

Fahrtkostenabrechnung an das
Ev.-Luth. Landesjugendpfarramt,
Caspar-David-Friedrich-Str. 5, 01219 Dresden

Bitte spätestens innerhalb von 4 Wochen einreichen!

RT	SB	Glied.	OB	Grupp.	UK	BS
Buchungsdatum:		ZW:	KA-Nr.:		Betrag (EUR):	

Name, Vorname:
(Fahrer/-in bzw. Nutzer/-in öffentlicher Verkehrsmittel)

für Seminar/ Veranstaltung: in:
(Ort)

Anreisetag: Abreisetag:
(Datum) (Datum)

Fahrtstrecke von: nach: und zurück nach:
(Ort) (Ort) (Ort)

		Rechte Spalte füllt Buchhaltung aus!
1.) Öffentliche Verkehrsmittel	EUR	..... EUR
→ Fahrkarten bitte im Original beifügen!		
2.) Privates Fahrzeug	km (Gesamtkilometer des Fahrers)	..... EUR
(nach § 5 und Anlage 1 der Reisekostenverordnung der EVKLS vom 14.02.2014)		
→ Bitte beachten Sie :		
Wenn außer der direkten Hin- u. Rückfahrt weitere Fahrten vor Ort notwendig waren, sowie wenn Abweichungen von der direkten Fahrtroute vorlagen, dann nehmen Sie bitte auf der Rückseite eine exakte und nachvollziehbare Km-Aufstellung vor!		
Mitnahmeentschädigung :		
(Bitte hier nicht den Fahrer (s.o.), sondern nur die Mitfahrer namentlich und kilometeranzahlmäßig eintragen!)		
1. Mitfahrer (Name) .....	..... km	..... EUR
2. Mitfahrer (Name) .....	..... km	..... EUR
3. Mitfahrer (Name) .....	..... km	..... EUR
4. Mitfahrer (Name) .....	..... km	..... EUR
Fahrtkosten, gesamt (1. und 2.)		..... EUR =====

Bankverbindung :

Kontoinhaber :

IBAN : DE _____

BIC : Kreditinstitut :

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie :

1.) ... dass die Ausgaben tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet werden und sämtliche Angaben den Tatsachen entsprechen. In dieser Abrechnung sind keine Privatfahrten enthalten.

2) ... dass Sie den o.g. Hinweis unter Punkt 2.) zur Kenntnis genommen haben.

Datum :

Unterschrift :

Rechnerisch richtig	Sachlich richtig
Zur Auszahlung angeordnet	