**Ihr Firmenname – Straße/Hausnr. – PLZ/Ort**

Firmenname Empfänger

Name Empfänger

(Abteilung)

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Land (optional)

(Datum)

**Rechnungskorrektur
zur Rechnung (Nr. einfügen) vom (Datum einfügen)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider hat sich in der oben genannten Rechnung ein Fehler eingeschlichen, für den wir uns entschuldigen möchten.

Damit die Rechnung den gesetzlichen Vorgaben entspricht, fügen wir Ihnen eine korrigierte Rechnung bei, bei der die folgenden Angaben geändert wurden:

* Ihre Firmenbezeichnung
* Das Rechnungsdatum
* Die Rechnungsnummer
* Ihre Steuernr./Umsatzsteuer-Identifikationsnr.
* Die Bezeichnung der gelieferten Ware
* Der Liefer-/Leistungszeitpunkt
* Die abweichende Lieferadresse
* Die Nettosumme
* Der Steuersatz
* Der Steuerbetrag
* Die Gesamtsumme
* Der Hinweis auf das Reverse-Charge-Verfahren
* ……
* ……

Bei Rückfragen stehen wir selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

**Unterschrift**

(Name)