



# FORMBLATT – CHECKLISTE

## INNERBETRIEBLICHES STEUERUNGSVERFAHREN BEI RECHNUNGSEINGÄNGEN

### 1. RECHNUNGSEINGANG

- a) per E-Mail-Rechnung; oder
- b) per E-Mail-Anhang an eine für alle Rechnungseingänge fix festgelegte E-Mail-Adresse  
(als PDF, Word-Datei, Excel-Datei oder als Web-Download-Link): ..... @ .....
- c) Physisch per Post an eine reale Adresse, kontrolliert von ..... (Funktion oder Name)

### 2. ABGLEICHUNG MIT BEGLEITUNTERLAGEN durch ..... (Funktion oder Name)

Die Rechnung muss in allen drei Eingangsvarianten darauf überprüft werden ob ein Zahlungsanspruch zu Recht besteht. Dies geschieht mittels:

- Lieferschein
- Auftragsbestätigung
- Bestellung, etc.

### 3. ÜBERPRÜFUNG DER RECHNUNGSMERKMALE durch ..... (Funktion oder Name)

- Daten des Empfängers
- Daten des Lieferanten (UID-Nummer!!!)
- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer
- Besonderheiten RGIG, Ausfuhrliefererschein, etc.
- Art der Lieferung und/oder Leistung
- Nettobetrag
- Angewandter Steuersatz und Betrag
- Bruttobetrag
- UID-Nummer des Empfängers
- Bezeichnung des Leistungszeitraums

### 4. ZAHLUNGSFREIGABE

Überprüfung der Zahlungsfreigabe durch ..... (Funktion oder Name)

### 5. ARCHIVIERUNG DER RECHNUNG ..... (Funktion oder Name)

- a) Elektronisch übermittelte Rechnungen (siehe Punkt 1a + 1b) müssen 7 (sieben) Jahre lang elektrnisch gespeichert werden. Dies kann durch eine Speicherung am Server oder auf Datenträgern (CD, Festplatte, Daten-Stick) erfolgen. Es ist dabei technisch sicher zu stellen, dass Daten nach der Speicherung nicht mehr verändert werden können.
- b) Bei physischem Eingang muss die Rechnung 7 (sieben) Jahre lang in Papierform in einem Archiv aufgehoben werden.
- c) Bei Rechnungen, die sich auf Vermietung und Verpachtung beziehen, erhöht sich die Verpflichtung zur Aufbewahrung von 7 (sieben) sogar auf 22 (zweiundzwanzig) Jahre!