



# Verfahrensweisung zum Umgang mit digitalen Belegen und ersetzendes Scannen Version 2.0

**gültig ab 01.07.2024**

---

Status: Freigabe 18.06.2024

## Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation.....	3
2 Allgemeines zum DRK KV MSP e.V. ....	3
2.1.1 Allgemeines zum DRK KV MSP e.V. ....	3
2.1.2 Organe des DRK KV MSP e.V. ....	4
2.1.3 Besteuerung des DRK KV MSP e.V. ....	5
2.2 Allgemeines zur DRK Rettungsdienst Mecklenburgische Seenplatte gGmbH	5
2.3 Allgemeines zur DRK Mecklenburgische Seenplatte Service gGmbH.....	5
3 Zielsetzung und Anwendungsbereich .....	6
4 Rechtliche Grundlagen .....	6
4.1 Allgemeines .....	6
4.2 Unveränderbarkeit und Protokollierung der Änderungen.....	9
4.3 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion.....	10
4.4 Einweisung in die Belegablage .....	10
5 Ablauf der Prozesse.....	11
5.1 Aufbau Buchhaltung .....	11
5.2 Prozessbeschreibungen .....	12
6 Organisation und Sicherheit.....	14
6.1 Eingesetzte Hard- und Software.....	14
6.2 Ersetzendes Scannen Altbelege Rechnungseingang und Kasse .....	15
6.3 Vernichtung der Belege .....	15
6.4 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS).....	16
6.5 Datenschutz.....	17
7 Mitgeltende Unterlagen.....	17
8 Änderungshistorie .....	18
9 Glossar .....	19



## 1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht des Geschäftsführers, namentlich Herr Uwe Jahn.

Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde vom Geschäftsführer, Herrn Uwe Jahn, am 18.06.2024 freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung V. 2.0 und gilt bis zu einer Aktualisierung ab dem 01.07.2024.

**Die vorliegende Verfahrensdokumentation findet in allen Punkten sinngemäß auch in den 100%igen Tochtergesellschaften DRK RD MSP gGmbH und DRK MSP Service gGmbH Anwendung (siehe auch Punkt 4.2).**

## 2 Allgemeines zum DRK KV MSP e.V.

### 2.1.1 Allgemeines zum DRK KV MSP e.V.

Der DRK Kreisverband Mecklenburgische Seenplatte e.V. (im Folgenden nur noch DRK oder Verein genannt) ist in der Rechtsform eines eingetragenen Vereins mit Sitz in Neustrelitz tätig. Der DRK ist Mitgliedsverband des DRK LV MV e.V. mit derzeit etwa 720 hauptamtlich Beschäftigten und über 3.400 Fördermitgliedern, wovon ca. 350 sich zusätzlich ehrenamtlich in den Rotkreuz-Gemeinschaften engagieren. Der Verein ist beim Amtsgericht Neubrandenburg unter VR 1708 eingetragen und ermittelt seinen Gewinn nach dem Betriebsvermögensvergleich gemäß § 5 EStG an. Der Verein ist gemeinnützig und Mitglied in der Freien Wohlfahrtspflege.

Das DRK verfolgt gemäß § 35 Abs. 1 der Satzung ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke i.S. des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Das sind:

- die Förderung des öffentlichen Gesundheitswesens (§ 52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 AO),
- die Förderung der Jugend- und Altenhilfe (§ 52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 AO),
- die Förderung der Erziehung und der Volks- und Berufsbildung (§ 52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 7 AO),
- die Förderung des Wohlfahrtswesens (§ 52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 9 AO i.V.m. § 53, 66 AO und § 1 Abs. 3-5 der Satzung insbesondere der Zwecke der amtlich anerkannten Verbände der freien Wohlfahrtspflege (§ 23 der UStDV), ihrer Unterverbände und ihrer angeschlossenen Einrichtungen und
- die Förderung der Rettung aus Lebensgefahr i.S.d. § 52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 11 AO.



Die Satzungszwecke werden insbesondere verwirklicht durch die Unterhaltung von Betreuungseinrichtungen für Kinder und Jugendliche, durch Alten- und Pflegeheime, durch ambulante Betreuungs- und Pflegedienste, durch die Unterhaltung von Rettungswachen und sonstigen Rettungsdiensten, durch Fahrdienste zur Beförderung kranker und behinderter Personen, durch Blutspendedienst, durch Erste-Hilfe-Kurse und Beratungsstellen sowie durch sonstige Unterstützungsleistungen für hilfebedürftige Personen.

Der Verein verfolgt seine steuerbegünstigten Zwecke auch dann unmittelbar im Sinne des § 57 (Abs. 1) S. 1 AO (i.d.F. d JSTG 2020), wenn er durch planmäßiges Zusammenwirken mit mindestens einer weiteren Körperschaft (auch als die andere Körperschaft bezeichnet), die im Übrigen die Voraussetzungen der §§ 51 bis 68 AO erfüllt, einen steuerbegünstigten Zweck verwirklicht. Damit das Vorliegen der Eigenschaft als Zweckbetrieb bei dem DRK oder der jeweiligen anderen Körperschaft und damit die Tätigkeiten der zusammenwirkenden Körperschaften zusammengefasst werden können, hat die andere Körperschaft dem DRK nachzuweisen, dass die Voraussetzungen der §§ 51 bis 68 AO durch die andere Körperschaft erfüllt werden.

