Verfahrensfestlegung „Eingangs- Rechnungsmanagement“ (Stand: 27.01.2025)

Dieses Verfahren hat Gültigkeit für den DRK Kreisverband Mecklenburgische Seenplatte e.V., der Rettungsdienst Mecklenburgische Seenplatte gGmbH und der DRK MSP Service gGmbH und ist für alle Einrichtungsleiter, Mitarbeiter der Verwaltung in den Einrichtungen sowie Geschäftsstellen und Mitarbeiter Beschaffungsaufgaben bindend.

Verantwortung entsprechend AKV:

Verfahrensverantwortlich : Leitung Controlling

Umsetzungsverantwortlich: Einrichtungsleitung, Mitarbeiter Verwaltung, Mitarbeiter mit Beschaffungsverantwortung

Ziel und Zweck

Mit diesem Standard wird die Anforderung des Gesetzgebers zur Belegsicherung von Rechnungen in elektronischer Form im DRK KV MSP unter Beachtung der geltenden GoBD intern geregelt.



(GoBD als Belegfluss)

Ablaufbeschreibung

Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern.

Jeder Ausdruck einer elektronischen Rechnung stellt bereits eine Kopie dar. Mit dem elektronischen Original wird folgendermaßen verfahren:

1.

a) Die Rechnung kommt in Papierform im Sekretariat an:
   - Rechnung wird mit Scan- Aufkleber versehen und gescannt
   - Achtung: Die Original-Papierrechnung muss aufbewahrt werden!

b) Die Rechnung kommt per E-Mail zur Kreditorenbuchhaltung Postfach rechnung@drk-msp.de;

c) Rechnung kommt per E-Mail im Sekretariat, Geschäftsführung, Einrichtungsleiter etc. an
   - Weiterleitung der Rechnung an rechnung@drk-msp.de

2. Die Buchhaltung stellt die Rechnung im Enaio- System für die Prüfung der sachlichen Richtigkeit und Freigabe in der Abteilung bereit.

3. Nach Prüfung und Freigabe erfolgt dir Kontierung und Übergabe an die Buchhaltung.

4. Zugriff auf die Daten haben ausschließlich von der Geschäftsführung autorisierte Mitarbeiter/innen durch EDV- Berechtigungen bzw. Zutritt zum Archiv

5. Aufbewahrungsfrist der Belege: 10 Jahre; Verantwortlich für Löschung nach Ablauf der Frist: von Controlling beauftragte/r Mitarbeiter/in

Risiko

- Aufgrund eines technischen Problems könnte der Workflow der Rechnung unterbrochen werden. Dieses Risiko wird aber durch Kontrollen und ggf. Eingriff durch die Buchhaltung beherrscht.

- Zusätzlich ist die stichprobenartige Kontrolle der Umsetzung dieses Verfahrens Bestandteil der jährlichen internen Audits durch das Qualitätsmanagement.

Mitgeltende Dokumente

- Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD), BMF
- §239 HGB