# Geschäftsanweisung

## Regelung der Auszahlungsläufe des Amtes 51

## 1. Ziel der Geschäftsanweisung

Unter Einsatz des EDV-Verfahrens PROSOZ 14plus werden seit vielen Jahren bei den Auszahlungsläufen mehrere umfangreiche Listen gedruckt. Dies führt zu einem hohen Papier- und Tonerverbrauch und benötigt umfangreichen Raum für die Archivierung.

Ziel dieser Geschäftsanweisung ist es, die vorhandenen elektronischen Möglichkeiten dazu zu nutzen, den Umfang der ausgedruckten Unterlagen auf das nach haushalts- und kassenrechtlichen Vorgaben notwendige Mindestmaß zu beschränken.

Der Ablauf der Zahlungsläufe in PROSOZ 14plus ist insoweit neu zu regeln:

## 2. Betroffene Sachgebiete und Bereiche

Diese Geschäftsanweisung gilt - soweit in Anlage 1 nicht anders vermerkt - für alle Sachgebiete und Bereiche, die mit dem EDV-System PROSOZ 14plus Auszahlungen verarbeiten:

* Beistandschaft/Amtsvormundschaft
* Unterhaltsvorschuss
* Wirtschaftliche Jugendhilfe
* Kindertagespflege
* Kindertagesstättenbeitragsübernahme

## 3. Ablauf der Zahlbarmachung und Erstellung elektronischer Unterlagen

Der gesamte Ablauf der Zahlbarmachung hat nach Anlage 1 zu dieser Geschäftsanweisung zu erfolgen.

## 4. Ablage der elektronischen Unterlagen

Die Anwendungsadministration für PROSOZ 14plus hat in Absprache mit dem Haupt- und Organisationsamt dafür Sorge zu tragen, dass die Ablage aller im Zusammenhang mit den Zahlungsläufen erzeugten Dateien geschützt vor Manipulationen und nachträglichen Veränderungen erfolgt.

Alle in der Anlage 1 aufgeführten elektronischen Unterlagen müssen in nachvollziehbarer Form gespeichert und täglich gesichert werden.

Die Nachprüfbarkeit jeder einzelnen Buchung hinsichtlich Empfängerdaten, veranlassendem / verantwortlichem Sachbearbeiter und weiteren Details zur Auszahlung muss in der elektronischen Fassung der Listen in vollem Umfang gegeben sein.

## 5. Zugriffsrechte

Der Zugriff auf die gespeicherten Zahlungsunterlagen ist auf die Anwendungsbetreuung und die Zahlungsveranwortlichen im Amt 51, die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Revision sowie die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreiskasse zu beschränken.

## 6. Bisherige Regelungen

Die "Geschäftsanweisung Zahlungsablauf WIHI KITA" vom 01.09.2008 wird aufgehoben.

Andere im Zusammenhang mit dem Einsatz von PROSOZ 14plus im Amt 51 ergangene Geschäfts- und Handlungsanweisungen bleiben weiterhin gültig.

## 7. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Hofheim, den 28. April 2015

gez.

(Thilo Schobes)

Anlage 1

zur Geschäftsanweisung zur Regelung der Auszahlungsläufe des Amtes 51

Ablauf der Zahlbarmachung in PROSOZ 14plus

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeitsschritt | Verantwortlich / Durchführend (jeweils inkl. Vertreter/in) | Liste / Datei | Bisheriges Vorgehen | Künftiges Vorgehen |
| Automatische monatliche  Soll- und Anspruchstellung | Zahlungsverantwortliche/r im jeweiligen Sachgebiet | Liste der automatischen Soll- und Anspruchstellungen | Keine Druckausgabe  Automatische Archivierung als PDF in der PROSOZ 14plus-Datenbank | wie bisher |
| Prüfen der  Auszahlungsvorschläge | Jede/r Sachbearbeiter/in für den eigenen Bereich | Auszahlungsvorschlagsliste | 51.30: IdR Prüfung direkt in Prosoz 14plus, kein Druck, keine Weiterleitung  Sonstige Bereiche:  Druckausgabe, Weiterleitung der abgezeichneten Liste an Zahlungsverantwortlichen und Ablage in Archivboxen, später in Registratur | 51.30: wie bisher  Sonstige Bereiche:  Keine Druckausgabe  Sachbearbeiter/in sendet geprüfte PDF-Datei per E-Mail mit dem Begleittext "sachlich und rechnerisch richtig" an an Zahlungsverantwortliche/n;  Zahlungsverantwortliche/r speichert die E-Mail inkl. Anhang im Ordner "Auszahlungsvorschläge" des jeweiligen Sachgebiets ab. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeitsschritt | Verantwortlich / Durchführend (jeweils inkl. Vertreter/in) | Liste / Datei | Bisheriges Vorgehen | Künftiges Vorgehen |
| Zahlungen  verarbeiten (1) | Zahlungsverantwortliche/r im jeweiligen Sachgebiet | Sammel- / Einzelauszahlungs-anordnung | Druckausgabe (Original und Aktenausfertigung),  Feststellung und Anordnung handschriftlich  automatische Archivierung als PDF in der PROSOZ 14plus-Datenbank | wie bisher |
| Zahlungen  verarbeiten (2) | Zahlungsverantwortliche/r im jeweiligen Sachgebiet | Empfängerliste (Anlage zur Sammel- / Einzelauszahlungsanordnung) | 51.30: Druckausgabe und Beiheftung zur Anordnung  Sonstige:  Keine Druckausgabe  automatische Archivierung als PDF in der PROSOZ 14plus-Datenbank | Keine Druckausgabe  automatische Archivierung als PDF in der PROSOZ 14plus-Datenbank |
| Zahlungen  verarbeiten (3) | Zahlungsverantwortliche/r im jeweiligen Sachgebiet | Auszahlungsliste | Druckausgabe und Ablage in Archivboxen, später in Registratur  Speicherung der PDF im Ordner G:\ Alle\ Auszahlungsläufe Amt51  automatische Archivierung als PDF in der PROSOZ 14plus-Datenbank | Keine Druckausgabe  Speicherung der PDF im Ordner G:\ Alle\ Auszahlungsläufe Amt51  automatische Archivierung als PDF in der PROSOZ 14plus-Datenbank |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeitsschritt | Verantwortlich / Durchführend (jeweils inkl. Vertreter/in) | Liste / Datei | | Bisheriges Vorgehen | Künftiges Vorgehen |
| Zahlungen  verarbeiten (4) | Zahlungsverantwortliche/r im jeweiligen Sachgebiet | | Liste der internen Verrechnungen | Druckausgabe und  Beiheftung zur Anordnung für Buchung der internen Verrechnungen in NSK  automatische Archivierung als PDF in der PROSOZ 14plus-Datenbank  Gedrucktes Exemplar an Amt 50, wenn Buchungen für Amt 50 enthalten | wie bisher |
| Zahlungen  verarbeiten (5) | Zahlungsverantwortliche/r im jeweiligen Sachgebiet | | Banksammelliste | Speicherung der PDF im Ordner G:\ Alle\ Auszahlungsläufe Amt51  automatische Archivierung als PDF in der PROSOZ 14plus-Datenbank | wie bisher |