ALLES WICHTIGE ZUR E-RECHNUNG KURZ ERKLÄRT

Neue gesetzliche Verpflichtungen für Unternehmer im Zusammenhang mit der Ausstellung von E-Rechnungen im B2B-Bereich kommen ab 2025.

Hier geht es zu den Informationen zur E-Rechnung

Otterbein & Partner
Steuerberater · vereidigter Buchprüfer

FAQ – FINANZBUCHHALTUNG

1. Welche Belege benötigen Sie für die Erstellung der laufenden Buchhaltung und wie müssen diese geordnet sein?
2. Welche Merkmale muss eine Rechnung beinhalten?
3. Was sind Kleinbetragsrechnungen?
4. Was sind Gutschriften und was ist bei Abrechnung mittels Gutschriften zu beachten?
5. Wie stelle ich bei Anzahlungen alle Rechnungen und die Endabrechnung richtig aus?
6. Ich will den Steuerberater wechseln, welche Unterlagen benötigen Sie von mir?
7. Wann bin ich zur Buchführung verpflichtet?
8. Welche Formvorschriften sind beim Führen von Büchern zu beachten?
9. Welche Unterlagen müssen aufbewahrt werden?
10. Können die Unterlagen auch elektronisch gespeichert werden?
11. Wie lang muss ich meine Unterlagen aufbewahren?
12. Was muss bei der Erstellung eines Fahrtenbuches beachtet werden?

WELCHE BELEGE BENÖTIGEN SIE FÜR DIE ERSTELLUNG DER LAUFENDEN BUCHHALTUNG UND WIE MÜSSEN DIESE GEORDNET SEIN?

Es ist zu unterscheiden, ob Sie ein Bilanzierer oder ob Sie ein Einnahmen-Überschuss-Rechner sind. Wenn Sie bilanzieren, müssen Sie die Ausgangsrechnungen getrennt von den Eingangsrechnungen chronologisch ordnen. Die Bankauszüge und die dazugehörigen Überweisungsbelege müssen getrennt nach den jeweiligen Banken und Konten chronologisch geordnet sein. Die Auszüge für Kreditkarten sind ebenfalls nach Kreditkartenunternehmen getrennt und chronologisch zu ordnen. Des Weiteren benötigen wir einen Ausdruck bzw. Kopie des Kassenbuches. Wenn Sie ein Einnahmen-Überschuss-Rechner sind, müssen die Bankauszüge bzw. Kreditkartenauszüge getrennt nach Banken und Konten bzw. Kreditkartenunternehmen chronologisch geordnet werden. Jedem Kontoauszug sind die betreffenden Ausgangs- und Eingangsrechnungen beizulegen. Ferner benötigen wir einen Ausdruck bzw. eine Kopie des Kassenbuches.

WELCHE MERKMALE MUSS EINE RECHNUNG BEINHALTEN?

Der Buchhaltung vorgelegte Rechnungen müssen folgende Pflichtangaben enthalten.

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers
- Name und Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder Leistung (Leistungsempfänger)
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung oder Leistungszeitraum
- Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung
- Steuerbetrag, der auf das Entgelt entfällt
- anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf die Steuerbefreiung
- erteilte Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.): Bei Ausführung einer sonstigen Leistung im Inland an einen Unternehmer für sein Unternehmen, bei der sich der Leistungsort im übrigen Gemeinschaftsgebiet befindet und der Leistungsempfänger die Steuer schuldet (§ 3a Abs. 2, § 13b UStG), ist neben der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers auch die des Leistungsempfängers anzugeben (§ 14a Abs. 1 und 3 UStG).
- bei steuerpflichtigen Umsätzen, für die der Leistungsempfänger Steuerschuldner ist, ist außerdem auf den Übergang der Steuerschuldnerschaft nach Art. 196 MwStSystRL hinzuweisen. Dies betrifft Umsätze i.S. § 13b Abs. 2 UStG, also u. a. Werklieferungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers als auch Umsätze bzw. sonstige Leistungen an einen Unternehmer in einem anderen EU-Mitgliedstaat (Reverse-Charge-Verfahren).
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen (diese darf nur einmalig vergeben werden)
- bei Zahlung vor Erbringung der Leistung der Zeitpunkt der Vorauszahlung
- jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist (z. B. Bonus-Vereinbarungen)
- bei Lieferungen/Leistungen an Grundstücken (Handwerkerleistungen) für private Leistungsempfänger oder Unternehmer, die die Leistung für private Zwecke verwenden, Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht: „Sie sind gesetzlich verpflichtet, diese Rechnung zwei Jahre aufzubewahren“
- Abrechnung im Gutschriftsverfahren: Rechnet der Leistungsempfänger mittels einer Gutschrift ab, muss dieser Sachverhalt in der Rechnung gesondert angegeben werden, etwa durch das Wort „Gutschrift“ (§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 10 UStG)
- bei Übergang der Steuerschuldnerschaft auf den Leistungsempfänger (§ 13b UStG): Die Rechnung muss zwingend die Angabe: „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ enthalten (§ 14a Abs. 5 UStG)
- bei Reiseleistungen: Abrechnungen über Reiseleistungen müssen die Angabe “Sonderregelung für Reisebüros“ enthalten (§ 14a Abs. 6 Satz 1 UStG).
- bei Anwendung der Differenzbesteuerung: Für Rechnungen aus Umsätzen mit Gebrauchsgegenständen, für die die Differenzbesteuerung in Anspruch genommen wird, gelten Pflichtangaben, vgl. 14a Abs. 6 Satz 1 UStG.
  - „Gebrauchsgegenstände/Sonderregelung“,
  - „Kunstgegenstände/Sonderregelung“ oder
  - „Sammlungsstücke und Antiquitäten/Sonderregelung“

