Antrag auf Abschlagszahlung

für eine Dienst-, Fortbildungs- oder Ausbildungsreise

Eingangsstempel

1. Angaben zum Reisenden	
Name, Vorname des/der Reisenden	Personalnummer des Landesamts für Finanzen
Dienststelle, vollständige Anschrift (z.B. Lehrstuhl)	Telefon dienstlich
	Emailadresse

2. Ich beantrage einen Abschlag für die Dienst-/Fortbildungs-/Ausbildungsreise	
2.1 vom bis	2.2 nach (Ort, Land)
☐ Original oder Kopie der Reisegenehmigung ist beigefügt.	

3. Ich bitte um die Auszahlung eines angemessenen Abschlags		
	Die voraussichtlichen Kosten betragen (in EUR):	***auszufüllen von Zentraler Reisekostenstelle***
3.1 Flug		
3.2 Bahn		
3.3 Hotel- bzw. Unterkunftskosten		
3.4 Nebenkosten (z.B. Tagungsgebühren)		
3.5 Sonstige Kosten (bitte erläutern)		
Zwischensumme	0,00	
3.6 Verpflegungskosten/Tagegeld	Hinweis: Berechnung erfolgt von Zentraler Reisekostenstelle	
Summe	Hinweis: Berechnung erfolgt von Zentraler Reisekostenstelle	

Bitte (ggf. bereits bezahlte) Belege beifügen, sofern vorhanden.

4. Der Abschlag in Höhe von ……..…… EUR (auszufüllen von Zentraler Reisekostenstelle) wird überwiesen auf (bitte Angabe vollständiger Kontodaten)	
Kontoinhaber (Name, Vorname):	
IBAN:	BIC:

Mir ist bekannt, dass ich den Abschlag zurückzahlen muss, wenn die Ausschlussfrist für die Erstattung der Reisekosten sechs Monate nach Reiseende überschritten ist (nach Art. 3 Abs. 5 BayRKG) oder die Reise nicht angetreten wird.

Ort Datum	Ort Datum
---------- Unterschrift Antragsteller/-in	---------- Unterschrift Zentrale Reisekostenstelle