

招待费用报销表

企业的招待通常在餐厅或者宾馆，除此之外也可以在其他场所进行，例如在办公室或者展会。

以公司商业原因为出发点产生的招待费用，在符合规定的情况下，招待费用的 70%可以在税务上被认可为企业支出招待费用发票上所含德国进项增值税，可以 100% 全额退回或与出项增值税抵扣。

如果仅仅是请本公司员工吃饭，那么这种情况就不属于以商业原因为目的的招待了。对于这种情况也有专门的税法规定，但是在此我们就不详细介绍了。

招待费用的发票按照增值税法第 14 条规定必须符合一些前提条件。包括发票中需含有招待饭店的名字，发票号，餐食和饮料的名称等）。

由于餐馆发票通常属于所谓的小额发票（金额不超过 250 欧元），对此可适用发票的简化规定。特别是不需要在这些发票上写明服务接收者的公司名字。

需要注意的是您必须有餐厅电子打印的发票。税务机关不接受手写发票。

对于报销招待费用，除了以上发票中所包含的基本信息外，必须含有以下信息：

1. 招待日期。
2. 参与者：请在此列出所有参与者的姓名，包括您自己，如有涉及公司，包括公司名字。
3. 招待原因：关于招待的原因和目的写一些重要的关键词是足够的，例如关于“2018 年年报的谈话”，“计划穆勒公司的网页设计”，“关于 2019 年 6 月财务的谈话”。无需对招待原因进行详细的描述，只需清楚简要的说明招待原因即可。请您注意税务局不承认比较粗略没有内容的描述，如“商务午餐”或“工作午餐”等。
4. 最后，这些记录必须由您亲自签名，并且给出地点和日期。

如果不符合上述要求，招待费用则不能从税务上被认可为公司支出。

给餐厅服务人员提供的小费，也可以作为招待费用抵税。所支付小费的金额您也必须填在招待费用报销单上。

如果餐馆发票背面没有招待费用报销表格，我们建议您使用我们为您提供的报销单，并附上招待发票。

您可以直接在电脑上填写 EGSZ 招待费用的 Excel 表格，填写后再打印出来即可；或者将表格打印出来再手动填写表格。