

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.

Revision #1

Created 2026-07-20 10:53:22 UTC by Thomas Fried

Updated 2026-07-20 10:53:41 UTC by Thomas Fried