

# Rechnungen und Quittungen

Rechtliche Unterlagen | Dr. Marie Sichtermann

**Im letzten Halbjahr haben wir bei unseren Beratungen so viele Fragen nach dem Inhalt von Rechnungen und Quittungen beantwortet, dass wir diesem Thema nun einen eigenen Artikel widmen wollen.**

## Definitionen

Worin unterscheiden sich Rechnungen von Quittungen?

*§ 14 UStG sagt: (1) Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird.*

Das bedeutet: Rechnungen und Quittungen werden rechtlich gleich behandelt. Alles, was Sie im Folgenden lesen, gilt für beide gleichermaßen. Im täglichen Leben ist der Unterscheid folgender: Eine *Quittung* ist ein schriftliches Empfangsbekenntnis (§ 368 BGB), meistens quittiert man den Empfang einer Geldzahlung, es kann aber auch eine Sache oder eine andere Leistung sein. Kassensbons sind Quittungen, sie belegen die Bezahlung einer Ware.

Mit einer *Rechnung* benennen Sie die Leistungen und deren Kosten und stellen eine Forderung. Sie sagen: „Bitte bezahlen Sie mir den Betrag X für das und das“. In der Regel, nicht immer, wird diese Forderung durch eine Banküberweisung beglichen. Wenn Sie das Honorar für Ihre Leistung (z. B. vier Termine Kinesiologische Balancen) schon bei jeder Einzelsitzung entgegen genommen haben und die Gesamtrechnung erst am Ende stellen, versehen Sie die Rechnung mit einem Quittungsvermerk, etwa so: „Betrag in bar erhalten im März 2018“ oder Sie zählen die einzelnen Daten auf. Als Rechnungen können außerdem fungieren: *Abrechnungen* für eine Tätigkeit als DozentIn (z. B. von der VHS), *Teilnahmebescheinigungen* und ähnliche Papiere, manchmal auch *Verträge*, soweit sie zugleich den Inhalt einer Rechnung oder Quittung haben.

## Grundsätzliches

Sie wissen, dass die Grundlage Ihrer Steuererklärung eine gut sortierte Ablage aller Be-

lege für Einnahmen und Ausgaben ist und dass Bankauszüge keine ausreichenden Belege sind. Sie brauchen eine doppelte Ausfertigung, der von Ihnen geschriebenen Rechnungen oder Quittungen, um Ihre Einnahmen zu belegen. Rechnungen anderer, die Sie bezahlt haben, belegen Ihre Ausgaben.

Und wenn Ihre TeilnehmerInnen gar keine Quittung für ihre Zahlungen haben wollen? Sie müssen niemandem eine Quittung aufdrängen, aber Sie brauchen in Ihren Steuerunterlagen einen Beleg für den Zahlungseingang. Dafür fertigen Sie einen sogenannten *Eigenbeleg* an. Das ist ein Stück Papier, aus dem hervorgeht, wann Sie welches Honorar oder welchen Teilnahmebeitrag eingenommen haben.

Eigenbelege müssen dieselben Informationen enthalten wie Rechnungen. Wenn Sie von KursteilnehmerInnen Bargeld einnehmen, legen Sie sich am besten eine Liste an, die Sie zum Kurs mitnehmen und dort handschriftlich mit Häkchen und anderen Eintragungen ausfüllen. Diese Liste ist Ihr Eigenbeleg für die Ablage. Die handschriftlichen Eintragungen sind für das Finanzamt entschieden glaubwürdiger als eine am PC ausgefüllte Exceltabelle.

## Vorschriften für Rechnungen, Abrechnungen und Quittungen

Schon seit 2004 sind die gesetzlichen Vorgaben über das, was Rechnungen enthalten müssen, erweitert worden. Bei Steuerprüfungen können fehlerhafte Rechnungen aussortiert werden – mit Auswirkungen auf das Gefüge von Kosten und Einnahmen vor allem, wenn Umsatzsteuerpflicht besteht. Ein Vorsteuerabzug für eine fehlerhafte Rechnung wird verweigert. Also ist es wichtig, dass Sie das nötige Wissen haben, um Ihre Rechnungen korrekt zu verfassen und die, die Sie bekommen, überprüfen zu können. Wenn Sie eine fehlerhafte Rechnung erhalten, sollten Sie die Fehler benennen und eine korrekte Fassung verlangen.