### 2.1.2 Organe des DRK KV MSP e.V.

Nach § 18 Abs. 1 der Satzung sind die Organe des DRK die Kreisversammlung als oberstes Beschlussorgan, das Präsidium und der besondere Vertreter i.S.d. § 30 BGB. Derzeit setzt sich das durch die Kreisversammlung am 07. November 2017 gewählte Präsidium *des DRK* aus

- dem Präsidenten *Edmund Sacher*,
- dem stellvertretenden Präsidenten und Kreisverbandsarzt *Nils Schmidt*,
- der stellvertretenden Präsidentin und Justiziarin *Christa Utesch*,
- der Konventionsbeauftragten *Karola Duchow*,
- der Kreisverbandsärztin *Dr. Katrin Schützler-Zeitz*,
- der Schatzmeisterin *Gabriele Kammann*,
- dem Präsidiumsmitglied und Hospizbotschafter *Günther Rhein*,
- dem Präsidiumsmitglied *Reiko Tulke*,
- dem Präsidiumsmitglied *Bernd Neumann* sowie
- dem Geschäftsführer *Uwe Jahn* zusammen.

Die Geschäftsführung setzt sich seit 2019 aus dem Geschäftsführer Uwe Jahn und seinem Stellvertreter Ronny Stier zusammen.

### **2.1.3 Besteuerung des DRK KV MSP e.V.**

Das DRK ist ein gemeinnütziger Verein. Demzufolge werden ihm auf der einen Seite zahlreiche Steuervorteile gewährt. So ist er gemäß § 5 Abs. 1 Nr. 9 Satz 2 KStG und § 3 Nr. 6 GewStG im ideellen, vermögensverwaltenden und dem Zweckbetrieb von der Körperschaftsteuer und der Gewerbesteuer befreit und nur mit dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb körperschaftssteuer- bzw. gewerbsteuerpflichtig. Zudem unterliegen beispielsweise in der Vermögensverwaltung und dem Zweckbetrieb die Umsätze regelmäßig nur dem ermäßigten Umsatzsteuersatz von derzeit 7%. Ein weiterer Vorteil gegenüber einer nichtgemeinnützigen Organisation ist die Möglichkeit, für erhaltene Spenden Zuwendungsbestätigungen nach amtlich vorgeschriebenem Muster ausstellen zu dürfen, die der Spender dann im Rahmen seiner Veranlagung steuerlich geltend machen und somit seine Steuerzahllast mindern kann.

Im Gegenzug zu den aufgeführten steuerrechtlichen Erleichterungen müssen jedoch auch höhere gesetzliche Anforderungen erfüllt sein. Das Gemeinnützigkeitsrecht ist in den § 52 ff. AO geregelt und beinhaltet beispielsweise strikte Regelungen zu den Satzungszwecken, der tatsächlichen Geschäftsführung, der Mittelverwendung und der Rücklagenbildung. Bei einem Verstoß gegen das Gemeinnützigkeitsrecht droht der Entzug der Gemeinnützigkeit und den damit einhergehenden steuerlichen Vorteilen sowie die persönliche Haftung der geschäftsführenden Organe.

### **2.2 Allgemeines zur DRK Rettungsdienst Mecklenburgische Seenplatte gGmbH**

Die DRK RD MSP gGmbH (im Folgenden nur noch gGmbH genannt) wurde am 25.07.2019 gegründet und ist eine 100%ige Tochtergesellschaft des DRK KV MSP e.V. Der Zweck der Gesellschaft ist die Förderung des Wohlfahrtswesens und die Förderung der Rettung aus Lebensgefahr. Der Geschäftsführer ist Herr Uwe Jahn. Der Aufsichtsrat besteht aus Herrn Reiko Tulke (Vorsitzender), Frau Gabriele Kammann (stellvertretende Vorsitzende) und Frau Christa Utesch.

Die Besteuerung der gGmbH erfolgt analog zu Punkt 4.1.3.

### **2.3 Allgemeines zur DRK Mecklenburgische Seenplatte Service gGmbH**

Die DRK MSP Service gGmbH (im Folgenden nur noch Service gGmbH genannt) wurde am 13.07.2023 gegründet und ist eine 100%ige Tochtergesellschaft des DRK KV MSP e.V. Der Zweck der Gesellschaft ist die Förderung des Wohlfahrtswesens und die Förderung der Rettung aus Lebensgefahr. Der Geschäftsführer ist Herr Ronny Stier. Der Aufsichtsrat besteht aus Herrn Reiko Tulke (Vorsitzender), Frau Gabriele Kammann (stellvertretende Vorsitzende) und Frau Christa Utesch.

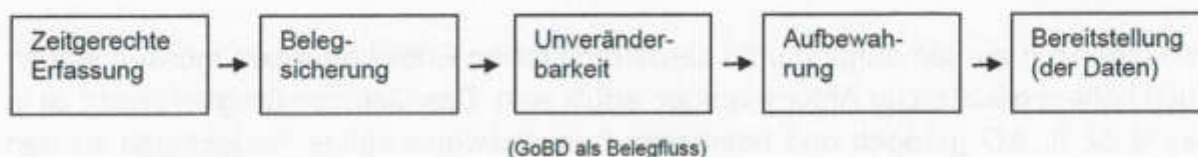


Die Besteuerung der gGmbH erfolgt analog zu Punkt 4.1.3.

