

<i>Hier bitte nur die schattierten Felder ausfüllen</i>	<b>Auszahlungsanordnung für Reisekosten</b>		[ ]		Beleg-Nr.
<b>Universität Regensburg</b>	<b>An die Staatsoberkasse Bayern in Landshut</b>		[ ]		TL-Nr.
07 Empfänger (Name, Vorname) -27-					
Org.-Stammnummer	08 Straße, Haus-Nr. -20-	09 Postleitzahl, Ort -20-			
11 Kurzbezeichnung des Kreditinstituts	12 Bankleitzahl -8-	13 Konto-Nr. -10-			
01 Buchungsstelle -21-	02 Anordnungsstellen-Nr. -13-	05 Betrag (EUR)		10 Art der Zahlung 1 = bar 2 = postbar 5 = Verrechnung	
	152101-2				
14 Verwendungszweck für Empfänger -27-	04 HÜL-A Nr. -5-	Namensz.	21 Verrechnungsbetrag -13-		
22 Abschlags-Schl. 1 = 1. Absch.-Zahlung 2 = weitere Absch.-Zahlung 9 = Schlußzahlung	03 Abschlags-Nr. -7-		23 Summe der abger. Abschl.z. (EUR)		
Haushaltsjahr	15 Fällig am	Betrag von Summe 5 in Worten (ab 1.000 EUR)			

<b>nur von der berechnenden Stelle auszufüllen</b>		
Berechnung der Reisekostenvergütung und Begründung der Ausgabe (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO):		
Tagegeld für eintägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen	_____ Tag(e) zu _____ EUR	_____ EUR
Tagegeld für mehrtägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen	_____ Tage zu _____ EUR	_____ EUR
Tagegeld für mehrtägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen	_____ Tage zu _____ EUR	_____ EUR
Tagegeld für mehrtägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen	_____ Tage zu _____ EUR	_____ EUR
Übernachtungsgeld lt. Beleg ohne Frühstück	_____ Nächte zu _____ EUR	_____ EUR
Übernachtungsgeld pauschal	_____ Nächte zu _____ EUR	_____ EUR
Fahrkosten		_____ EUR
Wegstreckenentschädigung	_____ km zu _____ EUR	_____ EUR
Mitnahmeentschädigung	_____ km zu _____ EUR	_____ EUR
Nebenkosten _____		_____ EUR
		_____ EUR
	<b>Summe</b>	_____ EUR
Ab: Zuwendungen von dritter Seite (Art. 3 Abs. 3 BayRKG) _____		_____ EUR
_____ v. H. des Trennungstagegeldes _____ EUR für folgende Tage _____		_____ EUR
Abschlag vom _____		_____ EUR
<b>noch auszuzahlen / wiedereinzuziehen (rot)</b>		_____ EUR

Sachlich richtig - und - rechnerisch richtig		<b>Prüfungsvermerk (VV Nr. 12.4/Art. 79 BayHO):</b> 1. Geprüft 2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit Bh      Buchungsstelle      Ast-Nr. <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">*</td><td></td><td></td></tr> </table> Bh _____ Namensz. _____ <i>* Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite</i>				*		
*								
Regensburg, den .....								
..... Unterschrift (VV Nrn. 11-19 u. 20.1./Art. 70 BayHO)								
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen. Betriebsmittel stehen, soweit erforderlich, zur Verfügung (VV Nr. 6.2 bzw. 8 zu Art. 43 BayHO).		Eingangsstempel der Kasse						
Regensburg, den .....								
..... Unterschrift des Anordnungsbefugten								
<b>Betrag erhalten</b> π in bar π durch Scheck der .....  ..... Ort, Datum, Unterschrift								
<b>Bescheinigung (VV Nr. 48 zu 70 BayHO):</b>  Ausgezahlt durch      π Verrechnung π Lastschrifteinzug π Überweisung  am .....      Kreditinstitut .      .....  Unterschrift: .....								
Zahlstellenbuch Nr. ....								
Titelverzeichnis Nr. ....								

**Antrag auf Erstattung der Reisekosten** (ggf. Beiblatt verwenden)

*Bitte auch die schattierten Felder auf der Vorderseite ausfüllen!  
Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird  
(Art. 3 Abs. 5 BayRKG).*

Antragsteller/in (Name, Vorname)

Eigener Hausstand (Wohnung mit Kochgelegenheit, die zur Zubereitung warmer Mahlzeiten benutzt wird und mit eigenen Möbeln sowie sonstigen Haushaltsgegenständen ausgestattet ist):  ja  nein

Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom \_\_\_\_\_ für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

I. Anreise		Tagegeld für a) eintägige Dienstreisen b) eintägige Fortb.Reisen c) mehrtägige Dienstreisen d) mehrtägige Fortb.-Reisen	Übernachtun- gs-kosten  (Begründung d.Kosten über 60,00 € in Spalte VI)	Fahrtkosten a) Bez.Klasse b) Fahrkarten, Fahrschein, Flugschein c) Zuschlag d) Bettkarte e) Platzkarte f) Sonstiges	Wegstrecken- entschädigunga ) Pkw aus triftigem Gr. b) Pkw ohne triftigem Gr. c) Zahl der Mit- reisenden d) Km je Mit- reisendem	Nebenkosten (Art der Neben- kosten); notwendige Begründungen unter Punkt VI ergänzen
Beginn der Reise	am um Uhr					
von der	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle					
<b>Verkehrsmittel</b> von nach						
II. Aufenthalt am Geschäftsort						
Beginn des Dienstgeschäfts	am um Uhr		Euro	Euro	Km	Euro
Ende des Dienstgeschäfts	am um Uhr					
Fahrtkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthaltes:	<input type="checkbox"/> Privat-Kfz					
III. Rückreise						
Rückreise	am um Uhr					
<b>Verkehrsmittel</b> von nach						
Ankunft an der	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle					
	am um Uhr					
<b>Summe</b>						

**IV. Auslandsreise**  
Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte/Landungen  
Hinreise: \_\_\_\_\_  
Rückreise: \_\_\_\_\_

**V. Zuwendungen**  
Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich

Fahrtkostenerstattung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ für _____
kostenlose Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
unentgeltliche Verpflegung	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
	Abend	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
Mahlzeiten im Flugzeug	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
	Abend	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
in Tagungsgebühr enthalten	Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____
	Abend	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____

**VI. Begründungen jeglicher Art (ggf. auf gesondertem Blatt erläutern):**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ich habe einen Abschlag erhalten:  nein  ja, und zwar in Höhe von \_\_\_\_\_  
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf oben genanntes Konto.

**Regensburg, den** \_\_\_\_\_  
Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Bitte auch die schattierten Felder auf der Vorderseite ausfüllen!  
Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).