

Checkliste Fahrtenbuch

Ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch muss zeitnah und in geschlossener Form geführt werden, um so nachträgliche Einfügungen oder Änderungen auszuschließen.

Mindestaufzeichnungen für ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch

- Amtliches Kennzeichen zu Beginn des Fahrtenbuchs
- Datum jeder Fahrt
- Uhrzeit freiwillig (aber hilfreich zur Ermittlung von Verpflegungsmehraufwand)
- Kilometerstand zu Beginn und Ende jeder einzelnen betrieblich/beruflich veranlassten Fahrt
- Zurückgelegte km (Rundung nach dem Komma zulässig z.B. 15 km anstatt 15,3 km)
- Reiseziel (-> mit Straße und Hausnummer!)
- Reisezweck
- aufgesuchte Geschäftspartner
- Umwegfahrten zumindest ab 5 % Abweichung von der kürzesten Route (10.4.2008, BStBl. II S. 768, BFH, Beschl. v. 14.03.2012 – VIII B 120/11, BFH/NV 2012, 949)
- Privatfahrten (ohne Angabe des Reisewegs, Reisezwecks, etc.)
- für die arbeitstägliche Fahrzeiten zwischen Wohnung erster Tätigkeitsstätte genügt ein kurzer Vermerk im Fahrtenbuch

Mängel die regelmäßig zur Nichtanerkennung führen

- Leere Seiten zwischen den Eintragungen
- Leerzeilen zwischen den einzelnen Fahrten
- Eintragungen mit Bleistift
- Lose Einzelblätter
- Fahrtenbuch per Excel
- Überkleben von Eintragungen
- Einkleben von Seiten
- Entfernen von Seiten
- Schwärzen von Eintragungen, so dass die ursprüngliche Eintragung nicht mehr lesbar ist
- Zusammenfassen mehrerer Reisen zu einer Eintragung

Stand 28.02.2021

Bitte beachten Sie, dass dieses Informationsschreiben eine individuelle Beratung nicht ersetzen kann! Trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung des Beitrages übernehmen wir keine Haftung für den Inhalt.