

07 Empfänger (NAME, Vorname) -35-		Auszahlungsanordnung für Reisekosten An die Staatsoberkasse Bayern in Landshut		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Eingangs- stempel der Dienststelle </div>		Beleg-Nr.		
08 Straße, Haus-Nr. -35-						TL-Nr.		
09 Postleitzahl, Ort -32-								
Geschäftsnummer LfF (siehe Gehaltsabrechnung)								
E-Mail-Adresse bzw. Telefonnummer für Rückfragen		14 Verwendungszweck für Empfänger -27-						
Anordnende Dienststelle (vollständige Anschrift)		11 Kurzbezeichnung des Kreditinstituts						
		12 IBAN -34-				13 BIC -11-		
		01 Buchungsstelle -17-				02 Anordnungsstellen-Nr. -14-		
		01 a Kostenart		Kostenstelle		05 Betrag (EUR)		10 Art der Zahlung 1 = bar 2 = postbar 5 = Verrechnung
		04 HÜL-A Nr. -6-		Namensz.		21 Verrechnungsbetrag -13-		
		22 Abschlags-Schl.		1 = 1. Abschl.-Zahlung 2 = weitere Abschl.-Zahlung 9 = Schlusszahlung		03 Abschlags-Nr. -7-		23 Summe abger. Abschl.z. (EUR)
Haushaltsjahr		15 Fällig am		Betrag von Summe 5 in Worten (ab 1.000 EUR)				

nur von der berechnenden Stelle auszufüllen Berechnung der Reisekostenvergütung und Begründung der Ausgabe (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO): Tagegeld für eintägige Dienst-/Fortbildungs-/Vorstellungsreisen _____ Tag(e) zu _____ EUR _____ EUR Tagegeld für mehrtägige Dienst-/Fortbildungs-/Vorstellungsreisen _____ Tage zu _____ EUR _____ EUR Tagegeld für mehrtägige Dienst-/Fortbildungs-/Vorstellungsreisen _____ Tage zu _____ EUR _____ EUR Tagegeld für mehrtägige Dienst-/Fortbildungs-/Vorstellungsreisen _____ Tage zu _____ EUR _____ EUR Übernachtungsgeld lt. Beleg ohne Frühstück _____ _____ EUR Übernachtungsgeld pauschal _____ Nächte zu _____ EUR _____ EUR Fahrkosten _____ _____ EUR Wegstreckenentschädigung _____ km zu _____ EUR _____ EUR Mitnahmeentschädigung _____ km zu _____ EUR _____ EUR Nebenkosten _____ _____ EUR _____ _____ EUR <div style="text-align: right;">Summe _____ EUR</div>					
Ab: Zuwendungen von dritter Seite (Art. 3 Abs. 3 BayRKG) _____ _____ _____ Abschlag / bereits bezahlt _____ <div style="text-align: right;">noch auszuzahlen / wiedereinzuziehen (rot) _____ EUR</div>					

Sachlich richtig - und - rechnerisch richtig		Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO): 1. Geprüft 2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Bh</td> <td>Buchungsstelle</td> <td>AST-Nr.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>*</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.							*		
Bh	Buchungsstelle			AST-Nr.											
*															
Erlangen/Nürnberg, den _____ <div style="text-align: right;">Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)</div>															
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen. Erlangen/Nürnberg, den _____ _____ Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)		Bh _____ Namensz. _____ * Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite													
Betrag erhalten p in bar p durch Scheck der _____ _____ Ort, Datum, Unterschrift	Ausgezahlt durch _____ am _____ Kreditinstitut _____ Unterschrift: _____	Eingangsstempel der Kasse													

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden! Die schattierten Felder auf der Vorderseite müssen auch ausgefüllt werden! Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).

Reisekostenabrechnung		(bitte mit allen Originalbelegen und der Original-Dienstreisegenehmigung einreichen)				
Anreise ab Dienststelle oder <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Sonstiger Ort:						
mit <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> eig. PKW <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/>						
am		um		Uhr Geschäftsort:		
Ankunft am		um		Uhr (Bei mehreren Orten bitte formloses Beiblatt beifügen).		
bei Auslandsreisen: Grenzübertritt oder Landung am 1. Flughafen des Ziellandes am						
				um		
Beginn des Dienstgeschäfts am Geschäftsort (Datum) am:						
				um		
Ende des Dienstgeschäfts am Geschäftsort (Datum) am:						
				um		
Rückreise nach						
				mit <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> eig. PKW <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/>		
am		um		Uhr		
				Ankunft am		
				um		
				Uhr		
1 a. Tagegeld <input type="checkbox"/> Verzicht auf Tagegeld <input type="checkbox"/> privater Aufenthalt <input type="checkbox"/> Tage						
nur bei Flugreisen: <input type="checkbox"/> Während des Fluges wurde <u>keine</u> Verpflegung angeboten.						
nur bei Auslandsreisen: <input type="checkbox"/> Kantinenessen war grundsätzlich möglich.						
1 b. Unentgeltliche Verpflegung / Verpflegung im Flugzeug						
(Bitte Datum eintragen und entsprechendes ankreuzen - auch bei Verzicht auf Tagegeld):						
vom bis bzw. am		Früh	Mittag	Abend	in Teilnahmegeb. enth.	Von der FAU gezahlt/gebucht.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> bereits bezahlt von:						
Anzahl der Nächte mit Übernachtungsgeld:						
<input type="checkbox"/> Pauschale bzw.		<input type="checkbox"/> Rechnungsbeleg:		EUR	<input type="checkbox"/> Frühstück war nicht in Rechnung enthalten	
<input type="checkbox"/> Die Überschreitung der Übernachtungssätze war aus dienstlichen Gründen notwendig. (z. B. Nähe des Hotels zum auswärtigen Dienstort zwingend erforderlich, Einsparung von erheblichen Fahrtkosten, keine günstigere Unterkunft verfügbar)						
<input type="checkbox"/> Übernachtung in der eigenen Wohnung/Zweitwohnsitz in am:						
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Übernachtung (z.B. Einladung Projektpartner) am:						
3. Fahrtkosten (triftige Gründe für die Benutzung des Taxis sind anzugeben!)						
Bahn:		EUR	ÖPNV:		EUR	
Miet-Kfz:		EUR	Sonstiges Verkehrsmittel/Taxi:		EUR	
Flug:		EUR	diverses:			
Privates Fahrzeug: <input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Motorrad <input type="checkbox"/> Moped <input type="checkbox"/> Fahrrad gefahrene km:						
<input type="checkbox"/> bei triftigen Gründen für die Benutzung des Taxis / Pkw (auch bei der Fahrt zum Flughafen); Business Class / Sitzplatzreservierung im Flugzeug bitte Beiblatt mit dienstlicher Begründung beifügen.						
Mitnahmeentschädigung: im eigenen Kfz mitgenommene Dienstreisende (nur Beschäftigte des Freistaates Bayern):						
Name(n):					km	
Name(n):					km	
4. Nebenkosten Kauf BahnCard Business; dienstliche Nutzung Telefon/Internet bitte begründen. Gegebenenfalls Beiblatt beifügen. Bitte auch eintragen wenn vom Lehrstuhl vorab bezahlt.						
					EUR	
					EUR	
					EUR	
5. <input type="checkbox"/> Abschlag erhalten (Bitte Kopie der Auszahlung beifügen.)					EUR	
6. <input type="checkbox"/> Kosten wurden direkt von der Dienststelle oder von Dritten bezahlt. (Bitte Belege beifügen.)					EUR	
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.						
Erlangen/Nürnberg, den						
Unterschrift						