

Schulungsblock: Zahlbarmachung – Handout

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliches zur Auszahlung im aktiven Bereich	2
1.1	Auszahlung von Leistungen an Kunden und Dritte:	2
1.2	Abbildung und Überwachung der im Haushalt gebundenen Mittel:	2
1.3	Meldung der gebundenen und ausgezahlten Mittel an die BA	2
2	Zahlkarten.....	2
3	Buchungen.....	4
4	Kassenautomat und Barzahlung.....	5
5	Prüfung und Freigabe der Buchungen.....	5
5.1	Prüfung geplante Buchungen	5
5.2	Prüfung bewilligte Buchungen	6
5.3	Freigabe bewilligte Buchungen	6
6	Das Buchungsjournal	6
7	Statusänderung bei mehrerer Buchungen	7
8	Übungen	7

1 Grundsätzliches zur Auszahlung im aktiven Bereich

1.1 Auszahlung von Leistungen an Kunden und Dritte:

- Buchungen werden im aktiven Bereich immer über eine Zahlungskarte angelegt
- Die Auswahl der Zahlungskarten ist nach Maßnahmetyp über den gelben Rollbalken in der Maßnahmekarte geregelt
- Die Zahlungskarte hat eine Vorlagefunktion und hilft, eine oder mehrere Buchungen komfortabel anzulegen
- Die eigentliche Auszahlung erfolgt mit der Zahlungsfreigabe über die angelegten Buchungen. Dazu werden zur Zahlungsfreigabe Sammelisten erzeugt

1.2 Abbildung und Überwachung der im Haushalt gebundenen Mittel:

- Die gesamte Haushaltsplanung und Überwachung erfolgt über die in Comp.ASS angelegten Buchungen
- Buchungen sind als Mittelbindung daher in voraussichtlicher Höhe der geplanten Eingliederungsleistungen gleichzeitig mit der Maßnahmebelegung für den gesamten Maßnahmezeitraum anzulegen
- entfallen Eingliederungsleistungen, so sind die entsprechenden Buchungen zu stornieren.

1.3 Meldung der gebundenen und ausgezahlten Mittel an die BA

- Die Meldung der Eingliederungsleistungen an die BA erfolgt abhängig vom Instrument entweder über die Zahlungskarte oder über die Maßnahmekarte
- Bei einer Meldung über die Zahlungskarte werden die der Zahlungskarte zugeordneten Buchungen für den Zeitraum der Zahlungskarte oder bei bestimmten Eingliederungsleistungen zum Beginndatum (Stichtagsmeldung) gemeldet.
- Bei einer Meldung über die Maßnahmekarte werden alle der Maßnahmekarte zugeordneten Buchungen für den Zeitraum der Maßnahmekarte oder bei bestimmten Eingliederungsleistungen zum Beginndatum (Stichtagsmeldung) gemeldet.

INFOS :

Im „Praxishandbuch Comp.ASS Zahlbarmachung Eingliederungsleistungen“ im JCI (Index FM/ Zahlbarmachung/2 Zahlbarmachung aktiver Leistungen über comp.ASS/ Zahlbarmachung Eingliederungsleistungen)

Weitere Dokumente auf der Themenseite „Zahlbarmachung“ (Index FM/ Zahlbarmachung)

2 Zahlkarten

Bedeutung der einzelnen Felder in der Zahlungskarte:

- "ab" und "bis":
hier ist der Zeitraum der Förderleistung zu erfassen
- "Beleg Betrag" und "Berechnungsfeld":
im Beleg Betrag ist der Einzelbetrag (z.B. Kosten einer Bewerbung oder Pauschale für einen Kilometer) und im Berechnungsfeld die Anzahl zu erfassen
- "Zahlungsbetrag":
hier wird der für die Buchung maßgebliche Betrag ausgewiesen
- "Zahlungsfolge":
hier ist bei einer einmaligen Zahlung "einmalig" und bei monatlich wiederkehrenden Zahlungen "monatlich" auszuwählen.

