

Addison

- [Rechnungsprüfung in ADDISON Invoice-App](#)
 - [1. Einleitung](#)
 - [2. Eine neue Rechnung öffnen](#)
 - [3. Rechnungsinhalt prüfen](#)
 - [4. Rechnungen prüfen und bearbeiten](#)
 - [5. Kommentare erfassen](#)
 - [6. Rechnung freigeben](#)
 - [7. Sonderfälle bei der Rechnungsprüfung](#)
 - [8. Bearbeitungsstatus nachvollziehen](#)
 - [9. Suche nach Rechnungen](#)
 - [10. Best Practices](#)
 - [11. Häufig gestellte Fragen \(FAQ\)](#)
 - [12. Quick Reference \(Kurzanleitung\)](#)
 - [13. Kurzfassung ToDo](#)

Rechnungsprüfung in ADDISON Invoice-App

[Hier geht's zum Video](#)

1. Einleitung

Zweck

Mit der ADDISON Invoice-App werden Eingangsrechnungen digital geprüft, kommentiert und freigegeben. Dadurch entfällt der papierbasierte Freigabeprozess und alle Bearbeitungsschritte werden nachvollziehbar dokumentiert.

Diese Anleitung beschreibt den kompletten Ablauf der Rechnungsprüfung anhand des im Unternehmen eingesetzten Systems.

Voraussetzungen

Vor Beginn sollten folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Zugang zur ADDISON Invoice-App
 - Berechtigung zur Rechnungsprüfung
 - Internetverbindung
 - Aktueller Webbrowser
-

Aufbau der Oberfläche

Nach dem Öffnen einer Rechnung gliedert sich die Oberfläche in mehrere Bereiche.

Linke Navigation

Hier befinden sich unter anderem:

- Rechnungsübersicht
- Aufgaben
- Anhänge

- Historie

Über diesen Bereich kann jederzeit zwischen den einzelnen Ansichten gewechselt werden.

Mittlerer Bereich

Im mittleren Bereich wird der eigentliche Rechnungsbeleg angezeigt.

Hier können Sie:

- den kompletten Beleg lesen
 - zwischen Seiten wechseln
 - hinein- und herauszoomen
 - Positionen kontrollieren
-

Rechte Seitenleiste

Hier befinden sich die Bearbeitungsfelder.

Je nach Berechtigung stehen beispielsweise folgende Funktionen zur Verfügung:

- Kommentar erfassen
- Freigeben
- Ablehnen
- Weiterleiten

2. Eine neue Rechnung öffnen

Schritt 1

Öffnen Sie die ADDISON Invoice-App.

Anschließend erscheint die Übersicht Ihrer offenen Aufgaben.

“ Hinweis

Offene Rechnungen werden automatisch in Ihrer Aufgabenliste angezeigt.

Schritt 2

Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus.

Nach dem Anklicken öffnet sich der digitale Rechnungsbeleg.

Der Beleg wird vollständig angezeigt.

Prüfen Sie zunächst:

- Lieferant
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Betrag
- Mehrwertsteuer
- Positionen

Schritt 3

Vergrößern Sie den Beleg bei Bedarf über die Zoomfunktion.

Dadurch lassen sich insbesondere

- Artikelnummern
- Positionsbeschreibungen
- Rechnungsbeträge

deutlich einfacher kontrollieren.

“ **Tipp**

Nutzen Sie den Zoom anstatt den Browser zu vergrößern. Dadurch bleibt die Darstellung sauber.

3. Rechnungsinhalt prüfen

Kontrollieren Sie die Rechnung vollständig.

Folgende Punkte sollten grundsätzlich geprüft werden:

- Ist der Lieferant korrekt?
- Stimmen Rechnungsnummer und Datum?
- Sind die Positionen vollständig?
- Stimmen Mengen und Preise?
- Ist der Gesamtbetrag plausibel?
- Wurde die richtige Kostenstelle verwendet?
- Ist die Rechnung sachlich richtig?

Erst wenn alle Punkte korrekt sind, sollte die Rechnung freigegeben werden.