Die meisten Vorschriften für Rechnungen ergeben sich aus den Umsatzsteuerrecht, sind von Ihnen aber auch dann zu beachten, wenn Sie selbst mit Ihren Leistungen zu den Ausnahmen gehören (z. B. als Kleinunter-



EVFK – Europäischer Verband für Kinesiologie e.V.  
Cunostr. 50 - 52  
D-60388 Frankfurt – Bergen  
E-Mail: info@evfk.de  
www.kinesiologie-verband.de

nehmerIn, PhysiotherapeutIn, HeilpraktikerIn u. ä.).

### 1. Kleinbetragsrechnungen

Die Kleinbetragsrechnungen sind geregelt in § 33 UStDVO: Rechnungen über Kleinbeträge. Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt, muss mindestens folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Ausstellungsdatum,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und
4. das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

### Erläuterung

- Mitte des Jahres 2017 wurde der Betrag von 150 auf 250 Euro erhöht mit Wirkung ab 1.1.2017.
- zu Nr. 1: „Der leistende Unternehmer“ sind Sie, Sie brauchen also einen Adress-Stempel für den Quittungsblock.
- zu Nr. 3: Die „sonstige Leistung“ ist Ihre Arbeit als KinesiologIn, DozentIn und ähnlichem.

### Beispiel: Quittung

Machen wir ein Beispiel aus Ihrem Arbeitsalltag. Eine Teilnehmerin an einem Selbsthilfekurs will eine Quittung für den Besuch des Kurses und die Bezahlung einer Einzel-

sitzung haben, weil sie das als berufliche Fortbildung steuerlich nutzen will.

Sie haben einen gestempelten Quittungsblock dabei oder Sie nehmen Ihr selbst entworfenen und weitgehend vorgedrucktes Formular (s. Abb. 1, S. ((XX))).

Diese Quittung zeigt durch den Hinweis auf § 19 UStG, dass Sie als KinesiologIn ein Kleinunternehmen mit einem Umsatz unter 17.500 Euro im Jahr haben.

## 2. Rechnungen, Normalfall

Die Rechnungen jenseits des Kleinbetrages gelten als Normalfall und heißen einfach Rechnungen, nicht etwa Großbetragsrechnungen. Hier gelten etliche Regeln mehr.

Wie diese Rechnung abzufassen sind, steht in § 14 Abs. 4 UStG. Ich habe den Gesetzestext für Sie lesbarer gemacht und kurze Erklärungen in [Blau](#) eingefügt.

### Rechnungen, deren Bruttobetrag 250 Euro übersteigt, müssen folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und Anschrift des leistenden Unternehmers ([also Sie](#)) und der Person, die die Leistung empfangen hat ([d. h. ein Schreiben mit Ihrem Briefkopf und Anrede](#)).
- das Ausstellungsdatum der Rechnung.
- den Zeitpunkt der Leistung, [zum Beispiel des Unterrichts](#); in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 ([es geht um Vorauszahlungen auf noch nicht erbrachte Leistungen s. u.](#)) den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt.
- wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind, die auf die Nettobeträge anzuwendenden Umsatzsteuersätze ([z. B. 19 %, 7 %](#)).

- nach Umsatzsteuersätzen aufgeschlüsselte Nettobeträge, die darauf entfallenden Umsatzsteuerbeträge, die jeweiligen Bruttobeträge und der Gesamtrechnungsbetrag. ([Wenn auf einer Rechnung Leistungen mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen auftauchen, muss das mit Einzelbeträgen aufgeschlüsselt werden, z. B. bei Bahnfahrt 19 %, bei Taxifahrt 7 %.](#))
- den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Leistung eine Steuerbefreiung gilt – [und dann auch welche \(s. u.\)](#).
- die vom Finanzamt erteilte Steuer- oder die USt-Identifikationsnummer.
- Rechnungsnummern in Form von einer oder mehreren Zahlenreihen, die fortlaufend und unverwechselbar sind und die Identifizierung der Rechnung ermöglichen ([z. B. 18001 für die erste Rechnung im Jahr 2018](#)).

### Einzelheiten

*Zu Nr. 3:* § 14 Abs. 5 UStG wird für Sie praktisch, wenn Ihre Kurse vorab bezahlt werden oder wenn Sie eine Ausbildung anbieten, bei der Sie laut Ihrem Vertrag eine Vorauszahlung verlangen. Ohne nun zu tief in das Gesetz einzudringen, merken Sie sich einfach den Grundsatz, dass aus Ihren Rechnungen und Jahresbescheinigungen immer hervorgehen muss, zu welchem Zeitpunkt wie viel Geld für welche Leistung gezahlt wurde.

