

## 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.

Tipp: Die Fahrtenbuchmethode ist gegenüber der 1%-Regelung immer dann vorteilhaft, wenn der Anteil der Privatfahrten oder die Gesamtfahrleistung des Fahrzeugs gering ist. Ebenso dann, wenn der Pkw bereits abgeschrieben ist oder es sich um einen 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 Reihenfolge 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,

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Datum	Zieladresse/Route/Zweck	Beginn km-Stand/Uhrzeit	Ende km-Stand/Uhrzeit	Reisedauer	Geschäft- oder Dienstreisen Gefahren km	Fahrten Wohnung/ erste Betriebs-/ Tätigkeitsst. km	Privatfahrten km	Erklärungen
11.1.		12375	13001				31	
13.1.	Büro	13001	13011			10		
13.1.	Baustelle Heier, Theresienstr. 7 in 555 Neustadt	13011	13050	26	49			
13.1.	Ortsbesichtigung mit Bauherrn	13050	13065	15				
13.1.	anschließend Privat						15	
13.1.	anschließend Baustelle Lehmann, Neue Straße 17 in 222 Neussiedlung, Abnaleme	13065	13084	19				
13.1.	anschließend Tankfahrt	13084	13088	4				
13.1.	anschließend Rückfahrt Büro	13088	13113	6	25			
13.1.	Heimfahrt	13113	13123			10		

Die Angabe der Uhrzeiten ist auch für die Geltendmachung von Verpflegungsmehraufwendungen sinnvoll.  
 Privatfahrten müssen nicht konkretisiert, aber aufgezeichnet werden, damit sich fortlaufende - also lückenlose - Aufzeichnungen ergeben.  
 Bei der dienstlichen Fahrt muss die Zieladresse mit genauer Anschrift angegeben werden sowie der Zweck der Reise und mit welchen Personen man sich getroffen hat.  
 Bei Fahrten zwischen der Wohnung und der ersten Betriebsstätte bzw. ersten Tätigkeitsstätte kann auf die Uhrzeitenangabe verzichtet werden.  
 Würde bei einer dienstlichen Tour zwischendurch ein privater Termin wahrgenommen, muss eine entsprechende Aufzeichnung vorgenommen werden, da die dienstliche Fahrt damit unterbrochen wird.  
 Besteht eine Fahrt aus mehreren Abschnitten ist es sinnvoll wegen der Nachvollziehbarkeit des Fahrtenbuchs die mit dem Vermerk "anschließend" zu kennzeichnen.  
 Im Fahrtenbuch werden immer nur volle Kilometer vermerkt. Daher kann es zu Rundungsdifferenzen kommen, wenn über einen längeren Zeitraum immer die gleiche Strecke gefahren und die Kilometerangabe jeweils einfach aufaddiert wird. Diese Rundungsdifferenzen können vermieden werden, indem immer genau der Kilometerstand zwischen Fahrtenbuch und im Fahrzeug zu Beginn und am Ende der Fahrt abgelesen wird.  
 Sperrung der Hauptstraße führt über Mittelstraße.  
 Umwegfahrten müssen aufgezeichnet und sollten erläutert werden. So lassen sich auch Kilometerdifferenzen bei gleichen Reisezielen erklären.  
 Es ist sinnvoll die Reisedauer erst bei Abschluss der dienstlichen Reise aufzuzeichnen, da dann sofort ersichtlich ist, ob Verpflegungsmehraufwendungen geltend gemacht werden können. Die Heimfahrt gehört nicht mehr zur dienstlichen Reise, wenn zuvor zum Büro zurückgekehrt worden ist.

wenn angegeben wird, welche Kunden an welcher Adresse aufgesucht wurden.

Für Taxifahrer reicht es aus, wenn für die „Fahrt zum Pflichtgebiet“ der Kilometerstand zu Beginn und am Ende des Tages angegeben wird. Für Fahrten außerhalb des Pflichtgebietes muss das Reiseziel wieder allen Pflichtangaben genau angegeben werden. Der Fahrer kann als Reisezweck beispielsweise „Lehrfahrt“ oder „Fahrschulfahrten“ angeben. Bei Angehörigen von Berufen, die einer Schweigepflicht unterliegen, wie beispielsweise Ärzte, Rechtsanwälte oder Steuerberater, reicht es aus, wenn im Fahrtenbuch die Angaben „Mandantenbesuch“ als Reisezweck festgehalten werden. Die Namen und Adressen müssen dann 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 der ersten Tätigkeitsstätte bzw. Heimfahrten

