

Was ist zu beachten bei Bewirtungskosten?

Um einen Missbrauch von Steuergeldern für Bewirtungskosten zu verhindern, gibt es für alle Organisationen die eine öffentliche Förderung erhalten bestimmte Vorgaben, was beachtet werden muss, wenn es bei einer Veranstaltung Essen gibt, bzw. falls ihr mit einer Gruppe zum Essen geht. **Nur wenn diese Richtlinien eingehalten werden, könnt ihr sicher sein, dass ihr die Förderung erhaltet und bei einer Prüfung keine Probleme auftauchen.**

Bewirtungskosten sind:

- Kosten von einem Restaurant, Imbiss etc.
- Kosten die euch eine Gemeinde für die Verpflegung von Teilnehmer_innen z.B. eines Seminars in Rechnung stellt
- Kosten die entstehen, wenn ihr Essen für die Verpflegung bei einer Veranstaltung bestellt, z.B. Pizzaservice oder Cateringfirma

Folgende **Angaben** müssen unbedingt **auf der Rechnung oder Quittung** zu finden sein, damit diese von den Förderern anerkannt wird:

- **Name und Adresse** des Restaurants/Imbiss/Gemeinde. Dies muss auf die Rechnung gedruckt oder mit dem Stempel aufgebracht sein, wenn es nur handschriftlich ausgefüllt ist, gilt es nicht
- **Datum**
- **Steuernummer** des Betriebs, der Gemeinde etc.
- **Rechnungsnummer/Quittungsnummer**
- **Genau Auflistung** wieviele Portionen von was etc. und wie sich die Kosten genau zusammensetzen, die Angabe Essen und Getränke oder Verpflegung ist nicht ausreichend
- auf Bewirtungsrechnungen über 100 € der Name der **bewirtenden Person/Verein** als Rechnungsempfänger.

Ihr müsst zum Nachweis der Höhe und der betrieblichen Veranlassung der Bewirtungskosten diese Angaben erfassen:

- **Ort** der Bewirtung
 - **Tag** der Bewirtung
 - **Namen der an der Bewirtung teilnehmenden Personen**, wobei auch der Gastgeber selbst und/oder seine an der Bewirtung teilnehmenden Arbeitnehmer anzugeben sind. Auf die Angabe der einzelnen Namen kann allerdings verzichtet werden, wenn dies z.B. wegen der Vielzahl der Teilnehmer/-innen bei Betriebsbesichtigungen, Festen u. Ä. unzumutbar ist. In diesen Fällen genügt die Angabe der Gesamtzahl der Teilnehmer/-innen und eine Sammelbezeichnung
 - verbandlicher **Anlass** der Bewirtung
 - **Höhe der Bewirtungskosten**
- ➔ Diese Vorgaben könnt ihr leicht erfüllen, indem ihr einfach das **Formular „Sachkostenabrechnung“** benutzt und eine Teilnehmerliste beilegt.

Die Unterlagen Rechnung und das ausgefüllte Formular sowie eine Kopie der Teilnehmerliste der Veranstaltung sollte dann zusammengeheftet in eurem Kassenordner aufbewahrt werden.

Wie bei der Verwendung von öffentlichen Geldern überall, gilt auch bei der Bewirtung dass die Gelder stets **sparsam und wirtschaftlich ausgegeben werden müssen!** Bei einer Bewirtung die mehr als 500€ kostet müssen drei Angebote eingeholt werden.