

Verfahrensfestlegung „Eingangs- Rechnungsmanagement“ (Stand: 03.09.2019)

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

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 intern geregelt.

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 die Kontierung und Übergabe an die Buchhaltung.

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.

Mitgeltende Dokumente

- c) Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD 14.11.2014), BMF