

1.) Rechnungsprüfung

Prüfen Sie die in Rechnung gestellten Positionen und die Rechnung/Quittung formal.

- Ist die in Rechnung gestellte Leistung beanstandungsfrei erbracht worden?
- Ist die Rechnung/Quittung formal richtig (insbesondere bei Rechnungsbeträgen ab EUR 100,-)
 - Rechnungssteller (Name, Adresse, USt-Identifikation)
 - Rechnungsempfänger (Name, Adresse, USt-Identifikation)

2.) Zahlung

Vermerken Sie Ihre Zahlung auf dem Beleg (in der Nähe der genannten Zahlungsfrist).

Am/Zum

ÜW	Überweisung. Bei mehreren Konten: Konto angeben.	BZ	Barzahlung. Quittierung durch Zahlungsempfänger!
EC	Zahlung mit EC-Karte zum Firmenkonto.	PR	Auslage. Zahlungen über ein privates Konto (EC, KK).
KK	Zahlung mit Kredit-Karte zum Firmenkonto.	VR	Verrechnung mit folgender Forderung von mir.
LS	Der Lieferant hat eine Ermächtigung zum Einzug.	ZVK	Rg. wird als OP verbucht. Ausgleich OP durch System.

3.) Beschreibung / Zuordnung

Markieren Sie den Beleg, bzw. einzelne Positionen, entsprechend. Wählen Sie die zutreffende Variante A oder B.

A) Rechnung - Die Leistung/Ware wurde erbracht/geliefert ausschließlich für

K	einen bestimmten Kunden/Auftrag	Fibu	Fremdleistung
P	ein bestimmtes Produkt zum Verkauf (auch Weiterverarbeitung)	Fibu	Wareneinsatz
B	den Betrieb im Allgemeinen		
BA	Anschaffung zum Verbleib	Fibu	Anschaffung
BB	Kosten des betrieblichen Bedarfs und Verbrauchs	Fibu	Aufwand

B) Keine Rechnung - Die Zahlung wurde geleistet aus folgendem Grund

Z	Sonstige Zahlung für		
ZD	Rückzahlung Darlehen	Fibu	FK
ZE	Erstattung für ... (Belege hinzufügen!)	Fibu	FK/Aufwand
ZP	Ausschüttung / Privatentnahme	Fibu	EK