

## Information zur Fahrtenbuchführung – Handzettel für die Chefwagenfahrer

Für die Gewährleistung einer steuerlich ordnungsgemäßen Fahrtenbuchführung ist die Beachtung nachstehender Grundsätze **unverzichtbar**:

Wie ist ein Fahrtenbuch zu führen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zeitnah, spätestens am Ende eines jeden Tages;</li> <li>- nachträgliche Abänderungen, Streichungen und Ergänzungen müssen als solche kenntlich sein; der ursprüngliche Eintrag muss noch lesbar sein;</li> <li>- ausnahmslos verboten sind: Entfernung von Seiten, Schwärzungen und Überschreibungen mit Tipp-Ex.</li> </ul>
Zwingende Angaben zu jeder <b>einzelnen</b> Fahrt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Datum</b> der Fahrt</li> <li>- <b>Ausgangspunkt</b> und <b>Reiseziel</b> (Grundsätzlich sind Angaben zu <u>Ort</u>, <u>Straße</u> und <u>Hausnummer</u> zu machen. Bloße Ortsangaben reichen allenfalls dann aus, wenn sich das Reiseziel zweifelsfrei ergibt. Beispiel: „Güstrow, FHS“ „Berlin, BR“)</li> <li>- <b>Reisezweck</b> ( aufgesuchter Geschäftspartner/Thematik, Veranstaltung, Behörde, Gegenstand der dienstlichen Aufgabe (z.B. „Post holen“; „Fraktionssitzung“, „Zeugnisübergabe“, „BR-Sitzung“).</li> <li>- <b>Kilometerstände zu Beginn und Ende</b> jeder einzelnen zu erfassenden Fahrt sowie die <b>gefahrenen Kilometer</b></li> <li>- Kennzeichnung der <b>Art der Fahrt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fahrten zwischen Wohnung und Tätigkeitsstätte (Pf W/T),</li> <li>- Fahrten doppelter Haushaltsführung (eine Familienheimfahrt pro Woche als Pf/ dHH; jede weitere Fahrt in der Woche zum Familienwohnsitz, ist als Privatfahrt „Pf“ kenntlich zu machen)</li> <li>- bei Privatfahrten (Pf)</li> <li>- Dienstreisen des Kfz-Überlassenen (DR oder Df)</li> <li>- sonstige Dienstfahrt (Leerfahrt/ Df) (Leerfahrten oder „Fremdnutzung“)</li> </ul> </li> <li>- <b>Reiseroute</b> bei Umwegen mit Begründung (<u>Ausnahme</u>: sicherheitsbedingte Umwegstrecken bei sicherheitsgefährdeten Personen – Gefährdungsstufe 1, 2 oder 3) z.B. „Stau“, „Unfall“, „Vollsperrung“, „Zeitersparnis“</li> </ul>
Zusammenfassung von Teilabschnitten einer Fahrt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ausnahmsweise</b> möglich, wenn die einzelnen aufgesuchten Ziele/ Geschäftspartner/ Veranstaltungen in der zeitlichen Reihenfolge aufgeführt werden;</li> <li>- <b>Nein</b>, wenn sich der Charakter der Fahrt ändert (Unterbrechung einer Df durch eine private Nutzung des Kfz); jeweilige Fahrten sind gesondert abzuschließen.</li> </ul>
Unterschrift - Fahrer/Selbstfahrer - (Fremd-)Nutzer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als Fahrer unterschreibt stets der <b>tatsächliche Fahrzeugführer</b></li> <li>- für „Fremdnutzung“ (=M bzw. St nicht im Kfz) unterschreibt der tatsächliche Nutzer (z. B. Cheffahrer z.B. Fahrten auf Abruf außerhalb der Dienststellen, „Einkaufsfahrten Büro“, „Abholung Mitarbeiter“ , usw.) als „Nutzer“</li> </ul>
Verwendung von Abkürzungen?	Ja, sofern diese prüfbar sind; empfohlen wird das Anlegen und die Verwendung eines Abkürzungsverzeichnisses.

Das Merkblatt zur steuerrechtlichen Behandlung der Überlassung von Dienstwagen mit Stand November 2018 des Finanzministeriums Mecklenburg-Vorpommern habe ich erhalten. Vorstehende Grundsätze einer steuerlich ordnungsgemäßen Fahrtenbuchführung nehme ich zur Kenntnis.

Datum/ Unterschrift Fahrer

D 530