

07 Empfänger (NAME, Vorname) -35-	Auszahlungsanordnung für Reisekosten		Eingangsstempel der Dienststelle	Beleg-Nr.
08 Straße, Haus-Nr. -35-	An die Staatsoberkasse Bayern in Landshut			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	_____ Nächte zu _____ EUR	_____ EUR
Übernachtungsgeld pauschal	_____ Nächte zu _____ EUR	_____ EUR
Fahrkosten	_____ km zu _____ EUR	_____ EUR
Wegstreckenentschädigung	_____ km zu _____ EUR	_____ EUR
Mitnahmeentschädigung	_____ km zu _____ EUR	_____ EUR
Nebenkosten _____		_____ EUR
		_____ EUR
	Summe	_____ EUR
Ab: Zuwendungen von dritter Seite (Art. 3 Abs. 3 BayRKG) _____		_____ EUR
_____		_____ EUR
Abschlag / bereits bezahlt _____		_____ EUR
	noch auszahlen / wiederinzuziehen (rot)	_____ EUR

Sachlich richtig - und - rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO):	
Erlangen/Nürnberg, den	1. Geprüft	
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)	2. Auszahlen / zu verrechnen mit	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.	Bh	Buchungsstelle
Erlangen/Nürnberg, den		AST-Nr.
.....		
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)	*	
Betrag erhalten	Bh _____ Namensz. _____	
p in bar	* Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite	
p durch Scheck der	Ausgezahlt durch p Verrechnung	
.....	p Lastschriftzug	
Ort, Datum, Unterschrift	p Überweisung	
	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		
Ankunft am		um		Uhr		
Geschäftsorte: (Bei mehreren Orten bitte formloses Beiblatt beifügen).						
bei Auslandsreisen: Grenzübertritt oder Landung am 1. Flughafen des Ziellandes am						
		um		Uhr		
Beginn des Dienstgeschäfts am Geschäftsort (Datum) am:						
		um		Uhr		
Ende des Dienstgeschäfts am Geschäftsort (Datum) am:						
		um		Uhr		
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 keine 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						