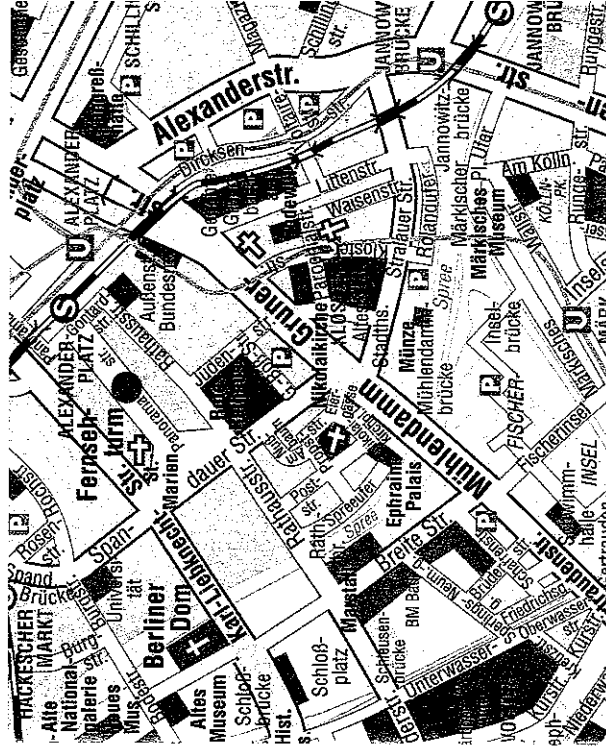




VERLAG des wissenschaftlichen
Instituts der Steuerberater GmbH



Anforderungen an ein Fahrten- buch

Anforderungen an ein Fahrtenbuch

Fahrtenbücher dienen meist dazu, die Höhe des geldwerten Vorteils, der sich aufgrund privater Fahrten mit dem Dienstwagen oder Firmenwagen und für Fahrten zur Arbeitsstätte ergibt, zu bestimmen. Oftmals soll aber auch dokumentiert werden, dass kein geldwerter Vorteil erlangt wird, weil das Fahrzeug ausschließlich beruflich bzw. betrieblich genutzt wird. Wird das Fahrtenbuch vom Finanzamt nicht anerkannt, wird der geldwerte Vorteil regelmäßig pauschal nach der 1%-Methode erfasst. Dies ist oft unnötig teuer und kann mit einem ordnungsgemäß geführten Fahrtenbuch vermieden werden.

Tipps: Die Fahrtenbuchmethode ist gegenüber der 1%-Regelung immer dann vorteilhafter, wenn der Anteil der Privatfahrten oder die Gesamtleistung des Fahrzeugs gering ist. Ebenso dann, wenn der PKW bereits abgeschrieben ist oder es sich um einen leichten Gebrauchtwagen handelt. Details zur Versteuerung des geldwerten Vorteils bei der Privatnutzung von Firmenwagen werden ausführlich im DWS-Merkblatt „Private Kfz-Nutzung“ (Art-Nr. 634) dargestellt.

1. Strenge Anforderungen

Fahrtenbücher werden von den Finanzämtern sehr genau unter die Lupe genommen. Auch die Rechtsprechung bestätigt immer wieder die strengen Anforderungen an Fahrtenbücher. Fahrtenbücher müssen dem Finanzamt außerdem immer im Original vorgelegt werden. Am häufigsten wird bemängelt, dass die Angaben in den Fahrtenbüchern nicht schlüssig sind oder die Änderung der Daten im Nachhinein nicht ausgeschlossen werden kann.

Praxistipp: Steuerpflichtige, die ein Fahrtenbuch führen, sollten dies möglichst genau nach den Vorgaben der Finanzverwaltung tun. So können später Auseinandersetzungen mit dem Finanzamt um die Anerkennung des Fahrtenbuches vermieden werden.

2. Notwendige Angaben

Alle erforderlichen Angaben müssen sich grundsätzlich aus dem Fahrtenbuch selbst entnehmen lassen.

