Rechnungen für Gastronomen als Kleinunternehmer

Als Gastronom liegt Ihr Fokus auf Küche und Service. Dennoch ist die korrekte Abrechnung gesetzlich vorgeschrieben – ob Sie ein Bistro führen, als Caterer arbeiten oder einen Food-Truck betreiben.

Warum ordentliche Rechnungen wichtig sind

Die Buchhaltung (https://buchhaltungs-leitfaden.de/) ist kein lästiger Zusatzaufwand, sondern Ihr Kontrollinstrument. Sie zeigt Ihnen, welche Gerichte rentabel sind, wie hoch Ihre Wareneinsätze liegen und ob Ihr Betrieb profitabel arbeitet. Die Kleinunternehmerregelung vereinfacht die Bürokratie erheblich, doch Sie müssen trotzdem alle Einnahmen und Ausgaben lückenlos dokumentieren. Bei Betriebsprüfungen durch das Finanzamt entscheiden korrekte Belege über Erfolg oder Ärger.

Die Pflichtangaben auf der Rechnung

Eine Rechnung als Kleinunternehmer schreiben bedeutet: Sie weisen keine Umsatzsteuer aus. Stattdessen muss jede Rechnung einen entsprechenden Hinweis enthalten. Fehlt dieser oder sind andere Pflichtangaben unvollständig, kann das Finanzamt die Rechnung ablehnen.

Pflichtangabe	Praxis-Beispiel für ein Catering
Ihr vollständiger Name und Anschrift	Marias Mittagstisch, Musterstraße 5, 54321 Kochstadt

Vollständiger Name und Anschrift des Kunden	Müller GmbH, Büroweg 10, 54321 Kochstadt
Ihre Steuernummer	98/765/43210
Rechnungsdatum	09.10.2025
Fortlaufende Rechnungsnummer	RE-2025-081
Menge und Art der Lieferung/Leistung	Catering für Firmenmeeting: 20x Linsen-Dal mit Reis, 20x gemischter Salat
Liefer-/Leistungszeitpunkt	08.10.2025
Rechnungsbetrag	240,00 EUR
Hinweis auf Kleinunternehmerregelung	„Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“

Wichtig: Die Rechnungsnummer muss fortlaufend und eindeutig sein. Lücken in der Nummerierung erwecken Verdacht beim Finanzamt. Verwenden Sie ein System wie „RE-2025-001“ und führen Sie es konsequent.

Sonderfälle im Gastro-Alltag

Bewirtungsbelege für Geschäftskunden

Bewirtungsbelege: Geschäftskunden benötigen diese spezielle Form für ihre Steuererklärung. Der Beleg muss maschinell erstellt sein (Handschrift reicht nicht) und zusätzlich enthalten:

- Anlass der Bewirtung (z.B. „Geschäftsessen mit Lieferanten“)
- Namen aller bewirteten Personen
- Unterschrift des Gastgebers

Halten Sie entsprechende Vordrucke bereit oder nutzen Sie eine Kassensoftware, die Bewirtungsbelege generieren kann.

Gutscheine richtig verbuchen

Gutscheine: Der Verkauf eines Gutscheins ist noch keine steuerpflichtige Einnahme. Erst beim Einlösen erbringen Sie die Leistung und müssen diese als Umsatz erfassen. Verbuchen Sie den Gutscheinverkauf zunächst als durchlaufenden Posten. Bei Einlösung erstellen Sie eine reguläre Rechnung oder buchen über die Tageskasse ab.

Tagesabrechnung und Kassenführung

Tagesabrechnung (Kassensturz): Bei vielen Barverkäufen (Café, Imbiss, Theke) ist es unpraktisch, für jeden Kunden eine Einzelrechnung auszustellen. Hier genügt ein täglicher Kassenabschluss. Der Z-Bon Ihrer Registrierkasse oder eine manuelle Tagesabrechnung dokumentiert alle Einnahmen. Dieser Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- Datum
- Gesamtumsatz des Tages
- Anfangsbestand der Kasse
- Endbestand und Differenz
- Entnahmen und Einlagen

Wichtig: Bei elektronischen Kassensystemen gilt seit 2020 die Kassensicherungsverordnung. Informieren Sie sich über die technischen Anforderungen (TSE-Modul).

Praktische Tipps für den Alltag

Digitale vs. analoge Buchhaltung

Nutzen Sie Buchhaltungssoftware oder Apps speziell für Gastronomen. Diese erstellen automatisch konforme Rechnungen, führen Rechnungsnummern fort und archivieren digital. Das spart Zeit und minimiert Fehler. Beliebte Optionen sind sevDesk, lexoffice oder BuchhaltungsButler.

Vorauszahlungen und Anzahlungen

Bei größeren Catering-Aufträgen sind Anzahlungen üblich. Stellen Sie dafür eine Anzahlungsrechnung mit allen Pflichtangaben aus. Vermerken Sie: „Anzahlung für Catering am [Datum]“. Bei der Endabrechnung ziehen Sie die Anzahlung ab und verweisen auf die ursprüngliche Rechnung.

Häufige Fragen aus der Küche

Was ist mit Trinkgeld?

Trinkgeld, das Angestellte direkt erhalten, ist für diese steuerfrei. Als Inhaber müssen Sie erhaltenes Trinkgeld als Einnahme verbuchen – das gilt auch für Trinkgelder, die über Kartenzahlung eingehen. Trennen Sie in Ihrer Buchhaltung klar zwischen Trinkgeld und Umsatz.

Rechnung oder Quittung – was ist der Unterschied?

Eine Quittung bestätigt nur den Zahlungseingang. Eine Rechnung ist eine Zahlungsaufforderung mit allen gesetzlichen Pflichtangaben. Geschäftskunden können nur vollständige Rechnungen als Betriebsausgabe geltend machen. Im Zweifel immer eine Rechnung ausstellen.

Wie lange muss ich Rechnungen aufbewahren?

10 Jahre ab Ende des Kalenderjahres. Alle Rechnungen, Kassenberichte und Buchungsbelege müssen über diesen Zeitraum lesbar bleiben. Thermopapier (Kassenbons) verblasst – fertigen Sie Kopien an oder scannen Sie die Belege sofort ein. Eine digitale Archivierung mit Backup ist empfehlenswert.

Was passiert bei Fehlern in der Rechnung?

Stellen Sie eine Korrekturrechnung (Stornorechnung) aus, die auf die fehlerhafte Rechnung verweist. Danach erstellen Sie eine neue, korrekte Rechnung mit neuer Rechnungsnummer. Löschen oder überschreiben Sie niemals ausgestellte Rechnungen.

Checkliste: Ist Ihre Rechnung vollständig?

- ✓ Vollständige Namen und Adressen (Sie und Kunde)?
- ✓ Steuernummer angegeben?
- ✓ Fortlaufende Rechnungsnummer?
- ✓ Rechnungsdatum und Leistungsdatum?
- ✓ Genaue Leistungsbeschreibung mit Mengen?
- ✓ Rechnungsbetrag korrekt?
- ✓ Kleinunternehmer-Hinweis gemäß § 19 UStG?