



Handlungsweisend für alle Mitarbeiter\*innen<sup>1</sup> des  
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der  
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter

Lfd. Nr.: 2

Bearbeitung: FD 56.3 Frau Beser

## - Verfahrensbeschreibung (in Textform) - Verarbeitung und Auszahlung der Wochen- und Monatssollstellungen (aktiv und passiv)

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Durchführung der aktiven Wochensollstellungen durch die Rechenstelle</b> .....	<b>2</b>
1.1. Stornierungen.....	2
1.2. Postbar ZZV.....	2
1.3. Barauszahlung.....	2
<b>2. Durchführung der passiven Wochen- und Monatssollstellungen durch die Rechenstelle</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1. Wochensollstellungen</b> .....	<b>3</b>
2.1.1. Stornierung der Einzelsollstellung.....	3
2.1.2. Barscheck .....	4
2.1.3. Postbarscheck ZZV .....	4
2.1.4. Barauszahlung.....	4
2.1.5. Stornierung der Barauszahlung .....	5
<b>2.2. Monatssollstellung</b> .....	<b>5</b>
2.2.1. Stornierung der Monatssollstellung.....	5
2.2.2. Rückläufer .....	5
2.2.3. Rückgabe Barscheck.....	5
2.2.4. Rückgabe Postbarscheck ZZV .....	6

<sup>1</sup> Die in der Verfahrensbeschreibung 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. Durchführung der aktiven Wochensollstellungen durch die Rechenstelle

Die Auszahlungen werden von den FM täglich in comp.ASS gebucht. Die Freigabe der Zahlungen erfolgt dienstags bis **14:00 Uhr**. Im Laufe des Tages (zeitlich unbegrenzt) werden die Buchungen von der Rechenstelle zusammengeführt. Die Zahlungen werden mittwochs bis 10:30 Uhr an die Kreiskasse übergeben.

Die Kreiskasse gibt die Beträge zur Weiterverarbeitung und Auszahlung an die Sparkasse. Je nach Bankkonto sind die Zahlungen von Mittwoch bis Freitag auf den einzelnen Bankkonten gutgeschrieben.

### 1.1. Stornierungen

Stornierungen/Änderungen können von den FM bis zur Freigabe an die Teamleiter selbst vorgenommen werden. Bei Übergabe der Zahlungen an die Teamleiter, können die Stornierungen bis zur Übergabe an die Rechenstelle von den Teamleitern storniert werden. Sobald die Zahlungen von den Teamleitern an die Rechenstelle übergeben worden sind, sind Stornierungen bis zur Ausführung der Datei nur noch von der Rechenstelle möglich (solange die Buchungen noch auf bewilligt stehen). Wurden die Buchungen bereits von der Rechenstelle zusammengeführt (Buchung steht auf angewiesen), kann nur noch die Zahlung aus der Datei, bis zur Übergabe an die Bank, rausgenommen oder ein Bankrückruf vorgenommen werden.

Beim Bankrückruf wird der zurück gerufene Betrag von der Bank an den LK zurück überwiesen. Nach Verbuchung des Betrages in comp.ASS und H&H bekommt der zuständige FM eine Aufgabe über den Rückläufer.

Stornierungen/Änderungen nur per E-Mail an die Rechenstelle schicken:

[FB56\\_Rechenstelle@landkreisgoettingen.de](mailto:FB56_Rechenstelle@landkreisgoettingen.de)

### 1.2. Postbar ZZV

Anweisungen per Postbar/ZZV werden auch dienstags angewiesen und mittwochs nach 10:30 Uhr an die Bank übergeben. Da die Verarbeitung und Zusendung der Postschecks an die Kunden einige Tage in Anspruch nimmt, ist der Postscheck nicht schon am Freitag bei den Kunden! Hier erfolgt die Zusendung erst in der darauffolgenden Woche.

### 1.3. Barauszahlung

#### Stadt Göttingen

Die Barbuchungen werden von den FM per Direktanweisung in bar gebucht! Hier erstattet der LK jeden Donnerstag den Gesamtbetrag aller Auszahlungen, die von Donnerstag bis Mittwoch getätigt wurden, an die Stadt Göttingen.

#### Landkreis Göttingen

Die Beträge für die Barauszahlungen werden von den jeweiligen Handkassen in den Standorten an die Kunden ausgezahlt. Die Barauszahlung wird in comp.ASS per Direktauszahlung verbucht. Die Buchungen werden donnerstags ab 10:00 Uhr von der Rechenstelle von bewilligt auf angewiesen gesetzt. Die Auffüllung der Handkassen erfolgt durch Abrechnung von Herrn Grüncke.