Hinweis: Fahrtenbücher, die hinsichtlich der Form und der notwendigen Angaben den Anforderungen der Finanzverwaltung an ordnungsgemäße Fahrtenbücher entsprechen, können beim DWS-Verlag unter den Artikelnummern 39 (kleines Format) und 39a (großes Format) bezogen werden.

a) Zwingende Angaben bei beruflichen oder betrieblichen Fahrten

Im Fahrtenbuch müssen unbedingt die folgenden Angaben enthalten sein:

- Datum der Fahrt
- Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Fahrt
- Reiseziel und Reisezweck (genaue Zieladresse mit Straße und Hausnummer erforderlich)
- aufgesuchte Geschäftspartner in zeitlicher Reihenfolge (vollständiger Name des aufgesuchten Geschäftspartners erforderlich)

- fehlt eine konkrete Person, ist die aufgesuchte Behörde, Filiale oder Baustelle genau zu bezeichnen
- auch Umwege müssen aufgezeichnet werden

Mehrere Teilabschnitte einer einheitlichen beruflichen Reise können miteinander zu einer zusammenfassenden Eintragung verbunden werden. Es genügt dann die Aufzeichnung des am Ende der gesamten Reise erreichten Kfz-Gesamtkilometerstands. Dennoch müssen die einzelnen Kunden oder Geschäftspartner in der zeitlichen Besuchsreihenfolge im Fahrtenbuch aufgeführt werden, in der sie aufgesucht wurden.

Es kann auf einzelne Angaben verzichtet werden, wenn die berufliche Veranlassung der Fahrt ohnehin plausibel erscheint, wie beispielsweise bei Kundendienstmonteuren, Handelsvertretern, Kurierdienstfahrern, Automatenlieferanten und vergleichbaren Berufen mit weiten Wegstrecken. Dann reicht es zum Beispiel aus,

Datum	Reiseziel (Wohnung, Betriebsstätte, etc.)	Reisezweck	Kilometerstand zu Beginn	Kilometerstand am Ende	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz
11.1.	Büro	Reise	12345	13000	100	100	100	100
13.1.	Büro	Reise	13000	13500	100	100	100	100
15.1.	Büro	Reise	13500	14000	100	100	100	100
17.1.	Büro	Reise	14000	14500	100	100	100	100
19.1.	Büro	Reise	14500	15000	100	100	100	100
21.1.	Büro	Reise	15000	15500	100	100	100	100
23.1.	Büro	Reise	15500	16000	100	100	100	100
25.1.	Büro	Reise	16000	16500	100	100	100	100

Die Angabe der Uhrzeiten ist auch für die Geltendmachung von Verpflegungsmehraufwendungen sinnvoll.

Privatfahrten müssen nicht kontrolliert, sondern nur aufgeführt sein. Aufzeichnungen ohne - Aufzeichnungen ohne -

Im Fahrtenbuch werden immer nur volle Kilometer vermerkt. Daher kann es zu Rundungsmängeln kommen. Die Kilometerangabe jeweils am Ende der Fahrt sollte aufgerundet werden, indem immer ganzzahlige Kilometer angegeben werden und im Fahrzeug zu Beginn und am Ende der Fahrt abgelesen wird.

Umwegfahrten müssen aufgeschrieben und sollen erlaublich sein. So lassen sich auch Kilometerabfragen im eigenen Fahrtenbuch erklären.

Es ist sinnvoll die Reisezielangaben in der Reihenfolge der zeitlichen Reihenfolge aufzuführen, da dann sofort ersichtlich ist, ob Verpflegungsmehraufwendungen geltend gemacht werden können. Die Reihenfolge der Reise, wenn zuvor zum Büro zurückgekehrt werden ist.

wenn angegeben wird, welche Kunden an welchem Ort aufgesucht wurden.

