

## **Fahrtkosten im Ev.-Luth. Kirchenkreis Altholstein** (ab 01.11.2018)

Die Verwendung von Fahrtenbüchern zur Erstattung der Kilometerpauschale (€ 0,30) ist aufgrund der strengen Anforderungen, die das Finanzamt an ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch stellt, sehr aufwendig. Zur Vereinfachung des Erstattungsprozesses wird deshalb ein neues beschreibbares PDF-Formular für die Erstattung von **Fahrtkosten** zur Verfügung gestellt. Dieses Formular ist auf der Homepage des Kirchenkreises Altholstein hinterlegt und dort jederzeit abrufbar:

[Formular Fahrtkostenabrechnung KK Altholstein.](#)

Voraussetzung ist, dass Sie den Adobe Acrobat Reader auf Ihrem Rechner installiert haben. Sie können den Reader jederzeit kostenlos über folgenden Link herunterladen:

[Adobe Acrobat Reader.](#)

(Wenn Sie technische Fragen haben, so stehen Ihnen die Mitarbeiter der EDV in der Kirchenkreisverwaltung gern zur Verfügung.)

Selbstverständlich können Sie das Formular auch blanko ausdrucken und händisch ausfüllen.

In jedem Falle sind aber auch hier die steuerrechtlichen Auflagen zu erfüllen, so dass wir auf die Voraussetzungen einer steuerfreien Erstattung der Fahrtkostenpauschale hinweisen:

### **Formular: „Fahrtkostenabrechnung im Kirchenkreis Altholstein“**

(Ausschließlich zu verwenden, bei Tagesfahrten mit einer Abwesenheit vom Dienort von unter 8 Std.)

#### Hinweise zur Benutzung des Formulars:

Es besteht die Möglichkeit, das **Formular blanko auszudrucken** und handschriftlich auszufüllen. Hierzu klicken Sie bitte auf den Button „*Formular blanko ausdrucken*“. Alle bereits eingetragenen Daten werden gelöscht.

Wenn Sie das **Formular an Ihrem PC ausfüllen** können Sie dieses für spätere Abrechnungen wiederverwenden, so dass Ihre persönlichen und dienstlichen Daten im Kopf des Formulars erhalten bleiben. Durch Klicken des Buttons „*Datei speichern*“ können Sie jederzeit den jeweiligen Bearbeitungsstand „einfrieren“ und später wiederaufrufen. Sie können auch sonst jederzeit die „beweglichen Daten“ durch Klicken des Buttons „*Reisedaten löschen*“ entfernen, ohne Ihre „Stammdaten“ zu löschen. Bitte beachten Sie, dass das Formular nur gedruckt werden kann, wenn alle Pflichtfelder (mit \* markiert bzw.   hinterlegt) ausgefüllt sind. Nach jeder erfolgten Abrechnung (Klicken des Buttons „*Drucken und Speichern*“) können Sie das ausgefüllte Formular auf Ihrem Rechner unter einem beliebigen Namen abspeichern.

#### Steuerrechtliche Hinweise:

Lt. geltender Lohnsteuerrichtlinien können **Fahrtkosten** mit einem Betrag von z.Zt. **€ 0,30** je gefahrenen Kilometer unter folgenden Bedingungen erstattet werden:

1. Die Fahrt erfolgt ausschließlich aufgrund **dienstlicher Veranlassung** mit dem privaten PKW (bitte das Kennzeichen im Kopf des Formulars vermerken).

2. Neben der **Angabe des Datums der Dienstfahrt** sind **Abfahrtsort** und **Zielort** (jeweils mit genauen Anschriften) sowie der **Zweck** der Reise bzw. der **besuchten Veranstaltung/Person** in der entsprechenden Spalte zu machen. Bei seelsorgerischen Aufgaben, die unter die Verschwiegenheit fallen, sind in dem Formular auch Straßenangaben **ohne** Hausnummer und als Zweck z.B. „Seelsorge“ **ohne** Angaben zu den besuchten Personen ausreichend.<sup>1</sup>

Hinweis zur Vereinfachung: Sie können Ihre Wohn- und Dienstanschrift sowie häufig wiederkehrende Zieladressen in den jeweiligen Feldern eintragen und den entsprechenden Buchstaben bei „Startpunkt“ und „Ziel“ vermerken. Wenn Sie die Legende um weitere Zielorte ergänzen möchten, klicken Sie bitte auf den Button „Zielort hinzufügen“. Bei „Endpunkt“ setzen Sie bitte den Buchstaben, an dem Ihre Dienstfahrt schließlich geendet hat. Ein „✓“ bei „Direkt zurück“ bedeutet, dass Sie auf dem Rückweg dieselbe Strecke benutzt haben – tragen Sie aber bitte immer die **insgesamt zurückgelegten Kilometer** in die Spalte „gefahrte Km“ ein. Genaue Streckenangaben sind grundsätzlich nicht notwendig, es sei denn, dass sich erhebliche Abweichungen (>10 %) aufgrund notwendiger Umwege (Bsp. Baustelle, Stau, etc.) vom „Routenplan“ ergeben haben. Hier ist eine Erläuterung in der Spalte „Umweg“ zu machen. In der Spalte „über“ geben Sie bitte den Ortsnamen (Bsp. PLÖ) oder die hauptsächlich benutzte Straße an (Bsp. B 76). Bei **der Kombination mehrerer Termine anlässlich einer Dienstfahrt** benutzen Sie für die Fahrt vom ersten Zielort zum zweiten Zielort sowie vom zweiten Zielort zum Endpunkt **jeweils eine neue Zeile**. Adressen von Zielorten, die sich nicht in der Legende finden, sind **komplett** anzugeben.

3. Die **insgesamt gefahrenen Kilometer** (nachprüfbar über Routenplaner wie „Google-Maps“ – im Online-Formular verbindet Sie der Button „*Klicken Sie für Google-Maps*“ direkt mit der Anwendung) sind in der entsprechenden Spalte anzugeben. Sollten sich Streckenabweichungen ergeben haben, so kommentieren Sie es bitte wie o.a. in der Spalte „Umweg“. Kombinieren Sie private Fahrten mit Dienstfahrten, so ermitteln Sie über Google-Maps (o.ä.) die direkten Kilometer zwischen Start- und Zielort, als wenn Sie keine privat veranlassten Umwege gefahren wären und tragen die sich ergebenden Kilometer dieser direkten Strecke ein.

4. Die Richtigkeit der Angaben wird durch eigenhändige **Unterschrift** versichert.

Der Beleg „Fahrtkostenerstattung“ kann auch für mehrere Fahrten an verschiedenen Tagen verwendet werden, allerdings ist je Anstellungsträger ein eigener Beleg auszufüllen.

Kiel, 4. Dezember 2018/TKr.

---

<sup>1</sup> Gem. Lohnstueerrichtlinien kann das Finanzamt bei Einzelfallprüfungen verlangen, dass trotz Verschwiegenheitspflicht die genaue Anschrift und die angetroffene Person benannt werden (Art und Inhalt des Gesprächs bleiben weiterhin geschützt). Wir empfehlen, dass entsprechende Aufzeichnungen in Ihren persönlichen Kalendern vorgenommen werden und entsprechend der Aufbewahrungsfristen (10 Jahre; mind. jedoch bis nach der nächsten Betriebsprüfung durch das FA) nachgehalten werden.