

A.) Wenn Sie von einem Lieferanten eine Originalrechnung in Papierform erhalten, sollten Sie diese zu Ihren Unterlagen nehmen und aufbewahren.

B.) Auf der Abrechnungsliste wird diese Rechnung zwar erwähnt, eine Kopie des Belegs aber nicht beigelegt (→ Sie verfügen über das Original).

C.) Bei den Lieferanten, die uns die Originalrechnungen in Papierform oder die Rechnungsdaten online übermitteln, erhalten Sie mit der Abrechnungsliste eine Kopie des Originals oder einen EDI-Beleg. Eine Ausnahme bilden die Rechnungen der Firma Lamy, die Sie im Original erhalten **und nochmals** als Kopie des Scans mit der Abrechnungsliste (→ die Originalbelege sind nicht scannfähig).

D.) Ihre Abrechnung besteht aus drei Teilen:

1. Der **Abrechnungsliste** mit den Belegen wie oben aufgeführt
2. Der **Valutenaufstellung** mit den Belegkopien der aufgeführten Rechnungen. Auch hier gilt das oben Beschriebene. Diese Belegkopien werden nur **einmalig** beigelegt. Sollte eine Rechnung mehrmals in der Valutenaufstellung erscheinen, so erhalten Sie davon nicht jedes mal eine weitere Kopie.
3. Dem **Buchungsbeleg** ohne weitere Belegkopien (→ diese haben Sie ja bereits erhalten: Entweder mit der Abrechnungsliste oder mit der Valutenaufstellung)

Wir wissen, dass einige Mitglieder die Rechnungen nach Abrechnungsliste, andere Mitglieder nach dem Buchungsbeleg verbuchen. Beide System haben ihre Berechtigung. Bitte haben Sie daher Verständnis, dass wir den bestehenden Ablauf nicht weiter differenzieren können. Vielen Dank!

Ihr Team der PRISMA