Screenshot-Empfehlungen

Für dieses Kapitel eignen sich folgende Screenshots aus dem Video:

1. Startbildschirm der Invoice-App
2. Geöffnete Rechnung
3. Übersicht der Benutzeroberfläche
4. Zoom auf den Rechnungsbeleg
5. Rechte Bearbeitungsleiste

4. Rechnungen prüfen und bearbeiten

Rechnungsinformationen kontrollieren

Nachdem die Rechnung geöffnet wurde, beginnt die eigentliche sachliche Prüfung.

Vergleichen Sie die angezeigten Daten mit den Ihnen vorliegenden Informationen (z. B. Bestellung, Lieferschein oder Angebot).

Kontrollieren Sie insbesondere:

Prüfkriterium	Zu kontrollieren
Lieferant	Richtiger Lieferant
Rechnungsnummer	Keine Dublette
Rechnungsdatum	Plausibel
Rechnungsbetrag	Entspricht der Bestellung
Umsatzsteuer	Richtiger Steuersatz
Zahlungsbedingungen	Korrekt übernommen
Kostenstelle / Projekt	Passend zur Rechnung

“ Wichtig

Eine Freigabe sollte erst erfolgen, wenn die Rechnung vollständig geprüft wurde.

Rechnungsbeleg lesen

Im PDF-Beleg können Sie sämtliche Rechnungsdetails kontrollieren.

Achten Sie insbesondere auf:

- Positionen
- Mengen
- Einzelpreise
- Rabatte
- Lieferanschrift
- Leistungszeitraum
- Zahlungsbedingungen

Nutzen Sie bei Bedarf die Zoomfunktion oder wechseln Sie zwischen den einzelnen Seiten des Dokuments.

Anlagen prüfen

Sind der Rechnung zusätzliche Dokumente beigelegt (z. B. Lieferscheine oder Auftragsbestätigungen), sollten diese ebenfalls geprüft werden.

Kontrollieren Sie insbesondere:

- Stimmen die Mengen?
- Wurde vollständig geliefert?
- Sind die Positionen identisch?
- Gibt es handschriftliche Vermerke?

5. Kommentare erfassen

Ist eine Rückfrage notwendig oder soll eine Information für den nächsten Bearbeiter hinterlegt werden, kann ein Kommentar erfasst werden.

Beispiele

- Bitte Lieferdatum prüfen.
- Preis stimmt nicht mit Angebot überein.
- Rücksprache mit Einkauf erforderlich.
- Rechnung bereits telefonisch geklärt.

“ Tipp

Kommentare sollten möglichst sachlich und eindeutig formuliert werden. Dadurch können nachfolgende Bearbeiter den Sachverhalt schneller nachvollziehen.

Rechnung zurückstellen

Ist eine abschließende Prüfung aktuell nicht möglich, sollte die Rechnung zunächst nicht freigegeben werden.

Typische Gründe:

- Informationen fehlen
- Rückfrage beim Lieferanten notwendig
- Klärung mit Fachabteilung erforderlich
- Lieferschein liegt noch nicht vor

Vermerken Sie den Grund möglichst im Kommentar.

6. Rechnung freigeben

Sind alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen, kann die Rechnung freigegeben werden.

Vorgehensweise

1. Prüfen, ob alle Pflichtangaben korrekt sind.
2. Kontrollieren, dass keine offenen Fragen bestehen.
3. Gegebenenfalls Kommentar ergänzen.
4. Auf **Freigeben** klicken.
5. Sicherheitsabfrage bestätigen (falls vorhanden).

Nach erfolgreicher Freigabe verschwindet die Rechnung aus Ihrer persönlichen Aufgabenliste und wird automatisch an den nächsten Bearbeitungsschritt weitergeleitet.

“ Hinweis

Eine freigegebene Rechnung kann je nach Workflow nicht mehr durch den ursprünglichen Bearbeiter geändert werden.

Screenshot-Empfehlungen

Für dieses Kapitel eignen sich folgende Abbildungen:

- Geöffneter Rechnungsbeleg
- Zoomfunktion
- Kommentarfeld
- Schaltfläche **Freigeben**
- Bestätigungsdialog

7. Sonderfälle bei der Rechnungsprüfung

Nicht jede Rechnung kann sofort freigegeben werden. In der täglichen Praxis treten regelmäßig Situationen auf, die eine weitere Klärung erfordern.

Rechnung ist unvollständig

Fehlen wichtige Angaben oder Anlagen, sollte die Rechnung **nicht freigegeben** werden.

