

Antrag auf Auszahlung eines Abschlags für eine Dienstreise (2-fach)

Nachname

Vorname

Telefon

E-Mail Adresse

Fachbereich/Abteilung

IBAN

BIC

Reiseziel

Reisezeitraum

Kapitel	Titel	UT	Kontenebene	Ausgabe Art	Höhe in € (mind. 100 €)
---------	-------	----	-------------	-------------	-------------------------

ZP Nr.

KoA

KSt

Ich beantrage, mir für die folgenden voraussichtlichen Aufwendungen einen Abschlag zu zahlen (Kostenkalkulation/Begründung), höchstens 80 % der voraussichtlich entstehenden Kosten

Noch nicht abgerechnete/
zurück bezahlte Abschläge

Wenn ja, welche:

Ich verpflichte mich, den Abschlag innerhalb eines Monats nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen

Datum

Unterschrift

Wird von Verwaltung ausgefüllt

Als Abschlag sind nachrichtlich zu buchen:

Betrag in €

Datum

Sachlich und rechnerisch richtig