

Rechnungskorrektur

Berichtigung einzelner Angaben nach § 31 Abs. 5 UStDV mit Bezug auf die Originalrechnung

Rechnungssteller

Name / Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Steuernummer oder USt-IdNr.

E-Mail, Telefon

Nummer der Rechnungskorrektur (fortlaufend)

Rechnungsempfänger

Name / Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Kundennummer (optional)

USt-IdNr. Empfänger (optional)

Datum der Korrektur

Bezug auf die Originalrechnung

Rechnungsnummer der Originalrechnung

Rechnungsdatum der Originalrechnung

Berichtigte Angaben

Zum Beispiel Anschrift, Leistungsdatum, Leistungsbeschreibung, Steuersatz oder Steuernummer:

Angabe	Bisher (falsch oder fehlend)	Richtig

Betragsänderung (nur ausfüllen, wenn sich Entgelt oder Steuer ändern)

Betrag	Bisher (EUR)	Richtig (EUR)	Differenz (EUR)
Entgelt netto 7 %			
Entgelt netto 19 %			
Umsatzsteuer 7 %			
Umsatzsteuer 19 %			
Gesamtbetrag brutto			

Diese Rechnungskorrektur bezieht sich spezifisch und eindeutig auf die oben genannte Rechnung. Alle übrigen Angaben der Originalrechnung gelten unverändert.

Ausgleich der Differenz: Nachzahlung oder Erstattung bis

Betrag (EUR)

Ort, Datum

Unterschrift, Name

Berichtigen darf nur der Rechnungsaussteller. Es genügt, die fehlenden oder unzutreffenden Angaben durch ein Dokument zu übermitteln, das spezifisch und eindeutig auf die Rechnung bezogen ist; es gelten die gleichen Anforderungen an Form und Inhalt wie in § 14 UStG (§ 31 Abs. 5 UStDV). Bei falschem Steuerausweis gilt § 14c UStG. Original und Korrektur 8 Jahre aufbewahren (§ 14b UStG).