Für Taxifahrer reicht es aus, wenn für die „Fahrten im Pflichtgebiet“ der Kilometerstand zu Beginn und am Ende des Tages angegeben wird. Für Fahrten außerhalb des Pflichtgebietes muss das Reiseziel wiederum mit allen Pflichtangaben genau angegeben werden. Fahrlehrer können als Reisezweck beispielsweise „Lehrfahrten“ oder „Fahrschulfahrten“ angeben. Bei Angehörigen freier Berufe, die einer Schweigepflicht unterliegen, wie beispielsweise Ärzte, Rechtsanwälte oder Steuerberater, reicht es aus, wenn im Fahrtenbuch die Angabe „Patienten- oder Mandantenbesuch“ als Reisezweck festgehalten wird. Die Namen und Adressen müssen dann jedoch in einem getrennten Verzeichnis festgehalten werden.

b) Angaben bei Privatfahrten

Für private Fahrten sind lediglich die gefahrenen Kilometer zu vermerken.

c) Angaben bei Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte bzw. Heimfahrten

Für Fahrten zwischen Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte bzw. der Betriebsstätte und für Heimfahrten im Rahmen einer doppelten Haushaltsführung reicht ein kurzer Hinweis im Fahrtenbuch mit Kilometersangsangabe aus.

d) Angaben bei teils privaten und teils dienstlichen Fahrten

Wird der berufliche Einsatz des Fahrzeugs zugunsten eines privaten Zwecks unterbrochen, so stellt dies eine Nutzungsänderung dar, die im Fahrtenbuch durch Angabe des bei Abschluss der beruflichen Fahrt erreichten Kilometerstands zu dokumentieren ist.

3. Verwendung von Abkürzungen

Abkürzungen oder Zeichen dürfen verwendet werden. Allerdings müssen sie aus sich heraus verständlich sein oder sich aus einer beigefügten Aufstellung erklären. Wichtig ist, dass sich die erforderlichen Angaben grund-

sätzlich dem Fahrtenbuch selbst entnehmen lassen. Ein Verweis auf ergänzende Unterlagen ist nur zulässig, wenn der geschlossene Charakter des Fahrtenbuchs dadurch nicht beeinträchtigt wird und diese Unterlagen selbst nicht weiter ergänzungsbedürftig sind. So dürfen Abkürzungen insbesondere für häufiger aufgesuchte Fahrtziele, Kunden oder regelmäßig wiederkehrende Reisezwecke verwendet werden. Werden regelmäßig dieselben Kunden aufgesucht, ist es zulässig Reiseziel, Reisezweck und aufgesuchten Geschäftspartner zusammengefasst und vereinfacht aufzuzeichnen. So ist es ausreichend jeweils zu Beginn und Ende der Fahrt Datum und Kilometerstand sowie die Nummer der aufgesuchten Geschäftspartner einzutragen. Das Kundenverzeichnis ist dem Fahrtenbuch dann beizufügen.

4. Form des Fahrtenbuches

Das Fahrtenbuch muss in geschlossener Form, also in Form eines gebundenen Buches geführt werden. Für die steuerliche Anerkennung muss das Fahrtenbuch zudem zeitnah und in einem fortlaufenden Zusammenhang für das gesamte Jahr (außer bei Fahrzeugwechsel) geführt worden sein. Im Optimalfall sollten die notwendigen Angaben direkt nach Fahrtende – am besten noch hinterm Steuer – vorgenommen werden. Zu beachten ist dabei insbesondere, dass die handschriftlichen Aufzeichnungen im Fahrtenbuch allgemein lesbar sein müssen. Es genügt nicht, wenn nur der Steuerpflichtige seine Aufzeichnungen lesen kann. Für jedes Fahrzeug muss zudem ein separates Fahrtenbuch geführt werden.

5. Dokumentation von Änderungen

Nachträgliche Korrekturen müssen kenntlich gemacht und erläutert werden oder ausgeschlossen sein. Änderungen im Fahrtenbuch müssen so vorgenommen werden, dass jede Änderung von bestimmten Zeiten und Daten sofort nachvollziehbar ist. Um „Verschreiber“ oder Fehler beim Eintrag in das Fahrtenbuch zu korrigieren, sollte die Zeile daher leserlich und mit nur einem Strich durchgestrichen werden.