Beispiel: Rechnungsmuster.pdf

WAS SIND KLEINBETRAGSRECHNUNGEN?

Kleinbetragsrechnungen sind Rechnungen, deren Gesamtbetrag € 250,00 nicht übersteigt. Folgende Angaben sind zu machen:

1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmers (Rechnungsausstellers)
2. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der Dienstleistung
3. Bruttobetrag, Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung
4. das Ausstellungsdatum

Nicht erforderlich sind:

- die Steuernummer des Leistenden
- Angaben zum Leistungsempfänger (Rechnungsempfängers)
- Lieferdatum
- Angabe einer Rechnungsnummer (fortlaufenden)

Die Vereinfachungsregelungen gelten nicht bei Rechnungen für innergemeinschaftliche Lieferungen oder wenn die Steuerschuldnerschaft beim Leistungsempfänger liegt (vgl. § 13b UStG).

WAS SIND GUTSCHRIFTEN UND WAS IST BEI ABRECHNUNG MITTELS GUTSCHRIFTEN ZU BEACHTEN?

Bei Gutschriften handelt es sich um eine vom Leistungsempfänger für eine Lieferung oder sonstige Leistung ausgestellte Rechnung (§ 14 Abs. 2 UstG). Rechnet der Leistungsempfänger mittels einer Gutschrift ab, muss dieser Sachverhalt in der Rechnung gesondert, etwa durch das Wort „Gutschrift“, angegeben werden (§ 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 10 UstG). Eine Abrechnung durch Gutschrift setzt eine vorherige Vereinbarung voraus. Die Vereinbarung kann auch mündlich (formlos) erfolgen. Widerspricht die Gutschriftsempfängerin bzw. der Gutschriftsempfänger (die leistende Unternehmerin bzw. der leistende Unternehmer), verliert die Gutschrift die Wirkung einer Rechnung.

Die Gutschrift muss dem leistenden Unternehmer zugestellt worden sein, damit sie Wirkung erlangt und auch der Vorsteuerabzug einer ggf. auf der Gutschrift ausgewiesenen Umsatzsteuer greift. Widerspricht der Gutschriftsempfänger, darf sich der Gutschriftaussteller nicht mehr durch seine eigene Abrechnung den Vorsteuerabzug eröffnen, sondern muss hierfür die entsprechende Rechnung des leistenden Unternehmers zugrunde legen.

WIE STELLE ICH BEI ANZAHLUNGEN ALLE RECHNUNGEN UND DIE ENDABRECHNUNG RICHTIG AUS?

Damit Ihre Kundinnen und Kunden sich auch schon bei Anzahlungen die Vorsteuer vom Finanzamt zurückholen können, ist es empfehlenswert, die Umsatzsteuer auf einer Anzahlungsrechnung entsprechend auszuweisen. Doch unabhängig davon, ob in einer Anzahlung ein gesonderter Ausweis der Umsatzsteuer erfolgt ist oder nicht, entsteht diese nach den Regelungen der sogenannten Mindest-Ist-Besteuerung (§ 13 Abs. 1 Nr. 1a Satz 4 UstG) bereits mit Ablauf des Voranmeldungszeitraumes, in dem das Teilentgelt (die Anzahlung) vereinnahmt worden ist. Erfolgte in der Anzahlungsrechnung kein gesonderter Umsatzsteuerausweis, muss der Zahlungsempfänger die Umsatzsteuer herausrechnen. Der die Zahlung Leistende kann aber keinen Vorsteueranspruch geltend machen. Daher empfiehlt es sich, die Umsatzsteuer auch bei Anzahlungsrechnungen gesondert auszuweisen. Im Übrigen gelten hier die üblichen Rechnungsmerkmale.

