

Kaufmännische Gutschrift – Rechnungskorrektur

Aussteller: [Vollständiger Name / Firma / Rechtsform]

[Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Land]

[Kontakt / rechtsformabhängige Geschäftsangaben]

Empfänger: [Vollständiger Name / Firma]

[Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Land]

Korrekturbeleg GU-2027-001 · Datum: 05.03.2027

Bezug: Rechnung RE-2027-001 vom 04.03.2027, ursprünglicher Gesamtbetrag 1.190,00 EUR

Grund: vereinbarte Minderung für die unten genannte Position.

Bezug zur Ursprungsposition	Minderung netto	19 % USt	Minderung brutto
[Position / nachvollziehbarer Grund]	200,00 €	38,00 €	238,00 €

Minderung insgesamt: 238,00 EUR

Nach Korrektur verbleibender Rechnungsbetrag: 952,00 EUR. Tatsächlicher offener oder auszahlender Betrag hängt von den bereits erhaltenen Zahlungen ab.

Auszahlung oder Verrechnung: [tatsächlich vereinbartes Vorgehen]. Dieser Beleg bestätigt keine bereits erfolgte Rückzahlung. Die Beträge sind positive Minderungswerte; nicht zusätzlich mit negativem Vorzeichen doppelt abziehen.

Keine umsatzsteuerliche Gutschrift im Self-Billing-Verfahren. Originalbeleg und Änderungsgrund gemeinsam aufbewahren. Steuerliche Berichtigung nach dem tatsächlichen Sachverhalt prüfen; keine strukturierte E-Rechnung.