

LENNETAX GmbH

Steuerberatungsgesellschaft

Gründelbusch 27

58099 Hagen

Telefon (0 23 31) 78 74 78-0

Telefax (0 23 31) 78 74 78-9

E-Mail info@lennetax.de

Reisekosten

Inhalt

I. Generelles zu Reisekosten

II. Diese Kosten können Sie absetzen

1. Fahrtkosten
2. Verpflegungsmehraufwendungen
3. Übernachtungskosten
4. Reisenebenkosten

III. Dienstreise des Arbeitnehmers

1. Wann ist eine Reise eine Dienstreise?
2. Aufzeichnungspflichten
3. Erstattung durch den Arbeitgeber

IV. Geschäftsreise des Unternehmers

4. Wann liegt eine Geschäftsreise vor?
5. Aufzeichnungspflichten
6. Umsatzsteuer

V. Vermischung von beruflichem und privatem Anlass

Reisekosten sind Aufwendungen, die bei beruflich oder betrieblich bedingten Reisen anfallen. Bei der Frage wie diese Kosten steuerlich zu behandeln sind, gibt es häufig Unsicherheiten.

In diesem Mandanten-Merkblatt zeigen wir Ihnen anhand kurzer Erläuterungen und praktischer Tipps den richtigen Umgang mit diesen Kosten auf.

Im Februar 2013 hat der Bundesrat einer Gesetzesänderung des Reisekostenrechts zugestimmt, die ab 2014 gilt. Die Änderungen, die sich dadurch ergeben, sind an den entsprechenden Stellen kenntlich gemacht.

MERKBLATT

I. Generelles zu Reisekosten

Reisekosten eines **Arbeitnehmers** sind seine Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, die Übernachtungskosten und Reisenebenkosten (Einzelheiten s. unten). Dabei wird nicht unterschieden zwischen einer Dienstreise, einer Fahrtätigkeit oder einer Einsatzwechseltätigkeit (z. B. bei Bau- oder Montagearbeiten). Entstehen bei der Auswärtstätigkeit Reisekosten, ist zu unterscheiden, ob die Reisekosten vom Arbeitgeber erstattet werden oder Sie die Reisekosten (zum Teil) selbst tragen. Im letzteren Fall können Sie diese als Werbungskosten bei der Einkommensteuererklärung (Anlage N) geltend machen.

Reisekosten fallen für den **Unternehmer** anlässlich einer Geschäftsreise an. Eine solche liegt vor, wenn der Gewerbetreibende oder Freiberufler vorübergehend außerhalb seiner Wohnung bzw. seines Betriebs tätig wird. In diesem Fall sind alle die Aufwendungen, wie sie auch beim Arbeitnehmer anfallen können, Betriebsausgaben.

II. Diese Kosten können Sie absetzen

1. Fahrtkosten

Fahrtkosten sind die Aufwendungen, die durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels (z. B. eigener Pkw, angemieteter Pkw,) entstehen. Werden fremde Verkehrsmittel genutzt (Bus, Taxi, Bahn, Flugzeug, Schiff), ist der entrichtete Fahrpreis anzusetzen.

Hinweis: Die Ausgaben für eine **Bahncard** können angesetzt werden, wenn sich die Fahrtkosten für alle Auswärtstätigkeiten eines Jahres mindestens in Höhe der Kosten der Bahncard tatsächlich verringern.

Fahren Sie mit dem eigenen Fahrzeug, können Sie die Fahrtkosten mit den pauschalen Kilometersätzen (z. B. 0,30 € pro gefahrenem Kilometer beim Pkw) ansetzen. Für jede Person, die aus beruflicher Veranlassung bei einer Dienstreise mit dem Pkw mitgenommen wird, erhöht sich der Kilometersatz um 0,02 €. Handelt es sich um Dienstreisen mit einem Firmen- bzw. Dienstwagen, können Sie keine Reisekostenpauschale geltend machen.