Bei der Endabrechnung müssen Sie jedoch vorsichtig sein:

Wird über die tatsächlich erbrachte Leistung insgesamt abgerechnet („Endrechnung“), so sind in ihr die vor Ausführung der Lieferung/sonstigen Leistung vereinnahmten Anzahlungen und die auf sie entfallenden Steuerbeträge abzusetzen (wenn Sie über diese Anzahlungen Rechnungen mit gesondertem Steuerausweis ausgestellt haben). Sie erstellen also eine ganz „normale“ Rechnung über das Gesamtprojekt und ziehen dann die einzelnen vereinnahmten Anzahlungen mit den jeweils darauf entfallenden Steuerbeträgen ab. Bei mehreren Teilbeträgen (Anzahlungsbeträgen) kann der Gesamtbetrag der Anzahlungen und die darauf entfallenden Steuerbeträge in einer Summe angeführt werden.

Oder in der Endabrechnung wird die Umsatzsteuer nicht vom Gesamtentgelt, sondern nur hinsichtlich des Restentgelts ausgewiesen und die in den Anzahlungsrechnungen enthaltenen Steuerbeträge zusätzlich angegeben (vgl. Umsatzsteuer-Anwendungserlass (UStAE) Ziff, 14.8 Abs. 7, Bsp. 3).

Zum Beispiel (Steuersatz 19 %)

Gesamtentgelt netto	**€ 9.000,00**
Zzgl. USt 19 %	€ 1.710,00
Gesamtpreis	€ 10.710,00
./. Anzahlungen (inkl. USt)	€ 7.735,00
Restzahlung	€ 2.975,00
darin enthaltene Umsatzsteuer	€ 475,00

Gesamtentgelt netto	**€ 9.000,00**
In den Abschlagszahlungen enthaltene Umsatzsteuer	**€ 1.235,00**

ICH WILL DEN STEUERBERATER WECHSELN, WELCHE UNTERLAGEN BENÖTIGEN SIE VON MIR?

Zuallererst benötigen wir die aktuellen Belege und die letzte Saldenliste, um die laufende Buchhaltung fortführen zu können und um die Steuern, wie z. B. die Umsatzsteuervorauszahlung, berechnen zu können. Des Weiteren benötigen wir die Kontenausdrucke für das laufende Geschäftsjahr sowie die zurückliegenden Geschäftsjahre bis zu jenem, in dem der letzte Jahresabschluss erstellt worden ist.

Des Weiteren sind notwendig:

- bei Gesellschaften der Gesellschaftsvertrag
- sonstige wichtige Verträge wie Mietverträge, Leasingverträge, Kredit- und Darlehensverträge
- die bisher erstellten Jahresabschlüsse
- die Bescheide des Finanzamtes
- die Gewerbeberechtigung(en)

WANN BIN ICH ZUR BUCHFÜHRUNG VERPFLICHTET?

Die Buchführungspflichten im Steuerrecht knüpfen an die handelsrechtlichen Bestimmungen an. Nach handelsrechtlichen Vorschriften (§§ 1-7 sowie §§ 238 bis 241a des Handelsgesetzbuches (HGB)) sind zur Buchführung im Handelsrecht – und damit auch zur Buchführung im Steuerrecht (vgl. § 140 Abgabenordnung AO) verpflichtet:

Rechtsform	**Umsatzgrenze**	**Art des Rechnungswesen**
Einzelkaufleute (§ 241a HGB)	an zwei aufeinanderfolgenden Abschlussstichtagen Umsatzerlöse von mehr als €800.000,00 oder Gewinn von mehr als € 80.000,00 im Wirtschaftsjahr	Verpflichtend: doppelte Buchführung
Personengesellschaften (OHG KG, GmbH & Co. KG)	keine; Voraussetzung: Personengesellschaft betreibt ein Handelsgewerbe	Verpflichtend: doppelte Buchführung
Kapitalgesellschaften (GmbH, AG KGaA, eingetragene Genossenschaft, eingetragene BGB Gesellschaft	keine	Verpflichtend: doppelte Buchführung

Die Buchführungspflicht ist unabhängig von der Eintragung ins Handelsregister.

