

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Ausgangsrechnungen	

1. Ziel und Zweck

Die Verfahrensanweisung regelt die Erstellung von und den Umgang mit Ausgangsrechnungen in der Kreisgeschäftsstelle des DRK Kreisverbandes. Mit dieser Anweisung soll eine einheitliche Verfahrensweise sichergestellt und die vollständige und zeitgerechte Abrechnung erbrachter Leistungen gewährleistet werden.

2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Die Verfahrensanweisung gilt für alle Bereiche des DRK Kreisverbandes Odenwaldkreis, insbesondere für die Mitarbeiter, die mit der Erstellung von Ausgangsrechnungen sowie der Kontrolle des Zahlungseingangs betraut sind. Für die Umsetzung dieser Verfahrensanweisung sind der Vorstand sowie die Bereichsleiter verantwortlich.

3. Beschreibung

Die Erstellung der Ausgangsrechnungen für erbrachte Leistungen erfolgt dezentral in Abhängigkeit von dem Leistungsbereich. Diese unterschiedlichen Wege werden nachfolgend im Einzelnen beschrieben.

3.1 Rettungsdienst und Patientenfahrten

Die Erfassung der Vorgänge für diese beiden Bereiche erfolgt durch den Bereich Abrechnung mit dem Fakturierungsprogramm Care Man Office. Durch diesen Bereich werden die entsprechenden TXT- Dateien für die Bereiche

- Rettungsdienst
- Patientenfahrten
- Dialysefahrten

erstellt.

Diese werden der Buchhaltung als Dateien zur Verfügung gestellt. Parallel dazu wird ein Buchungsprotokoll ausgedruckt, das ebenfalls an die Buchhaltung weitergeleitet wird. Die Buchhaltung prüft die Daten auf Richtigkeit und Zuordnung und liest diese Daten in die Finanzbuchhaltung (Fibu-Programm Mega Plus/FK) ein. Bevor eine Verbuchung der Daten erfolgt, werden die Werte mit den Ausdrucken aus Care Man Office abgestimmt. Die Verbuchung der „Stapel“ erfolgt auf den entsprechenden Debitoren- und Sachkonten.

VA KGS Ausgangsrechnungen 07-01-01-02-V04				
Stand: 05.12.2025	Ersteller: Trossmann, QB	Geprüft: Rüth, HAL FW	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 1 von 2

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Ausgangsrechnungen	

3.2 FSJ und BFD

Für diese Bereiche erfolgt die Rechnungserstellung durch den Bereich FSJ im Programm FSJ-Soft. Hier erfolgt ebenfalls die Übertragung der Daten an die Buchhaltung per TXT-Datei. Parallel dazu werden die Rechnungen als Datei zur Verfügung gestellt und von der Buchhaltung ausgedruckt. Hier erfolgt der Abgleich der Liste mit den Rechnungen. Die Rechnungen werden nach Extern, Intern und Rechnungen mit Lastschriftverfahren sortiert. Der „Fremdstapel“ wird in das Fibu-Programm Mega eingelesen. Es erfolgt eine Kontrolle und ein Abgleich der Summen mit der Liste von FSJ. Bei Übereinstimmung wird der „Fremdstapel“ auf Debitoren- und Sachkonten gebucht. Die Ablage der Rechnungskopien erfolgt im Ordner „Offene Rechnungen“ FSJ und BFD.

3.3 Hausnotruf, Breitenausbildung, aktive Arbeit und KoKiJu

Diese Rechnungen werden von den Fachabteilungen selbst erstellt und versandt. Eine Kopie der Rechnung geht in die Buchhaltung. Die KoKiJu-Rechnungen werden als PDF-Datei, sowohl als auch als CSV-Datei zur Verfügung gestellt. Die PDF-Datei wird von der Buchhaltung ausgedruckt, die CSV-Datei wird in das Buchhaltungsprogramm eingelesen. Die Ablage der Rechnungskopien erfolgt im Ordner "Offene Forderungen".

3.4 Mahnwesen

Durch die Buchhaltung werden die Zahlungseingänge geprüft (vollständige oder Teilzahlung). Der Abgleich der offenen Posten erfolgt manuell. Vier Wochen nach dem vereinbarten Zahlungsziel wird bei fehlendem Zahlungseingang eine Zahlungserinnerung mit einer zweiwöchigen Zahlungsfrist versandt. Ist nach dieser Zeit weiterhin keine Zahlung erfolgt, wird eine 1. Mahnung verschickt, die wiederum zwei Wochen Zahlungsfrist enthält. Bei erfolgloser Mahnung wird der Vorgang der Rechtsanwältin zur weiteren Bearbeitung übergeben.

4. Mitgeltende Unterlagen

5. Qualitätsaufzeichnung

VA KGS Ausgangsrechnungen 07-01-01-02-V04				
Stand: 05.12.2025	Ersteller: Trossmann, QB	Geprüft: Rüth, HAL FW	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 2 von 2