

REISEKOSTENRECHNUNG

Name, Vorname

Anstellungsträger

Die Dienstreise ist von _____ angeordnet/genehmigt worden.

Zweck der Dienstreise _____

Reiseziel: _____

Ort

Beginn der Reise an

in

Datum

Uhrzeit

☐

der Wohnung

☐

der Dienststelle

Die Reise wurde durchgeführt mit: ☐ Privat-PKW gefahrene km: _____ km☐

Dienst-PKW

☐

öffentl. Verkehrsmitteln (Bahn, Bus, Schiff)

☐

als Mitfahrer

Mitgenommene Personen: _____

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

Ich habe während der Dienstreise erhalten:

unentgeltliche Unterkunft

☐

ja

☐

nein

unentgeltliche Verpflegung

☐

ja, nämlich

☐

Frühstück

☐

Mittagessen

Abendessen

☐

nein

Ende der Reise an

in

Datum

Uhrzeit

☐

der Wohnung

☐

der Dienststelle

Entstandene Kosten:

Belege sind beigelegt

Fahrkarte(n)

€

Sonstige Fahrkosten

€

sonst. Kosten

€

Bei Hotelübernachtung /-frühstück:

Hotelübernachtung

€

Hotel-Frühstück

€

(Erstattung in voller Höhe nur dann, wenn vom Arbeitgeber auf Seite 2 bestätigt!)

Die Hotelrechnung ist auf den Arbeitgeber ausgestellt.

Als Abschlag habe ich bereits erhalten: _____ €

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir wirklich entstanden.

Ich bitte um ☐ Überweisung auf das beim Kirchenkreis NF geführte Gehaltskonto☐

Überweisung

IBAN

BIC

Angabe der Bank/Sparkasse

Ort

Datum

Reisekostenrechnung Seite 1 Unterschrift

Reisekostenberechnung

- a) _____ Tagegelder _____ €
- b) _____ Übernachtungsgelder _____ €
- c) Fahrtkostenerstattung gem. Nachweis _____ €
- d) Wegstreckenentschädigung
_____ km x _____ € _____ €
- e) Mitnahmeentschädigung
_____ km x _____ € _____ €
- f) Hotelkosten gem. Nachweis _____ €
- g) sonst. Kosten gem. Nachweis _____ €

Berechnung der Tagegelder			
Datum	TgGeld	./. Kürzung	zust.TgG

zusammen _____ €

ab Abschlag _____ €

auszuzahlen _____ €

Auszahlungsanordnung**Erklärung bei Erstattung von Frühstückskosten i. R. Hotelübernachtung:**

Das in Verbindung mit der Hotelübernachtung gewährte Frühstück ist in voller Höhe zu erstatten, da es vom Arbeitgeber veranlasst wurde. Die Hotelbuchung erfolgte durch den Arbeitgeber bzw. mangels Reisestelle durch den Arbeitnehmer im Rahmen eines arbeitgeberseits festgelegten Preisrahmens.

(ggf. durch den Arbeitgeber zu streichen, dann lediglich Erstattung gekürztes Tagesgeld)

HHJ/Mandant/Kostenstelle/Sachkonto Datum: _____

_____ **Sachlich richtig:** _____

Rechnerisch richtig: _____

Zur Zahlung angewiesen: _____
(Anordnungsberechtigte/r)

Merkblatt Reisekosten

(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. Verpflegung (Tagegeld)

- Pauschalen je nach **Abwesenheitsdauer**
- Kürzung bei **gestellten Mahlzeiten**
- kein Einzelnachweis erforderlich

6. Übernachtung

Übernachungskosten werden als notwendig angesehen, wenn ein Betrag von **70 EUR (90 EUR – inkl. Frühstück)** nicht überschritten wird. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, müssen sie begründet werden.

Wenn das **Frühstück** in den Übernachtungskosten als Inklusivpreis enthalten ist, wird es erstattet (in diesem Fall wird das o. a. Tagegeld gekürzt). Ist es jedoch als Wahlleistung auf der Übernachtungsrechnung gekennzeichnet, kann es nicht erstattet werden

Auf **angemessene Preise** achten – Rechnung immer auf Arbeitgeber ausstellen

7. Nebenkosten

Erstattungsfähig z. B.:

- ÖPNV am Zielort
- Gepäckkosten
- Reservierungsgebühren

8. Abrechnung

Belege aufbewahren und einreichen

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

9. Wichtig zu beachten

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

Nicht erstattungsfähig:

- private Ausgaben
- unangemessene Mehrkosten

Bei Fragen:

Franziska Söhl

04671 6029-213

Rika Arndt

04671 6029-216