Benutzen Sie Ihr privates Fahrzeug, kann aber auch der Teilbetrag der jährlichen Gesamtkosten dieses Fahrzeugs angesetzt werden, der auf die beruflichen/betrieblichen Fahrten entfällt oder ein auf der Basis der Gesamtkosten eines Jahres ermittelter Kilometersatz. Hierfür müssen Sie die gefahrenen Kilometer nachweisen (z. B. anhand eines Fahrtenbuchs). Die Verwendung der Kilometersätze der

ADAC-Tabellen ist nicht zulässig. Diese Möglichkeit empfiehlt sich, wenn Sie bei Dienstreisen längere Strecken fahren.

Zu den Gesamtkosten des Fahrzeugs gehören z. B. Treibstoff- sowie Wartungs- und Reparaturkosten, Garagenmiete, Kfz-Steuer, Beiträge für Halterhaftpflicht- und Fahrzeugversicherungen, Abschreibungen (Nutzungsdauer eines Pkw: 6 Jahre) sowie die Zinsen für ein Anschaffungsdarlehen, bei einem Leasingfahrzeug die Leasingraten und -sonderzahlungen. Park- und Straßenbenutzungsgebühren, Beiträge für Insassen- und Unfallversicherungen sowie Verwarnungs-, Ordnungs- und Bußgelder gehören nicht zu den Gesamtkosten.

Tipp: Wann und ob Unfallkosten zu den Gesamtkosten eines Fahrzeugs gehören ist von vielen Faktoren abhängig. Bitte sprechen Sie uns im Zweifelsfall an.

Hinweis: Werden für ein Jahr alle Kosten aufgelistet, der Kilometerstand am Anfang und Ende des Jahres festgehalten und der individuelle Kostensatz pro Kilometer berechnet, wird dies das Finanzamt im Allgemeinen nicht beanstanden. Der so errechnete Kilometersatz gilt in der Folgezeit solange wie das Fahrzeug genutzt wird bzw. die Abschreibungszeit dauert.

2. Verpflegungsmehraufwendungen

Für die Verpflegung können Sie bei einer Auswärtstätigkeit nur Pauschbeträge geltend machen; und diese auch nur für die ersten drei Monate an derselben auswärtigen Tätigkeitsstätte (sog. Dreimonatsfrist). Maßgebend für die Höhe der Verpflegungspauschbeträge ist die Dauer der Abwesenheit von Ihrer Wohnung. Es spielt keine Rolle, ob tatsächlich Verpflegungskosten in dieser Höhe entstanden sind.

Für das **Inland** gelten die folgenden Pauschbeträge:

Für 2013

24 Stunden (bei mehrtägiger Reise)	24 €
14 bis unter 24 Stunden	12 €
8 bis unter 14 Stunden	6 €
unter 8 Stunden	–

Ab 2014

24 Stunden (bei mehrtägiger Reise)	24 €
8 bis unter 24 Stunden	12 €
unter 8 Stunden	–
Jeweils für An- und Abreisetag bei einer mehrtägigen Reise unabhängig von der Abwesenheitsdauer	12 €

Die konkrete Abwesenheitsdauer wird durch den Zeitpunkt der Abfahrt und der Rückkehr in die Wohnung ermittelt.

Tipp: Vermerken Sie bei Überlandfahrten z. B. Verkehrsstaus oder die Zeit für Umwege.

Hinweis: Die oben angesprochene Dreimonatsfrist für den Abzug der Verpflegungspauschalen findet bei einer Fahrtätigkeit (Schiffpersonal, Zugbegleiter, Stewardess, Kurierdienstfahrer etc.) keine Anwendung.

Die Verpflegungspauschbeträge im **Ausland** sind je nach Land unterschiedlich hoch. Die vollen Verpflegungspauschbeträge des jeweiligen aufgesuchten Landes vermindern sich bei einer Abwesenheitsdauer von weniger als 24 Stunden, so z. B. an den Tagen der Hin- und Rückreise, anteilig.