### 3 Zielsetzung und Anwendungsbereich

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.

Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, die für die Belegablage von handels- und/oder steuerrechtlichen Belegen im Unternehmen gelten.



Gegenstand der Ablage und Aufbewahrung sind alle Belege, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.

Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungsmäßigen Ablage von Belegen unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung und sonstigen Aufzeichnungen unter Berücksichtigung der geltenden handels- und steuerrechtlichen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.

## 4 Rechtliche Grundlagen

### 4.1 Allgemeines

Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Belege für Buchungen in den vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege), vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1,4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1,4, § 5 AO.

Nach § 14b UStG sind ein Doppel aller ausgestellten Rechnungen sowie alle erhaltenen Rechnungen aufzubewahren. Dabei sind gem. § 14 Abs. 1 S. 2 ff. UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen und durch ein einzurichtendes innerbetriebliches Kontrollverfahren zu gewährleisten.

Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 6 Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, vgl. § 257 Abs. 4 i. V. m. § 257 Abs. 1 Nr. 2,3 HGB, § 147 Abs. 3 i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 AO. Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).

Belege, welche nicht ausschließlich in digitaler Form aufbewahrt werden dürfen, insbesondere auch Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse gem. § 147 Abs. 2 AO sowie ggf. Zollbelege gem. § 147 Abs. 2 i.V.m. Abs. 1 Nr. 4a AO, müssen und werden - auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung - im Original aufbewahrt. Hierzu gehören auch sämtliche Geschäftsvorfälle, bei denen der Vorsteuerabzug geltend gemacht wurde.

Die Aufbewahrungspflicht beginnt - auch bei abweichenden Wirtschaftsjahren - mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).

Die Aufbewahrungsfrist läuft gem. § 147 Abs. 3 Satz 3 AO dann nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfristen (ein oder vier Jahre, § 169 Abs. 2 Satz 1 AO) noch nicht abgelaufen ist. Die Regelung der Ablaufhemmung des § 171 AO wird bei der Bestimmung der Fristdauer berücksichtigt.

Es muss davon ausgegangen werden, dass die Finanzverwaltung die Anschaffungsbelege für ausgewählte abnutzbare Wirtschaftsgüter gem. GoBD, Rz. 81, als Ursprungsbelege für sogenannte „Dauersachverhalte“ (AfA-Buchungen auf Basis der AfA-Bemessungsgrundlage) wertet. Weil die Finanzverwaltung insofern die Anschaffung und die Abschreibungen als einen wirtschaftlichen Geschäftsvorfall interpretiert, sollten die Anschaffungsbelege zur Risikovermeidung über den gesamten Zeitraum der Abschreibung aufbewahrt werden. Maßgeblich für die Berechnung der Aufbewahrungsfrist ist bei dieser Interpretation das letzte Jahr der Abschreibung.

Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, zu denen auch die Belege gehören, sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet im Sinne der allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoB abzulegen und unverändert aufzubewahren. Das gilt auch beim Einsatz von IT und auch für digitale oder digitalisierte Belege (vgl. auch GoBD, Rz. 22 ff.). Bei der Führung der Bücher und Aufzeichnungen sowie der Aufbewahrung von Unterlagen wird die Form der Aufbewahrung, soweit die GoB beachtet werden, allerdings nicht konkret



vorgeschrieben (§§ 238 Abs. 2, 257 Abs. 3 HGB, § 146 Abs. 5 AO, § 147 I Abs. 2 AO). Somit muss im konkreten Einzelfall ein Verfahren konzipiert, dokumentiert, umgesetzt und überwacht werden, das alle handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die Belegablage erfüllt. Dieses Verfahren muss den gesamten Workflow (Arbeitsablauf) von der Belegentstehung bzw. vom Belegeingang und dessen Identifikation über die geordnete und sichere Ablage bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen umfassen.

Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird eine geordnete und sichere Belegablage dokumentiert und durch deren dauerhaften und ununterbrochenen Einsatz im Unternehmen sichergestellt. Das umfasst sowohl konventionelle Papierbelege als auch digitale oder digitalisierte Belege, so dass darauf innerhalb einer angemessenen Frist ein Zugriff und eine Lesbarkeit bzw. Lesbarmachung möglich ist (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO) sowie ein Datenzugriff durch die Finanzverwaltung im Falle einer Außenprüfung gewährleistet werden kann (§ 147 Abs. 6 AO).

Die Lesbarmachung muss bei den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen dabei zu einer bildlichen und bei den anderen Unterlagen zu einer inhaltlichen Übereinstimmung mit dem Original führen und während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein.

Entgegen den handelsrechtlichen Regelungen bestimmt das Steuerrecht, dass die Belege im Geltungsbereich des Gesetzes, also im Inland, aufzubewahren sind (§ 146 Abs. 2 AO). Lediglich mit Zustimmung der Finanzverwaltung kann - nach schriftlichem Antrag des Steuerpflichtigen (§ 146 Abs. 2a AO) - eine Verlagerung in das Ausland erfolgen. Im Antrag ist der Aufbewahrungsort zu benennen. Für elektronische Rechnungen ist grundsätzlich eine Aufbewahrung im Gemeinschaftsgebiet (§ 1 Abs. 3 UStG) zulässig (§ 14b Abs. 2 UStG).