Bei Storno einer Barauszahlungsbuchung muss die zugehörige Buchung mit storniert werden!

## 2. Durchführung der passiven Wochen- und Monatssollstellungen durch die Rechenstelle

### 2.1. Wochensollstellungen

Die Auszahlungen werden durch die LSB in comp.ASS per Einzelsollstellungen gebucht. Täglich gehen die Buchungen in die nächtlichen Prüfungen. **Jeden Montag und Donnerstag findet ein Wochenlauf von der Rechenstelle statt. Hier werden die Fälle ausgezahlt, die von Donnerstag bis Freitag der vorangegangenen Woche und von Montag bis Mittwoch eingegeben werden.** Wird eine Einzelsollstellung z.B. am Montag eingegeben, so geht diese Zahlung erst mit dem nächsten Zahllauf (am Donnerstag) raus. Jede Einzelsollstellung muss zunächst eine Prüf-routine (nachts) durchlaufen.

**Ist ein Fall in Prüfung und wird dieser erst nach 10:00 Uhr vom TL freigegeben, so geht die Auszahlung erst mit dem nächsten Zahllauf raus.**

Bis 10:00 Uhr sind noch Stornierungen/Änderungen möglich. Ab 10:00 Uhr werden die Einzelsollstellungen von der Rechenstelle zusammengeführt und an die Kreiskasse zur Auszahlung frei gegeben.

**In der Regel sind die Zahlungen an demselben Verarbeitungstag, spätestens jedoch bis zum nächsten Werktag (nachmittags) auf den Konten gutgeschrieben.**

#### 2.1.1. Stornierung der Einzelsollstellung

Stornierungen können von der LSB im FibuAdmin selbst vorgenommen werden. Kann die Stornierung nicht durchgeführt werden, ist erst mal zu prüfen, ob das Aktenzeichen (Az.) im FibuAdmin bei der Storno LSB- Registerkarte korrekt ist. Nach Eingabe des Namens können mehrere Az. zu dem Fall auftauchen. Weiterhin ist von der LSB zu prüfen, ob dieser Fall momentan in der Prüfung beim Teamleiter ist. Hier müsste der Fall zunächst vom Teamleiter freigegeben werden. Danach ist die Zahlung zum Stornieren sichtbar.

Nach Stornierung des Falles über die Storno LSB-Buchungen erfolgt eine automatische Ausgabeabsetzung im Kontoauszug. Die KV (Krankenversicherung) und PV (Pflegeversicherung) Zahlungen werden in diesem Fall in der LSB mitstorniert.

Falls die zu stornierende Zahlung immer noch nicht sichtbar ist, dann ist von der LSB eine E-Mail an [FB56\\_Rechenstelle@landkreisgoettingen.de](mailto:FB56_Rechenstelle@landkreisgoettingen.de) mit Angabe des Falles, Az. und Betrag bis 10:00 Uhr zu übersenden.

Dieses kann vorkommen, wenn in einem Fall von der LSB mehrere Einzelsollstellungen durchgeführt wurden. Auf der Storno LSB-Buchungsregisterkarte ist stets die letzte Zahlung sichtbar.

Nach Stornierung der Buchung erfolgt keine automatische Ausgabeabsetzung im Kontoauszug. Hier erhält der zuständige LSB eine Aufgabe oder E-Mail m.d.B. den Kontoauszug manuell zu bereinigen. Die KV und PV Beiträge müssen dann in diesem Fall direkt in der LSB storniert werden.

Bei Änderung der Bankverbindung ist der Fall komplett zu stornieren und die Einzelsollstellung nach Änderung der Bankverbindung im comp.ASS muss erneut durchgeführt werden.

Müsste jedoch eine Zahlung noch unbedingt an diesem **Montag oder** Donnerstag rausgehen, dann soll die Zahlung von dem LSB selbst nicht storniert werden. Stattdessen muss eine E-Mail an die Rechenstelle für die Änderung der Bankverbindung erfolgen. Die Änderung der Bankverbindung muss zuvor im comp.ASS eingegeben werden. Änderungen bezüglich des Verwendungszweckes können nur von der Rechenstelle aufgrund einer schriftlichen Anweisung per E-Mail an die Rechenstelle [FB56\\_Rechenstelle@landkreisgoettingen.de](mailto:FB56_Rechenstelle@landkreisgoettingen.de) getätigt werden.

