

Rechnungen korrigieren | Rechnungskorrektur

Hin und wieder kommt es vor, dass eine Rechnung korrigiert werden muss. Die Gründe dafür sind sehr unterschiedlich. Je nach Schwere des Fehlers gibt es dabei unterschiedliche Möglichkeiten ihn zu korrigieren. Ziel einer Rechnungskorrektur ist es die Rechnung korrekt auszustellen mit all ihren wichtigen Bestandteilen. Dabei sollte überlegt werden wie es zu dem Fehler kam und ob man einen solchen Fehler in Zukunft vermeiden kann. Es ist nicht immer nötig eine Rechnung zu stornieren und eine neue auszustellen.

Tippfehler

Wenn sich bei der Rechnung ein Tippfehler eingeschlichen hat, aber ansonsten alle Pflichtangaben korrekt sind und der Rechnungsempfänger eindeutig identifizierbar ist, muss nichts an der Rechnung verändert werden.

Wer möchte, kann die Rechnung auch stornieren und eine neue Rechnung aufsetzen.

Pflichtangabe falsch oder nicht vorhanden

Sollte eine Pflichtangabe fehlen oder falsch sein, kann ein **Berichtigungsdokument** erstellt werden. Das Berichtigungsdokument bezieht sich auf die fehlerhafte Rechnung, indem die Rechnungsnummer und das Datum angegeben werden.

Alternativ kann die Rechnung storniert und eine neue Rechnung verfasst werden. In der neuen Rechnung wird ein Hinweis verfasst, dass die alte Rechnung storniert und ungültig ist.

Rechnungsbetrag fehlerhaft

Muss der Rechnungsbetrag geändert werden, weil zum Beispiel nachträglich ein Rabatt eingeräumt wird, kommt es darauf an ob der Rechnungsbetrag bereits eingegangen ist oder nicht.

Rechnungsbetrag noch nicht eingegangen

Dann kann dieselbe Rechnung mit derselben Rechnungsnummer umgeschrieben und anschließend dem Kunden zugesandt werden.

Rechnungsbetrag eingegangen

Sollte der Rechnungsbetrag bereits eingegangen sein, kann eine Gutschrift erstellt und dem Kunden der entsprechende Betrag zurück überwiesen werden.

Wie kann ich das Korrigieren von Rechnungen vermeiden?

Es ist nicht möglich das Korrigieren von Rechnungen komplett zu vermeiden. Man kann jedoch eine Liste erstellen in der die Gründe für eine Korrektur eingetragen werden. Später kann analysiert werden wie sich die Fehler, welche eine Korrekturen nötig machten, in Zukunft vermeiden lassen.

Lesen Sie [HIER](#) alles über das richtige Erstellen einer ordnungsgemäßen Rechnung.