Werden elektronische Dokumente mittels einer „Cloud-Lösung“ aufbewahrt, sollte daher darauf geachtet werden, dass der Standort der Rechner im Inland liegt oder zumindest bekannt ist, damit der erforderliche Antrag gestellt werden kann, wenn der Standort nicht im Inland liegt (§ 146 Abs. 2a AO).

Bei der Wahl der Aufbewahrungsart und des Aufbewahrungsortes muss beachtet werden, dass die Unterlagen ausreichend gegen Verlust oder Untergang geschützt sind.



## 4.2 Unveränderbarkeit und Protokollierung der Änderungen

Nach § 146 Absatz 4 AO darf eine Buchung oder Aufzeichnung nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind. Das zum Einsatz kommende DV-Verfahren muss die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können. Bereits in den Verarbeitungsprozess eingeführte Informationen (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung) dürfen nicht ohne Kenntlichmachung durch neue Daten ersetzt werden.

Die Unveränderbarkeit der Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen kann sowohl hardwaremäßig (z. B. unveränderbare und fälschungssichere Datenträger) als auch softwaremäßig (z. B. Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löscher, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen) als auch organisatorisch (z. B. mittels Zugriffsberechtigungskonzepten) gewährleistet werden. Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten.

Spätere Änderungen sind ausschließlich so vorzunehmen, dass sowohl der ursprüngliche Inhalt als auch die Tatsache, dass Veränderungen vorgenommen wurden, erkennbar bleiben. Bei programmgenerierten bzw. programmgesteuerten Aufzeichnungen (automatisierte Belege bzw. Dauerbelege) sind Änderungen an den der Aufzeichnung zugrundeliegenden Generierungs- und Steuerungsdaten ebenfalls aufzuzeichnen. Dies betrifft insbesondere die Protokollierung von Änderungen in Einstellungen oder die Parametrisierung der Software. Bei einer Änderung von Stammdaten (z. B. Abkürzungs- oder Schlüsselverzeichnisse, Organisationspläne) muss die eindeutige Bedeutung in den entsprechenden Bewegungsdaten (z. B. Umsatzsteuerschlüssel, Währungseinheit, Kontoeigenschaft) erhalten bleiben. Ggf. müssen Stammdatenänderungen ausgeschlossen oder Stammdaten mit Gültigkeitsangaben historisiert werden, um mehrdeutige Verknüpfungen zu verhindern. Auch eine Änderungshistorie darf nicht nachträglich veränderbar sein. Werden Systemfunktionalitäten oder Manipulationsprogramme eingesetzt, die diesen Anforderungen entgegenwirken, führt dies zur Ordnungswidrigkeit der elektronischen Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen.

### 4.3 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion

Gegenstand der Belegablage sind alle originär in Papierform oder in digitaler Form eingehenden oder entstandenen bzw. vorliegenden Dokumente und Daten, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.

Auf eine vollständige Aufzählung der relevanten Belege muss aufgrund deren Vielfalt ebenso verzichtet werden wie aufgrund der Tatsache, dass die Bezeichnung eines Dokuments alleine nicht ausschlaggebend dafür ist, ob es eine Belegfunktion erfüllt oder nicht.

Wird in einem (Fremd- oder Eigen-) Beleg auf andere Unterlagen verwiesen, um den Buchungsvorfall verständlich zu machen, so gehören diese Unterlagen zwingend ebenfalls zu dem Beleg.

### 4.4 Einweisung in die Belegablage

Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter erfolgt für die vorbereitenden, archivierenden, weiterleitenden oder entgegennehmenden, kontrollierenden und vernichtenden Mitarbeiter eine Unterweisung in den Gesamtprozess der Belegablage. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Prozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung der eingesetzten IT-Systeme durch den einarbeitenden Mitarbeiter. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.



## 5 Ablauf der Prozesse

### 5.1 Aufbau Buchhaltung

Das DRK erstellt die Buchhaltung selbst (Selbstbucher) und ist somit für sämtliche die Finanz- und Lohnbuchhaltungsprozesse eigens verantwortlich. Es besteht jedoch ein regelmäßiger Austausch mit dem ortsansässigen Steuerberater.

Prozess – Schritt	Mandant	Steuerberater
Posteingang	X	
Belegidentifizierung	X	
Digitalisierung/ Scannen	X	
Kontrolle der Digitalisierung	X	
Verschlagwortung der digitalen Belege	X	
Speicherung der Belege	X	
Kontrolle der Archivierung	X	
Be-/ Verarbeitung der digitalen Belege	X	
Auswahl der zu vernichtenden Belege	X	

Die Buchhaltung ist nach den wichtigsten Satzungszwecken eingerichtet. Die konsolidierte Bilanz (Jahresabschluss), die sich aus den jeweiligen Bilanzen (Abrechnungspapiere) der folgenden Firmen (Untergliederungen) zusammensetzt:

- Firma 1 Geschäftsstelle,
- Firma 2 Senioren,
- Firma 3 Kinder und Jugend,
- Firma 6 Fahrdienst und
- Firma 8 Ehrenamt.

