



Kreiskirchenamt Recklinghausen, Limperstr. 15, 45657 Recklinghausen

An die

- Kirchengemeinden der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen
- Dienste und Referate der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen
- Superintendenturen der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen
- Mitarbeitenden im Kreiskirchenamt

Kreiskirchenamt

Franka Brühmann

-Stellv. Verwaltungsleitung-
-Leitung Finanzwesen-
Limperstraße 15
45657 Recklinghausen
Telefon: 02361 206-122
Telefax: 02361 206-172

Horst Scherff

-Finanzwesen-
Limperstraße 15
45657 Recklinghausen
Telefon: 02361 206-120
Telefax: 02361 206-118

Internet:
www.kirchenkreis-re.de
www.kirchenkreis.org
www.kreiskirchenam-recklinghausen.de

28. Apr. 2021

Anwendungshinweise für die Formulare „Fahrt- und Reiskostenabrechnung“ und „Erstattung von Auslagen“

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund zahlreicher Nachfragen zu unserem Schreiben vom 15.04.2021 erhalten Sie hiermit Anwendungshinweise für die neu anzuwendenden Formulare ab dem 01.05.2021.

Fahrt- und Reisekostenabrechnung:

Die Verwendung des Formulars ist grundsätzlich für eine Dienstreise zu verwenden. Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sind hierüber nicht abzurechnen, sondern ggf. im Rahmen ihrer Jahreseinkommensteuererklärung unter den Werbungskosten zu berücksichtigen. Ebenfalls werden für Dienstreisen, die mit einem Dienstfahrzeug/Dienstfahrrad erledigt werden, keine Fahrtkosten erstattet. Für Fahrten mit einem Dienstwagen ist immer ein Fahrtenbuch zu führen.

Dienstreisen, die mit dem eigenen Pkw erledigt werden, werden nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) § 5 Wegstreckenentschädigung vergütet. Die derzeitige Vergütung für Pkw beträgt 0,30 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke, bei Motorrädern / Motorrollern / Mopeds und Mofas 0,20 EUR.

Bitte tragen Sie in das Formular in die Zeile Entfernung / Strecke die gefahrenen Kilometer ein. Zur Erleichterung haben wir für den Fall, dass Sie mehrere Fahrten innerhalb eines Monats erledigen, eine Anlage (siehe Anlage) beigefügt, auf der Sie die einzelnen Fahrten eines Monats eintragen können. Pro Fahrt ist eine Zeile unter Angabe des Datums, der zurückgelegten Kilometer, des

Bankverbindungen:

Bank für Kirche und Diakonie eG - KD-Bank

Sparkasse Vest Recklinghausen

Volksbank Marl-Recklinghausen eG

Konto: 20 01265 027
IBAN: DE53 3506 0190 2001 2650 27 BIC: GENODED1DKD
Konto: 90 035 114
IBAN: DE35 4265 0150 0090 0351 14 BIC: WELADED1REK
Konto: 5 329 999 000
IBAN: DE50 4266 1008 5329 9990 00 BIC: GENODEM1MRL

BLZ: 350 601 90

BLZ: 426 501 50

BLZ: 426 610 08

Reisebeginns und Reiseende, sowie des verwendeten Fahrzeugs einzutragen. Die Anlage ist auf der Internetseite des Kreiskirchenkreises neben den anderen Formularen zu finden.

Hinweis:

Die Fahrt- und Reisekostenabrechnung ist monatlich bis spätestens zum 5. Kalendertag des folgenden Monats abzurechnen und bei dem für die Kirchengemeinde / Einrichtung / Abteilung zuständigen Sachbearbeitenden einzureichen.

Sind Sie verpflichtet, Dienstfahrten per Fahrtenbuch nachzuweisen, ist eine Kopie des Fahrtenbuches als Nachweis der Fahrt- und Reisekostenabrechnung beizufügen. In diesem Fall entfällt das Ausfüllen der Anlage zur Fahrt- und Reisekostenabrechnung.

Die Fahrt- und Reisekosten werden per Überweisung durch die Finanzabteilung des Kreiskirchenamtes ausgeglichen.

Erstattung von Auslagen:

Zunächst gilt, dass für jede Ausgabe, für die ein Erstattungsantrag gestellt wird, ein Beleg vorhanden sein muss. Entspricht der Beleg nicht dem DIN A4 Format, ist der vorhandene Originalbeleg auf ein DIN A4 Blatt aufzukleben (am besten mit „Tesafilm“).

Ab einem Rechnungsbetrag von EUR 200 ist eine Rechnung dem Antrag beizulegen. Die Rechnung muss auf den Namen der Körperschaft (Kirchengemeinde, Einrichtung, Verband etc.) ausgestellt sein. Anderslautende Rechnungen werden nicht anerkannt.

Grundsätzlich sollte jedoch beachtet werden, dass Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine nicht als Rechnungsbeleg anerkannt werden können. Bestellungen, die für eine Körperschaft (Kirchengemeinde, Einrichtung, Verband etc.) getätigt werden, sollten als Rechnungsempfänger auch diese ausweisen.

Das gilt auch für Bestellungen, die im Internet getätigt werden.

Hinweis:

Wenn Sie einen Bestellvorgang auslösen, sollten Sie sich zuvor vergewissern, dass Ihnen der Lieferant auch eine Rechnung auf Ihre Kirchengemeinde, Einrichtung, Verband etc. ausstellt, die nach Möglichkeit aus schon die Mandantenummer und das für sie zutreffende Abrechnungsobjekt ausweist. Viele Lieferanten sind in der Lage, Angaben die der Besteller benötigt, auf der Rechnung anzugeben.

Für Fragen oder Anmerkungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung: Anmerkungen geben Sie bitte Ihrem / Ihrer zuständigen Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Scherff, Tel.: (02361) 206-120 oder Herrn Jaeger, Tel.: (02361) 206-135.

Mit freundlichen Grüßen



Franka Brühmann