



Fahrtenbuch

Dienstnehmer, die Dienstreisen (siehe Ausgabe 1/2008) im eigenen KFZ zurücklegen, müssen ein Fahrtenbuch führen. Dies hat zwei Gründe: Einerseits kann der Dienstnehmer seinem Arbeitgeber gegenüber seine Ansprüche belegen, andererseits dienen die Aufzeichnungen dem Arbeitgeber auch als Nachweis gegenüber dem Finanzamt für die Steuerfreiheit.

Ein einfacher Zettel mit einigen Bemerkungen reicht allerdings nicht aus, um als „ordnungsgemäßes“ Fahrtenbuch zu gelten. Das Fahrtenbuch muss in **chronologischer Ordnung**

- das Datum, den Ort, die Zeit und den Kilometerstand zu Beginn und am Ende der beruflichen Fahrt,
- die Dauer und den Zweck der Reise sowie
- die zurückgelegten Kilometer enthalten.

Achtung: Werden diese Regeln nicht eingehalten, können Sie die Beträge nicht steuerfrei auszahlen und dem Dienstnehmer kann es passieren, dass das Finanzamt den Anteil der beruflichen Fahrten anzweifelt und den Privatanteil höher ansetzt. Achten Sie außerdem darauf, dass die Auszahlung des Kilometergeldes über 30.000 km für Dienstnehmer jährlich immer steuerpflichtig ist.

Unser Tipp: Bei Leistungen über 30.000 km kann sich die Bereitstellung eines Kraftfahrzeugs für Dienstnehmer lohnen. Führen Sie einen Günstigkeitsvergleich durch, indem Sie die Kosten für Kilometergelder jenen gegenüberstellen, die bei Anschaffung und Betrieb eines KFZ anfallen.

Nachträgliche Änderungen im Fahrtenbuch müssen **erkennbar** sein. Ein Außenstehender, beispielsweise ein Finanzbeamter, muss mit vertretbarem Aufwand ermitteln können, **was** sich geändert hat. Außerdem muss klar sein, **wann** Eintragungen erfolgt sind.

Unser Tipp: Bemühen Sie sich, die Aufzeichnungen so genau wie möglich zu führen bzw. halten Sie Ihre Mitarbeiter dazu an, ihre Fahrten detailliert niederzuschreiben. Je genauer Ihre Aufzeichnungen, desto glaubwürdiger sind sie. Zahlen Sie nichts aus, wenn (noch) nicht alles in Ordnung ist, sondern verlangen Sie, den Mangel zuerst zu beheben.

Daher sind Fahrtenbücher, die nur in Programmen wie **Microsoft Excel** geführt werden, **nicht ausreichend**. MS Excel zeigt nicht, wann Eintragungen erfolgt sind, außerdem können die Daten im Nachhinein geändert werden, ohne dass dies erkennbar ist.

Unser Tipp, wenn Sie elektronische Fahrtenbücher nützen möchten: Verwenden Sie Microsoft Excel oder ähnliche Programme als bloße Übersicht und führen Sie nebenbei ein den gesetzlichen Anforderungen entsprechendes händisches Fahrtenbuch. Wollen Sie hingegen ausschließlich elektronische Aufzeichnungen führen, so gibt es eigene Programme, die nachträglich vorgenommene Änderungen nicht zulassen und dementsprechend auch als Fahrtenbuch zulässig sind. Diese sind im gut sortierten Buchhandel und bei den Autofahrerclubs erhältlich.



Ebenfalls notwendig ist die **Gewähr der Vollständigkeit und Richtigkeit**. Das Fahrtenbuch muss daher alle dienstlichen Fahrten beinhalten, die korrekt eingetragen werden müssen.

Das Fahrtenbuch muss, wie der Name schon sagt, in **gebundener** oder zumindest in sich **geschlossener Form** geführt werden. Dadurch soll verhindert werden, dass nachträglich Seiten eingefügt oder ähnliche Verfälschungen begangen werden. Eine ungeordnete „Zettelwirtschaft“ zählt daher keinesfalls als Fahrtenbuch, auch Mappen mit einzelnen Blättern sind nicht erlaubt.

Fazit: Die Führung eines Fahrtenbuches mag wie eine lästige Pflicht erscheinen, erspart Ihnen allerdings viele Mühen beim Umgang mit dem Finanzamt. Vernachlässigen Sie diese Routinearbeit also nicht, denn

UNTERM STRICH

zahlt es sich aus.

Mag. Rudolf Siart,
Steuerberater und Wirtschaftsprüfer in Wien,
Siart + Team Treuhand GmbH,
1160 Wien, Enenkelstrasse 26
Tel.: 01/493 13 99,
E-Mail: siart@siart.at
www.siart.at



SIART+TEAM TREUHAND

