

**Antrag Abschlagszahlung für Reisekosten**

--

Universitätseinrichtung:	
Name, Vorname:	
Wohnungsanschrift:	
K	
IBAN (ab 01.01.2014 zwingend):	SWIFT-CODE (BIC) (ab 01.01.2014 zwingend):

**Ich beantrage eine Abschlagszahlung für meine genehmigte Dienstreise**

vom	bis
nach	
<input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung vom _____ liegt an.	

Folgende Kosten sind mir für o. g. Dienstreise bereits entstanden/fallen zeitnah an (mind. 200,- €):

Bezeichnung	Ggf. Erläuterung	Betrag
<input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld		€
<input type="checkbox"/> Fahrtkosten		€
<input type="checkbox"/> Flugkosten		€
<input type="checkbox"/> Tagungsgebühren		€
<input type="checkbox"/> Sonstige Kosten		€
<input type="checkbox"/>		€
<b>Gesamt:</b>		€

**Ich werde die Reisekosten zeitnah nach Beendigung der Dienstreise abrechnen.**

Sachkonto	Kostenstelle/Auftrag	Berechnung	Betrag
265300		€ x 80 % =	€

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben (Datum, Unterschrift)	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	Rechnerisch richtig
	<input type="checkbox"/> Sachl. und rechnerisch richtig	