



Finanzordnung

**der Jugendfeuerwehr Sachsen-Anhalt
im Landesfeuerwehrverband
Sachsen-Anhalt e. V.**

vom 23. März 2013



Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I - Finanzwirtschaft	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	3
§ 3 Haushaltsplan.....	3
§ 4 Vorläufige Haushaltsführung	4
§ 5 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	4
§ 6 Nachtragshaushalt	4
§ 7 Jahresabschluss.....	4
§ 8 Kassenprüfung und Kassenprüfer.....	5
§ 9 Verwaltung der Finanzmittel.....	5
§ 10 Aufbewahrungspflicht	6
§ 11 Bürgschaften	6
§ 12 Längerfristige Verpflichtungen.....	6
§ 13 Beteiligung an Aktivitäten Dritter	6
Abschnitt II - Aufwandsentschädigung	6
§ 14 Aufwandsentschädigung	6
Abschnitt III - Reisekosten	7
§ 15 Grundsätze	7
§ 16 Antragstellung und Reisegenehmigung	7
§ 17 Reisekostenvergütung und Fahrkostenerstattung	7
§ 18 Wegestreckenentschädigung	8
§ 19 Erstattungsansprüche	8
Abschnitt IV - Inventar	8
§ 20 Inventar.....	8
Abschnitt V - Schlussbestimmungen	9
§ 21 Veröffentlichung.....	9
§ 22 Sprachliche Gleichstellung	9
§ 23 Inkrafttreten.....	9
Anlagen	10
Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer der JF-ST	10
Antrag auf Reisekosten	13



Abschnitt I - Finanzwirtschaft

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Jugendfeuerwehr Sachsen-Anhalt im Landesfeuerwehrverband Sachsen-Anhalt e. V. (JF-ST).

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Die JF-ST ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwartenden und erzielten Erträgen stehen.
- (2) Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.
- (3) Die Mittel der JF-ST dürfen nur für die der Jugendordnung der JF-ST gemäßen Zwecke verwendet werden.
- (4) Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß sein.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der JF-ST fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss durch die geschäftsführende Landesjugendfeuerwehrleitung ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen, Ausgaben und der Buchführung.
- (2) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (3) Der Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr
 1. zu erwartenden Einnahmen,
 2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und
 3. voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.
- (4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein. Die Ausgaben sind untereinander deckungsfähig.
- (5) Die Systematik des Haushaltsplanes wird durch den Vorstand nach den jeweiligen Erfordernissen, insbesondere den Ansprüchen an eine ordnungsgemäße Geschäftsführung und der Verwendungsnachweisung für öffentliche Zuwendungen, festgelegt.
- (6) Der Haushaltsplanentwurf wird nach der Beschlussfassung durch den Landesjugendfeuerwehrausschuss der JF-ST durch die Delegiertenversammlung der JF-St beschlossen. Er ist den Mitgliedern mit der Einladung zur Delegiertenversammlung vorzulegen.



- (7) Der Kassenwart überwacht die Einhaltung des Haushaltsplans und berichtet der Landesjugendfeuerwehrleitung laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.

§ 4 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Ist bis zum Schluss des Geschäftsjahres der Haushaltsplan für das folgende Jahr nicht durch Beschluss der Delegiertenversammlung festgestellt, so ist die Landesjugendfeuerwehrleitung bis zu dessen Inkrafttreten ermächtigt, alle Ausgaben zu leisten, die nötig sind, um
1. den Geschäftsbetrieb der JF-ST aufrechtzuerhalten;
 2. die rechtlich begründeten Verpflichtungen der JF-ST zu erfüllen;
 3. Maßnahmen und Projekte fortzuführen, sofern im Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge bewilligt worden sind.
- (2) Über den Geltungsbereich von Abs. 1 hinausgehende Ausgaben dürfen monatlich bis zur Höhe von 1/12 des Ansatzes des Haushaltsplans des Vorjahres geleistet werden.

§ 5 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen grundsätzlich der Einwilligung der Landesjugendfeuerwehrleitung und dürfen nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfes geleistet werden.
- (2) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind durch Einsparungen oder Mehreinnahmen bei anderen Haushaltsplanansätzen auszugleichen.
- (3) Über die Entscheidungen zu den Absätzen 1 und 2 ist der Landesjugendfeuerwehrausschuss in seiner nächsten Sitzung zu unterrichten.

§ 6 Nachtragshaushalt

- (1) Eine Änderung eines von der Delegiertenversammlung bereits beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Haushaltsplanes.
- (2) Falls der Haushaltsplan nicht eingehalten werden kann, ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen.
- (3) Der Nachtragshaushalt bedarf der Beschlussfassung durch den Landesjugendfeuerwehrausschuss.

§ 7 Jahresabschluss

- (1) Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis zum 1. März des Folgejahres zu erstellen.