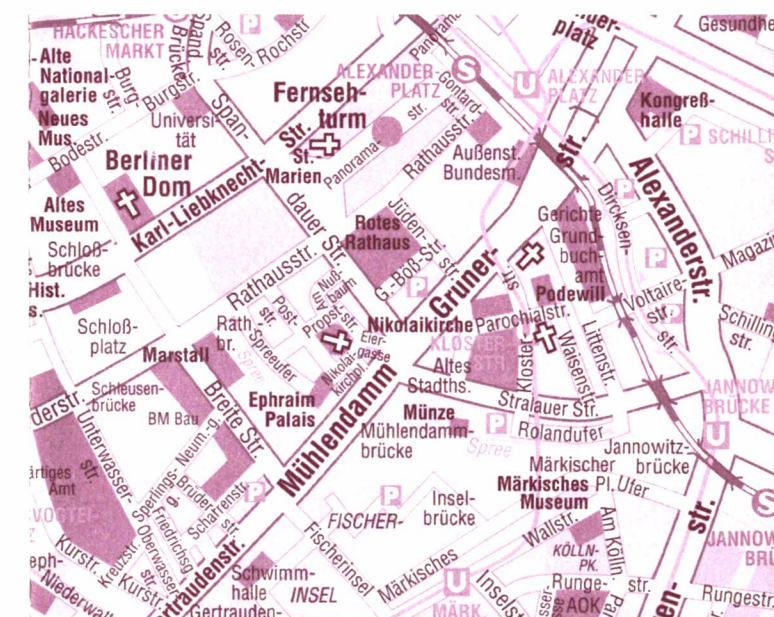
Für Fahrten zwischen Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte bzw. der Betriebsstätte und für Heimfahrten im Rahmen einer doppelten Haushaltsführung ein kurzer Hinweis im Fahrtenbuch mit Kilometerstandsangabe aus.

#### d) Angaben bei teils privaten und teils dienstlichen Fahrten

Wird der berufliche Einsatz des Fahrzeugs zu einem privaten Zweck unterbrochen, so stellt die Nutzungsänderung dar, die im Fahrtenbuch dokumentiert werden muss. Die Angabe des Kilometerstands zu Beginn und am Ende der Fahrt ist erforderlich.

### 3. Verwendung von Abkürzungen

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



im Fahrtenbuch selbst entnehmen lassen. Ein if ergänzende Unterlagen ist nur zulässig, geschlossene Charakter des Fahrtenbuchs da t beeinträchtigt wird und diese Unterlagen it weiter ergänzungsbedürftig sind. So dürfen en insbesondere für häufiger aufgesuchte Kunden oder regelmäßig wiederkehrende ke verwendet werden. Werden regelmäßig Kunden aufgesucht, ist es zulässig Reiseziel, k und aufgesuchten Geschäftspartner zusam t und vereinfacht aufzuzeichnen. So ist es id jeweils zu Beginn und Ende der Fahrt Da- ilometerstand sowie die Nummer der aufge- schäftspartner einzutragen. Das Kundenver t dem Fahrtenbuch dann beizufügen.

#### 5. Fahrtenbuches

nbuch muss in geschlossener Form, also in s gebundenen Buches geführt werden. Für die e Anerkennung muss das Fahrtenbuch zudem d in einem fortlaufenden Zusammenhang für te Jahr (außer bei Fahrzeugwechsel) geführt in. Im Optimalfall sollten die notwendigen lirekt nach Fahrtende – am besten noch hin- er – vorgenommen werden. Zu beachten ist esondere, dass die handschriftlichen Auf- en im Fahrtenbuch allgemein lesbar sein s genügt nicht, wenn nur der Steuerpflichtige eichnungen lesen kann. Für jedes Fahrzeug im ein separates Fahrtenbuch geführt werden.

#### 6. Darstellung von Änderungen

iche Korrekturen müssen kenntlich gemacht ert werden oder ausgeschlossen sein. Ände- Fahrtenbuch müssen so vorgenommen wer- jede Änderung von bestimmten Zeilen und rt nachvollziehbar ist. Um „Verschreiber“ r beim Eintrag in das Fahrtenbuch zu korri- llte die Zeile daher leserlich und mit nur ei- 1 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 aufgezeichnet 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.

#### Überreicht von

Maria Schlosser  
Steuerberaterin  
Am Burgfrieden 1  
83512 Wasserburg 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**

Behrenstraße 42  
10117 Berlin  
Tel.: 030 2888566  
Fax: 030 28885670

Postfach 023553  
10127 Berlin  
info@dws-verlag.de  
www.dws-verlag.de

## Anforderungen an ein Fahrten- buch