Blatt 1 **1. Ausfertigung** (Anlage zur Auszahlungsanordnung)

Name/Vorname		Behörde/Bearbz.
Privatanschrift		App.-Nr.
Konto-Nr.	Name des Geldinstituts	Bankleitzahl

Dienstreisekostenabrechnung zugleich Bescheid

Ziel der Dienstreise/Ort	Dienstreiseanordnung/Genehmigung durch; mit Datum vom
Berlin	
Zweck der Reise	
Teilnahme FSA-Informationsveranstaltung	
Kostenstellen-Nr.: (8-stellig gem. KSt-Systematik)	**Kostenträger-Nr.: (5-stellig f. Produkt; 8-stellig f. GKT)**
897 12 005	

vom Antragsteller auszufüllem					**Nicht** vom Antragsteller auszufüllen					
Datum	Uhrzeit	Reiseverlauf (s. umseitige Erläuterungen)	Fahrkosten/ bei Pkw km	unentgeltlich Mahlzeiten	Stunden	TG in DM	abzüglich Mahlzeiten	Über-nachtungen	Fahr-kosten	Neben-kosten
				Summe in DM	=	=		=	=	

Zusätzliche Hinweise (z. B. Mitfahrer, Nebenkosten)

Es bestand Anspruch auf Fahrpreisermäßigung, z. B. wegen Schwerbehinderung

ja / nein

(Nur für Flugreisende)
Haben Sie bei Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm einer Fluggesellschaft für Vielflieger teilgenommen?

ja / nein

Wenn ja: Bitte Hinweise auf der Rückseite beachten.

(Bei Auslandsdienstreisen)
Bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine/eines Casinos?

ja / nein

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die geltend gemachten Aufwendungen sind mir tatsächlich entstanden.

Unterschrift, Datum

Bemerkungen:

Zahlbetrag/Rückzahlung:

Rechnerisch richtig:

Abrechnung und Festsetzung

	DM	EURO
Tagegeld	=	
Auslandstagegeld	=	
abzügl. unentgeltliche Mahlzeiten	=	
	=	
Übernachtungsgeld		
Nächte × DM	=	
Nächte × DM	=	
erhöhte Übernachtungskosten (s. Hotelrechnung)		
Nächte × DM	=	
Fahrkosten	=	
bei Pkw km × DM	=	
Mitnahmeentschädigung	=	
km × DM	=	
Nebenkosten	=	
Gesamtbetrag	=	
abzüglich Abschlag	=	
Zahlbetrag	=	
Reisebüro (_____)		
Rechnung-Nr.	=	
überwiesen am _____		
Gesamtkosten der Dienstreise	=	