Tipp: Zwecks optimaler Geltendmachung der Pauschbeträge können Sie z. B. bei Auslandsreisen ein „Reisetagebuch“ führen (z. B. Aufzeichnung der Abfahrt von zu Hause, Landung des Flugzeugs im Ausland und Rückkehr ins Heimatland etc.). Wir informieren Sie gerne im konkreten Fall über die Höhe der maßgeblichen Pauschbeträge.

3. Übernachtungskosten

Sowohl im Inland als auch im Ausland angefallene Übernachtungskosten können in der Steuererklärung nur in tatsächlicher Höhe als Werbungskosten bzw. Betriebsausgaben geltend gemacht werden. Hotelrechnungen in Fremdwährung müssen mit dem gültigen Devisenkurs in Euro umgerechnet werden. Abziehbar sind nur die reinen Übernachtungskosten; die Kosten für Frühstück, Mittag- und Abendessen sind mit dem Verpflegungspauschbetrag abgegolten.

4. Reisenebenkosten

Zu den Reisenebenkosten zählen z. B. Garage- und Parkplatzgebühren, Kosten für die Beförderung bzw. Aufbewahrung und Versicherung von Gepäck, Eintrittskarten und Aufwendungen für Kataloge von Messen und Ausstellungen und Mautgebühren, berufliche Telefonkosten. Im Einzelfall können ärztliche Zeugnisse, Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen, Reisekrankenversicherungsbeiträge bei beruflichen bedingten Auslandsreisen Werbungskosten bzw. Betriebsausgaben sein.

Hinweis: Sammeln Sie alle Belege, um diese mit der Steuererklärung einreichen zu können. Wenn Sie für einzelne Reisekosten keine Belege haben, ist es sinnvoll, einen Eigenbeleg mit Ort, Tag, Art und Betrag der

Aufwendungen anzufertigen. Erfahrungsgemäß erkennen einige Finanzämter auch diese an.

III. Dienstreise des Arbeitnehmers

1. Wann ist eine Reise eine Dienstreise?

Eine Dienstreise (im steuerrechtlichen Sprachgebrauch; „beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit“) liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer vorübergehend außerhalb seiner Wohnung und nicht an der **sog. regelmäßigen Arbeitsstätte** auf Weisung des Arbeitgebers beruflich tätig wird.

Für 2013: Die Finanzverwaltung geht von einer regelmäßigen Arbeitsstätte aus, wenn der Arbeitnehmer aufgrund der arbeitsvertraglichen Festlegungen

- einer betrieblichen Einrichtung des Arbeitgebers dauerhaft zugeordnet ist oder
- in einer betrieblichen Einrichtung des Arbeitgebers arbeitstäglich, je Arbeitswoche einen vollen Arbeitstag oder mindestens 20 % seiner Arbeitszeit tätig werden soll (Prognosenentscheidung).

Hinweis: Nach der aktuellen Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs kann ein Arbeitnehmer grundsätzlich nur eine regelmäßige Arbeitsstätte je Arbeitsverhältnis haben. Die Finanzverwaltung hat sich dieser Ansicht angeschlossen.

Ab 2014: Der Begriff der „regelmäßigen Arbeitsstätte“ wird ab 2014 durch den neuen Begriff der „ersten Tätigkeitsstätte“ ersetzt. Es kann höchstens eine „erste Tätigkeitsstätte“ je Dienstverhältnis geben. Hierbei handelt es sich um eine ortsfeste Tätigkeitsstätte, sodass Schiffe oder Fahrzeuge nicht hierunter fallen. Weiterhin kann es sich auch um eine Arbeitsstätte eines Dritten handeln, die dem Arbeitnehmer zugewiesen wird, sodass z. B. hierunter in Fällen der Leiharbeit die Arbeitsstätte des Dritten fällt. Das häusliche Arbeitszimmer soll keine erste Tätigkeitsstätte darstellen können, so die Gesetzesbegründung. Der Arbeitnehmer muss der Tätigkeitsstätte mit einer gewissen Dauerhaftigkeit zugeordnet sein.

