

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? Kann bei Verbräuchen (Gas, Wasser, Strom) der angegebene Verbrauch stimmen? – 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“)
- Zweck der Bestellung angeben (z. B. bei Reparaturen: welches Gebäude? Bei Kerzen: für Schriftenstand oder zum Basteln, bei Büromaterial mit besonderem Zweck z. B. Erstkommunion...)
- Keine relevanten Daten überkleben oder überschreiben (z. B. mit dem Buchungsaufkleber)
- 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 richtige Rechnungsadresse (siehe oben) auf der Rechnung stehen.
- Keine Bezahlung mit privatem Paypal-Account

Besonderheit Bewirtschaftungsbelege + 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.

Besonderheit – Belege von Ehrenamtlichen

- Bitte denken Sie daran, dass Erstattungen von der Buchhaltung der Verrechnungsstelle nur dann erfolgen können, wenn die Unterlagen vollständig sind. Durch Ihre Prüfung und das Einreichen vollständiger Unterlagen sorgen Sie dafür, dass die Ehrenamtlichen schneller zu ihrem Geld kommen.
Bitte erleichtern Sie uns allen die Abwicklung und schicken nur vollständige Unterlagen zur Verrechnungsstelle!