

Checkliste Wegegeld

Grundlage Reisekostenverordnung (RKV) Vom 13. Dezember 2008 (ABl. 2009 S. 9),
zuletzt geändert am 11. Dezember 2020 (ABl. 2021 S. 3)

Für die Abrechnung der dienstlichen Fahrtwege ist laufend ein Nachweis zu führen (Fahrtenbuch als Papier oder elektronisch).

Dieser muss folgende Angaben enthalten:

☞ auf einer Seite des Fahrtenbuches

Name, Vorname des Fahrers und

KFZ- Kennzeichen, ggf. Hinweis auf Elektronisch betriebenes Fahrzeug

☞ auf die Abrechnung betreffenden Zeilen:

Datum der Fahrt,

Anlass der Fahrt, Fahrt von - nach (Ort des Anlasses),

Kilometerstand bei Fahrtbeginn,

Kilometerstand bei Fahrtende,

gefahrne Kilometer

Ein Beispiel:

PKW-KENNZEICHEN:					Zeitraum:			
FAHRER:								
KILOMETERSTAND BEGINN:								
Datum	Anfangs- kilometer- stand	Endkilo- meterstand	gefahre ne KM	Dienstl.	Privat	Fahrtzweck	Fahrtroute	

Die im Abrechnungszeitraum entstandenen Kosten sind auf den Wegegeldantrag zu übertragen und zu unterschreiben. Diese Unterschrift ist Ihre Versicherung, dass alle Angaben wahrheitsgemäß und richtig sind.

Der unterzeichnete Wegegeldantrag (Formular Wegegeldantrag) ist mit den jeweiligen dazu gehörenden Daten (Fahrtenbuch, Fahrkarten) möglichst quartalsweise jedoch spätestens 6 Monate nach Fahrtdatum bei der Suptur einzureichen.

Ausnahme bildet hier der Buchungsschluss zum Jahresende. Dieser Termin wird durch die Finanzbuchhaltung auf Ende Januar des Folgejahres gesetzt.

Bei der Beantragung ist darauf zu achten, dass die Fahrten von Dienstort lt. Vertrag abgerechnet werden können.

In der Suptur erfolgt die sachliche und rechnerische Prüfung des Antrages und die Übergabe zur Erstattung/ Überweisung an das Kreiskirchenamt.