- "Zahlungsmodus":
über die F1-Hilfe ist eine ausführliche Erklärung hinterlegt. Die Standardeinstellung ist je nach Instrument "Kalenderperiode/anteilig/Kalendertage" oder „Kalenderperiode/anteilig/30 Tage“
- "Beschreibung":
das Beschreibungsfeld entspricht dem Verwendungszweck im Überweisungsformular. Der Text muss entsprechend aussagekräftig formuliert werden, so dass der Kunde oder der Träger/Arbeitgeber die Überweisung zuordnen kann. Bei monatlichen Zahlungen bitte den Text mit "für" enden lassen. Comp.ASS fügt dann beim Erzeugen der Buchungen den Monat automatisch an den Text an.
- "Zahlung von":
hier steht immer der Landkreis Göttingen als Absender
- "Zahlung an":
hier ist der Zahlungsempfänger auszuwählen. Gibt es den Empfänger noch nicht, so ist die Person mit Bankverbindung anzulegen.
- "1. Fälligkeit":
hier sollte als Standard immer "zum Stichtag" ausgewählt werden.
Als Datum ist zu erfassen:
 - bei einmaligen Zahlungen,
 - die bewilligt sind, das heutige Datum
 - die geplant sind, das voraussichtliche Bewilligungsdatum
 - bei monatlichen Zahlungen
 - das Datum der ersten fälligen Buchungen einer Serie

Achtung: Es ist nicht möglich in das vergangene Haushaltsjahr zu buchen. Das Datum der 1. Fälligkeit muss daher mindestens im aktuellen Haushaltsjahr liegen.

- "Buchungsstatus":
je nachdem, ob eine Buchung, die fällig ist, automatisch mit dem Zahllauf freigegeben werden soll ist der Status "geplant" oder "bewilligt" zu wählen
 - "ZV-Weg":
Comp.ASS zeigt automatisch die Standardbankverbindung des Empfängers an. Sind unterschiedliche aktuelle Bankverbindungen bei der Person in Registerkarte Zahlungsverkehr hinterlegt, kann hier manuell eine andere Bankverbindung ausgewählt werden. Die Standardbankverbindung ist durch ein Sternchen in der Spalte „Std“ gekennzeichnet.
 - "BA-Maßnahmeart":
wird automatisch über die Zahlungsart mitgegeben
 - "Bemerkung":
hier sind zum Teil Hilfen zum Ausfüllen der Zahlungskarte hinterlegt
- Über den Zauberstab kann dann die Buchung / können die Buchungen angelegt werden.
- Die Registerkarte "Übersichten" zeigt die mit dieser Zahlkarte angelegten Buchungen an.

3 Buchungen

Bedeutung der einzelnen Felder in der Buchung:

- "Betrag":
hier wird der Auszahlungsbetrag als Negativbetrag ausgewiesen
- "Datum":
hier wird das Datum ausgewiesen, an dem die Buchung fällig ist
- "Zahlungsgrund /Verwendungszweck":
hier wird der Text aus der Zahlkarte übernommen
- "Zahlung an":
hier wird der Zahlungsempfänger ausgewiesen
- „Fibu-Status“:
hier wird der aktuelle Fibu-Status angezeigt.

Achtung: Wurde die Bankverbindung nachträglich auf der Registerkarte Zahlungsverkehr verändert, wird beim Fibu-Status „Änderung Zahlungsverkehrsweg“ angezeigt. Hier muss der Zahlungsverkehrsweg angepasst werden.

- "Bearbeiterstatus":
hier wird der aktuelle Status der Buchung ausgewiesen:
 - geplant – noch nicht freigegebene Buchung
 - bewilligt – Buchung wird zur Fälligkeit automatisch frei gegeben
 - angewiesen – wird von Comp.ASS automatisch eingetragen
 - storno – Status für falsche oder nicht mehr gültige Buchungen
 - ok und maschinell angehalten – interner Comp.ASS Status
- "Auswahl Zahlungsverkehrsart":
hier können im aktiven Bereich zwei Möglichkeiten ausgewählt werden:
 - Überweisung - Standardwert
 - Bar – nur für Auszahlungen aus der Handkasse und für den Kassenautomaten der Stadt Göttingen
- "Auswahl Zahlungsverkehrsweg":
hier können, wenn auf der Registerkarte Zahlungsverkehr mehrere Bankverbindungen hinterlegt sind, diese ausgewählt werden

Wichtig:

Alle Einträge auf der Buchung können und dürfen noch gegenüber der Zahlungskarte verändert werden.

4 Kassenautomat und Barzahlung

- Barzahlungen sind immer mit einem erhöhten Verwaltungsaufwand verbunden. Es sollte mit dem Kunden / der Kundin immer besprochen werden, ob nicht auch eine Überweisung mit dem nächsten Zahllauf möglich ist.
- Bei der Stadt Göttingen werden Barzahlungen über eine Schnittstelle zum Kassenautomaten abgewickelt.
- Im Landkreisgebiet werden Barzahlungen über die Handkassen abgewickelt.

