

Rechnungseingang von der Originaldatei zur Freigabe

Vorlage zum Ausfüllen

Halten Sie für eine Rechnung fest, wer Eingang, Leistung und offene Rückfragen bearbeitet. Die Freigabe und anschließende Übergabe bleiben vom bloßen Dateieingang getrennt.

Tragen Sie Ihren Vorgang ein. Die kurzen Hinweise helfen beim Ausfüllen; was noch fehlt, markieren Sie als offen.

Angaben zum Vorgang

Vorgang und Rechnung	Eindeutige Kennung, Rechnungsnummer und Lieferantenbezug nennen.
Eingang und Originaldatei	Datum, Eingangskanal und Ablage der empfangenen Datei festhalten.
Bestellung oder Leistungsbezug	Bestellnummer, Auftrag oder Leistungsnachweis ergänzen.
Prüfverantwortung und Vertretung	Sachliche Prüfung und Vertretung benennen.
Aktueller Stand und offene Frage	Technischen Eingang, sachliche Klärung und Freigabe auseinanderhalten.
Freigabe und nächste Übergabe	Tatsächliche Freigabe mit Datum erfassen; unbekannte Angaben offenlassen.

Einträge

Schritt	Verantwortung / Wiedervorlage	Unterlage	Ergebnis / Stand

So verwenden Sie die Vorlage

1. Rechnung mit Vorgangsnummer, Eingang und unveränderter Originaldatei erfassen.
2. Bestellung oder Leistungsnachweis zuordnen und eine Person für die sachliche Prüfung benennen.
3. Abweichungen als konkrete Rückfragen dokumentieren. Zuständigkeit und Wiedervorlage festlegen.
4. Erst die tatsächliche Freigabe mit Datum eintragen und anschließend die Übergabe an die Buchhaltung dokumentieren.

Hinweise zur Anwendung

Eine lesbare Rechnung ist noch keine sachlich geprüfte oder freigegebene Rechnung.

Korrekturen demselben Vorgang zuordnen; Originaldateien nicht still überschreiben. Aufbewahrung und steuerliche Fragen mit der zuständigen Betreuung abstimmen.

Der Ablaufbogen bildet den einzelnen Rechnungsvorgang ab. Er ist keine vollständige Verfahrensdokumentation und enthält keine Konformitätszusage.