

### Korrekt ausgefüllter Bewirtungsbeleg

#### Denken Sie dran

Mit Geschäftspartnern von Zeit zu Zeit gemütlich essen zu gehen gehört zum Geschäftsleben dazu. Ein solches Geschäftsessen kann unterschiedlichen Zwecken dienen: Marketing, bestehende Kontakte pflegen, Geschäftskontakte aufbauen, Projekte planen etc. Je nach Anlass kann es in der einfachen Pizzeria nebenan, in einem gutbürgerlichen Restaurant oder in einem noblen Gourmettempel stattfinden. Die Lokalität sowie der Preis sollten dem Anlass auf jeden Fall angemessen sein und ein Bewirtungsbeleg muss ausgefüllt werden, damit die Bewirtung teilweise von der Steuer abgesetzt werden kann. Ein Geschäftsessen findet stets statt, um die eigene Firma voranzubringen und dient nicht dem Privatvergnügen. Daher sollte es von der Firma bezahlt werden, die sogar 70 Prozent der Ausgaben von der Steuer absetzen kann.

Damit die Firma tatsächlich 70 Prozent der Ausgaben absetzen kann, ist es wichtig, dass ein Bewirtungsbeleg richtig ausgefüllt und korrekt abgerechnet wird. Auch müssen die Kosten des Essens in einem vernünftigen Verhältnis zum Anlass stehen, da es sonst bei einer Betriebsprüfung Probleme geben kann. Eine Anleitung, wie Sie einen Bewirtungsbeleg ordnungsgemäß ausfüllen und abrechnen, finden Sie hier.

Ob kleine, mittlere oder große Firmen, ob Existenzgründer oder Freelancer, sie alle können hin und wieder Besuch von der Betriebsprüfung bekommen. Dabei prüft das Finanzamt auch die korrekte Abrechnung von Geschäftsessen. Damit es zu keinem bösen Erwachen kommt, sollten Sie daher jede Ihrer Bewirtungen und die dazugehörigen Bewirtungsaufwendungen mit einem ordnungsgemäß ausgefüllten Bewirtungsbeleg abgerechnet haben.

#### Besonders acht geben

Zunächst müssen Sie immer bedenken, dass ein Geschäftsessen, für das Sie Bewirtungskosten geltend machen, im Zusammenhang mit Ihrer Firma stehen muss, ob es sich um eine Projektbesprechung mit einem Kunden oder eine Verhandlung über einen neuen Auftrag handelt. Ein privater Anlass zählt nicht. Wichtig ist auch, dass Sie auf dem Bewirtungsbeleg möglichst präzise den

Unterscheiden müssen Sie übrigens auch, ob es sich um ein Geschäftsessen bzw. eine Kundenbewirtung handelt oder um eine Mitarbeiterbewirtung. Bei einem Geschäftsessen muss mindestens eine Person anwesend sein, die kein Mitarbeiter der eigenen Firma ist, während bei einer Mitarbeiterbewirtung ausschließlich Mitarbeiter der eigenen Firma zugegen sind.

#### Wie wird ein Bewirtungsbeleg korrekt ausgefüllt

Nur ein ordnungsgemäß ausgefüllter Bewirtungsbeleg bzw. Belegnachweis wird vom Finanzamt anerkannt. Ein solcher muss maschinell erstellt und vollständig ausgefüllt werden. Es reicht nicht, lediglich eine Quittung über Speisen und Getränke vom Restaurant ausstellen zu lassen. Teilweise ist ein Bewirtungsbeleg allerdings auf die Rechnung im Lokal aufgedruckt. Dieser kann selbstverständlich verwendet werden. Ist ein solcher Aufdruck nicht vorhanden, müssen Sie einen separaten Bewirtungsbeleg ausfüllen und an die Rechnung tackern oder kleben.

Auf dem Bewirtungsbeleg müssen

- Tag und Ort der Bewirtung,
- die bewirtende Person,
- alle bewirteten Personen mit Namen einschließlich Sie selbst,
- der genaue Anlass der Bewirtung („Geschäftsessen“ oder „Besprechung“ genügt nicht),
- die Kosten der Bewirtung,
- das Trinkgeld sowie die Summe dieser beiden Posten eingetragen werden

Ebenfalls nicht vergessen darf die Unterschrift des Bewirtenden.