*Zu Nr. 6:* Sie müssen den Grund der Umsatzsteuerfreiheit nennen. Für Sie als Kinesiologin kommen folgende Befreiungsgründe in Betracht:

- „Der Rechnungsbetrag ist umsatzsteuerfrei nach § 4 Nr. 14a UStG“ – für ÄrztInnen,

HeilpraktikerInnen, PhysiotherapeutInnen (u. a.), wenn und soweit Sie therapeutisch – nicht unterrichtend – tätig werden.

- „Der Rechnungsbetrag ist umsatzsteuerfrei nach § 19 UStG“ – für Kleinunternehmen mit einem Jahresumsatz bis 17.500 Euro.
- „Der Rechnungsbetrag ist umsatzsteuerfrei nach § 4 Nr. 21 a, bb UStG“ – für Ausbildungen und andere berufsqualifizierende Maßnahmen, die von der zuständigen Landesbehörde von der Umsatzsteuer befreit sind.

## Unterschiede zur Kleinbetragsrechnung

Sie wundern sich vielleicht darüber, dass Sie Rechnungen mit Beträgen, die 250 Euro übersteigen, nummerieren müssen, Kleinbetragsrechnungen hingegen nicht. Das ist tatsächlich so. Sie dürfen aber auch Kleinbetragsrechnungen und -quittungen in die Nummerierung einbeziehen, wenn das Ihr Ordnungsbedürfnis verlangt und Sie mehr Klarheit in Ihre Ablage bringen wollen.

### Aufbewahrungspflicht

Es steht in § 14 b Abs. 1 UStG, dass Sie alle Belege für Ihre Buchführung zehn Jahre lang unversehrt und lesbar aufbewahren müssen. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung gestellt worden ist.

- Papier: Sie wissen, dass Thermotinte nicht zehn Jahre hält. Was tun? Sie müssen Quittungen auf Thermopapier scannen oder kopieren und dem Original hinzufügen. Und wenn Sie das nicht tun? Was nicht lesbar ist, kann geschätzt werden, was immer zu Ihren Lasten ausgeht.
- Wenn Sie sich für die elektronische Archivierung Ihrer sämtlichen Buchhaltungsdaten interessieren, was für kleine Unternehmen wegen des Aufwandes noch exotisch ist, schauen Sie bitte im Internet unter [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de), Stichwort GoBD nach (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff).
- Elektronische Rechnungen: Erhalten Sie mittlerweile häufig, vielleicht verschicken Sie sie auch. Die noch vor ein paar Jahren geltenden, komplizierten Bedingungen sind überwiegend entfallen. Erforderlich für das Versenden und die An-

Quittung	
	€ 190,00
	MwSt. 0,00
	Umsatzsteuerfrei nach § 19 UStG
1 Kurs Kinesiologie am Arbeitsplatz 10 Std. 1. Quartal 2018 und 1 Stunde berufsbezogenes Coaching	
27.3.2018	Ihr Stempel mit Namen und Adresse

*Abb. 1: Beispiel einer Quittung für Ihre Kursteilnehmerin.*

nahme von elektronischen Rechnungen ist nun lediglich das Einverständnis der EmpfängerInnen und dass ein innerbetriebliches Kontrollverfahren einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen kann (§ 14 Abs. 1 UStG). Das ist gewahrt, wenn Sie Ihre Belege ordentlich abheften und nachprüfen, ob Ihre Ausgangsrechnungen von der Kundschaft bezahlt werden und Sie Ihrerseits nur berechnete korrekte Rechnungen begleichen. Das Einverständnis gilt als erteilt, wenn die Rechnung bezahlt wird.

Sie können elektronische Rechnungen nicht einfach kopieren und dann wie eine Papierrechnung behandeln – leider. Diese Rechnungen müssen zwingend elektronisch archiviert werden und zwar in dem Format, in dem sie eingegangen sind (z. B. PDF). Kommt die Rechnung als Anhang einer Email, ist auch die E-Mail zu archivieren und aufzubewahren. Natürlich müssen Sie auch hier die Lesbarkeit und Auswertbarkeit für zehn Jahre sicherstellen. Also heißt es für Sie:

Den EDV-Ordner mit den Rechnungen immer sorgfältig sichern und bei einem Systemwechsel das Archiv im Auge behalten.

