

07 Empfänger (NAME, Vorname) -27- Mustermann Elfriede 08 Straße, Haus-Nr. -20- Hauptstraße 12 09 Postleitzahl, Ort -20- 90403 Nürnberg Geschäftsnummer LfF (siehe Gehaltsabrechnung) 00000000 E-Mail-Adresse bzw. Telefonnummer für Rückfragen elfriede.mustermann@fau.de		Auszahlungsanordnung für Reisekosten An die Staatsoberkasse Bayern in Landshut		Eingangsstempel der ZUV, Referat P 1	Beleg-Nr.
Anordnende Dienststelle (vollständige Anschrift) FAU Erlangen-Nürnberg LS für Arbeitsmarktpolitik Prof. Dr. Claus Schnabel Lange Gasse 20 90403 Nürnberg		14 Verwendungszweck für Empfänger -27- Nachwuchsförderung			TL-Nr.
11 Kurzbezeichnung des Kreditinstituts Sparkasse Nürnberg		12 IBAN -22 DE00 0000 0000 0000 0000 00		13 BIC -11- 0000000000	
01 a Kostenart Kostenstelle		01 Buchungsstelle -21-		02 Anordnungsstellen-Nr.	
04 HÜL-A Nr. -5- Namensz.		05 Betrag (EUR)		10 Art der Zahlung 1 = bar 2 = postbar 5 = Verrechnung	
22 Abschlags-Schl. 1 = 1. Abschl.-Zahlung 2 = weitere Abschl.-Zahlung 9 = Schlusszahlung		03 Abschlags-Nr. -7-		21 Verrechnungsbetrag -13-	
Haushaltsjahr 15 Fällig am		23 Summe abger. Abschl.z. (EUR)		Betrag von Summe 5 in Worten (ab 1.000 EUR)	

Bitte dieser Abrechnung immer beifügen:

- Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Dienstreisegenehmigung im Original
- Belege (Fahrkarten, Rechnungen etc.) im Original

Bitte dieser Abrechnung beifügen (soweit einschlägig):

- Belege Abschlagszahlung, Vorauszahlung der Dienststelle
- Begründung Taxinutzung, Storno/Umbuchung, Überschreitung Höchstsätze Übernachtung
- Kreditkartenabrechnung
- Vergleichsangebot (z. B. Flug, Übernachtung)

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden (schattierte Felder auf der Vorderseite und Felder auf der Rückseite).

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).

Der beigefügte Entwurf der Reisekostenabrechnung sowie die Originalreisekostenunterlagen sind für die Buchung in FSV bestimmt.

Die Reisekostenstelle bittet, das ebenfalls beigefügte Original des Reisekostenbescheids an die/den Dienstreisende/n auszuhändigen.

Die Aushändigung erfolgte am: Namensz.:

Sachlich richtig - und - rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (VV Nr. 12.4/Art. 79 BayHO): 1. Geprüft 2. Auszahlen / zu verrechnen mit									
Erlangen/Nürnberg, den Unterschrift (VV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/Art. 70 BayHO)										
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszahlen und zu buchen. Betriebsmittel stehen, soweit erforderlich, zur Verfügung (VV Nr. 6.2 bzw. 8 zu Art. 43 BayHO).	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bh</th> <th>Buchungsstelle</th> <th>AST-Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>*</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.				*		
Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.								
*										
Erlangen/Nürnberg, den Unterschrift des Anordnungsbefugten	Bh Namensz. * Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite									

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der	Bescheinigung (VV Nr. 48 zu 70 BayHO): Ausgezahlt durch am Kreditinstitut	Eingangsstempel der Kasse
Ort, Datum, Unterschrift	<input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung	
Zahlstellenbuch Nr. Titelverzeichnis Nr.	Unterschrift:	

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 checked="" type="checkbox"/> Wohnung		<input type="checkbox"/> Sonstiger Ort:							
mit		<input type="checkbox"/> Bahn		<input type="checkbox"/> eig. PKW		<input checked="" type="checkbox"/> Flug		<input type="checkbox"/>			
am		1 10 2016		um 12.00 Uhr		nach		Paris			
Ankunft am		1 10 2016		um 14.00 Uhr		(Bei mehreren Dienstorten bitte formloses Beiblatt beifügen).					
bei Auslandsreisen: Grenzübertritt oder Landung am		1 10 2016		um 13.00 Uhr							
Beginn des Dienstgeschäfts am Geschäftsort (Datum) am:		2 10 2016		um 09.00 Uhr							
Ende des Dienstgeschäfts am Geschäftsort (Datum) am:		4 10 2016		um 14.00 Uhr							
Rückreise nach		Nürnberg		mit		<input type="checkbox"/> Bahn		<input type="checkbox"/> eig. PKW		<input checked="" type="checkbox"/> Flug	
am		4 10 2016		um 16.00 Uhr		Ankunft am		4 10 2016		um 19.00 Uhr	
1 a. Tagegeld		<input type="checkbox"/> Verzicht auf Tagegeld		<input type="checkbox"/> privater Aufenthalt		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):											
vom bis bzw. am		Früh		Mittag		Abend		in Teilnahmegeb. enth.		Von der Beschäftigungsstelle gebucht.	
02.10.-4.10.2016		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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:		3									
<input type="checkbox"/> Pauschale bzw.		<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungsbeleg: 240,00		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: 280,00		EUR		Begründung Business Class:							
Privates Fahrzeug: <input type="checkbox"/> Kfz		<input type="checkbox"/> Motorrad		<input type="checkbox"/> Moped		<input type="checkbox"/> Fahrrad		gefahrte km:			
triftige Gründe für die Benutzung des Taxis:		(auch bei der Fahrt zum Flughafen):									
Mitnahmeentschädigung: im eigenen Kfz mitgenommene Dienstreisende (nur Beschäftigte des Freistaates Bayern):											
Name(n):										km	
Name(n):										km	
4. Nebenkosten Kauf BahnCard Business bitte begründen; dienstliche Nutzung Telefon/Internet bitte angeben. Gegebenenfalls Beiblatt beifügen. Bitte auch eintragen wenn vom Lehrstuhl vorab bezahlt.											
Teilnahmegebühr		250,00		EUR							
		EUR									
		EUR									
<input type="checkbox"/> Abschlag erhalten (Bitte Kopie der Auszahlung beifügen.)										EUR	
<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 11.10.2016										
				Unterschrift							
<input checked="" type="checkbox"/> Hiermit erkläre ich mein Einverständnis, dass mir die Reisekostenstelle meine Reisekostenabrechnung mittels unverschlüsselter E-Mail zukommen lässt. Falls ja, bitte E-Mail-Adresse auf der Vorderseite eintragen!											