits hier die Kartennummer in das Feld „Belegnummer“ eingetragen werden – sie wird aber auch zu einem späteren Zeitpunkt nochmal abgefragt.

Nach einem Klick auf „Ok“ kommt erst noch die Nachfrage, ob die Daten verarbeitet werden sollen. Dies bestätigen Sie mit „Ja“.

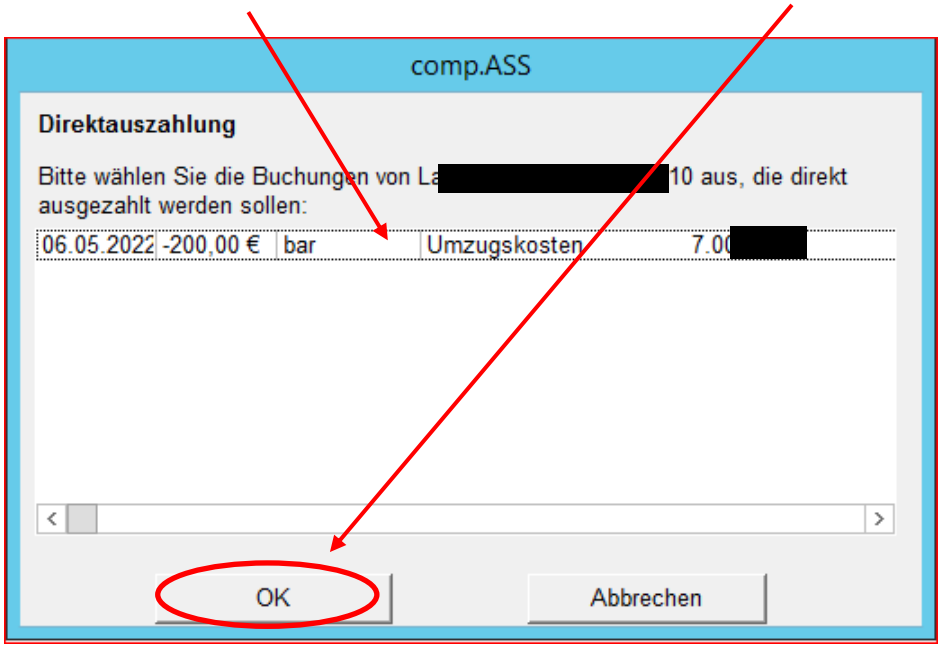


Danach wird die Einzelsollstellung durchgeführt und es wird in den Fibu-Admin weitergeleitet.



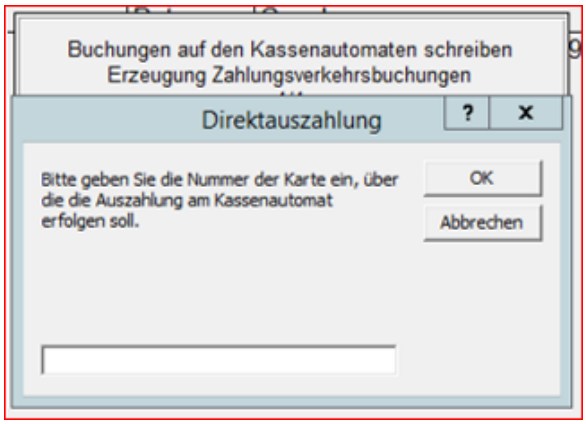
Den Button „Buchungen Exportieren“ drücken.

Hier muss die Buchung einmal direkt angeklickt und anschließend OK gedrückt werden:

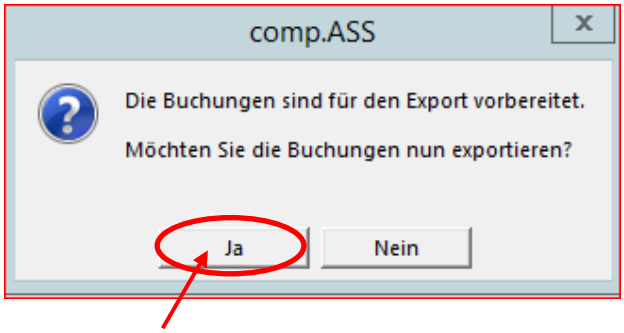


Unterschied beim Kassenautomat

Die Kartennummer ist in die Abfragebox einzugeben und mit OK zu bestätigen. comp.ASS übergibt die Buchung(en) nun über eine Schnittstellendatei an die Kassenautomatensoftware. Dort ist die weitere Freigabe durchzuführen.