Es gelten für die einzelnen Bereiche verschiedene Buchführungsverordnungen wie beispielsweise die Pflege- und Rettungsdienstbuchführungsverordnungen, die in der Regel auf das HGB verweisen. Alle Untergliederungen sind in Kostenstellen gegliedert.

Hierbei kommt der Firma 1 Geschäftsstelle eine besondere Bedeutung zu, da sie eigentlich nur als Sammelkostenstelle genutzt wird.

Die bis zum 31.12.2018 zum DRK KV MSP e.V. gehörenden Firmen 4 Bodenrettung und 7 Luftrettung wurden zum 01.01.2019 in die 100%-ige Tochtergesellschaft Firma 5 DRK-Rettungsdienst Mecklenburgische Seenplatte gGmbH ausgegliedert.

Die Firma 8 wurde früher als ideeller Bereich bezeichnet und heißt jetzt Ehrenamt, da hier vorrangig der Idealverein (Mitgliederverwaltung), die Vermögensverwaltung, die

Zweckbetriebe und die steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe zu finden sind, soweit diese nicht unmittelbar mit den anderen Zweckbetrieben in den anderen Bilanzkreisen verbunden sind.

Die bis zum 31.12.2022 zum DRK KV MSP e.V. gehörenden Kostenstellen 3120; 3150-3165 der Firma 2 Senioren wurden zum 01.01.2023 in die 100%-ige Tochtergesellschaft Firma 10 DRK Mecklenburgische Seenplatte Service gGmbH ausgliedert.

## 5.2 Prozessbeschreibungen

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.

### 5.2.1 Rechnungseingang

#### 5.2.1.1 Elektronischer Rechnungseingang

Beim elektronischen Eingang einer Rechnung stellt die E-Mail mit dem Anhang zusammen das Original dar. Mit dem elektronischen Original wird folgendermaßen verfahren:

- a) Elektronische Rechnungen werden im Regelfall an [rechnung@drk-msp.de](mailto:rechnung@drk-msp.de) gesendet. Diese Mailadresse gilt auch für Rechnungen der DRK RD MSP gGmbH und auch für die DRK MSP Service gGmbH. Sollte eine elektronische Rechnung an eine andere E-Mailadresse geschickt worden sein (z.B. Sekretariat Geschäftsführung, Einrichtungsleiter, ...), wird diese E-Mail an [rechnung@drk-msp.de](mailto:rechnung@drk-msp.de) weitergeleitet. Dort wird die E-Mail mit der Rechnung archiviert. Die Originalrechnung wird derzeit nicht gespeichert.
- b) Die Buchhaltung stellt die Rechnung elektronisch im ENAIO- System für die Prüfung der sachlichen Richtigkeit und Freigabe für die jeweiligen Abteilungsleiter bereit. In der Verwaltung werden die Rechnungen von der Leiterin der Finanzen geprüft und freigegeben.
- c) Nach sachlicher Prüfung und elektronischer Freigabe erfolgt die elektronische Kontierung und Übergabe an die Buchhaltung. Dort erfolgt durch die zuständige Mitarbeiterin eine eingehende Prüfung der eingegangenen Rechnungen im Hinblick auf die Vollständigkeit und Richtigkeit (insb. Pflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG) und im Hinblick auf die korrekte Übermittlung bei elektronischen Rechnungen (Vollständigkeit, Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts sowie der Lesbarkeit).



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

#### 5.2.1.2 Postalischer Rechnungseingang

Die Rechnung kommt in Papierform im Sekretariat an und wird im Original an die Buchhaltung weitergeleitet. Dort wird sie mit einem Scan- Aufkleber versehen und digitalisiert. Die Digitalisierung erfolgt in vollständiger Farbwiedergabe, da in einigen wenigen Rechnungen der Farbe eine Beweisfunktion zukommen könnte (z.B. Minusbeträge in roter Schrift). Anschließend wird wie ab Punkt 5.2.1 verfahren. Werden Rechnungen an Einrichtungen gesendet, werden diese mit hausinterner Post an das Sekretariat weitergeleitet. Die Verarbeitung erfolgt dann wie oben beschrieben.

Die Original-Papierrechnung wird abgeheftet und aufbewahrt. Der Papierbeleg wird somit dem weiteren Bearbeitungsgang entzogen, damit auf diesem keine Bemerkungen, Ergänzungen usw. vermerkt werden können, die auf dem digitalisierten elektronischen Dokument nicht enthalten sind. Zur weiteren Bearbeitung des Geschäftsvorfalles wird lediglich das digitalisierte elektronische Dokument genutzt.

#### 5.2.2 Rechnungsausgang

Nach erbrachter Leistung wird die Rechnung mithilfe der Software Micos erstellt. Der daraus erzeugte Datensatz wird zeitnah elektronisch in die Buchhaltung eingespielt. Ein ausgedrucktes Exemplar wird nicht mehr zu den eigenen Akten genommen.

Derzeit werden die Ausgangsrechnungen an externe Adressaten noch meist per Post geschickt, wobei der Anteil der elektronisch als PDF verschickten e-Rechnungen stetig steigt. Der Versand an interne Adressaten (KV, RD gGmbH und Service gGmbH) erfolgt elektronisch an [rechnung@drk-msp.de](mailto:rechnung@drk-msp.de).