Werden die genannten Buchführungsgrenzen einmalig überschritten, kann ein Antrag auf Befreiung von der Buchführungspflicht gestellt werden. Einem solchen wird aber nur entsprochen, wenn nicht erwartet werden kann, dass die Grenzen wiederholt überschritten werden.

Buchführungspflichten nach dem Steuerrecht für bestimmte Steuerpflichtige (§ 141 AO)

Gewerbetreibende sowie Land- und Forstwirte sind nach § 141 der Abgabenordnung ab einem **Umsatz** von mehr als **() € 800.000,00 oder einem Gewinn aus Land- und Forstwirtschaft von mehr als € 80.000,00 im Kalenderjahr zum Führen von Büchern verpflichtet**

FREIBERUFLER

Keine gesetzliche Buchführungspflicht besteht für **freie Berufe** (z. B.: Ärzte, Rechtsanwälte, Künstler, Notare), es sei denn, diese üben ihre Tätigkeit in der Rechtsform einer Kapitalgesellschaft (GmbH usw.) oder einer Personengesellschaft (OHG, GmbH & Co. KG) aus. In diesem Fall besteht Buchführungspflicht auch für die freien Berufe. In allen übrigen Fällen besteht jedoch die Möglichkeit, freiwillig Bücher zu führen. Des Weiteren gelten die Werte nicht für Unternehmer, die Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung oder aus Kapitalvermögen erzielen.

BETRIEBSGRÜNDUNG

Die Gewinnermittlung bei Gründung eines Betriebs richtet sich nach der Rechtsform. Eine Buchführungspflicht besteht daher nur für Kapitalgesellschaften und Personengesellschaften. Angehörige der freien Berufe haben die Wahlfreiheit zwischen einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung und einer freiwilligen Buchführung. Für Einzelkaufleute gelten die allgemeinen Umsatz/Gewinngrenzen bei Neugründungen schon dann, wenn die Werte am ersten Abschlussstichtag nach der Neugründung nicht überschritten werden (Umsatzerlöse von nicht mehr als € 800.000,00 oder nicht mehr als € 80.000,00 Jahresüberschuss, vgl. § 241a HGB).

WELCHE FORMVORSCHRIFTEN SIND BEIM FÜHREN VON BÜCHERN ZU BEACHTEN?

Bei der Führung von Büchern gelten insbesondere die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (§ 239 HGB).

Danach gelten folgende Grundsätze:

Grundsatz der Wahrheit

Die anfallenden Geschäftsvorfälle müssen so gebucht werden, wie sie denen in der Realität vollzogenen Vorgängen entsprechen. Alle Vermögensgegenstände und Geschäftsvorfälle sind wahrheitsgemäß darzustellen, so dass sich aus der Buchhaltung ein Bild der tatsächlichen wirtschaftlichen Situation des Unternehmens ergibt. Insbesondere sind/ist:

- Falschbuchungen zu unterlassen,
- eine vollständige Bestandsaufnahme des Inventars durchzuführen,
- auf Vollständigkeit der Bücher und Eintragungen zu achten.

Die Geschäftsvorfälle müssen in sachlicher und wertmäßiger Weise richtig verbucht sein. Die Geschäftsfälle müssen sich durch die Aufzeichnung nachvollziehen lassen. Der Geschäftsvorfall muss dem Buchungssatz sowie den Belegen vollständig entsprechen.

Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit

- Die Buchführung muss so klar und übersichtlich sein, dass ein sachverständiger Dritter diese ohne Schwierigkeiten übersehen und die Aufzeichnungen jederzeit nachprüfen kann. Dies bedeutet u. a., dass sich Änderungen nachvollziehen lassen bzw. der ursprüngliche Inhalt muss nachträglich feststellbar bleiben. Veränderungen, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind, dürfen nicht vorgenommen werden (§ 239 Abs. 3 HGB).
- Außerdem müssen die verwendeten Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben und Symbole für den fachkundigen Dritten verständlich sein bzw. deren Bedeutung muss eindeutig festliegen (vgl. auch § 239 HGB).

Grundsatz der Vorsicht

Vermögenswerte müssen eher niedrig als hoch und Verbindlichkeiten und Risiken eher hoch als niedrig angesetzt werden. Gewinne dürfen nur angesetzt werden, wenn sie wirklich erzielt worden sind. Verluste und Risiken müssen bereits erfasst werden, wenn sie wahrscheinlich erscheinen (Realisationsprinzip).

Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der für die Buchhaltung angefallene Aufwand muss in vernünftiger Relation zum Erfolg des Buchführungswerkes stehen. So können beispielsweise die Bilanzansätze für gleichartige Güter anstelle einer aufwändigen Einzelbewertung mittels Durchschnittswertverfahren (z. B. gewogener Durchschnitt, LIFO-Verfahren) ermittelt werden.

Grundsatz der Vollständigkeit

- Alle Geschäftsvorfälle müssen chronologisch, vollständig, richtig und zeitnah gebucht werden.
- Alle Geschäftsvorfälle müssen mit allen notwendigen Angaben gebucht und dokumentiert werden (Buchungsdatum, fortlaufende Belegnummer, Buchungssatz und Buchungstext).

Grundsatz der Bilanzidentität

Die Abschlussbilanz vom Vorjahr muss der Eröffnungsbilanz des Folgejahres entsprechen.

Grundsatz der Stetigkeit

Gemäß § 265 des Handelsgesetzbuches (HGB) müssen die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinanderfolgenden Bilanzen und der Gewinn- und Verlustrechnungen beibehalten werden, so dass eine Vergleichbarkeit über mehrere Perioden gewährleistet ist. Abweichungen sind nur insoweit zulässig, als über diese gesondert informiert wird.

- Die Buchführung muss in einer lebenden Sprache geführt werden. Sofern es nicht die Amtssprache ist, kann die Behörde eine beglaubigte Übersetzung der Unterlagen verlangen (vgl. § 239 HGB, 146 AO).

Außerdem gilt das Belegprinzip: Das heißt keine Buchung ohne Beleg, Belegsicherung und Belegaufbewahrung!

Grundsätzlich dürfen die Bücher von inländischen Betrieben auch im Ausland geführt werden. Auf Verlangen der Finanzverwaltung sind sie jedoch ins Land zu bringen.

WELCHE UNTERLAGEN MÜSSEN AUFBEWAHRT WERDEN?

Bewahren Sie immer die Originale auf!

Aufzubewahren sind:

- Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Konzernabschlüsse, Lageberichte, Konzernlageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
- die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe sowie Kopien aller abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe
- Buchungsbelege
- Unterlagen, die einer Zollanmeldung beizufügen sind, sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet oder sie nach erfolgter Vorlage zurückgegeben haben
- alle weiteren Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

KÖNNEN DIE UNTERLAGEN AUCH ELEKTRONISCH GESPEICHERT WERDEN?

Die Aufbewahrung der original in Papierform erhaltenen Dokumente kann mittels Datenträger erfolgen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist und wenn das dabei angewandte Verfahren den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht. Original elektronisch erhaltene Dokumente sind im elektronischen Zustand aufzubewahren, da es sich hierbei um originär digitale Dokumente handelt. Ein Verstoß gegen die Aufbewahrungspflichten wäre der Ausdruck des elektronischen Kontoauszugs und die anschließende Löschung des digitalen Dokuments (Einzelheiten zu den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form vgl. BMF-Schreiben vom 28.11.2019 BStBl 2019 I S. 1269 sowie

BMF v. 4.5. 2020 BStBl 2020 I S. 518). Bei der elektronischen Archivierung ist der Steuerpflichtige verpflichtet, innerhalb einer angemessenen Frist jene Hilfsmittel der Finanzverwaltung zur Verfügung zu stellen, die nötig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen. Auch die Kosten dafür sind vom Steuerpflichtigen zu tragen.

WIE LANG MUSS ICH MEINE UNTERLAGEN AUFBEWAHREN?

Die allgemeine Aufbewahrungsfrist für **Buchhaltungsunterlagen** (**Bücher, Bilanzen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Buchungsbelege) wurde mit dem vierten Bürokratieentlastungsgesetz (vom 29.10.2024 BGBl 2024 I Nr. 323) von bisher zehn auf acht Jahre verkürzt.** Für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe sowie für Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe sowie für alle sonstigen Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, gilt eine Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren.

Die Frist beginnt zu laufen am Ende des Jahres

- in dem die letzten Eintragungen in das Handelsbuch gemacht worden sind
- für das die letzten Buchungen vorgenommen wurden
- in dem das Inventar aufgestellt worden ist
- in dem die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt wurde
- in dem der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden ist
- in dem der Buchungsbeleg entstanden ist.

