

E easy



**checkliste zur kontrolle
von eingangsrechnungen**

checkliste zur kontrolle von eingangsrechnungen

1. Stimmen die **formellen Pflichtangaben** auf der Rechnung?

Name und Anschrift von Rechnungssteller und Rechnungsempfänger

Rechnungsdatum

Rechnungsnummer

Leistungs- oder Lieferzeitraum

Bezeichnungen und Warenmengen beziehungsweise Umfang der erbrachten Leistung

Netto- und Bruttobetrag

Mehrwertsteuersatz

Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Bankverbindung des Rechnungsstellers

Rechnungsaussteller ist gleich Zahlungsempfänger

2. Ist die Rechnung **sachlich korrekt**?

Alle Rechenschritte sind korrekt

Preise und Mengen entsprechen der Bestellung

3. Ist die Rechnung **inhaltlich korrekt**?

Rechnung passt zur Lieferung/Leistungserbringung

Leistung wurde vertragsgerecht erbracht

Sonderfälle sind berücksichtigt, wie zum Beispiel Teillieferungen/-rechnungen

4. Steht der **Freigabeprozess**?

Alle zu informierenden Personen sind festgelegt

Alle Personen sind informiert

Rechnung liegt allen relevanten Personen vor

Alle relevanten Personen haben abgezeichnet