

FEA - Kollegiale Beratungen

Geistl. Begleitung am Berufsbeginn

AUSZAHLUNGSANORDNUNG	RECHNUNGSJAHR	
An die Finanzbuchhaltung/Kasse des EBZ über Fachbereich - Sekretariat FEA / Geistliche Begleitung Grüninger Str. 25 · 70599 Stuttgart	Kostenstelle	058300
	Kostenträger	
	Buchungskonto	
	Kassenbuch-Nr.	
	Kontoauszug-Nr.	

FAHRTKOSTENABRECHNUNG

Name/Adresse Die umseitig bzw. im Fahrtenbuch verzeichneten Dienstreisen wurden von mir durchgeführt. Die Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Ich bitte um Berechnung und Überweisung Datum Unterschrift Antragsteller/in <input type="checkbox"/> Fahrtenbuch <input type="checkbox"/> Belege (z. B. Fahrkarten) <input type="checkbox"/> Reisegenehmigungen	BIC-Code: IBAN-Nr.: Bank: Pers. Zeit-/Bezirks-/Netzkarten sind vorhanden <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> VVS für Zone(n) : _____ <input type="checkbox"/> DB-Monatsabo <input type="checkbox"/> DB-Jahresabo <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 Datum Unterschrift der Dienststelle
---	---

- WIRD NUR VON DER VERWALTUNG EBZ AUSGEFÜLLT -

<u>Abrechnung</u>	<u>Berechnung</u>
Dienstreisen mit Kfz lt. Fahrtenbuch _____ km x 0,____ €	_____ €
davon mit 1 Mitfahrer _____ km x 0,02 € _____	
2 Mitfahrern _____ km x 0,04 € _____	
3 Mitfahrern _____ km x 0,06 € _____	
4 Mitfahrern _____ km x 0,08 € _____	
Fahrrad _____ km x 0,04 € _____	
_____ km x 0,____ € _____	_____ €
Sonst. Fahrtk. _____	_____ €
Sonst. Fahrtk. _____	_____ €
Fahrtkosten lt. umseitiger Aufstellung:	_____ €
insgesamt:	_____ €
Auszahlungsbetrag	_____ €

Geprüft und festgestellt auf _____ € Datum Unterschrift der Verwaltung	<h4 style="text-align: center; margin-top: 0;"><u>KASSENANWEISUNG</u></h4> Die Kasse wird angewiesen, den Betrag wie angegeben auszuzahlen und zu verbuchen. Datum Verwaltung Leitung EBZ
--	---

Vom Antragsteller/von der Antragstellerin auszufüllen bzw. anzukreuzen

- Bitte nicht ausfüllen -
KOSTENBERECHNUNG
 Bitte Belege für Nebenkosten immer beilegen

Lauf. Nr.	Dienstreise nach	Zweck der Dienstreise	Beginn		Ende		Abwesenheit bei Tagesreisen	Unentgeltlich/amtl. erhalten - bitte pro Tag ankreuzen -				Km-Angabe, Fahrkarten, Übernacht.-Kosten, u. a.	Mitfahrer	Tagegeld	Übernachtungsgeld	Fahrtkosten, Nebenkosten, u. a.	Summe
	Bitte Anmerkungen beachten!		Tag/Mo	Uhrzeit	Tag/Mo	Uhrzeit	Std/Min	F	M	A	Ü	€ ¹⁾ , Km	Name/Km	€	€	€	€
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

1) Bei Übernachtung im Hotel o. ä. „H“ eintragen und Rechnung beifügen 2) Nur Mitarbeiter ohne Fahrtenbuch führen die zurückgelegten Km in Spalte 12 auf	F = Frühstück M = Mittagessen A = Abendessen Ü = Übernachtung	
--	--	--