

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?
-

Revision #1

Created 20 July 2026 10:50:58 by Thomas Fried

Updated 20 July 2026 10:51:12 by Thomas Fried