

## Anlage 6 der IHV-Musterdienstanweisung

### Niederschrift über die Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung

#### Niederschrift

über die Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung zum Integrierten Haushalts- und Kassenverfahren (IHV)

Prüfung	Ja	Nein	Bemerkung
<b>Verteilung der Haushaltsmittel (Nr. 4.1)</b> Wird der Kassenanschlag oder die Zuweisung vom Beauftragten für den Haushalt (BfH) oder von einer anderen zuständigen Person unterschrieben/elektronisch mitgezeichnet und an den Adressaten übersandt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Vier-Augen-Prinzip, Anordnungsverfahren (Nr. 4.2.4 und 4.3.3)</b> ➤ Wird das Anordnungsverfahren von Bediensteten durchgeführt, die nicht die sachliche und rechnerische Richtigkeit der zu prüfenden Datensätze bescheinigen oder die Erfassung der Datensätze am Bildschirm durchgeführt haben. ➤ Wird die Prüfung und Anordnung der Datensätze zügig durchgeführt. ➤ Wird die maschinelle Warnliste für E-Rechnungen zeitnah bearbeitet und zur Prüfung vorgelegt. ➤ Wird die maschinelle Warnliste für Anordnungen zeitnah bearbeitet und zur Prüfung vorgelegt.	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	

<b>Datenerfassung (Nr. 4.2.2, 4.2.3 und 4.3.1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Werden auf der die Zahlung begründenden Unterlage das Haushaltsjahr, die Haushaltsstelle, ein eventuell abweichender Betrag, die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste und ggf. auch die Anordnungsstellen-Nummer und die Anordnungsstellen-Unternummer eingetragen.</li> <li>➤ Werden die zahlungsrelevanten Daten, die sich zweifelsfrei aus den begründenden Unterlagen ergeben, gekennzeichnet.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>         <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>         <input type="checkbox"/>	
<b>Benutzerverwaltung (Nr. 4.4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sind für die Benutzer und deren Berechtigungen sowie Berechtigungsänderungen schriftliche Anforderungen vorhanden.</li> <li>➤ Wird die Überprüfung der Benutzerrechte mit den schriftlichen Unterlagen regelmäßig durchgeführt, dokumentiert und aufbewahrt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>         <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>         <input type="checkbox"/>	
<b>HÜL-Abgleich (Nr. 5)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Werden die nicht abgleichbaren Fälle nachbearbeitet</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Ablauforganisation (Nr. 4.2, 4.3 und 7)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sind alle Buchungen belegt.</li> <li>➤ Sind die Feststellungsvermerke vollzogen.</li> <li>➤ Entspricht die schriftliche Verfügung der Anordnungsbefugten der Dienststellenleitung an die Kasse dem aktuellen Stand.</li> <li>➤ Werden die Belege in revisionsfähiger Form aufbewahrt.</li> <li>➤ Werden die Aufbewahrungsfristen für die Belege und Druckprodukte eingehalten.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>	

..... (Ort, Datum)

(Unterschrift, Dienstbezeichnung)