Bei einem Wirtschaftsjahr läuft die Frist am Ende des Jahres aus, in dem das Wirtschaftsjahr endet. Wichtig: die Aufbewahrungspflicht endet nicht auch mit dem Ende der Buchführungspflicht.

BETRIEBSPRÜFUNGEN ZEHN JAHRE ZURÜCK

Bitte beachten Sie, dass Betriebsprüfungen bis zehn Jahre zurück möglich sind. Daher kann es sinnvoll sein, Unterlagen auch so lange aufzuheben.

WAS MUSS BEI DER ERSTELLUNG EINES FAHRTENBUCHES BEACHTET WERDEN?

Ein Fahrtenbuch muss geführt werden, um Fahrtkosten als Betriebsausgaben oder Werbungskosten absetzen zu können, wenn die Dienstreisen mit einem privaten Kraftfahrzeug unternommen werden. Verfügt der Arbeitnehmer über einen Dienstwagen, so wird das Fahrtenbuch benötigt, um den zu versteuernden privaten Nutzungsanteil zu ermitteln.

In einem Fahrtenbuch werden alle beruflichen und privaten Fahrten erfasst. So kann der Anteil der beruflichen Fahrten ermittelt werden.

INHALT DES FAHRTENBUCHS

Aufgezeichnet werden müssen sowohl Dienstreisen als auch private Fahrten. Es sollte beinhalten:

- Datum der Fahrt
- Ausgangs- und Zielpunkt
- Zeitdauer
- Zweck der Fahrt, insbesondere aufgesuchte Geschäftspartner (nicht nötig bei privaten Fahrten)
- Kilometerstand am Beginn und am Ende der Fahrt
- Für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte ein Vermerk, dass es sich um solche Fahrten handelt

Folgende Hinweise sind zu beachten:

1. Gestalten Sie das Fahrtenbuch übersichtlich.
2. Tragen Sie die Fahrten fortlaufend in das Fahrtenbuch ein.
3. Die Aufzeichnungen sollten vollständig und genau sein. Bloße Straßennamen reichen nicht, ebenso wenig bloße Ortsangaben oder Angaben zum Zweck der Fahrt (F-Tanken F). Solche Angaben reichen nicht aus, auch wenn sie mit nachträglich erstellten Auflistungen präzisiert werden (BFH Urt.v. 1.3.2012 VI R 33/10).
4. Die Aufzeichnungen müssen leserlich sein. Dabei genügt es nicht, wenn der Steuerpflichtige vorgibt, seine Aufzeichnungen selbst lesen zu können. Denn ein Fahrtenbuch sei nicht bloß eine Gedächtnisstütze für den Steuerpflichtigen selbst (BFH, Beschluss vom 14.3.2012 VIII B 120/11).
5. Keine losen Zettel. Ein Fahrtenbuch kann nicht als Sammlung loser Zettel geführt werden (BFH-Beschluss vom 12.7.11 VI B 12/11).
6. Im Nachhinein vorgenommene Änderungen müssen erkennbar und nachvollziehbar sein.

Je genauer die Aufzeichnungen geführt werden, desto glaubwürdiger sind sie für die Finanzverwaltung bzw. halten einer Überprüfung mittels Routenplaner stand. Das Finanzgericht Düsseldorf hat Abweichungen der Streckenlängen von den Ergebnissen eines Routenplaners mit einer Quote von 1,5 % nicht beanstandet. Abweichungen in dieser Größenordnung würden nicht zur Verwerfung der Ordnungsmäßigkeit eines Fahrtenbuchs und zur Anwendung der 1-%-Regelung führen. Außerdem billigten die Richter dem Steuerpflichtigen aufgrund der Schwierigkeiten des großstädtischen Verkehrs einen Zuschlag von 20 % auf die von dem Routenplaner empfohlene längste Strecke zu (Az. 12 K 4479/07).

Mögliche Alternativen zum althergebrachten Fahrtenbuch sind ein Nachweis der gefahrenen Kilometer über ein Computerprogramm. In diesem Fall muss aber ein spezielles Programm verwendet werden, da es keine nachträglichen Änderungen zulassen darf. Das Computerprogramm Excel ist zum Beispiel kein zulässiges Programm.

Stand: 1. Januar 2025

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Bei weiteren Fragen ste-

hen wir Ihnen im Rahmen unserer Berufsberechtigung jederzeit gerne für eine persönliche Beratung zur Verfügung.

MIT DIESEM QR-CODE GELANGEN SIE SCHNELL UND EINFACH AUF DIESE SEITE

Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die afik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unse- epage.