6. Anforderungen an elektronische Fahrtenbücher

Im Ergebnis müssen sich aus dem elektronischen Fahrtenbuch die gleichen Erkenntnisse gewinnen lassen wie aus einem manuell geführten Fahrtenbuch. Das heißt, es müssen das Datum der Fahrt, die Fahrtziele, die aufgesuchten Kunden und Geschäftspartner usw. aufgezeichnet werden. Die Privatfahrten müssen zwar nicht spezifiziert werden, ergeben sich aber zwangsläufig aus der notwendigen fortlaufenden Führung des Fahrtenbuchs. Das bedeutet, dass das GPS-Modul auch bei Privatfahrten eingeschaltet sein muss. Besonders wichtig bei elektronischen Fahrtenbüchern: nachträgliche Einfügungen oder Änderungen müssen ausgeschlossen oder als solche erkennbar sein. Die eindeutige Kennzeichnung einer geänderten Eingabe sowohl in der Anzeige des elektronischen Fahrtenbuchs am Bildschirm als auch in seinem Ausdruck ist unverzichtbare Voraussetzung für die Anerkennung des elektronischen Fahrtenbuchs. Außerdem müssen die Daten des elektronischen Fahrtenbuchs bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unveränderlich aufbewahrt und lesbar gemacht werden können. Bei eventuellen Änderungen muss die Änderungshistorie mit Änderungsdatum und -daten und jeweils ursprünglichen Inhalt ersichtlich sein. Selbstverständlich darf auch die Änderungshistorie nachträglich nicht veränderbar sein.

Eine Voraussetzung für die Anerkennung des Fahrtenbuchs ist es, dass dieses zeitnah geführt werden muss: Bei elektronischen bzw. GPS-gestützten Fahrtenbüchern erfolgt die Eintragung des Fahrtzwecks regelmäßig über ein Webportal bzw. zumindest am Computer und somit nachträglich. Dies ist zulässig, wenn der Fahrer den dienstlichen Fahrtanlass innerhalb eines Zeitraums von bis zu sieben Kalendertagen nach Abschluss der jeweiligen Fahrt einträgt und alle übrigen Angaben bereits automatisch aufgezeichnet wurden. Man muss also nicht nach jeder dienstlichen Fahrt sofort zum Computer eilen. Welche Person die Eintragung vorgenommen hat sowie der Zeitpunkt der nach-

träglichen Eintragung müssen auch im Webportal dokumentiert sein.

7. Sonstige Voraussetzungen für die Anwendung der Fahrtenbuchmethode

Um die Besteuerung des geldwerten Vorteils nach der Fahrtenbuchmethode vorzunehmen, muss nicht nur ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch vorliegen. Zusätzlich müssen sämtliche Kosten für das betroffene Fahrzeug in der Buchhaltung separat aufgeführt und durch Belege nachgewiesen werden. Es empfiehlt sich, für jeden Betriebs-Pkw ein Einzelsachkonto anzulegen und zu führen, da es die Belegnachweispflicht erleichtert. So können die Gesamtkosten je Betriebs-Pkw zutreffend ermittelt werden. Pflicht für die Anwendung der Fahrtenbuchmethode ist dieses Einzelsachkonto jedoch nicht.

8. Aufbewahrung von Fahrtenbüchern

Fahrtenbücher sind so genannte Eigenbelege und zehn Jahre lang aufzubewahren.

Maria Schloßer
Steuerberaterin
Am Bergfrieden 1
83512 Wesserbürg am Inn
Tel.: 08071 - 922 67 51
Fax: 08071 - 922 67 52

Diese Information wurde mit äußerster Sorgfalt bearbeitet, für den Inhalt kann jedoch keine Gewähr übernommen werden.

Eine Mandanteninformation des DWS-Verlages

Autor: Anita Käding, Dipl.-Kffr. (FH), Steuerberater

Bestellanschrift: DWS-Verlag GmbH

Postfach 023553

10117 Berlin

info@dws-verlag.de

Tel.: 030 2888566

Fax: 030 28885670