

07 Empfänger (NAME, Vorname) -35-		Auszahlungsanordnung für Reisekosten An die Staatsoberkasse Bayern in Landshut		Eingangsstempel der ZUV, Referat P 6		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 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).

Die Reisekosten werden gemäß Art. 5 Abs. 1 Satz 3 i. V. m. Art. 6 Abs. 7 BayRKG unabhängig von der Dienstreisegenehmigung maximal von der Dienststelle bis zum Geschäftsort und zurück zur Dienststelle erstattet.

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. 8.1 zu Art. 79 BayHO): 1. Geprüft 2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bh</th> <th>Buchungsstelle</th> <th>ASSt-Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bh	Buchungsstelle	ASSt-Nr.							*		
Bh	Buchungsstelle			ASSt-Nr.											
*															
Erlangen/Nürnberg, den Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)		Bh Namensz. * Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite													
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.															
Erlangen/Nürnberg, den Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)															
Betrag erhalten p in bar p durch Scheck der Ort, Datum, Unterschrift	Ausgezahlt durch p Verrechnung p Lastschrifteinzug p Überweisung am Kreditinstitut Unterschrift:	Eingangsstempel der Kasse													

Kostenerstattung für Fahrten zu Lehrveranstaltungen zwischen den Stadtgebieten von Erlangen, Nürnberg und Fürth

Eingangsstempel
der
Beschäftigungsstelle

Bitte auch die schattierten Felder auf der Vorderseite ausfüllen!

Dienststelle, vollständige Anschrift	Dienstbezeichnung	Telefon-Nr.
Die Kosten werden aus Kapitel	Titel	AOST-Nr.
erstattet.		

Anzahl:	Fahrtweg:	Anzahl:	Fahrtweg:
x	WiSo Nbg. - Erl. (Mitte) <input type="checkbox"/> und zurück (40 km)	x	Erl. Mitte - Nbg. WiSo <input type="checkbox"/> und zurück (40 km)
x	EWf Nbg. - Erl. (Mitte) <input type="checkbox"/> und zurück (60 km)	x	Erl. Mitte - Nbg. EWf <input type="checkbox"/> und zurück (60 km)
x	WiSo Nbg. - Erl. (Südgelände) <input type="checkbox"/> und zurück (36 km)	x	Erl. (Südgelände) - Nbg. WiSo <input type="checkbox"/> und zurück (36 km)
x	EWf Nbg. - Erl. (Südgelände) <input type="checkbox"/> und zurück (56 km)	x	Erl. (Südgelände) - Nbg. EWf <input type="checkbox"/> und zurück (56 km)
x	<input type="checkbox"/> und zurück (km) EUR	x	<input type="checkbox"/> und zurück (km) EUR

Die Dienstfahrten fanden an folgenden Tagen statt:

Verkehrsmittel	Datum
<input type="checkbox"/> VGN*	private Zeitkarte vorhanden <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, für Zone(n)
<input type="checkbox"/> PKW	
<input type="checkbox"/> Motorrad/Roller	
<input type="checkbox"/> Moped/Mofa	
<input type="checkbox"/> Fahrrad	

* Bitte bei der Abrechnung die Original-Fahrkarten beifügen, bei nicht verbrauchten Streifenkarten des VGN genügt eine Kopie der angefangenen Streifenkarte.

<p>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die beantragten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.</p> <p>Erlangen/Nürnberg, den</p> <p>.....</p> <p>Unterschrift</p> <p><input 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!</p>	<p>Die Reisen wurden ausschließlich im dienstlichen Interesse durchgeführt und waren unabweisbar.</p> <p>Erlangen/Nürnberg, den</p> <p>.....</p> <p>Unterschrift Vorgesetzte/r</p>
--	--