



Alles korrekt korrigiert? Zur Vorgehensweise bei der Rechnungskorrektur

In der Praxis kommt es häufig vor, dass Rechnungen aufgrund von Unsicherheit oder Tippfehlern falsch ausgestellt werden. Da sie jedoch den Rang von Urkunden einnehmen und dadurch den RechnungsempfängerInnen bei Fehlerhaftigkeit auch einen möglichen Vorsteuerabzug verwehren (Steuerschuld kraft Rechnung), verschaffen wir Ihnen einen kurzen und prägnanten Überblick zum richtigen Umgang mit zu berichtenden Rechnungen.

DIE HÄUFIGSTEN RECHNUNGSFEHLER IM ÜBERBLICK

Bei jedem Geschäftsfall hat der/die UnternehmerIn zu kontrollieren, ob bzw. mit welchem Umsatzsteuersatz eine Leistung abzurechnen ist. Dementsprechend muss gehandelt werden, wenn ...

- ein falscher Steuersatz (0 %, 10 %, 13 % oder 20 %) abgedruckt,
- bei Auslandsgeschäften ein überhöhter oder zu niedriger Steuerausweis angeführt,
- anstatt des Reverse Charge mit Umsatzsteuer abgerechnet,
- unrichtige Angaben (z. B. Name/Anschrift, Liefer-/Leistungsdatum) gemacht oder
- Rechenfehler erkannt wurden.

In all diesen Fällen dürfen Rechnungen berichtigt werden, sofern die Leistung auch tatsächlich erbracht wurde (= keine Scheinrechnung). Das Recht bzw. die Pflicht dies zu unternehmen steht grundsätzlich nur dem/der RechnungsausstellerIn zu. Einzig bei einer formalen Richtigstellung können LeistungsempfängerInnen von den jeweiligen LeistungserbringerInnen dazu ermächtigt werden diese Korrekturen selbst durchzuführen. KundInnen verfügen jedoch über den zivilrechtlich einklagbaren Rechtsanspruch auf Ausstellung bzw. Berichtigung einer falschen Rechnung.

MÖGLICHKEITEN DER RECHNUNGSKORREKTUR

Wurde eine unrichtige Rechnung ausgemacht, so gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten diese zu korrigieren. In allen Fällen muss ersichtlich sein, dass die ursprüngliche Rechnung eine Änderung erfahren hat.

Einerseits kann eine neue, berichtigte Rechnung ausgestellt werden. Wird dabei die alte Rechnungsnummer verwendet, ist der Hinweis auf Berichtigung nötig. Wird eine neue Rechnungsnummer gewählt, ist auf die Rechnungsnummer der falschen Rechnung zu verweisen. Andererseits ist eine Berichtigungsnote zu erstellen, die alle zu berichtenden Rechnungsmerkmale umfasst und die ursprüngliche Rechnung benennt. Dieses Vorgehen lässt auch die gleichzeitige Berichtigung mehrerer Rechnungen (Sammelberichtigungen oder –ergänzungen) zu.

UNSER TIPP

Wir empfehlen bei unrichtigen Rechnungen eine Neuausstellung mit Verweis auf die falsche Rechnung vorzunehmen, da dieses Vorgehen sehr einfach und wenig fehleranfällig ist. Die beanstandete Rechnung ist als Urkunde jedenfalls gemeinsam mit der neuen Rechnung aufzubewahren.



GSTÖTTNER
RATZINGER
STELLNBERGER | STEUERBERATUNG
UNTERNEHMENSBERATUNG
WIRTSCHAFTSPRÜFUNG

WWW.GRS.AT

DISCLAIMER

Sämtliche Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte können wir jedoch dennoch keine Gewähr übernehmen. Setzen Sie sich daher v. a. bei komplexen und rechtlich heikeln Fragestellungen mit uns in Verbindung. Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg zu begleiten.