Typische Beispiele:

- fehlender Lieferschein
- fehlende Bestellung
- unvollständige Leistungsbeschreibung
- fehlende Anlagen

Vorgehensweise

1. Rechnung geöffnet lassen.
 2. Kommentar mit dem fehlenden Sachverhalt hinterlegen.
 3. Zuständigen Kollegen oder Fachbereich informieren.
 4. Rechnung erst nach vollständiger Klärung freigeben.
-

Beträge stimmen nicht

Weichen Rechnungsbeträge von Angebot oder Bestellung ab, sollte zunächst die Ursache geklärt werden.

Prüfen Sie insbesondere:

- Mengenabweichungen
- Preisänderungen

- Rabatte
- Frachtkosten
- Zuschläge
- Skonto

“ Hinweis

Auch kleine Differenzen können auf fehlerhafte Buchungen oder falsche Lieferungen hinweisen.

Falscher Genehmiger

Es kann vorkommen, dass eine Rechnung versehentlich beim falschen Bearbeiter landet.

In diesem Fall sollte die Rechnung **nicht einfach freigegeben** werden.

Stattdessen:

- Kommentar hinterlassen
- an den zuständigen Bearbeiter weiterleiten (sofern der Workflow dies unterstützt)
- oder die Buchhaltung informieren

Rechnung doppelt vorhanden

Vor einer Freigabe sollte geprüft werden, ob dieselbe Rechnung bereits bearbeitet wurde.

Achten Sie insbesondere auf:

- gleiche Rechnungsnummer
- identischen Betrag
- identisches Rechnungsdatum
- gleichen Lieferanten

Besteht der Verdacht einer Dublette, ist zunächst Rücksprache mit der Buchhaltung zu halten.

8. Bearbeitungsstatus nachvollziehen

Während des gesamten Workflows dokumentiert das System sämtliche Bearbeitungsschritte.

Je nach Berechtigung lassen sich unter anderem folgende Informationen einsehen:

- Zeitpunkt der Bearbeitung
- aktueller Bearbeiter
- bereits erfolgte Freigaben
- Kommentare
- Statusänderungen

Dadurch bleibt jederzeit nachvollziehbar, an welcher Stelle sich eine Rechnung befindet.

Historie verwenden

Die Historie dient der vollständigen Nachvollziehbarkeit.

Dort finden Sie beispielsweise:

- Eingang der Rechnung
- automatische Verarbeitung
- Weiterleitungen
- Freigaben
- Kommentare
- Abschluss des Workflows

“ Tipp

Nutzen Sie die Historie immer dann, wenn Rückfragen entstehen oder nachvollzogen werden soll, wer zuletzt Änderungen vorgenommen hat.

9. Suche nach Rechnungen

Neben den offenen Aufgaben können bereits bearbeitete Rechnungen gesucht werden.

Je nach Berechtigung stehen verschiedene Suchkriterien zur Verfügung.

Beispiele:

- Lieferant
- Rechnungsnummer
- Betrag
- Zeitraum
- Bearbeitungsstatus
- Kostenstelle
- Bearbeiter

Durch die Kombination mehrerer Suchkriterien lassen sich Rechnungen deutlich schneller finden.

10. Best Practices

Für eine schnelle und fehlerfreie Rechnungsprüfung haben sich folgende Vorgehensweisen bewährt.

Arbeiten Sie in dieser Reihenfolge

1. Rechnung öffnen
 2. Beleg vollständig lesen
 3. Beträge prüfen
 4. Positionen vergleichen
 5. Anhänge kontrollieren
 6. Kommentar ergänzen (falls erforderlich)
 7. Rechnung freigeben
-

Kommentare sinnvoll einsetzen

Schreiben Sie Kommentare so, dass auch Kollegen den Sachverhalt ohne Rückfrage verstehen.

Gut

- Lieferschein fehlt noch.
- Preisabweichung mit Einkauf abgestimmt.
- Freigabe nach Rücksprache mit Herrn Mustermann.

Weniger hilfreich

- Bitte prüfen.
 - Passt nicht.
 - Rückfrage.
-

Freigaben nicht unter Zeitdruck durchführen

Eine falsch freigegebene Rechnung verursacht in der Regel deutlich mehr Aufwand als eine sorgfältige Prüfung.

