

## Steuerfalle bei Geschäftsessen: Hinweise zu Beleganforderungen

Wer kennt die Situation nicht: Die Vertragsverhandlungen werden unterbrochen und beim Mittagessen im benachbarten Restaurant fortgeführt. Abhängig vom Standard des gewählten Lokals und Anzahl der Personen sind Rechnungen von mehr als 150 Euro schnell erreicht. Damit das Essen auch steuerlich bleibt, was es ist - ein Arbeitsessen - und nicht zum reinen „Privatvergnügen“ wird, müssen fürs Finanzamt die Standards verschiedener Rechtsvorschriften beachtet werden. So sind zum einen die Formalitäten zu beachten, die für den Gewinn mindernde Betriebsausgaben erforderlich sind, zum anderen die Vorschriften, die für den Vorsteuerabzug aus der Rechnung gelten. Gerade dieser Bereich hat zu Beginn der Einführung der neuen Pflichtangaben für Rechnungen für Verwirrung gesorgt. Grund war, dass für den Betriebsausgabenabzug nicht dieselben Anforderungen wie für den Vorsteuerabzug galten. Dies hat sich mittlerweile geändert. Auch für den Betriebsausgabenabzug sind nun alle Angaben erforderlich, die umsatzsteuerliche Pflichtangaben für die Rechnung sind.

Aber selbst wenn alle Angaben korrekt sind, bleiben dennoch 30 Prozent des Rechnungsbetrags ertragsteuerliches „Privatvergnügen“. Der Betriebsausgabenabzug ist auf 70 Prozent der Rechnungssumme begrenzt. Anders ist dies beim Vorsteuerabzug: Dieser besteht, sofern alle Formalien stimmen, zu 100 Prozent.

Was ist zu tun, damit die Bewirtungskosten geltend gemacht werden können?

Bei Bewirtungen **in Gaststätten** hat der Steuerpflichtige einen besonderen Belegnachweis zu erstellen. Der Nachweis kann auf einem Vordruck erfolgen, der häufig bereits auf der Rückseite der Gaststättenrechnungen entsprechend vorbereitet ist, oder auf einem gesonderten Dokument, das mit der Rechnung zusammengeführt wird, zum Beispiel durch Aneinanderheften. Dieser Nachweis muss folgende Angaben enthalten:

- Anlass der Bewirtung (möglichst genau, allgemeine Angaben wie „Arbeitsgespräch, Infogespräch“ genügen nicht)
- Namen der bewirteten Personen
- Unterschrift des Bewirtenden, also des Gastgebers

Diesem (selbst erstellten) Nachweis ist die ebenfalls formal korrekte Rechnung der Gaststätte beizufügen. Unabhängig von der Größe des Restaurants ist es dabei manchmal schwieriger als erwartet, den korrekten Beleg zu bekommen. Handschriftliche Rechnungen oder Quittungen genügen jedoch in keinem Fall. Eine vom Finanzamt zu akzeptierende Rechnung muss stets **maschinell erstellt** und mit einer **Registriernummer** (zugleich Rechnungsnummer) versehen sein. Weiter muss sie folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift der Gaststätte
- Tag der Bewirtung (maschinell eingedruckt)
- Genaue Bezeichnung der verzehrten Artikel, zum Beispiel „Menü 1“, „Tagesgericht 2“, „Lunch-Buffer“. Allgemeine Angaben wie „Speisen und Getränke“ genügen nicht.

- Rechnungsbetrag in einer Summe inkl. Mehrwertsteuer sowie anzuwendender Steuersatz (für Beträge über 150 Euro jedoch die gesonderten Angaben zum Steuerausweis s. u.)
- Ausstellungsdatum der Rechnung (auch wenn identisch mit Bewirtungsdatum)

Bei Beträgen von **über 150 Euro** muss zusätzlich enthalten sein:

- Gesonderter Ausweis von Rechnungsbetrag aufgeschlüsselt nach Steuersätzen sowie Mehrwertsteuersatz und -betrag in Euro
- Steuer- oder Umsatzsteueridentifikationsnummer der Gaststätte
- Name und Anschrift des Bewirtenden, das heißt des Gastgebers (gegebenenfalls handschriftliche Ergänzung durch Gastwirt ausreichend)

**Aktuell: Die Grenze für sogenannte Kleinbetragsrechnungen wird im Jahr 2017 von 150 Euro auf mindestens 200 Euro steigen.** Das Gesetzgebungsverfahren läuft allerdings noch und wird voraussichtlich erst im Februar 2017 abgeschlossen sein. Die Erhöhung der Betragsgrenze soll rückwirkend zum 1. Januar 2017 in Kraft treten.

Ergänzend ist darauf hinzuweisen, dass auch Trinkgelder geltend gemacht werden können. Da diese nicht kassenmäßig ausgewiesen werden, können und sollten diese direkt auf der Rechnung vermerkt und vom Empfänger abgezeichnet werden.

Schließlich gilt für alle Bewirtungen neben den geschilderten Formalitäten, dass die entsprechenden Aufwendungen zeitnah, einzeln und gesondert von den sonstigen Betriebsausgaben aufzuzeichnen sind.

Die folgende Tabelle fasst die erforderlichen Angaben nach Rechnungshöhe und dem Grund ihrer Angabe nochmals zusammen:

Angabe	Rechnung < 150	Rechnung > 150	Erforderlich für Betriebsausgabenabzug	Erforderlich für Vorsteuerabzug
Name und Anschrift der Gaststätte	+	+	+	+
Tag der Bewirtung	+	+	+	- < 150 + > 150
Genauere Bezeichnung der verzehrten Artikel	+	+	+	+
Rechnungsbetrag	inkl. Mehrwertsteuer (MwSt) sowie anzuwendender Steuersatz	+	-	+
	Aufgeschlüsselt nach Steuersätzen sowie gesonderter Ausweis von MwSt-Satz und -betrag	-	+	+
Ausstellungsdatum der Rechnung	+	+	+	+
Anlass der Bewirtung	+	+	+	-
Namen der bewirteten Personen	+	+	+	-
Unterschrift des Bewirtenden	+	+	+	-
Registriernummer (zugleich Rechnungsnummer)	+	+	+	- < 150
				+ > 150
Steuernummer oder USt-Identifikationsnummer	-	+	+	+
Name des Bewirtenden	-	+	+	+
Anschrift des Bewirtenden	-	+	+	+

Stand: Juli 2017

---

**Hinweis:** Dieses Merkblatt soll nur erste Hinweise geben und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

**Mitgliedsunternehmen der IHK Bonn/Rhein-Sieg erteilt weitere Information:**

Detlev Langer, Tel: 0228/2284 134, Fax: 0228/2284-222, Mail: [langner@bonn.ihk.de](mailto:langner@bonn.ihk.de)  
Bonner Talweg 17, 53113 Bonn, [www.ihk-bonn.de](http://www.ihk-bonn.de)

**Verantwortlich:** Industrie- und Handelskammer zu Köln, Unter Sachsenhausen 10-26, 50667 Köln,  
[www.ihk-koeln.de](http://www.ihk-koeln.de)