Wir finden es wegen dieses Aufwands immer noch höflicher, Rechnungen auf Papier per Post zu versenden.

### Unterschrift

Rechnungen müssen nicht unterschrieben werden, das hat eher historische Gründe. Quittungen werden in aller Regel unterschrieben, das ist aber nicht zwingend erforderlich.

### Abrechnungen

Die VHS und andere großen Organisationen wollen meistens nicht ausdrücklich von Ihnen eine Rechnung, sondern schicken Ihnen zunächst einen Honorarvertrag und später eine Abrechnung oder ähnliches zum Ausfüllen. Wenn Ihr Honorar mehr als 250 Euro

beträgt, enthält weder der Vertrag noch die Abrechnung die erforderlichen, oben aufgezählten Angaben für eine Rechnung – zum Beispiel Ihre Steuernummer, eine Rechnungsnummer, Hinweis auf USt-Befreiung und so weiter.

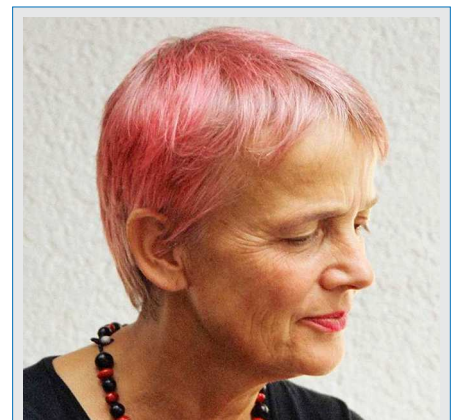
*Gewöhnen Sie sich also an, in jedem Falle eine Rechnung zu schreiben, ob Sie dazu aufgefordert werden oder nicht. Sie brauchen diese Rechnung in Ihren Unterlagen – und die VHS oder die Familienbildungsstätte braucht Ihre Rechnung eigentlich auch!*

### Teilnahme- oder Anmeldebescheinigungen

Als Teilnehmerin bekomme ich manchmal eine Teilnahmebescheinigung und dazu eine Rechnung/Quittung über den gezahlten Betrag. Das geht auch einfacher: Auf einer Anmeldebescheinigung können Sie zugleich den Teilnahmebeitrag in Rechnung stellen oder auf der Teilnahmebescheinigung den Erhalt des Geldes quittieren. Beachten Sie, dass diese Bescheinigungen alle Angaben enthalten müssen, die für eine Rechnung oder Kleinbetragsrechnung erforderlich sind. ■

<p><b>Praxis für Kinesiologie</b>  <b>Johanna Biese</b>                  Kulmer Str. 18                  10783 Berlin</p>	12.03.2018
<p>Irmgard und Udo Müller                  Anklamer Str. 24                  10115 Berlin</p>	
<p><b>Rechnung</b>                  Rech. Nr. 2018-025</p>	
<p>Herzlichen Dank für die Anmeldung von zwei Personen zum Kurs „Selbsthilfe mit Kinesiologie für Eltern und Großeltern“.</p>	
<p>Ich erwarte Sie zum ersten Termin am 04.04.2018 in meiner Praxis. Adresse siehe oben. Die Kurstermine und meine Geschäftsbedingungen finden Sie auf dem beiliegenden Informationsblatt.</p>	
<p>2 x Kursteilnahme à 190,00 €</p>	380,00 €
<p>Der Rechnungsbetrag ist umsatzsteuerfrei nach § 19 UStG.                  Meine Steuernummer 257/7521/3470</p>	
<p>Bitte überweisen Sie den Betrag binnen 2 Wochen auf das unten angegeben Konto.</p>	
<p>Bankverbindung</p>	

*Abb. 2: Beispiel für eine Rechnung*



### Dr. Marie Sichtermann

Die Juristin, Heilpraktikerin und Autorin Dr. Marie Sichtermann ist seit 25 Jahren Mitinhaberin von Geld & Rosen.

#### Kontakt:

Geld & Rosen Unternehmensberatung für Frauen und soziale Einrichtungen  
 Münstereifeler Str. 9 – 13  
 53879 Euskirchen  
 Tel.: 02251 / 62 5432  
 Fax: 02251 / 625 629  
 info@geld-und-rosen.de  
 www.geld-und-rosen.de