

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
- Aufschlüsselung nach Steuersätzen fehlt
- Vorsteuer-%-Satz fehlt
- Hinweis auf Steuerbefreiung fehlt
- Vorsteuer-Betrag fehlt

- Lieferung/Leistung unterliegt dem Reverse-Charge-Verfahren nach § 13b UStG. Nettorechnung 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.

- Angaben bitte vom Aussteller anfordern bzw. korrigieren lassen.**
Statt einer neuen Rechnung ist auch ein gesondertes Schreiben mit eindeutigem Bezug auf die Rechnung (unter Angabe der Rechnungs-Nr.) zulässig, um die fehlenden/ unzutreffenden Angaben zu ergänzen bzw. 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.

- Abrechnungsdokument im **Gutschriftsverfahren:**
Angabe des Begriffs „Gutschrift“ fehlt.

- Gelangensbestätigung** fehlt.

- 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.