#### 5.2.3 Sonstige wichtige interne Dokumente

Sonstige wichtige interne Dokumente wie beispielsweise handschriftliche Notizen, die Lohnsachverhalte betreffen, werden ebenfalls digitalisiert. Die digitalisierten Lohnsachverhalte werden auf dem gesonderten Laufwerk L, zu dem nur ausgewählte Mitarbeiter Zugriff haben, gespeichert. Personenbezogene Dokumente werden in der jeweiligen digitalen Personalakte gespeichert.



## 6 Organisation und Sicherheit

### 6.1 Eingesetzte Hard- und Software

Durch die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Hard- und Software wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die GoB eingehalten werden. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass die digitalen und digitalisierten Unterlagen bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO) und für einen Datenzugriff im Falle einer steuerlichen Außenprüfung zur Verfügung gestellt werden können (§ 147 Abs. 6 AO).

Bei einer Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet bleibt.

Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Belege wird folgende Hardware genutzt:

Geräte, die dafür in Anwendung sind (Stand: 16.04.2024):

Fujitsu FI - 7140 (Büro Rönbeck/Linke)

Fujitsu FI - 7160 (Büro Hacker)

Fujitsu FI - 7140 (Büro Köster)

Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Eingangsrechnungen wird einheitlich die Software Enaio (Version 10.10 (4)) verwendet. Für die Ausgangsrechnungen wird einheitlich die Software Micos genutzt.

Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Belege werden einheitlich Rechner von TERRA-Worthmann als Speichermedium verwendet. Alle Rechner laufen einheitlich mit dem Betriebssystem Windows 2022 (Siehe auch Datensicherheitskonzept).

Der Zugang auf den Export-Datenpfad ist nur von der Geschäftsführung ausgewählten Personen gestattet. Zur Sicherstellung dienen beispielsweise Zugriffsberechtigungen und Passwortschutz.





## 6.2 Ersetzendes Scannen Altbelege Rechnungseingang und Kasse

Das ersetzende Scannen von Belegen des Rechnungseinganges, Kassenbelege und Kontoauszüge erfolgt durch die Firma MicroData GmbH aus Hamburg. Die Unterlagen zu den Technischen und Organisatorischen Maßnahmen nach Art 32 DSGVO vom 21.01.2021, die Bescheinigung eines unabhängigen Wirtschaftsprüfers über die Beschreibung des dienstleistungsbezogenen internen Kontrollsystems und die Ausgestaltung und Wirksamkeit von Kontrollen der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Dr. Frank & Kollegen BERLIN-HAMBURGER TREUHAND GMBH vom 19. Oktober 2022 und das Zertifikat ISO 9001:2015 vom 26.07.2022 liegen vor.

## 6.3 Vernichtung der Belege

Die Papieroriginale von digitalisierten Geschäftsvorfällen, die entweder zum Vorsteuerabzug berechtigen oder sogenannte „Dauersachverhalte“ darstellen (z.B. Dauerverträge oder ausgewählte Anschaffungsbelege für abnutzbare Wirtschaftsgüter), werden trotz Digitalisierung weiterhin im Original bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt.

Alle anderen digitalisierten originären Papierbelege können nach der Digitalisierung vernichtet werden.

Die Freigabe zur Vernichtung aller Papierdokumente erfolgt ausschließlich durch die Geschäftsleitung.

Die Vernichtung von Papierdokumenten erfolgt durch die Diakoniewerkstätten Neubrandenburg. Der externe Dienstleister ist zertifiziert durch Technische Überwachungsorganisation des Instituts für Umwelttechnik, Hannover. Die Letzte Zertifizierung fand am 26.05.2021 statt.

Die allgemeine Datenvernichtung wird derzeit von dem externen Dienstleister Nehlsen MV GmbH durchgeführt.

Sofern das ersetzende scannen Anwendung findet, erfolgt die Vernichtung direkt nach dem scannen durch die MicroData GmbH. Die Belege, die noch weiterhin aufbewahrt werden müssen (momentan Belege mit VST-Abzug und Kassenbelege) werden in ein Zentrales Archiv (verantwortlich MicroData) überführt.

Digitale Archivbestände wurden bisher noch nicht gelöscht. Ein entsprechendes Konzept wird zu gegebener Zeit erstellt.

## 6.4 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)

Die zuvor dargestellten Prozess-Schritte werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt. Dabei kommt die in Kapitel 6.1 dargestellte Hard- und Software zum Einsatz.

Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, werden regelmäßige stichprobenartige Kontrollen von der Leitung der Finanzen durchgeführt. Hierzu gehören beispielsweise:

- Prüfung der Funktionstrennungen,
- Kontrollen des Entgegennahme-, Identifikations- und Ablageprozesses im Vorfeld der buchungs- oder aufzeichnungstechnischen Verarbeitung,
- Kontrollverfahren, die gem. § 14 Abs. 1 UStG auf die Prüfung der eingehenden Rechnungen im Hinblick auf die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit ausgerichtet sind,
- Kontrollen des Archivierungs-, Lesbarkeits- und Lesbarmachungsprozesses,
- Kontrollen des Vernichtungsprozesses, der Papierbelege oder der digitalen Belege, die nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist durchgeführt werden

Zudem werden die Prozesse auch im Rahmen der internen Audits sowie der Jahresabschlusserstellung und -prüfung besprochen und stichprobenartig geprüft.

Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und die Geschäftsleitung informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.

