


<b>Verfahrensanweisung</b>	<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
Eingangsrechnungen	

## 1. Ziel und Zweck

Die Verfahrensweisung regelt den Umgang mit Eingangsrechnungen in der Kreisgeschäftsstelle des DRK Kreisverbandes. Mit dieser Anweisung soll eine einheitliche Verfahrensweise sichergestellt und ein hohes Maß an Datensicherheit gewährleistet werden.

## 2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Die Verfahrensweisung gilt für alle Bereiche des DRK Kreisverbandes Odenwaldkreis, insbesondere für die Mitarbeiter, die mit der Wareneingangsprüfung und Bearbeitung der Eingangsrechnungen betraut sind. Für die Umsetzung dieser Verfahrensweisung sind der Vorstand sowie die Bereichsleiter verantwortlich.

## 3. Beschreibung

Alle Eingangsrechnungen in Papierform werden zunächst im Sekretariat registriert und mit einem Eingangs-, Prüf- und Kostenstellenstempel versehen. Die auf der E-Mail Adresse [invoice@drk-odenwaldkreis.de](mailto:invoice@drk-odenwaldkreis.de) eingehenden Rechnungen werden ausgedruckt und dann wie Rechnungen in Papierform behandelt. Danach erfolgt die Weiterleitung in die betreffende Abteilung. Dort hat der beauftragte Mitarbeiter die Rechnung auf ihre sachliche Richtigkeit hin zu prüfen und eine Vorkontierung vorzunehmen. Danach wird die Rechnung an die Buchhaltung weitergeleitet. Hier erfolgt die Prüfung auf rechnerische Richtigkeit und die Kontierung mit Konto, Kostenstelle und Zuordnung zu den Mandanten. Anschließend werden die Belege verbucht. Einmal wöchentlich erfolgt ein Zahlungslauf. Dazu wird eine Zahlungsvorschlagsliste erstellt, die auf ihre Richtigkeit von dem Mitarbeiter in der Buchhaltung geprüft wird. Nach der Kontrolle einer zweiten Person werden die Datensätze in das Online-Banking-Programm übertragen und durch den Leiter der Buchhaltung mit der ersten Signatur versehen. Die zweite Signatur erfolgt durch eine weitere autorisierte Person. Der dazugehörige Begleitzettel wird durch den Leiter der Buchhaltung und anschließend durch den Vorstand unterzeichnet. Die Ablage der Rechnungen erfolgt in den entsprechenden Lieferantenordnern.

## 4. Mitgeltende Unterlagen

- Rechnungsbelege
- Begleitzettel

## 5. Qualitätsaufzeichnung

- Rechnungsbeleg

VA KGS Eingangsrechnungen 07-01-01-01-V02				
<b>Stand:</b> 01.11.2021	<b>Ersteller:</b> Kräußlich, QB	<b>Geprüft:</b> Zimmermann, BH	<b>Freigabe:</b> Sauer, VS	<b>Seite:</b> 1 von 1