

# Dienstanweisung für die Zahlstelle Sozialwesen vom 23.04.2015

## Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines
- § 2 Aufgaben
- § 3 Beschäftigte
- § 4 Zahlungsverkehr
- § 5 Betriebsmittel
- § 6 Verfahren für die Leistungsgewährung
- § 7 Abrechnungsstelle
- § 8 Abschlüsse
- § 9 Inkrafttreten

### § 1

#### Allgemeines

- (1) Die Zahlstelle führt die Bezeichnung:  

**- Finanzbuchhaltung, Zahlstelle Sozialwesen - .**
- (2) Die Zahlstelle besteht aus der Ausgabekasse und der Abrechnungsstelle.
- (3) Die für die Finanzbuchhaltung geltenden Vorschriften sind von der Zahlstelle unmittelbar anzuwenden. Sie untersteht ohne Rücksicht auf ihre organisatorische Zuordnung dem fachlichen Weisungsrecht der Leitung der Finanzbuchhaltung.

### § 2

#### Aufgaben

- (1) Die Zahlstelle erledigt die Sofortzahlung von Sozialleistungen (Ausgabekasse).
- (2) Die Zahlungen zu Abs. 1 dürfen nur in dringenden Fällen erfolgen, soweit es sich um hilfesuchende Personen handelt,
  - a) die nicht in der Lage sind, sich solange zu unterhalten, bis Überweisungen durch die Sozialhilfeprogramme erfolgt sind oder
  - b) die ohne festen Wohnsitz sind (Nichtsesshafte) oder
  - c) die als Leistungsberechtigte über kein Girokonto verfügen.

### § 3

#### Beschäftigte

- (1) Für die Erledigung der Zahlgeschäfte durch die Zahlstelle werden eine Verwalterin/ein Verwalter, eine Vertretung sowie weitere Beschäftigte eingesetzt.

- (2) Die Bestellung der Beschäftigten erfolgt im Einvernehmen mit der Leitung der Finanzbuchhaltung.
- (3) Die Verwalterin/Der Verwalter der Zahlstelle ist für die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle und für die sichere Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstigen Zahlungsunterlagen verantwortlich.
- (4) Die Beschäftigten haben ihre Aufgaben sorgfältig und sicher wahrzunehmen. Mängel und Unregelmäßigkeiten, auch außerhalb des eigenen Arbeitsgebietes, sind unbeschadet der sonstigen Vorschriften der Leitung der Finanzbuchhaltung und der Zahlstellenverwalterin/dem Zahlstellenverwalter unverzüglich zu melden.

#### **§ 4**

##### **Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr ist durch die Übergabe von Schecks (Barschecks) abzuwickeln.
- (2) Die Schecks dürfen im Einzelfall den Betrag von 500 Euro nicht übersteigen.
- (3) Die Bestimmungen über die Ausstellung von Schecks sind zu beachten.
- (4) Die Verwalterin/Der Verwalter der Zahlstelle führt eine Scheckbestandsliste über die unbenutzten Scheckvordrucke nach dem Muster der Anlage 1. Die an die Beschäftigten der Ausgabekasse ausgegebenen Scheckvordrucke sind von ihnen zu quittieren.

#### **§ 5**

##### **Betriebsmittel**

- (1) Zur Leistung der Ausgaben wird die Zahlstelle mit Betriebsmitteln in Höhe von 20.000 Euro ausgestattet.
- (2) Die Betriebsmittel werden auf dem Girokonto mit der IBAN DE08 4585 0005 0000 0085 81 bei der Sparkasse Lüdenscheid angelegt.
- (3) Das Girokonto führt die Bezeichnung:  
  
**- Finanzbuchhaltung Stadt Lüdenscheid, Zahlstelle Sozialwesen -**
- (4) Innerhalb der Zahlstelle ist die Abrechnungsstelle für die Auffüllung der Betriebsmittel verantwortlich. Die laufende Auffüllung erfolgt einerseits durch Zahlungen der Stadt Lüdenscheid nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, andererseits durch Zahlungen des Märkischen Kreises nach SGB XII.

#### **§ 6**

##### **Verfahren für die Leistungsgewährung**

- (1) Die Bewilligung der Sofortzahlung und die Höhe der Zahlung sind in der Akte des Fachdienstes Soziale Leistungen zu verfügen und von der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter zu unterzeichnen.

- (2) Soweit Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter als Beschäftigte der Zahlstelle bestellt sind, stellen sie im Bedarfsfall einen Scheck auf den Namen der Empfängerin/des Empfängers aus und lassen den Empfang quittieren. Schecks und Scheckdurchschriften entsprechen dem Muster der Anlage 2.
- (3) Die Schecks sind von zwei Beschäftigten der Zahlstelle zu unterzeichnen, die hierzu ermächtigt sind.
- (4) Die Scheckdurchschriften mit den Erstattungsanforderungen sind täglich der Abrechnungsstelle zuzuleiten.

## **§ 7**

### **Abrechnungsstelle**

- (1) Anhand der Scheckdurchschriften nach § 6 Abs. 4 werden die ausgezahlten Beträge von der Abrechnungsstelle unverzüglich über das Sozialleistungsprogramm zur Erstattung angefordert. Die Scheckdurchschriften werden in einer Scheckzusammenstellung nach dem Muster der Anlage 3 aufgelistet und zusammen unverzüglich an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet.
- (2) Die Finanzbuchhaltung bucht die Einzelbeträge der Ausgabekasse und kontrolliert die Abwicklung anhand der Kontoauszüge des Girokontos.

## **§ 8**

### **Abschlüsse**

- (1) Über Schecks, die innerhalb von zwei Wochen nach Ausstellung nicht eingelöst worden sind, unterrichtet die Finanzbuchhaltung die Zahlstelle. Die Zahlstelle veranlasst die Sperrung bei der Sparkasse und im Fall der bereits erfolgten Erstattung die Rückzahlung an die Zahlungsempfänger. Die Rückzahlung an den Märkischen Kreis hat mindestens vierteljährlich zu erfolgen.
- (2) Unabhängig von den vorstehenden Abschlussarbeiten haben Abstimmungen mit dem Girokonto laufend zu erfolgen.

## **§ 9**

### **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.05.2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für die Zahlstelle Sozialamt vom 10.12.2008 außer Kraft.

Lüdenscheid, 23.04.2015

Der Bürgermeister  
Dieter Dzewas