Die stichprobenartig durchgeführten Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen, so dass sie mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass

- die gesetzlichen Bestimmungen im erforderlichen Umfang beachtet werden.
- die Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
- die Dokumente nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich vernichtet, verändert oder gelöscht werden (Integrität der Dokumente).
- die Funktionen und Parameter der für die Archivierung relevanten Verfahren





## 8 Änderungshistorie

Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert.

Folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

Version	Gültigkeit
1.0	01.11.2022 bis 30.06.2024
2.0	Ab 01.07.2024

Die vorstehende Verfahrensdokumentation zur Belegablage wurde von uns vollständig und nach bestem Wissen und Gewissen erstellt.

Neustrelitz, den 18.06.2024

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift Geschäftsführung





## 9 Glossar

Begriff	Definition/Erläuterung
Archiv(system)	Das Archiv(system) dient der langfristigen und unveränderlichen Speicherung von aufbewahrungspflichtigen Daten und Unterlagen auf maschinenlesbaren Datenträgern zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.
Aufbewahrung	Vorhaltung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.
Aufbewahrungsfrist	Zeitraum, in dem Unterlagen auf Grund gesetzlicher Vorgaben aufbewahrt werden müssen.
Beleg	Der Beleg dient dem Nachweis einer Buchung bzw. eines Geschäftsvorfalles (Belegfunktion). Jede Buchung muss vollständig belegmäßig nachgewiesen sein.
Belegfunktion	Die Belegfunktion ist die Grundlage für die Beweiskraft der Buchführung. Sie sichert die geforderte Nachvollziehbarkeit der Buchführung.
Buchführungspflichtiger / Aufzeichnungspflichtiger	Buchführungspflichtiger /Aufzeichnungspflichtiger ist, wen die gesetzliche (handels- oder steuerrechtliche) Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht trifft. Diese Pflicht ist persönlich und unausweichlich. Die Verantwortung für diese öffentlich-rechtliche Pflicht ist nicht an Dritte delegierbar.
Buchführungsprogramm bzw. -software	Teil eines IT-gestützten Buchführungssystems.
Buchführungssystem	Gesamtheit aller Elemente und Prozesse im Rahmen einer (konkreten) Buchführung.
Buchung	Eine Buchung liegt vor, wenn ein Geschäftsvorfall mit allen notwendigen Angaben im Buchführungssystem vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst bzw. automatisch generiert, autorisiert und gespeichert wurde. Spätestens in diesem Zuge sind die Angaben zum Geschäftsvorfall um <ul style="list-style-type: none"><li>- die Kontierung (Konto und Gegenkonto)</li><li>- das Ordnungskriterium (z. B. Belegnummer, Index)</li><li>- das Buchungsdatum (Kennzeichnung des Zeitpunkts der Buchung) zu ergänzen.</li></ul>
buchungspflichtiger / aufzeichnungspflichtiger Geschäftsvorfall	Alle Geschäftsvorfälle, die auf Grund handels- oder steuerrechtlicher Normen aufgezeichnet werden müssen.
Datenträger	Medium, mittels dessen Daten und Unterlagen zwecks Übertragung oder Aufbewahrung und Lesbarmachung temporär bzw. dauerhaft gespeichert werden.
Dokument (= Unterlage)	Der Begriff Dokument als Träger von Informationen umfasst neben der klassischen Definition des „Schriftstückes“ in Papier auch IT-gestützt erzeugte Objekte (z. B. E-Mails und ggf. auch Objekte, die keine Zeichen, sondern Audio- oder Videoinhalte besitzen).
Dokument, analoges	Dokument, das ohne ein IT-System einsehbar und nutzbar gemacht werden kann.

Dokument, digitales	Dokument, das nur mit einem IT-System einsehbar und nutzbar gemacht werden kann.
Elemente des IT-Systems	Siehe Begriffsdefinition IT-gestütztes Buchführungssystem.
GoB	Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind ein unbestimmter Rechtsbegriff. Die Gesamtheit aller GoB wird häufig zur Klarstellung auch als „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung“ oder auch „GoB i.w.S.“ bezeichnet, wobei die „GoB i.e.S.“ in diesem Fall auf die Buchführung beschränkt sind. Die Anerkennung einer Buchführung oder Aufzeichnung setzt die Beachtung der GoB voraus.
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, BMF-Schreiben vom 14.11.2014.
Indexierung	Eineindeutige Verknüpfung zwischen einem digitalen Dokument und einem Kriterium für das Wiederauffinden dieses Dokuments.
Informationstechnologie (IT)	Unter Informationstechnologie (IT) wird die Gesamtheit der im Unternehmen zur Datenverarbeitung eingesetzten Hard- und Software verstanden.
Inhouse-Format	Unternehmensinternes Format zur Datenspeicherung.
Internes Kontrollsystem (IKS)	<p>Im Folgenden werden als Internes Kontrollsystem (IKS) die vom Buchführungspflichtigen zur Einhaltung der GoB umgesetzten organisatorischen Regelungen und technischen Maßnahmen bezeichnet, welche die Steuerung und Überwachung des IT-gestützten Buchführungssystems zum Gegenstand haben. Daher umfasst das IKS die Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten Grundsätze, Maßnahmen und Vorkehrungen eines Unternehmens, die zur Bewältigung der Risiken aus dem Einsatz eines IT-gestützten Buchführungssystems eingerichtet werden. Es dient insbesondere zur Vermeidung, Aufdeckung und Beseitigung von Fehlern in den buchführungsrelevanten Arbeitsabläufen. Die Verantwortung für die Einrichtung eines wirksamen IKS liegt beim Buchführungspflichtigen. Das IKS beinhaltet prozessintegrierte (Kontroll-)Maßnahmen und prozessunabhängige (Überwachungs-)Maßnahmen. Es stellt damit einen wesentlichen Bestandteil des gesamten betrieblichen Risiko-Management-Systems dar. Dessen konkrete Ausgestaltung erfolgt in Abhängigkeit von der Unternehmensgröße, -branche und -komplexität und den daraus resultierenden Risiken (Risikoäquivalenzprinzip). Die Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit ist bei der Einrichtung eines solchen Systems als Rahmenvoraussetzung sicherzustellen.</p> <p>Das Risiko-Management-System muss darauf ausgerichtet sein, Ordnungsmäßigkeitsverstöße zu verhindern bzw. aufzudecken und zu korrigieren. Vom IKS umfasst sind sowohl die Einrichtung eines IT-gestützten Buchführungssystems als auch dessen laufender Betrieb (IT-Betrieb).</p>