Dauerhaft in diesem Sinne ist eine Zuordnung insbesondere dann, wenn der Arbeitnehmer unbefristet, für die Dauer des Dienstverhältnisses oder über einen Zeitraum von 48 Monaten hinaus an einer solchen Tätigkeitsstätte tätig werden soll. Fehlt es an einer eindeutigen Festlegung oder ist diese nicht eindeutig, werden hilfsweise quantitative Kriterien für die Bestimmung der ersten Tätigkeitsstätte herangezogen. Diese quantitativen Kriterien besagen, dass eine erste

MERKBLATT

Tätigkeitsstätte die betriebliche Einrichtung ist, an der der Arbeitnehmer

- typischerweise arbeitstäglich tätig werden soll oder
- je Arbeitswoche zwei volle Arbeitstage oder mindestens ein Drittel seiner vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit tätig werden soll.

Der Betriebssitz des Arbeitgebers, den der Arbeitnehmer lediglich regelmäßig nur zu Kontrollzwecken aufsucht, ist nicht die regelmäßige Arbeitsstätte. Dies gilt auch für Monteure, die dort lediglich das Kundendienstfahrzeug, Material, Aufträge abholen bzw. Stundenzettel etc. abgeben.

Beispiele für Auswärtstätigkeiten:

Eine beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn der Arbeitgeber den Mitarbeiter **zu Kunden**, auf eine Messe oder zu einer **Fortbildungsveranstaltung** schickt. Eine Bildungseinrichtung ist nicht als regelmäßige Arbeitsstätte anzusehen, auch wenn diese häufig über einen längeren Zeitraum hinweg zum Zwecke eines Vollzeitunterrichts aufgesucht wird. Eine beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit ist auch der **Vorstellungsbuchbesuch** eines Stellenbewerbers.

Für **Lehrer auf Klassenfahrten** können Reisekosten anfallen, wenn der Dienstherr diese nicht ersetzt. Bei Fortbildungs- oder **Sprachreisen eines Lehrers** wird die berufliche Veranlassung vom Finanzamt allerdings genau geprüft (vgl. V „Vermischung von beruflichem und privatem Anlass“).

Tipps: Sprechen Sie uns an, wenn Sie unsicher sind, welche Auswirkungen die Neuregelung für Sie haben wird.

2. Aufzeichnungspflichten

Um Reisekosten in der Steuererklärung als Werbungskosten geltend machen zu können, müssen die berufliche Veranlassung der Auswärtstätigkeit, die Reisedauer und der Reiseweg aufgezeichnet und anhand geeigneter Unterlagen, z. B. Tankquittungen, Hotelrechnungen, Schriftverkehr, nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden.

Hinweis: Bei der Höhe der Werbungskosten gilt für nachgewiesene Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Reisenebenkosten grundsätzlich keine Begrenzung.

3. Erstattung durch den Arbeitgeber

Die Erstattung von Reisekosten durch den Arbeitgeber ist grundsätzlich steuerfrei und damit auch sozialversicherungsfrei, soweit diese Aufwendungen auch als Werbungskosten in der Einkommensteuererklärung abgezogen werden können (s. oben II. „Diese Kosten

können Sie absetzen“). Erstattet der Arbeitgeber darüber hinausgehende Kosten, sind diese Zahlungen steuerpflichtiger Arbeitslohn.