- (2) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten der JF-ST enthalten sein.
- (3) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern der JF-ST zu prüfen. Über das Ergebnis der Kassenprüfung ist der folgenden Delegiertenversammlung in ausreichender Form zu berichten.

§ 8 Kassenprüfung und Kassenprüfer

- (1) Die Kassenprüfung erfolgt durch die gemäß der Jugendordnung der JF-ST gewählten Kassenprüfer.
- (2) Den Inhalt und Umfang der Kassenprüfung sowie die Tätigkeit der Kassenprüfer regelt die Geschäftsweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer der JF-ST. Diese Geschäftsweisung ist Bestandteil der Finanzordnung (Anlage 1).

§ 9 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Die JF-ST unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto. Sie kann eine Barkasse bis zu einer Höhe von 200 Euro unterhalten.
- (2) In der Regel sind alle Finanzgeschäfte bargeldlos über das Girokonto abzuwickeln.
- (3) Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 3 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (4) Über die Verwendung der Haushaltsmittel sind prüfungsfähige Aufzeichnungen zu erstellen. Die Einnahmen und Ausgaben sind entsprechend dem Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr zu verbuchen.
- (5) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, den Einzahler bzw. Zahlungspflichtigen und den Verwendungszweck enthalten.
- (6) Über jede Bareinzahlung ist eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis einer Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist eine Quittung zu verlangen.
- (7) Zahlungen vom Konto der JF-ST bedürfen der schriftlichen Anweisung des Landesjugendfeuerwartes und des Kassenwartes, im Verhinderungsfall jeweils durch den Vertreter im Amt.
- (8) Aufträge dürfen nur durch den Landesjugendfeuerwart, im Verhinderungsfall durch den von ihm benannten Stellvertreter ausgelöst werden. Der Landesjugendfeuerwart kann diese Befugnis begrenzt je nach Zweck auf Aufgaben- und Projektbeauftragte übertragen. Der Kassenwart ist über jeden ausgelösten Auftrag mit Angabe der Kostenstelle zu informieren.



- (9) Die Kassenverwaltung kann einem Kassenverwalter übertragen werden. Er ist von der Landesjugendfeuerwehrleitung zu berufen und ist diesem gegenüber für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Kassengeschäfte verantwortlich. Er erhält Weisungen vom Landesjugendfeuerwehrwart bzw. vom Kassenwart, im Verhinderungsfall jeweils durch den Vertreter im Amt. Die Kassenverwaltung kann einem hauptamtlichen Mitarbeiter übertragen werden.

§ 10 Aufbewahrungspflicht

Kassenbücher und die entsprechenden Belege sind ordnungsgemäß über 10 Jahre aufzubewahren.

§ 11 Bürgschaften

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 12 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die JF-ST zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn die Landesjugendfeuerwehrleitung mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner stimmberechtigten Mitglieder zugestimmt hat.

§ 13 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

Eine finanzielle Beteiligung der JF-ST an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die JF-ST daran ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung gemäß ihrer Jugendordnung begründbares Interesse hat.

Abschnitt II - Aufwandsentschädigung

§ 14 Aufwandsentschädigung

- (1) Die Mitglieder der Landesjugendfeuerwehrausschusses, der Landesjugendfeuerwehrleitung, der Fachbereiche und weitere durch die Landesjugendfeuerwehrleitung beauftragte Personen erhalten für ihre Tätigkeit im Auftrage der JF-ST eine Entschädigung für ihre Auslagen.
- (2) Die Entschädigung erfolgt in Höhe entsprechend den tatsächlich angefallenen Kosten. Diese sind durch entsprechende Belege nachzuweisen.
- (1) Die Mitglieder der geschäftsführenden Landesjugendfeuerwehrleitung erhalten eine monatliche Entschädigungspauschale nach Maßgabe des Haushaltsplanes.
- (2) Für die Erstattung von Reisekosten gelten die Bestimmungen des Abschnitts III.



Abschnitt III - Reisekosten

§ 15 Grundsätze

- (1) Art und Umfang der Reisekostenvergütung erfolgen grundsätzlich nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung. Ausnahmen regelt diese Verordnung.
- (2) Reisen im Sinne dieser Bestimmung sind Fahrten zur Erledigung von Geschäften des Verbandes außerhalb des Wohnortes (Geschäftsreisen).

