**Reisekostenabrechnung 2024**

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname |  |
| PLZ, Wohnort, Straße, |  |
|  | |
| Dienststelle (Adresse):  E-Mail-Adresse:  Telefon: |  |

Die Reisekosten von insgesamt       Euro sollen auf folgendes Konto überwiesen werden:

|  |  |
| --- | --- |
| Kreditinstitut: |  |
| BIC: |  |
| IBAN: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | ERZBISTUM | |
| Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt: | | Konto | | 694100 |
|  | | | Kostenstelle: |  |
| Ort, Datum      , |  | | GEPRÜFT |  |
|  | | | GENEHHM. |  |
|  |  | | PARTNER |  |
| Unterschrift | | | BELEGNR. |  |

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt auf Grundlage der **Reisekostenordnung** (RKO) des Erzbistums Hamburg, veröffentlicht im kirchlichen Amtsblatt(27.Jahrgang 2021 Nr. 7, Art. 86,

S. 144 ff vom 25. Juni 2021).

Die Anträge sind vollständig auszufüllen und innerhalb von **drei Monaten** nach Ende der Dienstreise, und nach **Ablauf des Kalenderjahres zum 31. Januar**, möglichst über die E-Mailadresse [reisekosten@egv-hh.org](mailto:reisekosten@egv-hh.org) digital einzureichen. Die E-Mail darf nur einen Erstattungsantrag mit dazugehörigen Belegen enthalten. Die Belege sind als PDF mitzusenden. Nur vollständig eingereichte Erstattungsanträge können bearbeitet werden. Bei Einreichung per Post sind die Belege im Original beizufügen.

Bitte nur Reisen zusammenfassen, die über eine Kostenstelle abgerechnet werden. Werden Reisen abgerechnet, die mehrere Kostenstellen betreffen, sind Anträge pro Kostenstelle getrennt zu stellen.

Jeder Tag Ihrer Dienstreise ist einzeln aufzuführen, damit das Tagegeld und die Abzüge für die unentgeltlich erhaltenen Mahlzeiten abgerechnet werden können ***(§ 4 Abs. 2 RKO)***. Eine Dienstreise beginnt und endet in der Regel bei der Wohnung bzw. der Dienststelle ***(§ 1 Abs. 3 RKO*)**. Der Anlass der Dienstreise und die genauen Zieladressen mit Straßen- und Ortsangaben müssen vollständig und nachprüfbar für Dritte angegeben werden. Werden Angaben mit Hinweis auf den Datenschutz nicht gemacht, sind die Unterlagen beim Antragsteller unter Wahrung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (z.Z. 10 Jahre) aufzubewahren und auf Verlangen der Finanzbehörde vorzulegen.

Die steuerfreien Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen (**Tagegeld**) betragen bei einer **eintägigen** Dienstreise mit einer Abwesenheitsdauer **von mehr als 8 Stunden** 14,00 Euro pro Tag.

Bei **mehrtägigen** Dienstreisen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * für den An- und Abreisetag jeweils | 14,00 | Euro pro Tag |
| - für ein vollen Tag | 28,00 | Euro pro Tag |

Belege und weitere Erläuterungen sind dem Antrag ggf. auf einem gesonderten Blatt beizufügen.

Im Referat Personalverwaltung stehen Frau Reikowski 040-24877-268 und Herrn Lam 040-24877-283 für Fragen zur Reisekostenabrechnung zur Verfügung.

Antrag auf Erstattung von Reisekosten im **Kalenderjahr 2024**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Start von (**D**ienststelle oder **W**ohnort) | Anlass und Ziel der Dienstreise  (vollständige Adresse) | Rückfahrt nach (**D**ienststelle oder **W**ohnort) | Uhrzeit Start | Uhrzeit Ende | Stunden | Tage-geld | unent-geltliche Mahl-zeiten\*) | Summe Abzug Mahl-  zeiten |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | öffentliche Verkehrsmittel | Fahrtkosten mit PKW  eigene km | sonstige  Auslagen\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  | () | € | € | km | € |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Begründung  PKW-Nutzung: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | € | € | km | € |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Begründung  PKW-Nutzung: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | € | € | km | € |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Begründung  PKW-Nutzung: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | € | € | km | € |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Begründung  PKW-Nutzung: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | € | € | km | € |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Begründung  PKW-Nutzung: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | € | € | km | € |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Begründung  PKW-Nutzung: |  |
| Summe Kilometer | | | | | | |  |  |  |  | km |  |
| **Summe Betrag** | | | | | | | € |  | Siehe unten        € | € | X 0,30 € | € |
|  | | | | | | |  |  |  |  | € |  |
| Begründung für PKW-Nutzung *(§3 Abs. 1 RKO*): **T** = Benutzung wegen Material-Transport / **Z** = größerer Zeitaufwand bei öffentlichen Verkehrsmitteln erforderlich / **K** = Kostenersparnis  \* sonstige Auslagen (u.a. Taxikosten, Parkgebühren, Tagungskosten, Übernachtungskosten)  Unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten (F = Frühstück, M = Mittagessen, A = Abendessen) sind immer anzugeben. Diese werden über die Steuerbescheinigung dem Finanzamt gemeldet. | | | | | | | | | | | | |
| Wird ein **Tagegeld** (siehe Seite 1) beantragt, werden die gewährten unentgeltlichen Mahlzeiten während der Dienstreise nach der für eine 24-stündige Abwesenheit jeweils geltenden höchsten Pauschale *(§8 Abs. 2 Satz 8 EStG*) gekürzt. Frühstück um derzeit 20 % (5,60 €), Mittag- und Abendessen um derzeit 40 % (11,20 €). | | | | | | | | | | | Zu zahlender Gesamtbetrag | **€** |
| Wird **kein Tagegeld** bezahlt oder beantragt ist der amtliche Sachbezugswert für die Versteuerung der Mahlzeiten zu berücksichtigen.  Für 2024 betragen diese für ein Frühstück 2,17 € und für ein Mittag- und Abendessen je 4,13 €. | | | | | | | | | | | Mahlzeit gewährt „M“ | mit EDV erfasst |