Wichtig:

Der gesamte Barzahlungsprozess ist am gleichen Tag vollständig abzuwickeln (Anlegen der Buchung und starten des Zauberstabes)

INFOS :

Nr. 4 „Barzahlungen“ im „Praxishandbuch Comp.ASS Zahlbarmachung Eingliederungsleistungen“ im JCI (Index FM/ Zahlbarmachung/2 Zahlbarmachung aktiver Leistungen über comp.ASS/ Zahlbarmachung Eingliederungsleistungen)

5 Prüfung und Freigabe der Buchungen

- Die Freigabe der Sammelisten ist durch die Freigabeverantwortlichen vor Ort dienstags jeweils bis 14.00 möglich (Ausnahmen bei Feiertagen möglich)
- Die Freigabe der Buchungen (erzeugen der Sammelisten) muss in Absprache mit den Freigabeverantwortlichen vor Ort entsprechend vorab erfolgen

Der Prüfungsprozess erfolgt jeweils in 3 Schritten:

1. Prüfung geplante Buchungen
2. Prüfung bewilligte Buchungen
3. Freigabe bewilligte Buchungen und Ausdruck und Weiterleitung der unterschriebenen Sammelliste an den Freigabeverantwortlichen vor Ort

Bei der Prüfung und Freigabe ist auch die Vertretung sicherzustellen!

INFOS :

Nr. 3 „Prüfung und Freigabe fälliger Buchungen“ im „Praxishandbuch Comp.ASS Zahlbarmachung Eingliederungsleistungen“ im JCI (Index FM/ Zahlbarmachung/2 Zahlbarmachung aktiver Leistungen über comp.ASS/ Zahlbarmachung Eingliederungsleistungen)

5.1 Prüfung geplante Buchungen

- Die Abfrage im Druckrollbalken der Buchung "1. Prüfung geplante Buchungen" ist wöchentlich als erster Schritt im Freigabeprozess auszuführen.
- Aufgelistete Buchungen sind dahingehend zu überprüfen, ob sie im Status auf „bewilligt“ oder „storniert“ umgestellt werden können.

5.2 Prüfung bewilligte Buchungen

- Die Abfrage im Druckrollbalken der Buchung „2. Prüfung bewilligte Buchungen“ öffnet die Sammelliste mit den freizugebenden Buchungen als Vorschau.
- Anhand dieser „Vorschau“-Sammelliste ist die Prüfung der freizugebenden Buchungen vorzunehmen.
- Beträge und Fälligkeiten können in dieser Phase des Freigabeprozesses noch verändert werden. Buchungen der Sammelliste können noch storniert werden oder fehlende Buchungen durch die Status-/Fälligkeitsanpassung hinzugefügt werden.

Wichtig:

Eine Buchung taucht nur beim Besitzer der Buchung auf der Sammelliste auf!

5.3 Freigabe bewilligte Buchungen

- Die Abfrage im Druckrollbalken der Buchung „3. Freigabe bewilligte Buchungen“ gibt die Buchungen zur Auszahlung frei und öffnet die Sammelliste mit den freizugebenden Buchungen.
- Die Sammelliste ist auszudrucken, zu unterschreiben und an den Freigabeverantwortlichen vor Ort weiterzugeben.

Tipp:

Wurde die Sammelliste vor dem Ausdruck versehentlich geschlossen, kann sie mit der Abfrage im Druckrollbalken der Buchung „ 4. Sammelauszahlung (freigegebene Buchungen)“ erneut aufgerufen werden.

Der weitere Prozess

- Der Freigabeverantwortlichen vor Ort erzeugt eine zusammenfassende Sammelliste, die er unterschreibt und der Rechenstelle zukommen lässt.
- Die Rechenstelle übergibt die freigegebenen Buchungen als letzten Schritt an die Kasse.

Wichtig:

Eine Buchung kann im Freigabeprozess jeweils von der verantwortlichen Stelle bis zur weiteren Freigabe storniert werden!

6 Das Buchungsjournal

1. Buchungen filtern:

In der Maßnahmeübersicht oder Zahlkartenübersicht die gewünschten Buchungen filtern und über den Button "alle angezeigten Datensätze öffnen" aufrufen.

