

Reisekosten - Abrechnung für die Diözese Passau		An: Besoldungsstelle/Bischöfl. Ordinariat Passau		
Reise Allgemein	Name: _____	Pers.Nr.: <input type="text"/>		
	Reiseart / Ort _____			
	Dienststelle _____			
	Reisebeginn: _____	Reiseende: _____		
	(Datum/Uhrzeit)	(Datum/Uhrzeit)		
Abrechnungsdaten	Verkehrsmittel: _____	Auto km: _____	Mitfahrer: <input type="checkbox"/>	
	Abrechnungs - Tag: _____	unentgeltliche Verpflegung		
	(Datum)	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Einzelbelege	Ausgaben (bitte Belege beifügen)			
	Übernachtung: _____	Öffentliche Verkehrsmittel: _____		
	Sonstige Ausgaben: _____	Betrag: _____		
	_____	_____		
	_____	_____		

Reisekostenabrechnungen, die **nicht bis zum 5. des Folgemonats** der Besoldungsstelle der Bischöflichen Finanzkammer Passau vorliegen, können **erst im darauffolgenden Monat** mit laufender Gehaltszahlung berücksichtigt werden.

Bei **Dienstreisen außerhalb der Diözese Passau** ist die **Dienstreisegenehmigung** des H. Generalvikars der Abrechnung beizufügen.

Die Richtigkeit der Angaben bestätigt: \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Dienststellenleiter oder Beauftragter)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Antragstellers)