Dienstreise Abrechnung

Angaben des Dienstreisenden: - bitte vollständig ausfüllen! -

Antritt der Dienstreise am _____ um _____ Uhr, Beginn des Dienstgeschäftes um _____ Uhr.

Ende der Dienstreise am _____ um _____ Uhr, Ende des Dienstgeschäftes um _____ Uhr.

Verpflegung von Amts wegen:

☐ Ja: ____ x Frühstück, ____ x Mittagessen, ____ x Abendessen

☐ Nein

Unterkunft von Amts wegen:

☐ Ja

☐ Nein

Barauslagen: _____ € (Belege bitte vollständig beifügen!)
Nur bei Wegstreckenentschädigung: (nur auszufüllen, wenn kein Fahrtenbuch geführt wird; ansonsten die km - Angaben im Fahrtenbuch eintragen und diese Genehmigung beifügen!)

Gefahrene Kilometer (einschl. Hin- und Rückfahrt): _____km

Namen der mitgenommenen Personen:_____

Überweisungskonto: Kto. _____, BLZ _____ Kreditinstitut: _____

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

_____, den _____

_____
Unterschrift des Dienstreisenden

Reisekostenabrechnung (wird vom Kirchenkreisamt ausgefüllt)

Tagegeld:	8 - 14 Stunden	6,00 € x ___ Tag(e) =	_____ €
	14 - 24 Stunden	12,00 € x ___ Tag(e) =	_____ €
	24 Stunden	24,00 € x ___ Tag(e) =	_____ €
Übernachtungsgeld:		11,00 € x ___ Übernachtung(en) =	_____ €
Fahrtkosten:	_____ km x _____ € =		_____ €
Mitnahme:	____ Person(en) _____ km x _____ € =		_____ €
Erstattungsfähige Nebenkosten gem. beigef. Belege:			_____ €
			_____
		SUMME:	_____ €

Festgestellt: .....

QUITTUNG:
Betrag dankend erhalten.

Verden, den _____

Sachlich richtig und zur Zahlung angeordnet.

_____, den _____ **KTB _____**

Der Kirchen - Kreis - Vorstand

_____ _____

Rechtsträger	HJ	SB	Gld.-Z.	ObZ.	Grp.-Z.	BS	ZW	Empf.-Nr.
08								