

Formular zurücksetzen

## Antrag auf Abschlagzahlung für eine zu erwartende Reisekostenvergütung von mindestens 200,00 €

**!!Hinweis:** Es können max. 80 v. H. der zu erwartenden Reisekostenvergütung angewiesen werden!!

Genehmigung vom \_\_\_\_\_  Genehmigung steht noch aus Reiseziel: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Personalnummer: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> <b>Beförderungskosten</b> <input type="checkbox"/> Bahn _____ <input type="checkbox"/> Flugzeug _____ <i>(Bitte Reservierungsbestätigung o. Rechnung beifügen)</i>	davon 80 v. H. _____ davon 80 v. H. _____
<input type="checkbox"/> <b>Tagungsgebühr</b> _____ <i>(Bitte Nachweis beifügen)</i>	davon 80 v. H. _____
<input type="checkbox"/> <b>Nebenkosten</b> <input type="checkbox"/> Visagebühren _____ <input type="checkbox"/> erforderliche Untersuchungen _____ <input type="checkbox"/> notwendige Impfungen _____ <i>(Bitte Nachweis beifügen)</i>	davon 80 v. H. _____ davon 80 v. H. _____ davon 80 v. H. _____

**Summe** \_\_\_\_\_

Bitte zusätzlich 80 v. H. der Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen in den Abschlag einbeziehen

Ich bitte um Überweisung auf mein Gehaltskonto (*Beschäftigte*) sonstige Kontoverbindung (*Externe*):

Kontonummer: \_\_\_\_\_ Bankleitzahl: \_\_\_\_\_ Geldinstitut: \_\_\_\_\_

IBAN-Nr.: \_\_\_\_\_

*(Hinweis: Beschäftigten werden die Zahlungen stets auf das Girokonto überwiesen)*

**Mir ist bekannt, dass der Abschlag zurückzuzahlen ist, soweit er die später festgesetzte Reisekostenvergütung übersteigt. Der Abschlag ist innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Nach Ablauf der Ausschlussfrist von 6 Monaten ist eine Erstattung der Reisekostenvergütung ausgeschlossen. Der Abschlag ist dann in voller Höhe zurückzuzahlen.**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/ des Dienstreisenden

An die  
auszahlende Stelle

\_\_\_\_\_  
*(FB/ ZI/ ZE/ Abt. bzw. bei Drittmittel Projektleiter/Kostenstellenverantwortlicher)*

**(Von der auszahlenden Stelle auszufüllen!)**

1. gesonderte Berechnung der Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen (*sofern beantragt*)

2. Abschlag insgesamt: \_\_\_\_\_ € festgestellt: \_\_\_\_\_  
*(Datum, Unterschrift, Stempel)*

3. Zahlungsauftrag fertigen

4. Kopie an I A3 \_\_\_\_\_ (*sofern spätere Reisekostenabrechnung zentral erfolgt*)