

Betrieblich veranlasste Bewirtungen unterteilt man in zwei Arten:

## 1. „Atypische Bewirtung“ aus allgemeinem betrieblichem Anlass:

Beispiele dafür sind:

- Bewirtung in Geschäftsräumen mit Kaffee, Gebäck usw.
- Bewirtungen bei Mitarbeiterbesprechungen
- Bewirtungsaufwendungen als Teil einer Seminargebühr
- Bewirtung bei Präsentationen u.ä. (z.B. Messen, Modenschau)



Solche Bewirtungen sind zu **100 % Aufwand** und zu **100 % vorsteuerabzugsfähig**.

**Buchungshinweis:** In diesen Fällen sind diverse Konten wie Repräsentationskosten, Aufmerksamkeiten oder freiwillige soziale Aufwendungen zu verwenden.

## 2. „Typische Bewirtung“ aus geschäftlichem Anlass:

Haben Sie aus einem geschäftlichen Anlass Geschäftspartner oder Kunden zum Essen eingeladen, können Sie **70 %** der nachgewiesenen, angemessenen Aufwendungen als Betriebsausgabe **geltend machen**. Die **Vorsteuer** bekommen Sie zu **100 %** vom Finanzamt **erstattet**.

Für den Nachweis benötigen Sie einen ordnungsgemäßen Bewirtungsbeleg, der folgende Angaben enthalten muss:

### Anforderungen an den ...

#### ...Gastwirt:

<b>Maschinell erstellter und registrierter Beleg</b> mit folgenden Daten
1. Name und Anschrift des Restaurants
2. Ausstellungsdatum
3. Bewirtungsdatum oder Vermerk „entspricht Ausstellungsdatum“
4. Bruttobetrag
5. Steuersatz
6. Anzahl und Art von Speisen und Getränken einzeln aufgeführt (Angabe „Speisen & Getränke“ genügt nicht)
7. Ab 2023: TSE-Daten (QR-Code o. Transaktionsnr., etc.)
<b>Bei Rechnungen über EUR 250,00 zusätzlich</b>
8. Rechnungsnummer
9. Nettobetrag
10. Steuernummer des Gastwirts
11. Name und Adresse des Gastgebers

#### ...Gastgeber:

1. Angabe aller bewirteten Personen (auch des Gastgebers) mit vollständigem Namen
2. Anlass des Geschäftsessens muss konkret beschrieben sein (z.B. Geschäftsessen anlässlich des Vertragsabschlusses über..., Besprechung zu aktuellen Problemen bei... Sammelbegriffe wie Kundengespräch, Arbeits-, Info-, Hintergrundgespräch reichen nicht aus.)
3. Unterschrift des Gastgebers

Viele Bewirtungsrechnungen haben dafür einen Block zum Ausfüllen oder Sie nutzen unsere Hilfe auf der Rückseite

**Wichtig!** Bei **Trinkgeldern** ist generell eine handschriftliche Bescheinigung vom Kellner auf der Rechnung erforderlich.

**Buchungshinweis:** Aufwendungen für die Bewirtung von Personen aus geschäftlichem Anlass sind **einzeln und getrennt von den sonstigen Betriebsausgaben aufzuzeichnen**. Nur in diesen Fällen ist das **Konto Bewirtungskosten** zu verwenden.

# BEWIRTUNGSBELEG

(nach § 4 Abs. 5 Nr. 2 EStG)

<b>Datum der Bewirtung</b>	
----------------------------	--

<b>Ort der Bewirtung</b> (genauer Name mit Adresse)	
--	--

<b>Bewirtende Person</b> (Name mit Adresse)	
--	--

<b>Bewirtete Person(en)</b>	

<b>Anlass der Bewirtung</b>	
-----------------------------	--

Höhe der Aufwendungen gemäß beigefügter Rechnung: \_\_\_\_\_ EUR (inkl. MwSt.)

Trinkgeld: \_\_\_\_\_ EUR

andere Nebenkosten: ..... \_\_\_\_\_ EUR

**Gesamtbetrag:** \_\_\_\_\_ EUR

Ort, Datum	Unterschrift des Bewirtenden / Gastgebers