

Rechnungen richtig korrigieren

Rechnungen dürfen aufgrund der GoBD in der Fassung vom 1.1.2015 nach der Verbuchung nicht mehr verändert werden!

Wie können Sie nun aber bei fehlerhaft ausgestellten Rechnungen vorgehen?

Je nach inhaltlicher Korrektur gibt es zwei Varianten:

Variante 1: Die Rechnung stornieren und anschließend eine korrigierte neue Rechnung ausstellen.

Diese Variante müssen Sie beispielsweise dann zwingend anwenden, wenn sich der Rechnungsbetrag ändert. Denn ändert sich der Rechnungsbetrag – beispielsweise weil die Rechnung ursprünglich mit ausgewiesener Mehrwertsteuer ausgestellt wurde, nun aber ohne Mehrwertsteuer ausgestellt werden soll, so müssen Sie allein schon aufgrund der Buchhaltung und den ans Finanzamt übermittelten Umsatzdaten die Rechnung stornieren und anschließend eine berichtigte neue Rechnung ausstellen.

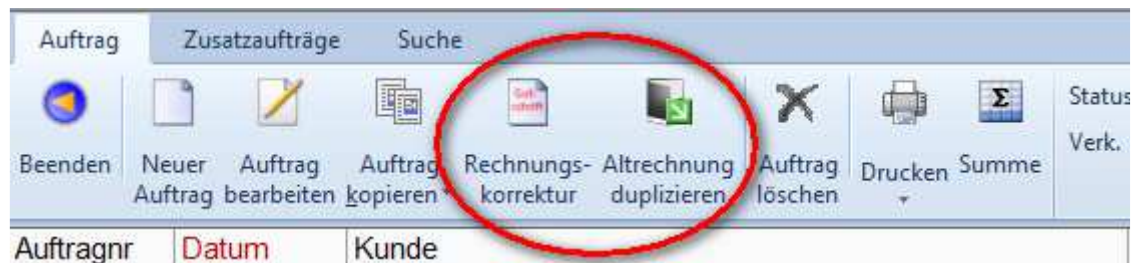
In unseren aktuellen Programmversionen können Sie bequem eine Rechnung stornieren (also eine Gutschrift / Rechnungskorrektur erstellen) und anschließend auf Basis der fehlerhaften Rechnung eine neue, korrigierte Rechnung erstellen.

In der neuen Rechnung sollten Sie nochmals im Vorspann auf die Korrektur hinweisen und als Referenz die Rechnungsnummer und das Datum der ursprünglichen angeben.

Beispielsweise in Form von: „Ersetzt Rechnung Nr. 150025/1234 vom 10.11.2015“.

In die Finanzbuchhaltung gehen dann die alte ‚falsche‘ Rechnung, die Rechnungskorrektur und die neue korrigierte Rechnung ein.

So will es der Gesetzgeber, damit das alles nachprüfbar ist.



Variante 2: Das Berichtigungsdokument (Eigenbeleg)

Mit einem Berichtigungsdokument können Sie zu einer fehlerhaften Rechnung Korrekturen vornehmen. Sie können also einfach – beispielsweise mit MS Word - ein entsprechendes Schreiben aufsetzen und in diesem auf die entsprechende Korrektur hinweisen.

Wichtig ist, dass das Berichtigungsdokument durch den Verweis auf Datum und Rechnungsnummer eindeutig der Ursprungsrechnung zugeordnet werden kann. Dieses Berichtigungsdokument muss zudem von Ihnen unterschrieben werden.

Das Berichtigungsdokument muss die formalen Anforderungen der §§ 14 und 14a UStG erfüllen und kann nur durch den Rechnungssteller selbst vorgenommen werden.

So können Sie beispielsweise mit einem Berichtigungsdokument eine fehlende Ausweisung der Arbeitskosten nachträglich für Ihren Kunden ergänzen. Ebenso können Sie mit einem

Berichtigungsdokument andere fehlende Pflichtangaben – wie beispielsweise eine fehlende USt.-ID-Nr. korrigieren.

Ob man über ein Berichtigungsdokument auch eine fehlerhafte Anschrift korrigieren kann, ist uns nicht bekannt – vermutlich aber ja.

Dieses Berichtigungsdokument erhält zum einen ihr Kunde, eine Zweitschrift heften Sie in Ihren Buchhaltungsunterlagen bei der betroffenen Rechnung ab.