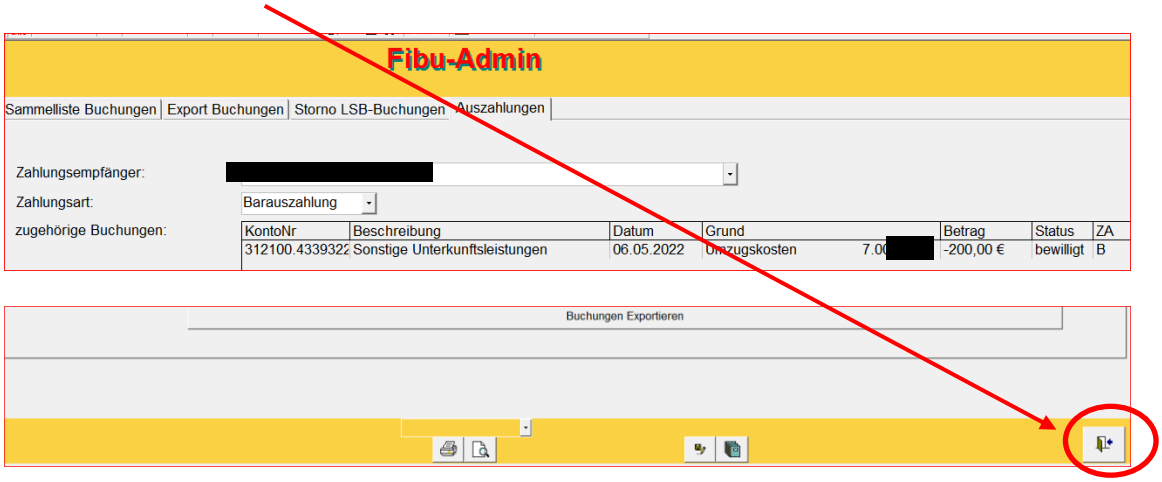
Anschließend kommt die Information, dass die Buchungen für den Export **vorbereitet** sind und die Frage, ob Sie die Buchungen nun exportieren möchten.



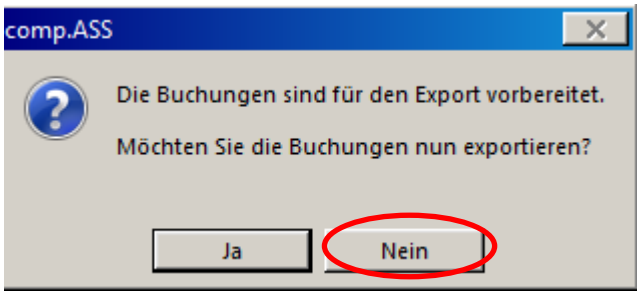
Hier ist **unbedingt** mit „Ja“ zu bestätigen, damit die Buchungen auch tatsächlich exportiert werden.

Die Erstellung des Auszahlungsbelegs erfolgt direkt nach Übergabe und kann nun aus comp.ASS heraus gedruckt werden.

A C H T U N G!!!
Bitte auf der Seite des FiBu-Admin, wo die Buchungen exportiert werden, auf keinen Fall durch die Tür rausgehen…



…oder beim Exportieren der Buchungen mit „Nein“ bestätigen.



Beides führt zu einem Abbruch in der Verarbeitung für die Buchungen, die eigentlich zu diesem Zeitpunkt schon gebucht sind. Differenzen zwischen tatsächlicher Auszahlung und Buchungen entstehen, die mühsam korrigiert werden müssen.

Stellt man zu diesem Zeitpunkt fest, dass die Zahlung gar nicht erfolgen soll, ist es besser, den Auszahlungsprozess nunmehr bis zum Ende durchzuführen und anschließend die Buchung zu stornieren.

A c h t u n g !!!!!!!
Sollte anschließend nicht **automatisch** dieser Ausdruck aufpoppen, so ist unbedingt Kontakt mit den Fachadmins aufzunehmen (Tel. 2111), da mit der Buchung etwas falsch gelaufen ist! Wird dies nicht korrigiert, kommt es spätestens beim Fallabschluss zu Problemen.

