

Checkliste: Pflichtangaben bei Bewirtungsbelegen

Bei der Bewirtung von Geschäftspartnern sind die Kosten zu 70% als Betriebsausgaben absetzbar. Die in der Rechnung enthaltene Umsatzsteuer kann zu 100% abgesetzt werden. Auch Nebenkosten wie Trinkgelder oder Garderobengebühren sind absetzbar. Weisen Sie die Kosten durch Ergänzungen des Personals auf der Rechnung oder einen Eigenbeleg nach, greift ebenfalls die 70%-Regelung. Bewirtungskosten selbst können nicht durch einen Eigenbeleg nachgewiesen werden – hier ist immer ein Bewirtungsbeleg des Restaurants erforderlich.

Belege für Bewirtungskosten müssen folgende Angaben enthalten:

- Ort der Bewirtung: Erforderlich ist eine genaue Angabe. Um Ärger zu vermeiden, sollte der Name des Restaurants maschinell auf die Rechnung gedruckt werden – gestempelte Adressen werden oft nicht akzeptiert.
- Tag der Bewirtung: Das Datum der Bewirtung sollte ebenfalls Bestandteil der ausgedruckten Rechnung sein und nicht nachträglich aufgedruckt oder per Hand eingefügt werden.
- Teilnehmer der Bewirtung: Auf dem Beleg müssen alle Teilnehmer der Bewirtung inklusive des Gastgebers aufgeführt werden. Bei Rechnungen über 150 Euro verlangen die Finanzämter, dass der Gastgeber als Rechnungsempfänger separat auf der Rechnung mit Adresse angegeben wird.
- Anlass der Bewirtung: Der Anlass der Bewirtung muss konkret auf der Rechnung angegeben werden. Je höher der Rechnungsbetrag, umso genauer sollten Sie sich fassen, damit das Finanzamt die Kosten nicht mit der Begründung streicht, es fehle der betriebliche Anlass der Bewirtung.
- Höhe der Bewirtungskosten: Jedes Gericht und jedes Getränk muss auf dem Bewirtungsbeleg einzeln aufgeführt sein. Bei Rechnungen ab 150 Euro müssen zudem die Umsatzsteuersätze angegeben und die konkreten Summen berechnet sein – und das Restaurant muss seine Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer auf der Rechnung ausweisen.
- Unterschrift: Der Bewirtungsbeleg muss vom Bewirtenden unterschrieben werden.