Wurden die Buchungen bereits angewiesen, können keine Stornierungen mehr durchgeführt werden. Hier besteht die Möglichkeit die Zahlung von der Bank zurück zu rufen. Hier kann nur der Gesamtbetrag an den jeweiligen Zahlungsempfänger zurückgerufen werden, nicht eine Teilzahlung!

Die Überweisungsrückrufe sind jedoch, solange bis die Datei von der Kasse an die Bank noch nicht übergeben wurde, möglich.

Die Freigabe-Mitteilung zur Monatsollstellung wird per E-Mail ([FB56\\_Rechenstelle@landkreisgoettingen.de](mailto:FB56_Rechenstelle@landkreisgoettingen.de)) an die Rechenstelle gesandt (siehe TS Rechenstelle > Kasten 2 > Organisatorische Regelung - Freigabe von Zahlläufen).

### 2.1.2. Barscheck

Die Auszahlung der Leistungen als Barscheck sollen vermieden werden, da die Verarbeitung bzw. Ausstellung und der Transport der Barschecks Mehraufwand für alle Beteiligten bedeutet. Die Kunden sollen auf das Guthabenkonto verwiesen werden. Siehe dazu: TS (LSB) Zuständigkeit und Verfahren > Kasten 3 „Vorgaben“: Leitfaden - Zuständigkeit und Verfahren und Kasten 5 „Formulare und Vorlagen“: Hinweisblatt\_Guthabenkonto).

### 2.1.3. Postbarscheck ZZV

Die Auszahlungen per Postbar sollen auch auf das Nötigste beschränkt werden, da hier bei jeder Überweisung Gebühren für den LK als auch für den Kunden anfallen.

Ab dem 01.07.22 beträgt das Entgelt je ZZV 2,25€ zuzüglich Portokosten von 0,85€ (Gesamt 3,10€). Diese werden automatisch in comp.ASS von der Regelleistung abgezogen.

Zusätzlich kommen noch folgende Gebühren, gestaffelt je nach Auszahlungshöhe, direkt am Auszahlungsschalter in der Postbankfiliale hinzu:

Zahlungsanweisung zur Verrechnung	
Auszahlungsentgelt – Höchstbetrag 1.500 EUR	
• bis 50 EUR .....	3,50 EUR
• über 50 EUR bis 250 EUR .....	4,00 EUR
• über 250 EUR bis 500 EUR .....	5,00 EUR
• über 500 EUR bis 1.000 EUR .....	6,00 EUR
• über 1.000 EUR bis 1.500 EUR .....	7,50 EUR

Anweisungen per Postbar/ZZV werden auch am Donnerstag nach 10:00 Uhr an die Bank übergeben. Da die Verarbeitung und Zusendung der Postschecks einige Tage in Anspruch nimmt, ist der Postscheck nicht schon am Freitag bei den Kunden! Hier erfolgt die Zusendung erst in der darauffolgenden Woche. Die Verarbeitung und das Versenden des Postschecks kann bis zu 6 Werktagen (2-3 Tage Verarbeitung bei der Postbank + 2-3 Tage Postweg) in Anspruch nehmen.

Bei Nachzahlung der Leistung kann pro Einzelsollstellung max. ein Betrag von 1.499,00€ ausgezahlt werden. Hier müssten dann die einzelnen Zahlungen angepasst werden, sodass der Kunde evtl. mehrere Einzelpostbarschecks per Post bekommt.

### 2.1.4. Barauszahlung

#### Stadt Göttingen

Die Barbuchungen werden von den LSB per Direktauszahlung in bar gebucht! Hier erstattet der LK jeden Donnerstag den Gesamtbetrag aller Auszahlungen, die von Donnerstag bis Mittwoch getätigt wurden, an die Stadt Göttingen (Stadtausgleich).

### Landkreis Göttingen

Die Beträge für die Barauszahlungen werden von den jeweiligen Handkassen in den Standorten an die Kunden ausgezahlt. Die Barauszahlung wird in comp.ASS per Direktauszahlung verbucht. Die Buchungen werden am Donnerstag ab 10:00 Uhr von bewilligt auf angewiesen von der Rechenstelle gesetzt. Die Auffüllung der Handkassen erfolgt durch Abrechnung von Herrn Grüncke.