<b>IT-gestütztes Buchführungssystem</b>	Ein IT-gestütztes Buchführungssystem ist insbesondere dadurch gekennzeichnet, dass die Buchführung ganz oder in Teilen auf Datenträgern (§ 239 IV HGB) geführt wird, die nur IT-gestützt beschrieben oder gelesen werden können. Ein IT-gestütztes Buchführungssystem umfasst alle Teile eines DV-Systems, in denen buchführungs- oder aufbewahrungspflichtige Unterlagen verarbeitet oder vorgehalten werden. Dies können DV-Systeme in allen Unternehmensbereichen sein. Dabei ist unerheblich, ob es sich um Vor-, Haupt- oder Nebensysteme handelt. Unterlagen, die mit Hilfe eines DV-Systems erstellt worden sind, können unterschiedliche Quellen haben: sie können z. B. aus anderen DV-Systemen importiert, von Dritten durch Datenübertragung übermittelt oder durch manuelle Eingaben erfasst worden sein. Auch eingescannte Unterlagen gehören hierzu.
<b>Migration von Daten oder Dokumenten</b>	Transfer von Daten in eine andere Umgebung einschließlich der dazu erforderlichen technischen Anpassungen ohne inhaltliche Veränderung der Informationen.
<b>Nachvollziehbarkeit / Prüfbarkeit</b>	Der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit verlangt, dass ein sachverständiger Dritter auch beim Einsatz eines IT-gestützten Buchführungssystems in der Lage sein muss, sich in angemessener Zeit einen Überblick über das vorliegende Buchführungssystem, die Buchführungsprozesse, die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens zu verschaffen. Die Entstehung und die Abwicklung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles sowie das dabei angewendete Verfahren müssen intersubjektiv nachvollziehbar sein (§ 238 I 3 HGB). Diese Anforderung ist dann erfüllt, wenn sowohl jeder Geschäftsvorfall von seiner Verbuchung bis zum Abschluss und zurück (progressiv und retrograd) nachverfolgt werden kann, als auch die Zusammensetzung der einzelnen Kontensalden des Abschlusses aus den einzelnen Geschäftsvorfällen ermittelt werden kann. Die mit dem Grundsatz der Nachvollziehbarkeit korrespondierende Prüfbarkeit konkretisiert die Forderung der abstrakten Nachvollziehbarkeit im Hinblick auf die tatsächlichen Zugriffsmöglichkeiten auf Daten, Dokumentationen und Auswertungswerkzeuge.
<b>Outsourcing</b>	Unter Outsourcing wird im Kontext der GoBD die Auslagerung von Aufgaben, Funktionen und Prozessen im Zusammenhang mit dem IT-gestützten Buchführungssystem (in Teilbereichen oder als Ganzes) auf ein Dienstleistungsunternehmen verstanden, unabhängig davon, ob es sich um eine Auslagerung ins In- oder Ausland handelt. Dabei kann die Auslagerung auch mit der Übertragung von operativen Geschäftsprozessen und den zugehörigen Überwachungstätigkeiten auf das Dienstleistungsunternehmen im Zusammenhang stehen.
<b>Outsourcing-Geber</b>	Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtiger, der Teile oder das gesamte IT-gestützte Buchführungssystem auslagert.
<b>Outsourcing-Nehmer</b>	Dienstleister, der auf Grund eines Service Level Agreements mit dem Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichtigen Teile oder das gesamte IT-gestützte Buchführungssystem übernimmt.

Unterlage	Siehe „Dokument“.
Verfahrensdokumentation	Summe der Dokumentationen, die Inhalt, Aufbau und Ablauf des IT-gestützten Buchführungssystems und der darin enthaltenen Prozesse vollständig ersichtlich und nachvollziehbar machen. Dabei muss die Verfahrensdokumentation so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über alle Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.

Die vorstehende Verfahrensdokumentation zur Belegablage wurde von uns vollständig und nach bestem Wissen und Gewissen erstellt.

Neustrelitz, den 18.06.2024

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift Geschäftsführung