Hinweis: Bleibt die Erstattung des Arbeitgebers unter den jeweils einschlägigen Pauschbeträgen (Verpflegungs- und Fahrtkostenpauschale, s. oben II) oder den jeweils nachgewiesenen Kosten, kann die Differenz als Werbungskosten in der Einkommensteuererklärung geltend gemacht werden.

a) Erstattung der Fahrtkosten

Sollen die tatsächlichen Fahrtkosten bei Benutzung eines privaten Fahrzeugs ersetzt werden, müssen die tatsächlichen Gesamtkosten des Fahrzeugs für den Arbeitgeber ersichtlich sein (s. auch II, 1). Der Arbeitgeber muss diese Unterlagen als Belege zum Lohnkonto aufbewahren.

Erstattet der Arbeitgeber die pauschalen Kilometersätze, muss er nicht prüfen, ob dies zu einer unzutreffenden Besteuerung führt.

Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, sind entweder die tatsächlichen Fahrtkosten laut Ticketpreis oder die pauschalen Fahrtkosten in Höhe der Kilometerpauschale (0,30 € je gefahrenen Kilometer) erstattungsfähig.

b) Erstattung der Verpflegungsmehraufwendungen

Die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen ist in Höhe der Pauschbeträge (s. II, 2) lohnsteuer- und sozialversicherungsfrei. Ist die Erstattung durch den Arbeitgeber höher als der Pauschbetrag, ist diese Differenz Arbeitslohn und muss versteuert werden. Bei den Verpflegungsmehraufwendungen besteht die Möglichkeit, dass der Arbeitgeber eine pauschale Besteuerung von 25 % vornimmt. Diese Möglichkeit besteht bis zu einem Betrag, der doppelt so hoch wie die Verpflegungspauschale ist. Der restliche Betrag unterliegt dem normalen (höheren) Einkommensteuersatz.

Übernimmt der Arbeitgeber die Kosten der Mahlzeiten, sind diese mit dem amtlichen Sachbezugswert als Arbeitslohn zu erfassen und zu versteuern. Die amtlichen Sachbezugswerte wurden zum 1. 1. 2013 angepasst und betragen für ein Frühstück 1,60 € pro Kalendertag und für Mittag- bzw. Abendessen je 2,93 € pro Kalendertag. Gewährt der Arbeitgeber zusätzlich Verpflegungspauschalen, müssen diese um die erhaltenen Sachbezugswerte gekürzt werden.

c) Erstattung der Übernachtungskosten

Übernachtungsgeld (s. II, 3) kann der Arbeitgeber in Höhe der nachgewiesenen Aufwendungen vollständig oder

ohne Einzelnachweis für jede Übernachtung im Inland mit einem Pauschbetrag von 20 € Lohnsteuer- und sozialversicherungsfrei erstatten. Der Ansatz der Pauschale ist nur bei der Arbeitgebererstattung möglich, nicht jedoch beim Werbungskosten- oder Betriebsausgabenabzug.

Die Pauschbeträge für Übernachtungskosten im Ausland, die der Arbeitgeber ohne Nachweis steuerfrei erstatten kann, wurden zum 1. 1. 2013 neu festgelegt und variieren zwischen den einzelnen Ländern.

Tipp: Sprechen Sie uns an, wenn Sie Auskünfte zu Übernachtungspauschalen im Ausland benötigen.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass die Rechnung auf Ihren Arbeitgeber ausgestellt wird, nur in diesem Fall ist er zum Abzug der Vorsteuer berechtigt. Nur bei Kleinbetragsrechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 150 € (brutto) kann der Vorsteuerabzug auch ohne Nennung des Arbeitgebers genutzt werden.

Übernachtung mit Frühstück:

Die Kosten des Frühstücks gehören zu den Aufwendungen für Verpflegung. Sind sie bekannt, ist die Hotelrechnung um diesen Betrag zu kürzen.

Enthält die Rechnung keinen Hinweis auf den Preis des Frühstücks ist die Hotelrechnung um 4,80 € zu kürzen. 4,80 € entsprechen 20 % des vollen Verpflegungspauschbetrags bei 24stündiger Abwesenheit. Für Mittag- und Abendessen beträgt die Kürzung jeweils 40 % (d. h. bei Inlandsreisen 9,60 €). Wird das Frühstück nicht allein, sondern im Rahmen eines „Business-Package“ angeboten, ist die Rechnung um die gleichen Beträge zu kürzen.

