**Information für Unternehmen des Taxi-und Mietwagengewerbes**

**Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung (Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten)**

## 1. Anforderungen aus der Abgabenanordnung (§ 145 Abs. 1 und § 146 Abs. 1 Abgabenordnung)

Jeder Geschäftsvorfall ist **einzeln** aufzuzeichnen. Aus dieser Aufzeichnung muss sich

- der Abfahrtsort,
- die Länge der Fahrstrecke,
- der Bestimmungsort,
- der Fahrpreis und
- die Zahlungsart ergeben.

Die Aufzeichnung des einzelnen Geschäftsvorfalls kann auf einem Erfassungsbeleg wie z. B. auf einem Schichtzettel (mit der Möglichkeit der Einzeldatenaufzeichnung) erfolgen. Alternativ kann die Erfassung und Archivierung elektronisch erfolgen. Entscheidet sich der Unternehmer für die elektronische Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle und werden im elektronischen Aufzeichnungssystem lediglich die Fahrten im Pflichtfahrgebiet erfasst und archiviert, ist zusätzlich zum Nachweis der Vollständigkeit eine weitere, z. B. händische Aufzeichnung mit der chronologischen Abfolge der Geschäftsvorfälle erforderlich.

## 2. Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung (BMF-Schreiben vom 26.11.2010 - Az.: IV A 4 - S 0316/08/10004-07)

Entsprechend dem benannten BMF-Schreiben besteht ein Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung auf die Speicherdaten im Taxameter oder Wegstreckenzähler. Wenn diese Daten z.B. aufgrund eines Unfalls oder eines Fahrzeugwechsels nicht mehr verfügbar sind und auch nicht täglich entsprechend der Nummer 3 dieses Merkblatts schriftliche Aufzeichnungen geführt wurden, kann die Nachvollziehbarkeit der Richtigkeit der Kassenbuchführung erheblich erschüttert sein.

Grundsätzlich werden im Falle einer Außenprüfung die Daten der Taxameter oder der Wegstreckenzähler ausgelesen. Ggf. werden Sie von der/dem Betriebsprüfer/-in auch gebeten, dass die Daten von ihm/ihr eingesehen werden können. Sofern von Ihnen mit Hilfe des

Taxameters oder Wegstreckenzählers Daten ausgedruckt werden, sind die erzeugten Ausdrucke vollständig aufzubewahren. Werden Daten aus dem Taxameter oder Wegstreckenzähler zur Weiterverarbeitung mit einem Computerprogramm exportiert, so sind diese (Roh-)Daten und die daraus erzeugten Daten aufzubewahren. Etwaige Änderungen dieser Daten müssen zwingend protokolliert werden. Im Taxameter oder Wegstreckenzähler vorhandene Speichermöglichkeiten für Einzeltouren und Sicherungsmöglichkeiten für den Nachweis der Vollständigkeit der erfassten Daten sollten niemals unterdrückt, sondern für den Datenzugriff bereit gehalten werden. Die allgemeinen Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)[1] sind auch über die benannten Aspekte hinaus zu beachten.

## 3. Nachweis der Vollständigkeit bei der Führung der Grundaufzeichnungen

Damit die Geschäftsvorfälle vollständig dokumentiert werden, sind im jeweiligen Fahrzeug in chronologischer Reihenfolge die Bar-, Rechnungs- und Kurierfahrten aufzuzeichnen. Ferner sind täglich bei Schichtende der Kilometerstand und die Schichtdaten laut Taxameter vom Fahrer aufzuzeichnen. Zusätzlich empfiehlt es sich, die Überführungsfahrten zu anderen Standplätzen (Leerfahrten) und Privat- oder sonstige Fahrten zu dokumentieren.

## 4. Aufzeichnung der Arbeitszeit (für Zwecke der Lohnsteuer und des Mindestlohngesetzes)

Angestellte Fahrer müssen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit (abzüglich der Pausen) zur Prüfung der Erfüllung der Vorgaben des Mindestlohngesetzes aufzeichnen. Es gibt nach dem Mindestlohngesetz nur wenige Ausnahmen von dieser Aufzeichnungspflicht. Ergänzend hierzu wird empfohlen, dass auch die/der selbst fahrende Unternehmer/-in zusätzlich zur Einzelaufzeichnung die Beginn- und Endzeit[2] der jeweiligen Schicht dokumentieren. Diese Aufzeichnungen können elektronisch oder händisch erfolgen. Sie müssen dem jeweils eingesetzten Fahrzeug (Kfz-Kennzeichen oder Taxameternummer) zuzuordnen sein.

