FAHRTKOSTENABRECHNUNG

(Beim Verlassen des genehmigten Fahrbereiches ist eine **Einzelgenehmigung** mit einzureichen!)

Ich (Name, Vorname)_____

Anschrift, Telefon _____

habe in dem unten aufgeführten Zeitraum/in der unten aufgeführten Zeit aus dienstlichen Gründen im Auftrag der Kirchengemeinde _____

bzw. folgender Einrichtung des Kirchenkreises _____

mit meinem PKW, Kennzeichen _____, lt. Fahrtenaufstellung (Rückseite/Seite____)

insgesamt _____ km zurückgelegt x 0,30 EUR = _____ EUR

Mitnahmeentschädigung für Personen, die einen Anspruch auf Fahrtkosten-erstattung nach der Reisekostenverordnung – (RkVO) haben:

_____EUR

Sonstige Kosten (z.B. Parkbelege im Original beifügen)_____EUR

Allgemeine Dienstreisegenehmigung erteilt am _____

Hinweis: Gemäß § 5 RkVO müssen privateigene Fahrzeuge, soweit sie für Dienstfahrten eingesetzt werden, gegen Haftpflichtansprüche mit der höchst möglichen Deckungssumme versichert sein.

Achtung: Die Ausschlussfrist beträgt sechs Monate.

Ich bestätige die Richtigkeit meiner Angaben und bitte um Überweisung des Gesamtbetrages

auf das Konto **IBAN** DE _

bei der _____ **BIC** _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Fahrtenaufstellung liegt bei ja ☐ nein ☐

_____

Datum, Unterschrift

Sachlich richtig und zur Zahlung angewiesen:

_____

Unterschrift Anordnungsbefugte/r, Datum

Fachbereich Finanzen der Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Rendsburg-Eckernförde	
Kreditoren-Nr.	**Mandant**
Beleg.-Nr.	**HH-Jahr**
Sachkonto	**Kostenstelle**
EUR	
Rechnerisch richtig	**Datum**

Datum/Uhrzeit der Abfahrt und Rückkunft	**Reiseziel und bei Umwegen Reiseroute, aufgesuchte Person bzw. Institution**	**Zweck der Dienstreise, Mitnahme von Personen**	**Km-Stand Beginn und Ende der Dienstfahrt**

Datum/Uhrzeit der Abfahrt und Rückkunft	Reiseziel und bei Umwegen Reiseroute, aufgesuchte Person bzw. Institution	Zweck der Dienstreise, Mitnahme von Personen	Km-Stand