Da nur die Übernachtung, nicht jedoch das Frühstück dem ermäßigten Umsatzsteuersatz unterliegt, muss das Frühstück gesondert ausgewiesen sein. Es ist jedoch zulässig, das Frühstück mit weiteren Nebenleistungen (z. B. Parkplatz) zu einer Servicepauschale zusammenzufassen. Auch hier werden wieder 4,80 € für ein Frühstück angesetzt. Dieses Mal jedoch nicht auf den Gesamtbetrag, sondern nur auf den Betrag, den die Servicepauschale aufweist.

Es besteht die Möglichkeit, dass eine Mahlzeit als „arbeitgeberveranlasst“ anzusehen ist. In diesem Fällen ist dem Arbeitslohn die Mahlzeit nur in Höhe des amtlichen Sachbezugswerts zuzurechnen (s. oben II. 2., bei einem Frühstück sind das 1,60 €). Dies ist die günstigste Methode. Voraussetzung für eine arbeitgeberseitige Mahlzeitengestellung ist, dass

- der Arbeitnehmer eine Auswärtstätigkeit verrichtet,
- die Mahlzeit nicht mehr als 40 € inkl. Umsatzsteuer kostet und
- die Abgabe der Mahlzeit dienstlich veranlasst ist.

Von einer dienstlichen Veranlassung ist auszugehen, wenn die Aufwendungen durch den Arbeitgeber ersetzt werden und die Rechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt ist.

d) Erstattung der Reisenebenkosten

Die Erstattung von tatsächlich aufgewendeten Reisenebenkosten (s. II, 4) seitens des Arbeitgebers ist immer vollständig steuerfrei. Dem Arbeitgeber müssen entsprechende Unterlagen vorgelegt werden, die dieser als Beleg zum Lohnkonto aufzubewahren hat.

IV. Geschäftsreise des Unternehmers

1. Wann liegt eine Geschäftsreise vor?

Eine betrieblich veranlasste Geschäftsreise liegt vor, wenn der Unternehmer vorübergehend außerhalb seiner Wohnung und seiner Betriebsstätte tätig wird.

Betriebsstätte ist jede von der Wohnung getrennte Beschäftigungsstätte, d. h. jede ortsfeste Einrichtung, an der oder von der die angelegte Tätigkeit auf Dauer ausgeübt wird. Räumlichkeiten, die einen Teil des Wohnhauses bilden, sind laut Rechtsprechung ungeachtet ihrer beruflichen oder betrieblichen Nutzung keine Betriebsstätte.

Betrieblich veranlasst sind Besuche bei Kunden, die Teilnahme an Messen oder Tagungen (IHK, Handwerkskammer) oder Fortbildungskongressen.

2. Aufzeichnungspflichten

Die Aufzeichnungspflichten des Unternehmers sind genauso umfassend wie die des Arbeitnehmers (s. III, 2).

Damit der Zweck der Reise als Geschäftsreise nicht vom Finanzamt angezweifelt wird bzw. bei einer Vermischung von privatem und betrieblichem Anlass (s. V „Vermischung von beruflichem und privatem Anlass“) gegebenenfalls der betrieblich veranlasste Anteil herausgerechnet werden kann, sollten auch Tagungsbroschüren, Messekataloge, Eintrittskarten, zu den Belegen genommen werden.

Hinweis: Der Nachweis der Nutzung des betrieblichen Pkw eines **Handelsvertreters** zu betrieblichen Zwecken durch ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch setzt voraus, dass neben dem Datum und den Fahrtzielen der jeweils aufgesuchte Kunde oder Geschäftspartner bzw. – wenn ein

MERKBLATT

solcher nicht vorhanden ist – der konkrete Gegenstand der betrieblichen Verrichtung aufgezeichnet wird.