## 5. Quittierung Trinkgeld

Umsatzsteuerlich dürfen angestellte Fahrer nur den Betrag lt. Taxameter quittieren. Hilfsweise kann der höhere Betrag mit getrenntem Ausweis des Taxameterbetrags und eines Trinkgeldes quittiert werden.

---

1 BMF-Schreiben vom 28. November 2019; Aktenzeichen: IV A 4 - S 0316/13/10003; BStBl I Seite 1269.

2 Hier: Anforderung aus den Aufzeichnungsverpflichtungen des Mindestlohngesetzes (diesen Arbeitszeitaufzeichnungen unterliegt nicht, wer Unternehmer ist oder als „enges“ Familienmitglied unentgeltlich tätig wird).

Erhält die/der Unternehmer/-in selbst ein Trinkgeld auf den angezeigten Betrag laut Taxameter, ist dieser höhere Betrag zu quittieren. Der/dem Unternehmer/-in zugewendete Trinkgelder sind bei der Ermittlung der Umsatzsteuer und für die Einkommensteuer als Einnahme zu berücksichtigen.

## 6. Umsatzsteuerliche Aufbewahrungspflicht für Rechnungsdoppel

Durchschriften der tatsächlich ausgestellten Rechnungen (Quittungen) sind aufzubewahren. Rechnungsvordrucke ohne Durchschlag oder ohne fortlaufende Nummer dürfen nicht verwendet werden (Nachweis der Vollständigkeit). Auf die Aufbewahrung eines Rechnungsdoppels kann nur verzichtet werden, wenn das Unternehmen ein elektronisches System einsetzt, aus welchem die Quittung reproduziert werden kann. Bei Einsatz eines entsprechenden Systems werden die Fahrzeuge oftmals mit einem stationären Drucker ausgestattet.

## 7. Gesondertes Fahrtenbuch zur Ermittlung eines privaten Nutzungsanteils

Ein gesondert geführtes Fahrtenbuch zur Ermittlung eines Privatnutzungsanteils eines als Taxi oder Mietwagen eingesetzten Kraftfahrtzeugs wird nur anerkannt, wenn die Chronologie aller Fahrten dargestellt wird. Das Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 4. April 2018 - Az. IV C 5S 2334/18/10001 - enthält betreffend des Inhalts händisch geführter Aufzeichnungen zur Ermittlung eines Privatnutzungsanteils folgende Erleichterung:
Bei Fahrten im sog. Pflichtfahrgebiet ist es in Bezug auf die Angaben zu Reisezweck, Reiseziel und aufgesuchtem Geschäftspartner ausreichend, täglich zu Beginn und Ende der Gesamtheit dieser Fahrten den Kilometerstand mit der Angabe „Taxifahrten im Pflichtfahrgebiet“ o. ä. anzugeben. Werden die Taxifahrten durch Rechnungs-, Kurier- oder Privatfahrten unterbrochen, sind diese Fahrten einzeln aufzuzeichnen. Anderenfalls ist das Fahrtenbuch nicht prüfbar und somit nicht ordnungsgemäß geführt. Diese Regelungen entbinden die/den Unternehmer/-in nicht von der nach Nr. 1 dieses Merkblatts dargestellten Verpflichtung zur Einzelaufzeichnung der Geschäftsvorfälle. Bei einer Einzelaufzeichnung nach Nr. 1 dieses Merkblatts ergänzt um die dargestellten Angaben für private Fahrten werden die Anforderungen an ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch regelmäßig erfüllt sein.