2. Buchungsjournal aufrufen:

Im Druckrollbalken der Buchung den Bericht "Buchungsjournal" aufrufen

3. Buchungsjournal ausdrucken oder in Word umwandeln:

Der Bericht kann direkt ausgedruckt oder in Word umgewandelt und in andere Dokumente kopiert werden

7 Statusänderung bei mehrerer Buchungen

Jeweils für eine Zahlkarte kann der Status für alle ausgewählten Buchungen maschinell umgestellt werden

1. Buchungen in Zahlkarte filtern:

In der Zahlkartenübersicht die gewünschten Buchungen ggf. filtern und markieren

2. Status ändern:

Über den Button „Status ändern“ die markierten Buchungen maschinell im Status umstellen

8 Übungen

1. Ein Kunde / eine Kundin reicht die Kopien von 10 abgeschickten schriftlichen Bewerbungen und die Anlage „Liste der Bewerbungsaktivitäten“ beim Fallmanager rein. Nach Prüfung der Bewerbungen können Sie 8 anerkennen. Bitte legen Sie eine Buchung für die 8 Bewerbungen an.

INFOS :

Die Themenseite „Vermittlungsbudget“ im JCI informiert u.a. über die zu bewilligenden Leistungen (Index FM/ Vermittlungsbudget)

2. Legen Sie bitte eine zweiwöchige „MAG-Maßnahme“ nach §45 SGB III beim Arbeitgeber „Apollo Optik Kassel“ ab dem nächsten Werktag an. Der Kunde / die Kundin muss für die Eignungsfeststellung mit dem PKW fahren und möchte Fahrtkosten erstattet bekommen. Er kann die Kosten jedoch vorher verauslagern.

Die Fahrtkosten nach dem BRKG:

52 km Entfernung laut Falk-Routenplaner (kürzeste Strecke)

Täglichen Fahrtkosten: 20,80 € (104km x 0,20€)

Anzahl der Arbeitstage: 10

berechneter Betrag: 208,00 €

Maximalbetrag (im Kalendermonat): 588€

Legen Sie bitte die Buchung mit Fälligkeit am letzten Maßnahmetag und mit Status plan an.

INFOS :

Die Themenseite „MABE-MAG“ im JCI informiert u.a. über den Verfahrensablauf (Index FM/ MABE-MAG (Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung – Maßnahmen bei einem Arbeitgeber))

Die Themenseite „Fahrtkosten“ im JCI enthält konkrete Infos zu den Fahrtkosten (Index FM/Fahrtkosten)

3. Legen Sie bitte eine eintägige Maßnahme für ein Vorstellungsgespräch am nächsten Werktag an.

Die Fahrtkosten nach dem BRKG:

335,2 km Entfernung laut Falk-Routenplaner (kürzeste Strecke)

Fahrtkosten berechnet: 154,20 € (771km x 0,20€)

Maximalbetrag BRKG (PKW): 130€

Legen Sie dann bitte die entsprechende Buchung mit Fälligkeit heute und mit der Zahlungsverkehrsart „Bar“ an. Starten Sie bitte über den Zauberstab den Barzahlungsprozess.

INFOS :

Die Themenseite „Vermittlungsbudget“ im JCI informiert u.a. über den Verfahrensablauf (Index FM/ Vermittlungsbudget)

Die Themenseite „Fahrtkosten“ im JCI enthält konkrete Infos zu den Fahrtkosten (Index FM/Fahrtkosten)

4. Legen Sie bitte eine 4-monatige ESF-Maßnahme (Suchbegriff „ Katalog aktuell“ + „ESFs) für einen Kunden / eine Kundin an (z.B. „ Profi! Arbeit-Sprache-Kontakte – ESF“). Maßnahmebeginn Mitte des Monats.

- Es fallen nur Fahrkosten (PKW) an, die im Nachhinein gezahlt werden

Die Fahrkosten nach dem BRKG:

8 km Entfernung laut Falk-Routenplaner (kürzeste Strecke)

Täglichen Fahrtkosten: 3,20 € (16km x 0,20€)

Anzahl der Maßnahmetage (ca. Monat): 21

berechneter Monatsbetrag: 67,20 €

Maximalbetrag (im Kalendermonat): 588€

Bitte legen Sie eine passende Zahlkarte für eine „Serienbuchung“ an und zaubern Sie zum erstellen der Buchungen.

INFOS :

Die Themenseite „Fahrkosten“ im JCI enthält konkrete Infos zu den Fahrkosten (Index FM/Fahrkosten)