Landkreis Göttingen

--- Auszahlungsbeleg für Barzahlungen ---

Seite 1 von 1

06.05.2022 / 10:52:58

Buchungen zur Barzahlung bearbeitet von: Frau Mälzer

AUSZAHLUNGSBELEG

[redacted]

Produktkonto	Verwendungszweck		Betrag
312100.4339322	Umzugskosten	7.00[redacted]	200,00 €
Gesamt:			**200,00 €**

Sachlich und rechnerisch richtig:

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

Datum, Unterschrift Bearbeiter

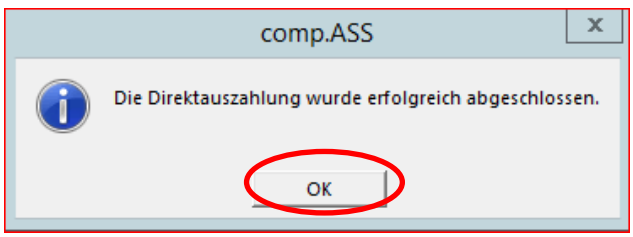
Datum, Unterschrift

Ich habe den Betrag von 200 EUR am _____ als Barzahlung erhalten.

Unterschrift Kundin/Kunde

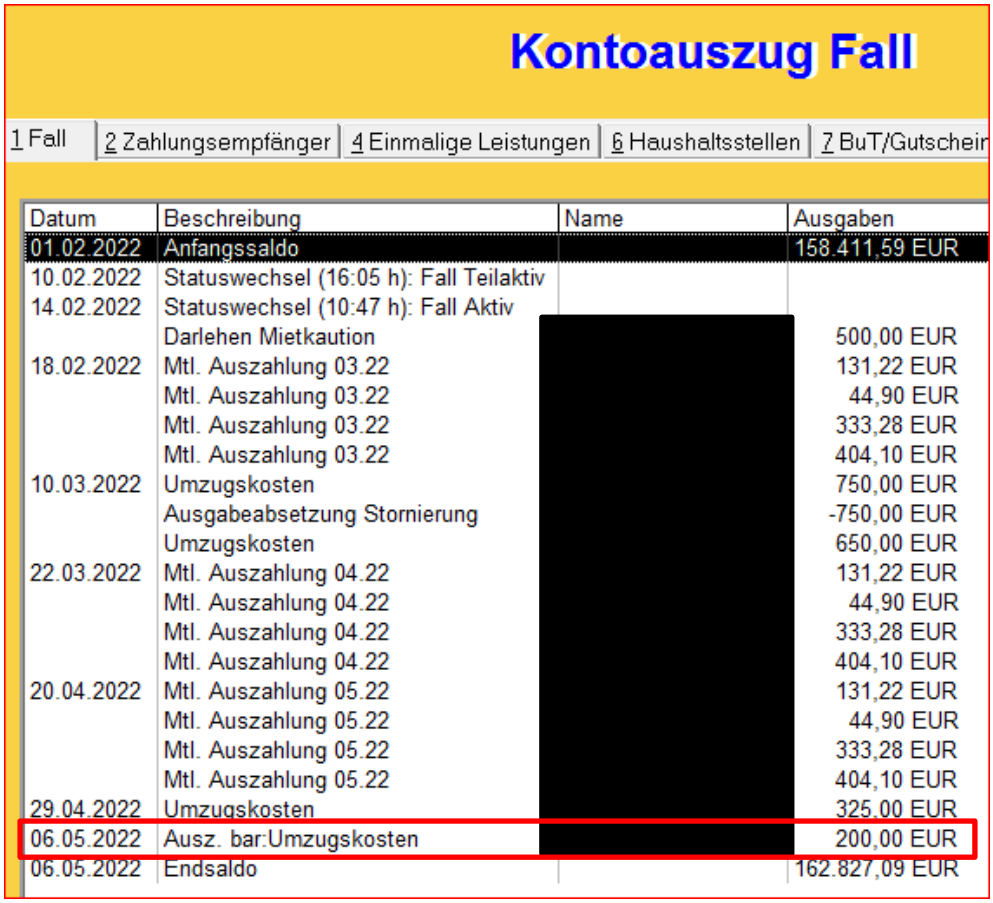
Der Beleg ist auszudrucken. Anschließend kann das Fenster geschlossen werden.

Dieser Hinweis ist mit OK zu bestätigen:



Nachdem man den Fibu-Admin durch die Tür unten rechts verlassen hat, ist man wieder in der LSB.

