

# Liebe Mandantin, lieber Mandant,

eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen ist mir sehr wichtig. Dafür benötige ich Unterlagen und Belege von Ihnen – und zwar in korrekter, vom Gesetzgeber vorgeschriebener Form.

Bewirtschaftungsbelege, Fahrtenbücher und Reisekostenabrechnungen bergen erfahrungsgemäß besonders viele Stolpersteine. Dieser Leitfaden fasst anschaulich zusammen, worauf Sie beim Ausfüllen und Überprüfen achten müssen – zum Informieren und späteren Nachschlagen. So vermeiden Sie auch böse Überraschungen bei der Betriebsprüfung.


Auf eine gute Zusammenarbeit!

---

Contor  
Management  
Beratungsgesellschaft mbH



1 Bewirtungsbeleg mit dazugehöriger Rechnung .....	5
2 Fahrtenbuch .....	9
3 Reisekostenabrechnung .....	11
Arbeitsblätter .....	12



Kontakte pflegen, Projekte planen, Marketing managen – beim Geschäftsessen geht vieles leichter von der Hand. Ein weiterer Vorteil: Die Bewirtungskosten lassen sich zu 70 Prozent von der Steuer absetzen.

Für die steuerliche Absetzung brauchen Sie eine korrekte Rechnung mit dazugehörigem Bewirtungsbeleg. Entweder Sie schreiben die Bewirtungsangaben einfach auf die Rechnungsrückseite oder füllen einen separaten Bewirtungsbeleg aus. Damit es bei der Zuordnung kein Problem gibt, empfiehlt es sich, dass Sie die Rechnung an den Bewirtungsbeleg tackern. Auf der Rückseite der Rechnung findet sich oft auch ein entsprechender Vordruck.

### Ein korrekt ausgefüllter Bewirtungsbeleg beinhaltet folgende Angaben:

- Tag der Bewirtung
- Ort der Bewirtung (genauer Name und Adresse)
- Ihren Namen (mit dem Feld „bewirtende Person“ sind Sie als Gastgeber gemeint)
- Die bewirteten Personen (also Ihre Gäste)
- Anlass der Bewirtung
- Höhe der Aufwendungen und Gesamtbetrag
- Höhe des Trinkgelds mit Bestätigung der Bedienung
- Ort, Datum und Ihre Unterschrift

### Wichtig beim „Anlass der Bewirtung“:

Vermeiden Sie im Feld „Anlass der Bewirtung“ unbedingt allgemeine Formulierungen wie beispielsweise „Meeting“, „Geschäftsessen“ oder „Besprechung“. Geben Sie möglichst konkret an, worum es bei dem Termin ging. Es muss klar erkennbar sein, dass der Anlass ein geschäftlicher und kein privater war. Generell gilt: Achten Sie darauf, dass Ihre Angaben gut lesbar sind.

Hier einige Beispiele, wie Sie das betreffende Feld korrekt ausfüllen:

- Erstellung eines Werbekonzepts für die Kampagne XYZ
- Besprechung zu Projekt XYZ
- Vertragsgespräch zum Messeauftritt im November 2016
- Nachbereitung Auftrag XYZ



Die praktische Bewirtungsbeleg-Vorlage im Anhang veranschaulicht alle nötigen Angaben. Das Formular ist eine Orientierungshilfe, keine Pflicht.

## Die richtige Rechnung

Kein Bewirtungsbeleg ohne Rechnung. Der Gesetzgeber unterscheidet zwischen zwei verschiedenen Arten: Kleinbetragsrechnung (bis zu 200 Euro brutto) und „normale“ Rechnung (über 200 Euro brutto). Wichtig: Nur eine korrekte Rechnung garantiert Ihnen die Absetzbarkeit.

