

Das richtige Ausstellen von Quittungen

Jeder Schuldner einer Leistung hat nach § 368 BGB das Recht, für seine beglichene Zahlung eine Quittung zu erhalten. Diese dient ihm als Beleg und Beweis, dass er die Forderung bezahlt hat. Dabei stellt immer der Zahlungsempfänger die Quittung aus.

Wo erhalte ich Quittungen?

Quittungsblöcke sind in vielen Schreibwarenläden erhältlich. Diese sind gedruckte Vorlagen zum Erstellen und Ausfüllen mit Angabe der gezahlten Leistungen des Empfängers.

Quittung richtig ausstellen / schreiben

Oben auf dem Blatt Papier der Quittungs-Vorlage wird der Nettobetrag eingetragen (Betrag **ohne** Mehrwertsteuer). Darunter kommt der anzuwendende Mehrwertsteuerbetrag. Da der Quittungsbetrag einen Mehrwertsteuerbetrag von 19 oder 7 Prozent enthalten kann, wird der Steuersatz davor geschrieben. Anschließend wird darunter der Bruttobetrag geschrieben, der sich aus dem Nettobetrag und der Mehrwertsteuer ergibt. Alternativ kann auch nur der Bruttobetrag eingegeben werden.

Berechnung der Beträge

Wenn nur der Bruttobetrag bekannt ist, kann der Netto- und Mehrwertsteuerbetrag leicht errechnet werden, ohne einen komplizierten Dreisatz anzuwenden.

Normaler Steuersatz von 19% Bruttobetrag : $1,19 =$ Nettobetrag
Bruttobetrag – Nettobetrag = Mehrwertsteuerbetrag

ermäßigter Steuersatz von 7% Bruttobetrag : $1,07 =$ Nettobetrag

Brutobetrag – Nettobetrag = Mehrwertsteuerbetrag

Wenn nur der Nettobetrag bekannt ist hilft folgende Rechnung:

Normaler Steuersatz von 19%

Netto x 1,19 = Bruttobetrag

Netto x 0,19 = Mehrwertsteuerbetrag

ermäßigter Steuersatz 7%

Netto x 1,07 = Bruttobetrag

Netto x 0,07 = Mehrwertsteuerbetrag

Ausschreiben des Bruttobetrages:

Unterhalb des Bruttobetrages wird der Betrag in Worten ausgeschrieben. Wenn eine Quittung einen Bruttobetrag von beispielsweise 300 Euro ausweist, wird „dreihundert“ in die Zeile geschrieben.

Das wird gemacht, damit die Quittung im Nachhinein nicht geändert werden kann. Vor und nach dem ausgeschriebenen Betrag wird ein Minusstrich gemacht, sodass auch hier nichts verändert werden kann.

Sollte der Betrag 300,10 Euro betragen, werden die Cents mit aufgeschrieben. In diesem Fall „dreihundert und zehn cent“.

Wie schreibt man eine Quittung:

Kommen wir nun zu den Pflichtangaben einer Quittung. Hier dürfen keine falschen Angaben gemacht werden und auch keine fehlenden Angaben ausgelassen werden. Die ausgestellte Quittung muss nicht nur für die eigenen Unterlagen korrekt ausgestellt sein, sondern auch für den Empfänger. Die folgenden Angaben sind also unbedingt mit einzutragen.

Die Zeile „Von“:

In der Von- Zeile wird der Name desjenigen eingetragen, von dem das Geld stammt, also der Name des Schuldners.

Die Zeile „Für“:

In die Für-Zeile wird der Verwendungszweck eingetragen, also

wofür der Schuldner bezahlt hat. Das kann eine Ware oder eine Leistung sein.

Datum und Ort:

Unten links werden das aktuelle Datum und der Ort eingetragen.

Unterschrift:

Rechts neben dem Datum ist Platz für die handschriftliche Unterschrift des Zahlungsempfängers und dann wird die ordnungsgemäße Quittung mit dem Firmenstempel versehen.

Das Thema Quittungen kann man noch beliebig ausweiten. Beispielsweise ist die fortlaufende Nummer ein wichtiges Element. Ein kleiner Tipp an dieser Stelle ist, dass so etwas für die Buchhaltung und das Finanzamt ein gutes System ist, um einen Überblick über Ihre Zahlungseingänge zu behalten. Allerdings wollten wir hier nur die wichtigsten Aspekte kurz und bündig zusammenfassen, wie die notwendigen Angaben und die Berechnung der geleisteten Zahlung. Eine Rechnung bzw. Quittung können Sie als Blog kaufen oder eine Vorlage online herunterladen, dort finden sich auch Beispiele und Muster zu dem Thema.

Kontaktieren Sie uns auch gerne zu diesem Thema, damit keine Fehler beim Ausstellen solcher Dokumente passieren. Wir bieten Dienstleistungen zum Thema Buchhaltung an, dazu gehört natürlich für unsere Kunden auch das Thema Quittungen.