



Beleghinweis

Folgende Hinweise bitte unbedingt bearbeiten, da sonst die steuerliche Abzugsfähigkeit gefährdet ist!

Rechnungsangaben nicht korrekt:

- Aussteller-Name/Anschrift
- Ihr Firmenname/Ihre Anschrift
- Bezeichnung der Lieferung/Leistung

Rechnungsangaben fehlen:

- Steuer-Nr./Umsatzsteuer-IdNr.
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Rechnungsnummer
- Lieferungs-/Leistungszeitpunkt
- Zeitpunkt der Vereinnahmung
- Entgeltbetrag (Nettobetrag)
- Aufschlüsselung nach Steuersätzen
- Vorsteuer-%-Satz
- Hinweis auf Steuerbefreiung
- Vorsteuer-Betrag
- 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 Steuerschuldumkehr 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 korrigieren lassen.**
Statt einer neuen Rechnung ist auch ein gesondertes Schreiben mit eindeutigem Bezug auf die Rechnung (z.B. durch Angabe der Rechnungsnummer) zulässig, um fehlende/unvollständige Angaben zu ergänzen bzw. zu berichtigen.
- Original** bitte auf Normalpapier kopieren und zusammen ablegen.
- Digital 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 sind durch übliche innerbetriebliche Kontrollverfahren sicherzustellen, auch manueller Abgleich mit Bestellungen und Lieferscheinen ist zulässig. **Der Papiaerausdruck ist nicht ausreichend.**

Vorgesehene Lochung für Einsatz dieser Seite

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



Beleghinweis

Folgende Hinweise bitte unbedingt bearbeiten, da sonst die steuerliche Abzugsfähigkeit gefährdet ist!

Rechnung:

- 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 Rechnungsstellung können erhebliche Bußgelder entstehen.
- Zahlung stimmt nicht mit Rechnung überein.
- Bezahlte Rechnung ist unbekannt.
- 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.
- Lohnauszahlung** stimmt nicht mit Abrechnung überein.
- Kassendifferenz** Seite: _____
Kassenbestand nach Korrektur: _____
- Originalseite/n nach Korrektur bitte mit den nächsten Unterlagen nochmals einreichen.

Konto-Auszug fehlt:

Nr.: _____ vom _____
Bank _____

Beleg fehlt:

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

Vorgesehene Lochung für Einsatz dieser Seite