### Eine ordnungsgemäße Kleinbetragsrechnung (bis zu 200 Euro brutto) enthält:

- Name und Adresse des Restaurants
- Rechnungsdatum bzw. Tag der Bewirtung
- Exakte Auflistung der verzehrten Gerichte und Getränke (die Angabe „Speisen und Getränke“ genügt nicht)
- Bruttopreise der einzelnen Gerichte und Getränke (der Gesamtbetrag genügt nicht)
- Angewendeter Steuersatz

### Eine ordnungsgemäße Rechnung (über 200 Euro brutto) enthält:

- Name und Adresse des Restaurants
- Ihren Namen und Ihre Adresse
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Steuer- oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Restaurants
- Rechnungsdatum bzw. Tag der Bewirtung
- Exakte Auflistung der verzehrten Gerichte und Getränke (die Angabe „Speisen und Getränke“ genügt nicht)
- Nettobetrag, angewendeter Steuersatz, Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag

Überprüfen Sie immer, ob der Gastwirt Ihnen eine korrekte Rechnung ausgestellt hat. Wenn er unvollständige Angaben macht, sollten Sie ihn darauf hinweisen. Bitten Sie den Wirt, die fehlenden oder falschen Einträge zu ergänzen bzw. zu korrigieren. So können Sie Ärger bei der Betriebsprüfung vermeiden und das Geschäftsessen problemlos absetzen.

### Wichtig bei Kleinbetragsrechnungen:

Wenn Sie Kleinbetragsrechnungen einreichen, sind immer Originale nötig. Bei normalen Rechnungen genügen Kopien.



Auf den folgenden Seiten finden Sie zwei Beispiele für ordnungsgemäße Rechnungen.

# 1 Bewirtungsbeleg mit dazugehöriger Rechnung

## Ordnungsgemäße Kleinbetragsrechnung (bis 200 Euro brutto)

Name und Adresse  
des Restaurants

Pizzeria Roma  
Musterstraße 55  
83023 Rosenheim  
Tel.: 08031 - 123456



08.05.16

Rechnungsdatum

Rechnung

Tisch 39

Auflistung der  
Speisen und  
Getränke

2	x	3,20	Radler	6,40
1	x	3,00	Lemon Soda 0,3	3,00
1	x	3,90	Cola Mix 0,5	3,90
2	x	3,20	Helles 0,5	6,40
1	x	5,00	Insalata Mista	5,00
1	x	7,50	Salat Thunfisch/Zwiebel	7,50
2	x	9,00	Pizza Adriatica	18,00
1	x	8,50	Pizza Regina	8,50
2	x	11,00	Pizza Pescatore	22,00

angewendeter  
Steuersatz

Total	80,70
MwSt. 19%	12,88
Netto	67,82

Bar

Rechnungsbetrag brutto

80,70

# 1 Bewirtungsbeleg mit dazugehöriger Rechnung

## Ordnungsgemäße Rechnung (über 200 Euro brutto)

Name und Adresse  
des Restaurants

Pizzeria Roma  
Musterstraße 55  
83023 Rosenheim  
Tel.: 08031 - 123456

St.-Nr.: 153/172/5809

Steuernummer



Firma Hans Maier  
Am Sonnenhang 54  
12345 Musterstadt

Ihr Name und  
Ihre Adresse

28.07.16

Rechnungsdatum

Rechnung

Rechnungs-Nr.: 56-28-07-16

Rechnungsnummer

Tisch 72

Auflistung der  
Speisen und  
Getränke

4	x	3,20	Radler	12,80
2	x	3,00	Lemon Soda 0,3	6,00
3	x	3,90	Cola Mix 0,5	11,70
2	x	3,20	Helles 0,5	6,40
3	x	5,00	Insalata Mista	15,00
1	x	7,50	Salat Thunfisch/Zwiebel	7,50
2	x	9,00	Pizza Adriatica	18,00
1	x	8,50	Pizza Regina	8,50
2	x	11,00	Pizza Pescatore	22,00
2	x	10,00	Pizza Quattro Stagioni	20,00
3	x	6,50	Pizza Margherita	19,50
1	x	11,50	Pizza Capricciosa	11,50

