

Fahrtkostenabrechnung

Wir bitten um vollständige Angaben nebst Bankverbindung und Unterschrift, damit eine zügige Auszahlung erfolgen kann. Nach § 3 BRKG erlischt der Anspruch auf Fahrtkostenvergütung, wenn er nicht innerhalb einer Frist von **sechs Monaten** schriftlich oder elektronisch geltend gemacht wird.

Antragsteller

Name, Vorname: _____ Ort, Datum: _____

Anschrift: _____

Angabe der Bankverbindung (Hinweis: Bei regelmäßig Beschäftigten erfolgt die Zahlung automatisch auf das Gehaltskonto, dann sind hier keine Angaben erforderlich)

BIC: _____ IBAN: _____

Name der Bank: _____

Die Dienstreise(n) erfolgte(n) auf Veranlassung von bzw. für folgende Veranstaltung

(Angabe der Einrichtung/ Kirchengemeinde o.ä.) _____ (Angabe der Veranstaltung) _____

Wegstreckenentschädigung (Höchstsumme: 130 EUR je Dienstreise)

☐ für Dienstfahrten im Zeitraum vom _____ bis _____
gem. beigefügtem Fahrtenbuch/ Auflistung

oder

☐ für eine Einzelfahrt am _____
von _____ nach _____

Wegstreckenentschädigung für _____ km à 0,30 € = _____ €

Mitnahmeentschädigung

Mitgenommene Personen (Namen): _____
(sämtliche mitgenommen Personen sind ehrenamtlich /beruflich in der Nordkirche tätig)

Mitnahmeentschädigung für _____ km à 0,20 € = _____ €

(Hinweis für Ehrenamtliche: Die Mitnahmeentschädigung unterliegt der Steuerpflicht und ist durch die/den Ehrenamtliche/n im Rahmen der persönlichen Einkommenssteuererklärung anzugeben)

Fahrtkosten-/Nebenkostenerstattung (z.B. Fahrkarte, Parkgebühren – ohne Wegstrecke/Mitnahme)

Summe Nachweise/Belege: _____ € (Originale sind beigefügt)

Unterschrift des Antragstellers

HHJ/Mandant/Kostenstelle/Sachkonto: _____

Datum: _____

sachlich richtig: _____

rechnerisch richtig (Abt. II): _____

zur Zahlung angewiesen: _____
(Anordnungsberechtigte/r)

Informationen zur Erhebung und zur Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte unseren Datenschutzhinweisen. Diese finden Sie auf der Homepage des Kirchenkreises im Bereich „Start/ Formulare“ unter www.kirche-nf.de

Merkblatt Fahrtkosten

(Kurzüberblick für Dienstreisende)

1. Grundsatz

Reisekosten werden **nur bei dienstlicher Veranlassung** erstattet

Voraussetzung: **genehmigte Dienstreise**

Es gilt: **notwendig + wirtschaftlich + angemessen**

2. Reisemittel

Vorrangig: **regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel**

Bahn: i. d. R. **2. Klasse**

3. PKW-Nutzung

Nur bei erheblicher Zeit- und Kostenersparnis oder wenn der Einsatz zwingend erforderlich ist. Vor Nutzung soll Bildung von **Fahrgemeinschaften** geprüft werden

Vorrangig sind Dienstfahrzeuge zu nutzen, sofern sie verfügbar sind

Erstattung für Privatfahrzeuge mit **Kilometerpauschale von 0,30 EUR/ km, maximal 130 EUR je Dienstreise**

Bei Mitnahme von Dienstreisenden: **0,20 EUR/ Person und km**

Vergleich mit ÖPNV-Kosten möglich

4. Nebenkosten

Erstattungsfähig z. B.:

- ÖPNV am Zielort
- Gepäckkosten
- Reservierungsgebühren

5. Abrechnung

Belege aufbewahren und einreichen

Abrechnungsformular **fristgerecht** (innerhalb von sechs Monaten) einreichen

6. Wichtig zu beachten

Kombination mit Privatreisen → **nur dienstlicher Anteil wird erstattet**

Nicht erstattungsfähig:

- private Ausgaben
- unangemessene Mehrkosten

Bei Fragen:

Franziska Söhl
Rika Arndt

04671 6029-213
04671 6029-216