



Punkt	Inhalt der Änderung	Kurzbeschreibung	o. k.?
1.	Darstellung der Hard- und Software	Stellen Sie kurz dar, um welche Hard- und Software es sich handelt. Bezüglich der Software beschreiben Sie kurz, wofür sie geeignet ist.	☐
2.	Eingang der E-Rechnung	Erläutern Sie, wie die E-Rechnung in Ihre EDV gelangt: Welche Teile Ihrer E-Rechnungssoftware sind betroffen?	☐
3.	Identifikation der E-Rechnung	Beschreiben Sie, wie Ihre zuständigen Mitarbeiter über den Eingang einer E-Rechnung durch die EDV informiert werden. Geben Sie auch an, welche Abteilung/Mitarbeiter für die Identifikation zuständig ist.	☐
4.	Steuerliche Prüfung (Plausibilitätsprüfung)	Beschreiben Sie, wer für die Kontrolle der Echtheit, der Herkunft und Unversehrtheit der E-Rechnungsdaten zuständig ist. Führen Sie auch auf, welche Tätigkeiten der Mitarbeiter vorzunehmen hat.	☐
5.	Rechnungskontrolle	Zeigen Sie auf, welche einzelnen Abteilungen Ihres Unternehmens mit der Kontrolle der E-Rechnungen beauftragt sind, z. B. Einkauf, Lager, Buchhaltung etc. Erläutern Sie das Vorgehen bei einer Beanstandung: Wer macht was?	☐
6.	Zahlung, Buchung, Archivierung	Beschreiben Sie, wann die abschließende Buchung, Zahlung und Archivierung der E-Rechnung erfolgen sollen: Wer macht was?	☐