

Lieferant _____ Rechnungs-Nr. _____ Rechnungsdatum _____
Lieferschein-Nr. _____ Betrag brutto _____ geprüft von _____

1. Formell: Pflichtangaben nach § 14 UStG

- ☐ Name und Anschrift von Lieferant und Betrieb
- ☐ Steuernummer oder USt-IdNr. des Lieferanten
- ☐ Rechnungsdatum und fortlaufende Rechnungsnummer
- ☐ Menge und handelsübliche Bezeichnung jeder Position
- ☐ Liefer- oder Leistungsdatum
- ☐ Nettobetrag je Steuersatz, Steuersatz und Steuerbetrag
- ☐ Hinweis auf Rabatt- oder Bonusvereinbarung, falls vereinbart

Bei Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro brutto reichen weniger Angaben (§ 33 UStDV).

2. Rechnerisch

- ☐ Menge mal Einzelpreis je Position
- ☐ Zwischensumme und Summe
- ☐ Steuersatz je Position plausibel
ermäßigt oder regulär
- ☐ Steuerbetrag und Bruttobetrag

3. Sachlich: stimmt die Lieferung?

- ☐ Menge je Position gegen Lieferschein
zählt die gezählte Menge, auch mit Korrektur auf dem Lieferschein
- ☐ Artikel und Einheit stimmen
Karton ist nicht Stück, Kilo ist nicht Beutel
- ☐ Einzelpreis gegen vereinbarten Preis
Preisliste, Angebot oder letzte Rechnung
- ☐ Rabatte, Boni und Aktionspreise berücksichtigt
- ☐ Pfand berechnet und Leergut gutgeschrieben
Rückgaben laut Leergutschein
- ☐ Reklamierte Ware nicht berechnet oder gutgeschrieben
- ☐ Keine Rechnung doppelt
gleiche Nummer, gleicher Betrag, gleiches Datum

4. Freigabe

- ☐ Zahlungsziel und Skontofrist notiert
- ☐ E-Rechnung: Daten geprüft, nicht nur die Ansicht
XRechnung oder ZUGFeRD
- ☐ Freigegeben und an die Buchhaltung weitergegeben

Abweichungen

Pos.	Artikel	Abweichung	berechnet	richtig	Differenz	reklamiert am

RechnungsWächter prüft jede Eingangsrechnung auf die Pflichtangaben nach § 14 UStG und legt jede Lieferantenrechnung neben Lieferschein, Bestellung und den vereinbarten Preis. Zu dir kommen nur die Abweichungen.