3. Umsatzsteuer

Der Vorsteuerabzug ist nur bei Vorlage einer auf den Unternehmer ausgestellten ordnungsgemäßen Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer möglich (Ausnahme: Kleinbetragsrechnungen, also Rechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 150 € brutto).

Bei Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist darauf zu achten, dass es entfernungsabhängig unterschiedliche Steuersätze gibt. So fallen nur 7 % Mehrwertsteuer an, wenn die Fahrten innerhalb einer Gemeinde erfolgen oder die Beförderungsstrecke nicht mehr als 50 km beträgt. Werden Fahrscheine bei der Deutschen Bahn über das Internet erworben, wird der ausgedruckte Fahrschein als Beleg anerkannt, wenn er vom Bahnpersonal bei der Kontrolle „abgestempelt“ wird.

Unterschiedliche Steuersätze gelten auch für die Hotelübernachtung (7 %) und das Frühstück (19 %).

Die in Rechnung gestellte **Vorsteuer aus Verpflegungskosten** ist in voller Höhe abzugsfähig, auch wenn Verpflegungskosten höher sind als die Verpflegungspauschale.

Für **Reisekosten mit ausländischer Umsatzsteuer** gelten Besonderheiten. Vorsteuern sind zwingend bei der jeweiligen ausländischen Finanzbehörde geltend zu machen. Dabei helfen wir Ihnen gerne.

V. Vermischung von beruflichem und privatem Anlass

Bei längeren Dienst- bzw. Geschäftsreisen kommt es vor, dass der Aufenthalt vor Ort auch für private Ausflüge und Besichtigungen von touristischen Zielen genutzt wird. Manchmal werden auch ein paar Tage Urlaub „angehängt“. In diesen Fällen muss der Anteil der beruflich/betrieblich veranlassten Kosten ermittelt werden, da der Anteil, der auf den privaten Teil entfällt, nicht bei der Steuererklärung geltend gemacht werden darf.

Beispiel: Ein niedergelassener Zahnarzt besucht einen Fachkongress in Kopenhagen. Er bucht einen Flug und reist Samstagfrüh an. Die Veranstaltung findet ganztägig von Dienstag bis Donnerstag statt. Am Sonntagabend reist er nach Hause zurück. Die Kosten für 2 Übernachtungen (von Dienstag bis Donnerstag) sowie die Kongressgebühren sind ausschließlich betrieblich veranlasst und daher vollständig als Betriebsausgaben abziehbar. Die Flugkosten sind gemischt veranlasst und daher aufzuteilen. Sachgerechter

Aufteilungsmaßstab ist das Verhältnis der betrieblichen und privaten Zeitanteile der Reise (betrieblich veranlasst sind 3/9). Ein Abzug der Verpflegungskosten als Betriebsausgaben ist nur in Höhe der Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen für die betrieblich veranlassten Tage zulässig.

Die Wahl, einen Sprachkurs auswärts zu besuchen, ist regelmäßig privat mitveranlasst. Bei der deshalb gebotenen Aufteilung der Reisekosten in Werbungskosten und Kosten der privaten Lebensführung kann auch ein anderer als der zeitliche Aufteilungsmaßstab richtig sein. Gegebenenfalls wird der Werbungskostenanteil geschätzt.

Einen festgelegten Aufteilungsmaßstab gibt es nicht. Das Sächsische Finanzgericht hat z. B. in 2012 einen hälftigen Werbungskostenabzug der Reisekosten sowie den vollen Werbungskostenabzug der Kursgebühren für einen Fortgeschrittenen-Spanischsprachkurs einer Exportsachbearbeiterin im touristisch interessanten Andengebiet in Ecuador anerkannt.

Tipp: Sprechen Sie uns an, wenn Sie bei Ihren Dienstreisen Fragen zum Aufteilungsmaßstab in private und betriebliche Teile haben.

Rechtsstand: 18. 2. 2013

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.