

Arbeitsanweisung Eingangsbuchung

1. Ziel

Das Ziel ist es einen einheitlichen Arbeitsschritt bei der Einholung und Überprüfung der Eingangsbuchung sowie digitalen Hinterlegung im System festzulegen. Es wird hier die beste und effizienteste Vorgehensweise erläutert, die ausnahmslos so ausgeführt werden soll. Die Arbeitsanweisung wird helfen Fehler und daraus resultierende Nachbesserungen zu vermeiden.

2. Gegenstand der Anweisung

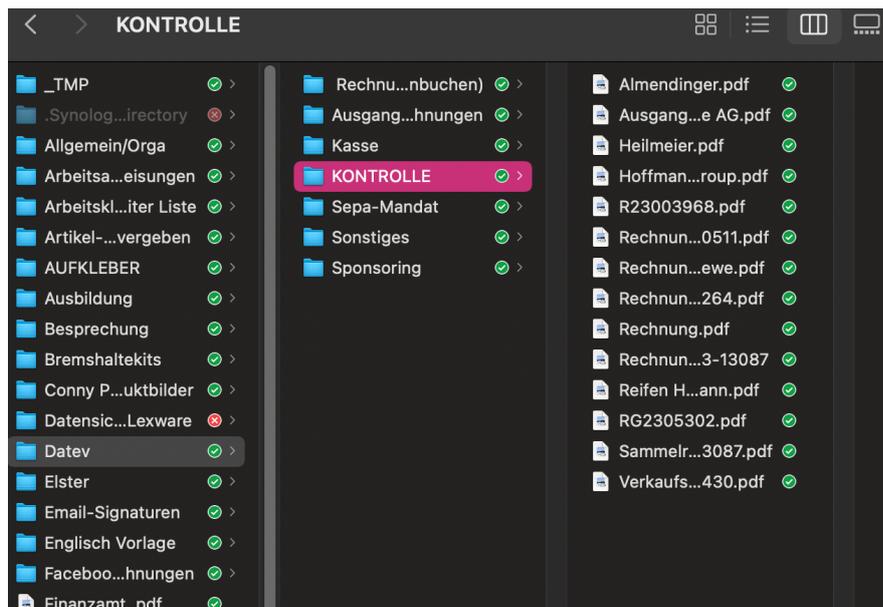
Zu jedem Lieferschein bzw. zu jedem Wareneingang gehört eine Eingangsbuchung. Liegt uns diese nicht vor muss sie bei Bedarf beim Lieferanten angefordert werden.

Die Rechnung muss anschließend auf Richtigkeit überprüft werden.

Zum Schluss wird das Dokument entweder beim Lieferanten hinterlegt (wenn keine Bestellung dazu vorliegt) oder in der Bestellung der Ware bzw. der Verbrauchsartikel.

3. Rechnung anfordern

Nachdem ein Wareneingang durchgeführt wurde und der korrigierte Lieferschein dazu im System hinterlegt wurde, muss überprüft werden, ob uns eine entsprechende Rechnung dazu vorliegt. Zu finden sind die aktuell vorliegenden Rechnungen in dem Verzeichnis → Alle → DATEV → KONTROLLE



Liegt uns noch keine aktuelle Rechnung vor

1. wird zuerst eine Mail an die Buchhaltung versendet, mit der Bitte die Rechnung in den Ordner zu verschieben. Wenn das Dokument selbst in der Buchhaltung noch nicht vorliegt muss es
2. umgehend beim Lieferanten per Mail angefordert werden. Rechnungen sollen ausschließlich an die Mailadresse:

rechnungen@m-motorcycle.de

versendet werden.

3. Ist dies noch nicht der Fall muss beim Lieferanten darum gebeten werden in Zukunft die Rechnungen an die genannte Adresse zu schicken.

4. Zuordnung Rechnung zum Auftrag

Wichtig: Werden mehrere Rechnungen nacheinander geprüft muss immer folgendes beachtet werden:

1. wurde auf der Rechnung die dazugehörige Lieferscheinnnummer des Lieferanten angegeben? oder
2. wurde unsere Bestellnummer auf der Rechnung mit angegeben?
3. konnte die Rechnung dem richtigen Auftrag zugeordnet werden?

→ ist die Zuordnung klar zu welchem Auftrag die Rechnung gehört – erst dann:

1. Liegt zu dem zugeordneten Auftrag nicht bereits eine Rechnung vor? Wurde also die vorliegende Rechnung nur einmalig ausgestellt? Es soll verhindert werden, dass der Lieferant uns eine Leistung oder eine Ware doppelt in Rechnung stellt.

Wurden diese Schritte befolgt geht es weiter mit der Überprüfung der Rechnung

5. Überprüfung der Rechnung auf Richtigkeit und Vollständigkeit

Es gilt zu unterscheiden, ob es sich um einen Rechnungsbetrag über 250 € brutto handelt oder ob der Betrag niedriger ist.

Je nachdem ist mit einer der beiden Checklisten zu arbeiten und die Rechnung entsprechend zu überprüfen. (Checkliste für Rechnungen bis 250 € brutto oder Checkliste für Rechnungen über 250 € brutto)

Wichtig:

Handelt es sich um eine Lieferung **innerhalb der EU** muss die Rechnung **steuerfrei** ausgestellt werden (**innergem. Lieferung**). Dem Lieferanten muss vorab unsere **UST-ID Nummer** bekannt gegeben werden.

Handelt es sich um eine Lieferung aus einem **Drittland** muss die Rechnung **immer steuerfrei** ausgestellt werden.

Die Rechnung muss nicht nur hinsichtlich der gesetzlichen Richtlinien überprüft werden sondern auch ob die Preise und Positionen mit den bestellten bzw. erhaltenen Artikeln übereinstimmen. Deshalb ist zudem noch folgendes zu überprüfen:

- wurde die Ware bereits geliefert?
- stimmen die Positionen mit der bestellten und auch der gelieferten Menge überein?
- handelt es sich ggf. um eine Teilrechnung? Dann muss eine weitere Aktivität erstellt werden zur Einholung einer Rechnung für die Restmenge.
- liegen Reklamationen vor, die zu beachten sind?
- haben sich die Zahlungsbedingungen geändert? Dann muss das per Mail an die Buchhaltung weitergegeben werden.
- soll die Rechnung noch zurückgehalten werden und erst später überwiesen werden? Dann muss eine entsprechende Mail an die Buchhaltung gesendet werden

6. Freigabe der Rechnung

Wenn die vorherigen Schritte befolgt wurden, kann die Rechnung freigegeben werden.

- Die Rechnung muss dann in der jeweiligen Bestellung in den Notizen in Odoo oder
- beim Lieferanten in den Notizen als Dokument in PDF hinterlegt werden.

Danach muss die Rechnung in den DATEV Ordner Eingangsrechnungen verschoben werden. Somit liegt der Beleg zur Buchung für die Buchhaltung bereit.

WICHTIG: Ist bei den Zahlungsbedingungen Skonto angegeben, muss schneller reagiert werden. **Wir möchten immer Skonto nutzen!**