Die Buchung ist im Kontoauszug…

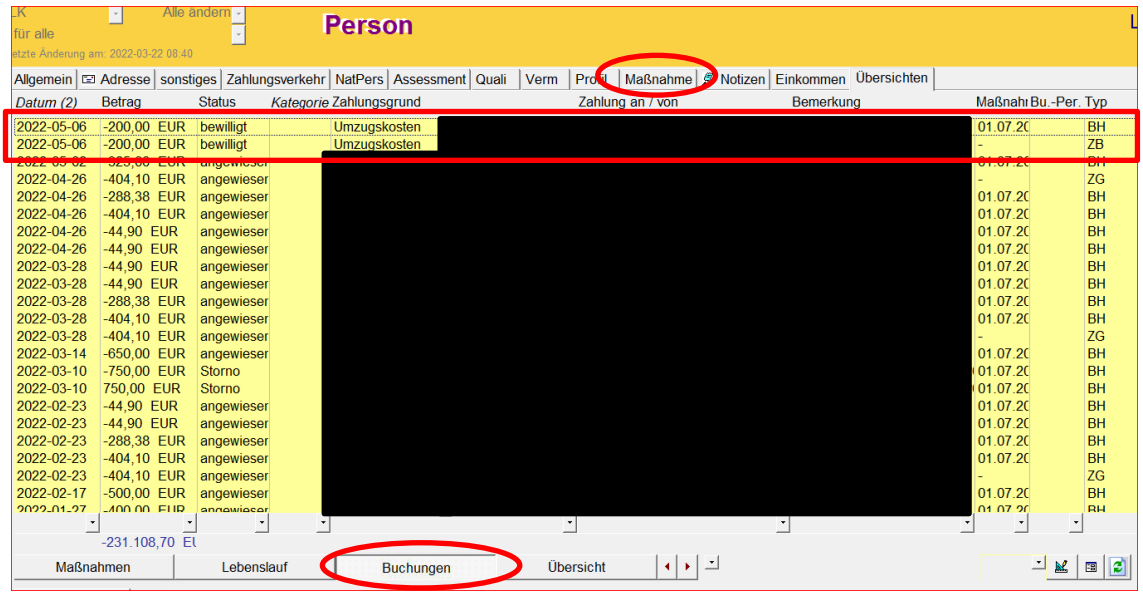


Kontoauszug Fall

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	Statuswechsel (16:05 h): Fall Teilaktiv		
14.02.2022	Statuswechsel (10:47 h): Fall Aktiv		
	Darlehen Mietkaution		500,00 EUR
18.02.2022	Mtl. Auszahlung 03.22		131,22 EUR
	Mtl. Auszahlung 03.22		44,90 EUR
	Mtl. Auszahlung 03.22		333,28 EUR
	Mtl. Auszahlung 03.22		404,10 EUR
10.03.2022	Umzugskosten		750,00 EUR
	Ausgabeabsetzung Stornierung		-750,00 EUR
	Umzugskosten		650,00 EUR
22.03.2022	Mtl. Auszahlung 04.22		131,22 EUR
	Mtl. Auszahlung 04.22		44,90 EUR
	Mtl. Auszahlung 04.22		333,28 EUR
	Mtl. Auszahlung 04.22		404,10 EUR
20.04.2022	Mtl. Auszahlung 05.22		131,22 EUR
	Mtl. Auszahlung 05.22		44,90 EUR
	Mtl. Auszahlung 05.22		333,28 EUR
	Mtl. Auszahlung 05.22		404,10 EUR
29.04.2022	Umzugskosten		325,00 EUR
06.05.2022	Ausz. bar:Umzugskosten		200,00 EUR
06.05.2022	Endsaldo		162.827,09 EUR

und in den Buchungen zu sehen:



Person

Allgemein | Adresse | sonstiges | Zahlungsverkehr | NatPers | Assessment | Quali | Verm | Prof | Maßnahme | Notizen | Einkommen | Übersichten

Datum (2)	Betrag	Status	Kategorie	Zahlungsgrund	Zahlung an / von	Bemerkung	Maßnahm	Bu.-Per.	Typ
2022-05-06	-200,00 EUR	bewilligt		Umzugskosten			01.07.20		BH
2022-05-06	-200,00 EUR	bewilligt		Umzugskosten			-		ZB
2022-04-26	-404,10 EUR	angewieser					-		ZG
2022-04-26	-288,38 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-04-26	-404,10 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-04-26	-44,90 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-04-26	-44,90 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-03-28	-44,90 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-03-28	-44,90 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-03-28	-288,38 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-03-28	-404,10 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-03-28	-404,10 EUR	angewieser					-		ZG
2022-03-14	-650,00 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-03-10	-750,00 EUR	Storno					01.07.20		BH
2022-03-10	750,00 EUR	Storno					01.07.20		BH
2022-02-23	-44,90 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-02-23	-44,90 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-02-23	-288,38 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-02-23	-404,10 EUR	angewieser					01.07.20		BH
2022-02-23	-404,10 EUR	angewieser					-		ZG
2022-02-17	-500,00 EUR	angewieser					01.07.20		BH

-231.108,70 EU

Maßnahmen | Lebenslauf | Buchungen | Übersicht

Freigegeben am/durch:
24.10.2022

gez. Schneemann