angewendeter  
Steuersatz

Total	158,90
MwSt. 19%	30,19
Netto	128,70

Umsatzsteuerbetrag

Nettobetrag

Bar

Rechnungsbetrag brutto 158,90

## 2 Fahrtenbuch

Direkter Kundenkontakt ist wichtig. Häufig kommt dabei ein Firmenwagen zum Einsatz und Sie müssen ein entsprechendes Fahrtenbuch führen. Doch Vorsicht: Schnell schleichen sich dabei Fehler ein – und der Fiskus prüft Fahrtenbücher genau.

### Anforderungen an ein Fahrtenbuch:

- Zeitnah geführt
- Gebundene bzw. geschlossene Form
- Angaben zu jeder einzelnen Fahrt (keine Tageszusammenfassung)
- Lesbar geschrieben

### Wichtig: Was tun bei Fehlern?

Wenn Sie einen Fehler in Ihren Aufzeichnungen entdeckt haben, streichen Sie diesen durch und ergänzen die korrekte Angabe. Verzichten Sie darauf, ganze Seiten zu entfernen. Auch für das elektronische Fahrtenbuch gilt: Nachträgliche Änderungen müssen nachvollziehbar dokumentiert werden. Deswegen akzeptiert das Finanzamt zum Beispiel keine Excel-Tabellen.

### Jede korrekt eingetragene Fahrt setzt sich aus diesen Angaben zusammen:

- Datum von Abfahrt und Ankunft
- Reiseroute (Start und Ziel)
- Zweck der Fahrt
- Kilometerstände zu Beginn und Ende jeder Fahrt
- Gefahrene Kilometer (geschäftlich und privat)

## Ausfülltipps und belegmäßiger Nachweis

Beim Fahrtenbuch nimmt das Finanzamt das Feld „Zweck der Fahrt“ ganz genau unter die Lupe. Nennen Sie bei einer betrieblichen Fahrt den aufgesuchten Kunden bzw. Geschäftspartner und/oder den Reisezweck.

So füllen Sie das Feld „Zweck der Fahrt“ für eine betriebliche Tour zum Beispiel korrekt aus:

- Kundengespräch Frau Mustermeier
- Besuch der Filiale XYZ
- Besichtigung der Baustelle XYZ
- Termin im Finanzamt XYZ

Bei einer privaten Fahrt reicht die Angabe „privat“ in dem entsprechenden Feld. Beachten Sie: Das Fahrtenbuch muss aus sich selbst heraus verständlich sein. Führen Sie je ein Fahrtenbuch pro Fahrzeug. Es empfiehlt sich, jährlich ein neues Fahrtenbuch zu beginnen. Ein entsprechendes Formularbuch finden Sie im Fachhandel.

Die inhaltliche Richtigkeit des Fahrtenbuchs muss pflichtgemäß anhand von Belegen überprüfbar sein. Legen Sie zum Beispiel Rechnungen einer Werkstatt, aus denen sich der jeweilige Kilometerstand ablesen lässt, oder die Rechnung einer Tankstelle in der angegebenen Stadt Ihrem Fahrtenbuch bei.

## Beispiel für ein korrekt geführtes Fahrtenbuch:

Datum	Reiseroute (Start und Ziel)	Zweck der Fahrt	Besuche (Personen, Firmen)	Stand km Fahrtbeginn	Gefahrene km geschäftlich	Gefahrene km privat	Stand km Fahrtende
07.03.16	Rosenheim - München - Rosenheim	Besichtigung Baustelle XY	-	14603	132	-	14735
08.03.16	-	Privat	-	14735	-	80	14815
10.03.16	Rosenheim - Mühldorf - Rosenheim	Kundengespräch	Hr. Maier	14815	136	-	14951
08.03.16	-	Privat	-	14951	-	35	14986



Unter einer Geschäftsreise versteht der Gesetzgeber, dass Sie sich aus beruflichen Gründen außerhalb Ihrer Wohnung und Ihrer regelmäßigen Arbeitsstätte aufhalten. Reisekosten sind Aufwendungen, die im Rahmen einer Dienstreise anfallen. Sie setzen sich aus mehreren Bestandteilen zusammen.



