



MUSTERFORMULIERUNG

Am xx.xx.xxxx hat unser Unternehmen xy (Name des Unternehmens) die Rechnung Nr. x vom (Rechnungsdatum) erhalten. Nach Prüfung der Rechnung widersprechen wir dem Inhalt, da xxxx (Begründung: z. B. die Umsatzsteuer fehlerhaft berechnet worden ist/die Steuernummer des Leistenden fehlt o. ä.). Eine Berichtigung der Rechnung ist bei Ergänzung/Korrektur der fehlerhaften Angaben ausreichend. ODER: Aufgrund der fehlerhaften Angaben bitten wir um einen Storno der Ursprungsrechnung und Ausstellung einer neuen Rechnung mit vollständigem Inhalt. Ich bitte um Überprüfung meines heutigen Anschreibens und um Korrektur/Übersendung einer neuen E-Rechnung bis zum xx.xx.xxxx (Fristdatum). (Optional soweit keine/nur anteilige Zahlung): Bisher wurde kein/nur ein Teilbetrag von xx € überwiesen. Bis zur Klärung des Sachverhaltes bitte ich, von Mahnungen oder anderen Maßnahmen abzusehen.