

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
-

Revision #1

Created 2026-07-20 10:54:55 UTC by Thomas Fried

Updated 2026-07-20 10:55:28 UTC by Thomas Fried