Niederschrift

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

Prüfung	Ja	Nein	Bemerkung
Verteilung der Haushaltsmittel (Nr. 4.1) 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.	☐	☐	
Vier-Augen-Prinzip, Anordnungsverfahren (Nr. 4.2.4 und 4.3.3)			
➢ 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.	☐	☐	

Datenerfassung (Nr. 4.2.2, 4.2.3 und 4.3.1) ➢ 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. ➢ Werden die zahlungsrelevanten Daten, die sich zweifelsfrei aus den begründenden Unterlagen ergeben, gekennzeichnet.	☐ ☐	☐ ☐	
Benutzerverwaltung (Nr. 5) ➢ Sind für die Benutzer und deren Berechtigungen sowie Berechtigungsänderungen schriftliche Anforderungen vorhanden. ➢ Wird die Überprüfung der Benutzerrechte mit den schriftlichen Unterlagen regelmäßig durchgeführt, dokumentiert und aufbewahrt.	☐ ☐	☐ ☐	
HÜL-Abgleich (Nr. 8) ➢ Werden die nicht abgleichbaren Fälle nachbearbeitet	☐	☐	
Ablauforganisation (Nrn. 4.2, 4.3 und 10) ➢ Sind alle Buchungen belegt. ➢ Sind die Feststellungsvermerke vollzogen. ➢ Entspricht die schriftliche Verfügung der Anordnungsbefugten der Dienststellenleitung an die Kasse dem aktuellen Stand. ➢ Werden die Belege in revisionsfähiger Form aufbewahrt. ➢ Werden die Aufbewahrungsfristen für die Belege und Druckprodukte eingehalten.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

..... (Ort, Datum)

.....
(Unterschrift, Dienstbezeichnung)

Drucken