

Datum: \_\_\_\_\_

Bearbeiter: \_\_\_\_\_

Durchwahl: \_\_\_\_\_

Betr.: \_\_\_\_\_

- **Folgende Hinweise bitte unbedingt bearbeiten, da sonst die steuerliche Abzugsfähigkeit gefährdet ist.**

## Rechnung fehlerhaft:

- Name/Anschrift des Ausstellers nicht korrekt/fehlt
- Ihr Firmenname/Ihre Anschrift nicht korrekt/fehlt
- Steuer-Nr./Umsatzsteuer-IdNr. nicht korrekt/fehlt
- Ausstellungsdatum fehlt
- Rechnungsnummer fehlt
- Bezeichnung d. Lieferung/Leistung nicht korrekt
- Zeitpunkt d. Lieferung/Leistung/Vereinnahmung fehlt
- Entgeltbetrag (Nettobetrag) fehlt
- Vorsteuer-Betrag fehlt
- Vorsteuer-%-Satz fehlt
- Aufschlüsselung nach Steuersätzen fehlt
- Hinweis auf Steuerbefreiung fehlt
- Lieferung/Leistung unterliegt dem Reverse-Charge-Verfahren nach § 13b UStG. Nettrechnung mit folgendem Hinweis erforderlich:  
„Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers.“  
Vorgegebene Formulierung, die in die übrigen Amtssprachen der EU übersetzt wurde. Diese Formulierung ist auch erforderlich bei Steuer-schuldumkehr nach § 13b Abs. 2 UStG im Inland.
- Lieferung/Leistung unterliegt nicht dem Reverse-Charge-Verfahren nach § 13b UStG, Rechnung muss mit USt-Ausweis ausgestellt sein.
- Nachweis der Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (bei Bauleistungen) fehlt/ist ungültig
- Gelangensbestätigung** fehlt.
- Abrechnungsdokument im **Gutschriftsverfahren**:  
Angabe des Begriffs „Gutschrift“ fehlt.
- Angaben bitte vom Aussteller anfordern bzw. korrigieren lassen.** Im Falle einer Rechnungskorrektur ist anstelle einer neuen Rechnung auch ein gesondertes Schreiben mit eindeutigem Bezug auf die Rechnung (unter Angabe der Rechnungs-Nr.) zulässig, um fehlende Angaben zu ergänzen bzw. unzutreffende Angaben zu berichtigen.
- Originalbeleg** bitte auf Normalpapier kopieren und aneinandergeheftet ablegen.
- Elektronisch übermittelte Rechnung:**  
Die Originaldatei ist während der Aufbewahrungsfrist auf einem Datenträger aufzubewahren, der keine Änderungen mehr zulässt – z.B. auf nur einmal beschreibbarer CD oder DVD.  
Echtheit, Unversehrtheit und Lesbarkeit der Rechnung ist durch übliche innerbetriebliche Kontrollverfahren sicherzustellen, auch manueller Abgleich mit Bestellungen und Lieferscheinen ist zulässig.  
Der Papierausdruck allein ist nicht ausreichend.
- Beleg/Rechnung nach Korrektur bitte mit den nächsten Unterlagen nochmals einreichen.**

Bitte wenden →

Datum: \_\_\_\_\_

Bearbeiter: \_\_\_\_\_

Durchwahl: \_\_\_\_\_

Betr.: \_\_\_\_\_

► **Folgende Hinweise bitte unbedingt bearbeiten, da sonst die steuerliche Abzugsfähigkeit gefährdet ist.**

**Rechnungen für innergemeinschaftliche Lieferungen/Leistungen** sind **bis zum 15. des Folgemonats** nach Ausführung der Lieferung/ Leistung **zu erteilen**.

**Rechnungen** für Lieferungen/Leistungen **im Zusammenhang mit einem Grundstück** sind **innerhalb von 6 Monaten** nach Ausführung der Lieferung/Leistung **zu erteilen**. Dies gilt auch gegenüber Privatpersonen.

Hinweis für Privatpersonen fehlt, z.B.: „Private Rechnungsempfänger sind gesetzlich verpflichtet, die Rechnung 2 Jahre lang aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem 31.12. des Jahres, in dem die Rechnung ausgestellt wurde.“

▷ Bei vorsätzlichem oder leichtfertigen Verstoß gegen die Vorschriften zur Rechnungserstellung können dem Aussteller erhebliche Bußgelder entstehen.

**Beleg** fehlt: \_\_\_\_\_

Zahlung stimmt nicht mit Rechnung überein.

**Betrieblich oder privat** veranlasst? Betriebliche Veranlassung bitte erläutern.

**Bewirtungsbeleg** bitte vervollständigen:

Anlass, bewirtete Person/en

Ort – Datum – Unterschrift

Maschinelle Rechnung beifügen

**Geschenkbeleg**: bitte Empfänger benennen, Freigrenze beachten.

**Reisekosten-Abrechnung** bitte vervollständigen.

**Konto-Auszug** fehlt: \_\_\_\_\_

Nr.: \_\_\_\_\_ vom: \_\_\_\_\_

**Lohnauszahlung** weicht von Abrechnung ab.

**Kassendifferenz** Seite: \_\_\_\_\_

Kassenbestand nach Korrektur: \_\_\_\_\_

Originalseite/n nach Korrektur bitte mit den nächsten Unterlagen nochmals einreichen.

**Beleg/Rechnung nach Korrektur** bitte mit den nächsten Unterlagen nochmals einreichen.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_