

Checkliste Prüfung von Rechnungen

- Rechnungsadresse: siehe oben.
- Handelt es sich um eine Rechnung, eine Bestellbestätigung, Zahlungsaufforderung, Quittung oder einen Lieferschein? – nur Rechnungen werden von der Verrechnungsstelle verbucht
- Enthält die Rechnung den vollständigen Namen, die vollständige Anschrift und Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Leistungserbringers/Lieferanten?
- Enthält die Rechnung das Ausstellungsdatum und das Lieferdatum?
- Ist eine Rechnungsnummer angegeben? (dies ist zur Identifizierung der Rechnung erforderlich)
- Wurde die in Rechnung gestellte Leistung/Lieferung erbracht? – stimmt die Anzahl und der vereinbarte Preis? Stimmt das Rechnungsergebnis? – Sie prüfen sachlich und rechnerisch
- Ist die Mehrwertsteuer ausgewiesen bzw. der Hinweis auf die Kleinunternehmerregelung enthalten? (z. B. „Umsatzsteuerbefreiung liegt vor“) Bei der Kleinunternehmerregelung fällt keine Mehrwertsteuer an.
- Keine Vermerke mit Bleistift, keine losen Zettel oder Klebezettel anbringen – Bemerkungen bitte mit farbechtem Stift direkt auf der Rechnung vermerken (z. B. „aus Spendengeldern bezahlen“)
- Auftragsnummer Ihrer Gruppierung oder Namen der Gruppierung angeben
- Keine relevanten Daten überkleben oder überschreiben
- Wenn alle Angaben stimmen, können Sie die rechnerische und sachliche Richtigkeit der Rechnung bestätigen
- Bitte achten Sie darauf, dass Rechnungen **nicht doppelt** eingereicht werden!
- Im Falle einer Mahnung muss eine Zweitschrift der Rechnung angefordert werden – ohne diese kann keine Begleichung erfolgen
- Bei Vorkasse: nach der Lieferung bitte die Rechnung nachreichen.

Besonderheit: Bare Auslagen

- Wenn immer möglich, kaufen Sie bitte auf Rechnung, die die Verrechnungsstelle begleicht
- Kassenbons können bis zu einem maximalen Betrag von 250 Euro akzeptiert werden – ab 250 Euro braucht es eine Rechnung (auch in Restaurants)
- Bitte Kopie des gesamten Kassenbons machen – nichts abschneiden
- Bitte den entsprechenden Vordruck „Rückersatz bare Auslage“ für die Rückerstattung verwenden
- Kassenzettel oder sonstige Belege bitte antackern
- Keine Payback-, Deutschlandpunkte- oder sonstigen Sammelkarten oder private Gutscheine verwenden
- Falls Rechnungen als Anlage dienen, muss die Rechnung die oben genannten Anforderungen erfüllen – insbesondere muss die Rechnungsadresse der Gruppierung (siehe oben) auf der Rechnung stehen.
- Keine Bezahlung mit privatem Paypal-Account

Besonderheit Bewirtungsbelege + Geschenke

- Bitte reichen Sie mit der Rechnung (Anschrift siehe oben) die entsprechend notwendigen Vordrucke ggf. samt Teilnehmerliste ein – die Buchung kann nur vorgenommen werden, wenn alle Unterlagen vollständig sind.
- Bei Gutscheinen eine Kopie des Gutscheins beifügen – wichtig: der Gutschein muss den Hinweis enthalten, dass eine Auszahlung in Bargeld ausgeschlossen ist.