

招待費用報銷表解釋

企業的招待通常在餐廳或者賓館，除此之外也可以在其他場所進行，例如在辦公室或者展會。

以公司商業原因為出發點產生的招待費用，在符合規定的情況下，招待費用的 70%可以在稅務上被認可為企業支出。

招待費用發票上所含德國進項增值稅，可以 100% 全額退回或與出項增值稅抵扣。

如果僅僅是請本公司員工吃飯，那麼這種情況就不屬於以商業原因為目的的招待了。對於這種情況也有專門的稅法規定，但是在此我們就不詳細介紹了。

招待費用的發票按照增值稅法第 14 條規定必須符合一些前提條件。包括發票中需含有招待飯店的名字，發票號，餐食和飲料的名稱等）。

由於餐館發票通常屬於所謂的小額發票（金額不超過 250 歐元），對此可適用發票的簡化規定。特別是不需要在這些發票上寫明服務接收者的公司名字。

需要注意的是您必須有餐廳電子打印的發票。稅務機關不接受手寫發票。

對於報銷招待費用，除了以上發票中所包含的基本信息外，必須含有以下信息：

1. 招待日期。
2. 參與者：請在此列出所有參與者的姓名，包括您自己，如有涉及公司，包括公司字。
3. 招待原因：關於招待的原因和目的寫一些重要的關鍵詞是足夠的，例如關於“2018 年年報的談話”，“計劃穆勒公司的網頁設計”，“關於 2019 年 6 月財務的談話”。無需對招待原因進行詳細的描述，只需清楚簡要的說明招待原因即可。請您注意稅務局不承認比較粗略沒有內容的描述，如“商務午餐”或“工作午餐”等。
4. 最後，這些記錄必須由您親自簽名，並且給出地點和日期。

如果不符合上述要求，招待費用則不能從稅務上被認可為公司支出。

給餐廳服務人員提供的小費，也可以作為招待費用抵稅。所支付小費的金額您也必須填在招待費用報銷單上。

如果餐館發票背面沒有招待費用報銷表格，我們建議您使用我們為您提供的報銷單，並附上招待發票。

您可以直接在電腦上填寫 EGSZ 招待費用的 Excel 表格，填寫後再打印出來即可；或者將表格打印出來再手動填寫表格。