

ANFORDERUNG EINER FEHLENDEN RECHNUNG

Absender: _____

Empfänger: _____

Betreff:

Anforderung einer fehlenden Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit fordere ich Sie höflich auf, mir die fehlende Rechnung für die im Folgenden aufgeführte Leistung / Lieferung zuzusenden. Bis zum heutigen Zeitpunkt habe ich keine Rechnung erhalten, obwohl die Leistung erbracht bzw. die Ware geliefert wurde. Eine ordnungsgemäße Rechnung ist gemäß § 14 UStG erforderlich, um meinen steuerlichen Pflichten nachzukommen und die Vorsteuer geltend machen zu können. Bitte senden Sie mir die vollständige Rechnung mit allen gesetzlich vorgeschriebenen Angaben unverzüglich zu. Sollte die Rechnung bereits versandt worden sein, bitte ich um Überprüfung und erneute Zusendung. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Vielen Dank für Ihre zeitnahe Bearbeitung.

Leistungs-/Lieferdatum: _____

Leistungsbeschreibung / Artikel: _____

Betrag (netto): _____

Absender

Empfänger

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://cleverfinanz.com/fehlende-rechnung-anfordern-formulierung/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://cleverfinanz.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.