### Bestandteile der Reisekostenabrechnung

Um Reisekosten richtig abrechnen zu können, müssen Sie folgende Bestandteile korrekt angeben:

FAHRTKOSTEN	ÜBERNACHTUNGSKOSTEN
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Aufwendungen für Hin- und Rückfahrt, Fahrten am Reiseziel und für Zwischenheimfahrten bei länger dauernden Geschäftsreisen</li><li>■ Belegabrechnung bei Benutzung eines Mietwagens oder öffentlichen Verkehrsmittels (Flugzeug, Zug, Taxi)</li><li>■ Pauschalabrechnung bei Fahrt mit Privat-Pkw (0,30 Euro pro gefahrenem km)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Tatsächlich abzurechnende Kosten (z.B. für Hotels und Herbergen)</li><li>■ Belegabrechnung bei Hotelübernachtung</li><li>■ Pauschalabrechnung bei privater Unterbringung, z.B. im Falle einer Übernachtung bei Freunden: 20,00 Euro pro Nacht bei Inlandsreisen (gilt nicht für Übernachtung im Lkw und Pkw)</li></ul>
VERPFLEGUNGSMEHRAUFWAND	REISENEBENKOSTEN
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Wird pauschal berechnet (ab einem Aufenthalt von acht Stunden)</li><li>■ Ist abhängig von der Länge der Abwesenheit und dem Reiseziel (In- oder Ausland)</li><li>■ Kürzung des Verpflegungsmehraufwands, wenn Sie Mahlzeiten von Ihrem Arbeitgeber gestellt bekommen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Auch hier muss ein belegmäßiger Nachweis erbracht werden</li><li>■ Beispiele: Telefon, Fax, Versicherung, Maut, Parkgebühren</li><li>■ Nicht ausschließlich beruflich entstandene Kosten (z.B. für Bekleidung oder Koffer) stellen keine Reisenebenkosten dar</li></ul>

Für den Reisezweck gilt das Gleiche wie für das Fahrtenbuch und die Bewirtungsbelege. Der Anlass sollte klar als beruflicher erkennbar sein. Es empfiehlt sich, dass Sie bei den besuchten Orten angeben, ob diese im In- oder Ausland liegen.



Eine hilfreiche Vorlage zur Reisekostenabrechnung finden Sie im Anhang. Diese ist nicht bindend, individuelle Anpassungen sind jederzeit möglich.

- Arbeitsblatt: Bewirtungsbeleg
- Arbeitsblatt: Reisekostenabrechnung

# Bewirtungsbeleg

<b>Tag der Bewirtung</b>	
--------------------------	--

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

<b>Bewirtende Person</b> (Gastgeber)	
<b>Bewirtete Personen</b>	

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

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

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

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

<b>Ort, Datum</b>	<b>Unterschrift des Bewirtenden</b>

# Reisekostenabrechnung

vom

bis

Name

Datum	Reisebeginn/ -ende, Uhrzeit	Reiseanlaß und Reiseweg (besuchte Orte angeben, Ort der Übernachtung unterstreichen)	Std.	Verpflegung	Übernachtung (ohne Frühstück)	Fahrtkosten	Nebenkosten	Belege (numerieren)	Summe
geprüft		Zahlungsanweisung						<b>Gesamtsumme</b>	
Abrechnung erstellt / Betrag erhalten								<b>Vorschuß</b>	-
Ort		Datum						<b>Restbetrag</b>	=

geprüft

Zahlungsanweisung

gebucht

Abrechnung erstellt / Betrag erhalten

Ort

Datum

Unterschrift