|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 Empfänger (NAME, Vorname) -35- | **Auszahlungsanordnung für****Reisekosten****An die Staatsoberkasse Bayern****in Landshut** |  |  |  |  |  | Beleg-Nr. |
|  |  |  | *Eingangs-**stempel**der ZUV,**Referat P 6* |  |  |
| 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)Büro für Gender und DiversityBismarckstraße 691054 Erlangen                | 11 Kurzbezeichnung des Kreditinstituts |
|  |
| 12 IBAN -34- | 13 BIC -11- |
|  |  |
| 01 Buchungsstelle -17- | 02 Anordnungsstellen-Nr. -14- |
| **1519 547 73-0** | **140 003-5** |
| 01 a Kostenart | [Kostenstelle](https://www.idm.fau.de/dip/costcenter/costcenter) | 05 Betrag (EUR) | 10 Art der Zahlung1 = bar2 = postbar5 = Verrechnung |
| **685000** | **140 214 0000** |  |
| 04 HÜL-A Nr. -6- | Namensz. | 21 Verrechnungsbetrag -13- |
|  |  |  |
| 22 Abschlags-Schl. | 1 = 1. Abschl.-Zahlung2 = weitere Abschl.-Zahlung9 = 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) |
| **2023** |   |  |
|  |
| 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 undFelder 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 Dienst-reisende/n auszuhändigen.Die Aushändigung erfolgte am: …………………………………… Namensz.: ………………………… |
|  |
| Sachlich richtig - und - rechnerisch richtigErlangen/Nürnberg, den ........................... .................................................................. | **Prüfungsvermerk** (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO):1. Geprüft2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit |
|  Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO) |  | Bh | Buchungsstelle | ASt-Nr. |
| 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**  in bar  durch Scheck der ........................... | Ausgezahlt durch |  Verrechnung Lastschrifteinzug* Überweisung
 | Eingangsstempel der Kasse |
| ..............................................................Ort, Datum, Unterschrift | am ................................ | Kreditinstitut................................ |
|  | 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 [ ]  Wohnung [ ]  Sonstiger Ort: |       |
| mit [ ]  Bahn [ ]  eig. PKW [ ]  Flug [ ]  |       |
| am |    |    |      |  um |        |  Uhr | Geschäftsorte:  |        |
| Ankunft am |    |    |      |  um |        |  Uhr | *(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 [ ]  Bahn [ ]  eig. PKW [ ]  Flug [ ]   |       |
| am |    |    |      |  um |        |  Uhr | Ankunft am |    |    |      |  um |        |  Uhr |
| **1 a. Tagegeld** | [ ]  Verzicht auf Tagegeld | [ ]  privater Aufenthalt |     |  Tage |
| ***nur bei Flugreisen:*** | [ ]  Während des Fluges wurde **keine** Verpflegung angeboten. |
| ***nur bei Auslandsreisen:*** | [ ]  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. |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **2. Übernachtungskosten** | [ ]  bereits bezahlt von: |       |
| Anzahl der Nächte mit Übernachtungsgeld: |     |
| [ ]  Pauschale bzw. | [ ]  Rechnungsbeleg: |       | EUR |  [ ]  Frühstück war **nicht** in Rechnung enthalten |
| [ ]  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) |
| [ ]  Übernachtung in der eigenen Wohnung/Zweitwohnsitz in |       | am: |       |
| [ ]  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: | [ ]  Kfz [ ]  Motorrad [ ]  Moped [ ]  Fahrrad |  gefahrene **km:** |       |
| [ ]  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.** [ ]  **Abschlag** erhalten *(Bitte Kopie der Auszahlung beifügen.)* |        |  EUR |
| **6.** [ ]  **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 |
| [ ]  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! |