



Anlage 6

Richtlinien und Verfahren für die Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe

1. Eingang der Rechnung per E-Mail oder Post
Druck der per E-Mail eingegangenen Rechnung.
2. Weiterleitung in die Buchhaltung
3. Rechnung mit Eingangsstempel versehen
4. Durchführung der formalen Prüfung
5. Weitergabe an Besteller/Projektleitung
6. Sachliche und rechnerische Prüfung der Eingangsrechnung durch den Besteller/Projektleitung.
7. Zahlungsanweisung erfolgt durch die Projektleitung/Besteller oder den ATSAF Vorstand.
Freigabe zur Zahlung durch Unterschrift und Datum.
8. Zurück an Buchhaltung
9. Kontierung und Zuweisung Kostenstelle (nach Rücksprache mit Projektleitung) durch die Buchhaltung
10. Zahlung der Rechnung (Überweisung)

Physische Genehmigung von Zahlungen mittels eines Rechnungsprüfungsstempels - Rechnungen werden als sachlich und rechnerisch richtig gekennzeichnet.