#### **2.1.5. Stornierung der Barauszahlung**

Bei Storno einer Barauszahlungsbuchung muss die zugehörige Buchung mit storniert werden!

#### **2.2. Monatssollstellung**

Die Monatssollstellung müssen „sachlich und rechnerisch richtig“ freigegeben werden (siehe TS Rechenstelle > Kasten2 „Vorgaben“ > Organisatorische Regelung - Freigabe von Zahlläufen).

Der Termin für die Freigabe der Monatssollstellung wird von den Fachadmins im comp.ASS im Terminer vermerkt.

Da die Monatsleistungen am letzten Werktag des Vormonats auf den entsprechenden Konten gutgeschrieben werden müssen, werden die Zahlungen am dritten Werktag des Vormonats an die Bank übergeben.

##### **2.2.1. Stornierung der Monatssollstellung**

Stornierungen können von der LSB im FibuAdmin selbst vorgenommen werden (siehe TS comp.ASS (LSB) > Anleitung Zahlung > Stornierung von LSB-Buchungen im Fibu-Admin). Die Stornierungen sind solange bis die Buchungen noch auf bewilligt stehen, möglich. Meistens noch 4 Tage vor der Fälligkeit der Monatszahlung. Ist die zu stornierende Zahlung auf der Storno LSB Karte nicht sichtbar, ist von der LSB zu prüfen, ob das richtige Az. im FibuAdmin bei den Storno LSB-Buchungen ausgewählt wurde und ob der Fall beim Teamleiter in Prüfung ist. Ist es nicht der Fall, kann eine E-Mail an die Rechenstelle zur Stornierung der Zahlung geschickt werden. Wurden die Buchungen bereits von der Rechenstelle zusammengeführt, kann nur noch ein Bankrückruf bis zur Übergabe an die Bank vorgenommen oder die Zahlung aus der Datei rausgenommen werden. Hier kann nur der komplette Betrag an einen Überweisungsempfänger zurückgerufen werden. Sobald der zurück gerufene Betrag von der Bank an den LK zurück überwiesen wird, wird eine Aufgabe über den Rückläufer an den zuständigen LSB geschickt.

##### **2.2.2. Rückläufer**

Bei erloschener oder nicht mehr aktueller Bankverbindung, wird der Betrag zurück überwiesen. Nach Verbuchung erhält der zuständige LSB/FM eine Aufgabe („Rückläufer - aktive Leistungen“ für FM und „Rückläufer - passive Leistungen“ für LSB).

##### **2.2.3. Rückgabe Barscheck**

Bei Nichteinlösung des Postbarschecks werden die Auszahlungsbeträge (abzüglich von ZZV Gebühren) automatisch nach 3 Monaten an die Kreiskasse wieder zurück überwiesen.

Bei Nichterhalt des Postschecks müsste eine Nachforschung bei der Postbank beantragt werden. Hier kann die Postbank bestätigen, ob der Postbarscheck eingelöst wurde und ggfl. die Sperrung des Postbarschecks beantragt werden. Hier fällt ein Nachforschungsentgelt von 10,50€ an, welches der LK tragen müsste. Daher sollen die Nachforschungsaufträge nur gestellt werden, soweit es erforderlich ist.

Bei Neuauszahlung der Leistungen vor dem Rückläufer soll der Kunde hierfür beim LSB /FM eine Erklärung über Nichterhalt des Postschecks unterzeichnen.

#### **2.2.4. Rückgabe Postbarscheck ZZV**

Bei Nichteinlösung des Postbarschecks werden die Auszahlungsbeträge (abzüglich von ZZV Gebühren) automatisch nach 3 Monaten an die Kreiskasse wieder zurück überwiesen.

Bei Nichterhalt des Postschecks müsste eine Nachforschung bei der Postbank beantragt werden. Hier kann die Postbank bestätigen, ob der Postbarscheck eingelöst wurde und ggf. die Sperrung des Postbarschecks beantragt werden. Hier fällt ein Nachforschungsentgelt von 10,50€ an, welches der LK tragen müsste. Daher sollen die Nachforschungsaufträge nur gestellt werden, soweit es erforderlich ist.

Bei Neuauszahlung der Leistungen vor dem Rückläufer soll der Kunde hierfür beim LSB /FM eine Erklärung über Nichterhalt des Postschecks unterzeichnen.

Freigegeben am/durch:  
12.07.2022

gez. Mündemann