## 8. Beförderungsauftrag bei Mietwagenunternehmern/-innen

Für Mietwagenunternehmer/-innen ist neben den vorgenannten Aufzeichnungspflichten zusätzlich gem. § 49 Abs. 4 Personenbeförderungsgesetz (PBefG) ein buchmäßiger Nachweis über den Beförderungsauftrag zu führen.
Wichtige Hinweise: Die Funktion eines buchmäßigen Nachweises kann nicht durch Führung der

Beförderungsaufträge in einer EXCEL-Tabelle erfüllt werden. Das PBefG sieht lediglich eine einjährige Aufbewahrungsfrist für die Beförderungsaufträge vor. Da der Beförderungsauftrag jedoch, ähnlich wie ein Bestellauftrag, eine zum Verständnis des Geschäftsvorfalles erforderliche Unterlage darstellt, erhält er steuerliche Relevanz und darf daher keinesfalls nach einem Jahr vernichtet werden, sondern muss mindestens 6 Jahre aufbewahrt werden. Neben der Aufzeichnung und Aufbewahrung der Beförderungsaufträge am Sitz des Unternehmens sind zusätzlich zwingend die jeweiligen Geschäftsvorfälle (Fahrten) einzeln aufzuzeichnen (grundsätzlich vor Ort im Mietwagen).

## 9. Beweisvorsorge mittels Fiskalsystem

Die Hersteller von Taxametern und Wegstreckenzählern bieten inzwischen Systeme an, die den steuerrechtlichen Anforderungen entsprechen und somit das Unternehmen in seiner Beweisvorsorge zur Dokumentation der Gesamtheit der Geschäftsvorfälle unterstützen. Mit Unterstützung durch ein entsprechendes „Fiskalsystem“ kann die gesetzlich geforderte zeitgerechte Einzelaufzeichnung der Geschäftsvorfälle grundsätzlich leichter und weniger fehleranfällig vorgenommen werden als bei händischen Aufzeichnungen. Teilweise werden diese Systeme ebenfalls zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten nach den Vorschriften des Mindestlohngesetzes verwendet.

## 10. Weitere relevante Unterlagen (diese können als Parallelunterlagen den dargestellten Sachverhalt glaubhaft machen)

- ASU- und TÜV-Berichte,
- Kaufverträge (sowohl An- als auch Verkauf der Fahrzeuge) und Werkstattrechnungen, wobei durch die/den Unternehmer/-in dafür Sorge zu tragen ist, dass die Dokumente Angaben zum Fahrzeug und dessen Kilometerstand enthalten,
- Inspektionshefte der Fahrzeuge. Diese sollten aufbewahrt werden. Bei Veräußerung des Fahrzeugs ist eine Kopie zum Kaufvertrag zu nehmen,
- Unterlagen über Änderungen der Taxitarife,
- Verträge sowie Änderungen und Ergänzungen der Verträge über Rechnungsfahrten (Vereinbarungen mit den Krankenkassen oder Kommunen betreffend Schülerbeförderung),
- Verträge mit Unternehmen betreffend Arbeitnehmerbeförderung.

## 11. Folgen von Mängeln

Sind die Einzelaufzeichnungen nach Nr. 1 dieses Merkblatts nicht ordnungsgemäß, können diese

der Besteuerung regelmäßig nicht zu Grunde gelegt werden[3]. In diesem Fall besteht für das Finanzamt ein Hinzuschätzungsgebot.

Je schwerer ein Unternehmen seine Mitwirkungs-, Aufzeichnungs- und Beweisvorsorgepflichten verletzt, desto überschlägiger kann das Hinzuschätzungsverfahren sein (bis hin zur griffweisen Schätzung). Sofern die Finanzbehörde, insbesondere durch Schlüssigkeitsverprobungen, Umsatzdifferenzen oder andere Unplausibilitäten feststellt, welche durch die/den Unternehmer/-in nicht aufgeklärt werden können, kann sich daraus ein Steuerstrafverfahren ergeben.

Auch ein Verstoß gegen die Einzelaufzeichnungspflicht kann von den Finanzämtern bereits als solcher dem zuständigen Finanzamt für Fahndung und Strafsachen gemeldet und ggf. als Ordnungswidrigkeit gem. § 379 Abs. 1 Nr. 3 Abgabenordnung verfolgt werden.

Zudem ist die Finanzbehörde berechtigt, nachhaltige Verstöße gegen steuerliche Pflichten an die Konzessionsbehörde bzw. einen Verdacht auf Verstöße gegen das Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz an die Finanzkontrolle Schwarzarbeit der zuständigen Zollbehörden zu melden.

## Datenschutzhinweis

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Steuerverwaltung und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Finanzverwaltung. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter www.finanzamt.de (unter der Rubrik „Datenschutz“) oder erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt.

3 § 158 Abgabenanordnung