Übrigens unterscheidet der Gesetzgeber zwischen einer normalen Rechnung (über 250 Euro) und einer Kleinbetragsrechnung (bis 250 Euro). Auf die Unterschiede wird in der Anleitung zum Ausfüllen eines Bewirtungsbelegs detailliert eingegangen.

#### Angaben der Gaststätte

Normalerweise wissen Gastwirte genau, was auf einer Rechnung eingetragen wird, jedoch soll es der Vollständigkeit halber an dieser Stelle dennoch aufgeführt werden. Wenn Sie wissen, was der Gastwirt einzutragen hat, können Sie seine Angaben kurz überprüfen und sind so absolut auf der sicheren Seite.

Besonders wichtig: Bei einer Bewirtung mit einem Wert von über 250 Euro muss der Rechnungsempfänger – das ist Ihre Firma – mit Namen durch den Gastwirt auf der Rechnung eingetragen werden. Bei einem Wert von unter 250 Euro ist dies nicht nötig. Sollte der Gastwirt diese Eintragung vergessen haben, sollten Sie ihn darauf aufmerksam machen, damit er es nachtragen kann.

Bei einem Geschäftsessen bzw. einer Kundenbewirtung können lediglich 70 Prozent der Ausgaben von der Steuer abgesetzt werden. Den Rest müssen Sie bzw. Ihre Firma selbst bezahlen. Dagegen ist eine Mitarbeiterbewirtung zu 100 Prozent abzugsfähig. Dies gilt allerdings nur, wenn die Bewirtung in einem Restaurant erfolgt. Laden Sie zu sich nach Hause ein, müssen Sie oder Ihre Firma die Bewirtung vollständig selbst bezahlen.

## Bewirtungsbeleg

---

### Seite 2

#### **Differenzierte Angaben je nach Betrag**

Bei einem Geschäftsessen mit einer Kleinbetragsrechnung bis zu 150 Euro (inklusive Umsatzsteuer) muss der leistende Gastwirt lediglich die folgenden Angaben auf der Rechnung machen:

1. das Rechnungsdatum bzw. den Tag der Bewirtung
2. seinen vollständiger Namen und seine vollständige Anschrift
3. eine exakte Aufschlüsselung und Bezeichnung der verzehrten Speisen und Getränke (die Angabe „Speisen und Getränke“ reicht nicht aus)
4. die Preise der einzelnen Gerichte und Getränke (lediglich den Gesamtbetrag anzuführen genügt nicht, allerdings ist der Bruttobetrag mit Angabe der gültigen Steuersätze ausreichend)

b) Bei einem Geschäftsessen mit einer normalen Rechnung von über 250 Euro inklusive Umsatzsteuer muss der Gastwirt deutlich mehr Angaben auf der Rechnung machen:

1. den Namen und die Anschrift des Restaurants
2. den Namen und die Anschrift des Gastgebers
3. der Rechnungsempfänger
4. die fortlaufende Rechnungsnummer
5. die Steuer- oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Gastwirts
6. das Datum der Rechnung und das Leistungsdatum. Ein Aufdruck, dass Datum von Rechnung und Leistung gleich sind, ist ausreichend
7. eine genaue Aufschlüsselung und Bezeichnung der einzelnen Speisen und Getränke (die Angabe „Speisen und Getränke“ genügt nicht)
8. die Preise der einzelnen Speisen und Getränke (der Gesamtbetrag reicht nicht aus)
9. der Nettobetrag, der angewendete Steuersatz und der Umsatzsteuerbetrag

Sollte Ihnen auffallen, dass der Gastwirt unvollständige Angaben auf dem Bewirtungsbeleg gemacht haben, machen Sie ihn dringend darauf aufmerksam und bitten Sie ihn, die fehlenden oder falschen Einträge vorzunehmen bzw. zu korrigieren. So beugen Sie Ärger bei der Betriebsprüfung vor und können sicher gehen, dass Sie bzw. Ihrer Firma das Geschäftsessen problemlos absetzen kann.