

Innerbetriebliches Kontrollverfahren für Papier- und elektronische Rechnungen

Checkliste für die Rechnungseingangsprüfung der Rechnung Nr. vom

Arbeitsanweisung: Diese Checkliste ist für jede Eingangsrechnung auszufüllen und mit dieser im elektronischen Archiv (DOCUframe) abzulegen. Bei Fehlern ist die Rechnung beim Aussteller zu reklamieren.

Schritt 1: Überprüfen der Angaben

Damit eine Rechnung zum Vorsteuerabzug geltend gemacht werden kann, muss sie die folgenden Angaben enthalten:

1. Ist uns der **Aussteller der Rechnung** als Lieferant bekannt?
2. Wurden von diesem Rechnungsaussteller diese Lieferungen und/oder Leistungen **bestellt** und **bezogen** und wird somit eine Rechnung erwartet?
3. Sind sämtliche **Angaben auf der Rechnung korrekt** (z.B. Bankverbindung)?
4. Wurde die ausgewiesene Lieferung/Leistung in korrekter **Art, Menge** und **Preis** ausgeführt? Ein Abgleich wurde durchgeführt mit Bestellung, Auftrag, Kaufvertrag, Lieferscheinen, Wareneingangsbescheinigungen bzw. -daten, Sonstiges.....
5. Sind alle gesetzlich geforderten **Pflichtangaben** auf der Rechnung enthalten?
 - Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
 - Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers*)
 - Steuernummer oder USt-IdNr. des Leistenden*)
 - Ausstellungsdatum der Rechnung
 - Fortlaufende Rechnungsnummer*)
 - Menge/Umfang und Art (handelsübliche Bezeichnung) der Lieferung / Leistung
 - Zeitpunkt der Lieferung / Leistung oder Zeitpunkt der Vereinnahmung des (Teil-) Entgelts. Alternativ kann auch ein eindeutiger Hinweis auf einen Lieferschein erfolgen, aus dem sich der Lieferzeitpunkt ergibt.*)
 - Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsselte Netto-Entgelte (getrennt angegeben*)
 - Anzuwendender Steuersatz oder Hinweis auf eine eventuelle Steuerbefreiung
 - Den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag *)
 - Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts (Rabatt- bzw. Bonusvereinbarungen*)
 - Bei Leistungen im Zusammenhang mit § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht von 2 Jahren
6. Ist die Rechnung **rechnerisch korrekt**?

Schritt 2: Archivierung

Die Aufbewahrung der Rechnung muss in unserem GDPdU-konformen Archivsystem (DOCUframe) erfolgen. Archiviert werden müssen:

- Die Rechnung (elektronische Rechnungen im Originalformat!) und
- falls vorhanden Signatur und Prüfprotokoll (Zeitpunkt, Ergebnis, Signaturprüfchlüssel, Zertifikat).
- Falls nicht die angehängte Rechnung, sondern die E-Mail signiert wurde, ist auch die E-Mail zu archivieren

Hiermit versichere ich, dass die Rechnung 10 Jahre unverändert gespeichert und die maschinelle Lesbarkeit gewährleistet wird.

Datum, Unterschrift

*) Nicht erforderlich auf Kleinstbetragsrechnungen bis 150 €)