

Name, Vorname: Mustermann, Max  
 Privatanschrift Bahnhofstr. 10  
 Straße, Nr. 10117 Berlin  
 PLZ Wohnort

An Abteilung für Personal und Personalentwicklung  
Reisestelle

Meine Anschrift für die Rücksendung (in Blockschrift): ☎ 3078...  
 Sitz: Rudower Chaussee 25, Raum 1.326  
 Fak/Inst./Abt.: Mathematik

Abrechnung

über die mit Genehmigung vom 5.2.2012 ausgeführte Dienstreise  
 vom 20.2. bis 25.2.12 nach Paris, Frankreich

Ich bitte um Überweisung auf

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Kontonummer/<br>IBAN | <u>851234700</u>     |
| BLZ/<br>SWIFT-BIC    | <u>10070000</u>      |
| Geldinstitut         | <u>Deutsche Bank</u> |
| Ort                  | <u>Berlin</u>        |

Konto-Inhaber/in / Empfangsberechtigte/r  
 bei Nichtübereinstimmung mit dem/der Dienstreisenden:

Name, Vorname .....  
 Straße, Nr. ....  
 PLZ, Wohnort.....

Abschlag auf die Reisekostenvergütung  
 bei mir erhalten:  nein  ja, in Höhe von.....EUR

Fahrkarten/Tickets durch HU besorgt ja  nein

Erklärung zur Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften  
 Bei der Durchführung meines Fluges habe ich an einem Bonusprogramm  
 für Vielflieger teilgenommen  ja  nein.

Ich erkläre hiermit, dass ich die mir gewährten Vergünstigungen  
 ausschließlich dienstlich nutzen werde.

Ich versichere, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen, und dass mir  
 die in der Anlage (Vordruck "Schilderung des Reiseverlaufs" ist  
 beigelegt) aufgeführten Kosten wirklich entstanden sind.

21.2.2012 M. Mustermann  
 Datum Eigene Unterschrift

AUSZAHLUNGSANORDNUNG  
 (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

An die Kasse der HUB

Eingangsstempel

HÜL-Nr. : .....

Haushaltsjahr:

Kapitel:

Prüfvermerk

Titel / UT:

OKZ / Projekt-Nr.:

Ausgabeart:

Kostenart:

Betrag (EUR):

Verwendungszweck: .....

Zahlweg:  Überweisung  \*  
 Fremdwährung\*

Kostenberechnung

|                          |     |         | EUR                               | EUR |
|--------------------------|-----|---------|-----------------------------------|-----|
| <b>Inland</b>            |     |         |                                   |     |
| Tagegeld (Anreise)       | für | Tage zu |                                   |     |
| Tagegeld (bis 14.Tag)    | für | Tage zu |                                   |     |
| Tagegeld (bis 14.Tag)    | für | Tage zu |                                   |     |
| Tagegeld (Abreise)       | für | Tage zu |                                   |     |
| Übernachtungsgeld        | für | Tage zu |                                   |     |
| Tagegeld (ab 15.Tag)     | für | Tage zu |                                   |     |
| <b>Ausland</b>           |     |         |                                   |     |
| Tagegeld (Anreise)       | für | Tage zu |                                   |     |
| Tagegeld (bis 14.Tag)    | für | Tage zu |                                   |     |
| Tagegeld (bis 14.Tag)    | für | Tage zu |                                   |     |
| Tagegeld (Abreise)       | für | Tage zu |                                   |     |
| Übernachtungsgeld        | für | Tage zu |                                   |     |
| Tagegeld (ab 15.Tag)     | für | Tage zu |                                   |     |
| Fahrkosten               |     |         |                                   |     |
| mit eigenem Kfz          |     |         |                                   |     |
| km zu                    |     |         |                                   |     |
| Nebenkosten              |     |         |                                   |     |
| Hiervon ab: Abschlag HÜL |     |         | Zusammen:                         |     |
|                          |     |         |                                   |     |
|                          |     |         | Noch auszuzahlen/ zurückzuzahlen: |     |

Sachlich richtig  
 und  
 rechnerisch richtig  
 Datum  
 Anordnungsbefugte/r  
 Datum