Nehmen Sie sich deshalb ausreichend Zeit für die Kontrolle der wesentlichen Rechnungsdaten.

Screenshot-Empfehlungen

Für dieses Kapitel bieten sich folgende Screenshots an:

- Historienansicht
- Kommentarliste
- Suchmaske
- Statusanzeige
- Übersicht bearbeiteter Rechnungen

11. Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Ich habe eine Rechnung versehentlich geöffnet. Was nun?

Das reine Öffnen einer Rechnung verändert den Freigabestatus nicht. Schließen Sie die Rechnung einfach wieder oder bearbeiten Sie sie wie vorgesehen.

Wann darf ich eine Rechnung freigeben?

Eine Rechnung sollte erst freigegeben werden, wenn

- alle Pflichtangaben vorhanden sind,
 - der Beleg vollständig geprüft wurde,
 - eventuelle Rückfragen geklärt sind,
 - und keine fachlichen Einwände bestehen.
-

Was mache ich bei einer Preisabweichung?

Geben Sie die Rechnung nicht frei.

Prüfen Sie zunächst:

- Bestellung
- Angebot

- Lieferschein
- eventuelle Preisvereinbarungen

Ist die Abweichung nicht nachvollziehbar, informieren Sie den zuständigen Fachbereich oder die Buchhaltung.

Kann ich eine bereits freigegebene Rechnung ändern?

Das hängt vom eingerichteten Workflow und Ihren Berechtigungen ab.

In der Regel gilt:

Nach der Freigabe wird die Rechnung automatisch an den nächsten Bearbeitungsschritt übergeben und kann vom ursprünglichen Prüfer nicht mehr geändert werden.

Wann sollte ich einen Kommentar hinterlassen?

Immer dann, wenn

- Entscheidungen nachvollziehbar dokumentiert werden sollen,
 - Rückfragen bestehen,
 - Informationen für den nächsten Bearbeiter wichtig sind,
 - eine Freigabe verzögert wird.
-

Was mache ich bei technischen Problemen?

Prüfen Sie zunächst:

- Internetverbindung
- Browser aktualisieren

- Seite neu laden

Besteht das Problem weiterhin, wenden Sie sich an die IT-Abteilung und beschreiben Sie möglichst genau:

- Uhrzeit
- Rechnungsnummer
- Fehlermeldung
- verwendeten Browser

12. Quick Reference (Kurzanleitung)

Rechnung prüfen – Kurzfassung

1. Rechnung öffnen

- Aufgabenliste öffnen
 - Rechnung auswählen
-

2. Rechnung kontrollieren

Prüfen Sie:

- Lieferant
 - Rechnungsnummer
 - Rechnungsdatum
 - Betrag
 - Umsatzsteuer
 - Positionen
 - Anhänge
-

3. Rückfragen?

Falls Unklarheiten bestehen:

- Kommentar erfassen
 - zuständigen Ansprechpartner informieren
 - keine Freigabe durchführen
-

4. Rechnung freigeben

Sind alle Prüfungen abgeschlossen:

- Kommentar ergänzen (falls erforderlich)
- **Freigeben** auswählen
- Bestätigung durchführen

Die Rechnung wird automatisch an den nächsten Bearbeitungsschritt übergeben.

13. Kurzfassung ToDo

Checkliste vor jeder Freigabe

- ☐ Richtiger Lieferant
 - ☐ Rechnungsnummer geprüft
 - ☐ Rechnungsdatum geprüft
 - ☐ Beträge korrekt
 - ☐ Positionen vollständig
 - ☐ Lieferschein geprüft (falls erforderlich)
 - ☐ Anhänge geprüft
 - ☐ Kostenstelle korrekt
 - ☐ Kommentar ergänzt (falls notwendig)
 - ☐ Rechnung kann freigegeben werden
-

Best Practices

- Lesen Sie die Rechnung vollständig, bevor Sie entscheiden.
- Nutzen Sie Kommentare zur Dokumentation wichtiger Informationen.
- Prüfen Sie Preis- oder Mengenabweichungen sorgfältig.
- Dokumentieren Sie Rückfragen nachvollziehbar.
- Geben Sie Rechnungen nur frei, wenn alle fachlichen Prüfungen abgeschlossen sind.