§ 16 Antragstellung und Reisegenehmigung

- (1) Die Antragstellung sowie Reisegenehmigung gilt für folgenden Personenkreis:
 - Mitglieder der Landesjugendfeuerwehrleitung;
 - Bestätigte Mitglieder von Fachbereichen;
 - Seminarteamer;
 - auf Landesebene eingesetzte Wertungsrichter, Bewerter und Abnahmeberechtigte;
 - Kassenprüfer und
 - sonstige seitens der JF-ST beauftragte Personen.
- (2) Mitglieder der Landesjugendfeuerwehrleitung haben für erforderliche Geschäftsreisen zu Veranstaltungen ihres Verantwortungsbereiches eine pauschale Reisegenehmigung.
- (3) Mitglieder von Fachbereichen, Seminarteamer, Wertungsrichter, Bewerter und Abnahmeberechtigte, Kassenprüfer und sonstige beauftragte Personen der JF-ST erhalten ihre Reisegenehmigung automatisch mit der Übersendung der Einladung. Andernfalls ist eine Reisegenehmigung beim Landesjugendfeuerwehrwart mindestens 3 Tage vor Antritt der Reise einzuholen.

§ 17 Reisekostenvergütung und Fahrkostenerstattung

- (1) Die Reisekostenvergütung und Fahrkostenerstattung gilt für den Personenkreis des § 16 Abs. 1. Sie umfasst die Fahrkostenerstattung für öffentliche Verkehrsmittel sowie die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung. Außerdem gehören die Kosten für Übernachtung und evtl. entstehende Nebenkosten hinzu. Ein Tagegeld wird nicht gezahlt.
- (2) Fahrkosten von Personenbeförderungsunternehmen, Kosten für einen Mietwagen und für Flüge werden in der tatsächlichen Höhe erstattet. Dazu ist die 2. Klasse (Economy) zu nutzen. Kosten für einen Mietwagen und Flüge werden jedoch nur erstattet, wenn eine unabdingbare Notwendigkeit zur Benutzung besteht bzw. die Kosten niedriger als bei anderen Verkehrsmitteln sind. Die zutreffenden Belege sind als Anlage zum Reisekostenantrag beizufügen. Taxikosten werden nur in Ausnahmefällen erstattet, wenn die Nutzung kostengünstigerer Beförderungsmittel nicht möglich ist.



§ 18 Wegstreckenentschädigung

- (1) Für die Nutzung eines privaten Fahrzeuges erhält der Reisende eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. Für die Mitnahme weiterer abrechnungsberechtigter Personen beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,02 € je gefahrenen Kilometer und Person.
- (2) Zur Reisekostenabrechnung ist das Formblatt nach Anlage 2 dieser Finanzordnung zu verwenden. Erstattungsansprüche Dritter sind grundlegend zu berücksichtigen. Es ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften gebildet werden.

§ 19 Erstattungsansprüche

Ansprüche zur Erstattung von Reisekosten sind in der Regel innerhalb von 2 Monaten zur Abrechnung einzureichen; zum Jahresabschluss bis spätestens zum 12. Dezember des laufenden Jahres. Danach anfallende Reisekosten sind bis zum 10. Januar des Folgejahres zu beantragen.

Abschnitt IV - Inventar

§ 20 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 410 Euro besitzen.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandswertes
 - Anschaffung und Zeitwert
 - Aufbewahrungs-/Standort
 - Abschreibungssatz.
- (4) Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
- (5) Die Inventurliste ist fortlaufend zu führen.
- (6) Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der JF-ST unter Vorlage eines Beleges zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.



Abschnitt V - Schlussbestimmungen

§ 21 Veröffentlichung

- (1) Die Finanzordnung ist in geeigneter Weise zu veröffentlichen.
- (2) Jedem Mitglied der JF-ST ist auf Wunsch Einsicht in die Finanzordnung zu gewähren.

§ 22 Sprachliche Gleichstellung

Alle Funktionsbezeichnungen gelten - in Übereinstimmung mit der bestehenden Sprachregelung - für männliche und weibliche Personen.

§ 23 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde am 23. März 2013 durch die Delegiertenversammlung der JF-ST beschlossen; sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Halle (Saale), 23. März 2013

.....
(Ort) (Datum)

.....
(Unterschrift)

Anlagen

1. Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer
2. Antrag auf Erstattung von Reisekosten



Anlagen

Anlage 1 zur Finanzordnung de JF-ST.

Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer der JF-ST

§ 1 Geltungsbereich

Die Geschäftsanweisung regelt Inhalt und Umfang der Kassenprüfung sowie die Tätigkeit der Kassenprüfer der JF-ST im Landesfeuerwehrverband Sachsen-Anhalt e. V..

§ 2 Aufgaben und Zielsetzung der Kassenprüfung

- (1) Aufgabe der Kassenprüfung ist die Prüfung auf formelle Richtigkeit und materielle Beurteilung nachfolgender Geschäftsbereiche und Sachverhalte:
 - Beachtung von Gesetz, Jugendordnung und Finanzordnung,
 - Jahresabschluss mit Jahresbericht der Landesjugendfeuerwehrleitung,
 - Rechnungswesen mit Buchführung und Statistik,
 - Besonderheiten des Vereinssteuerrechts,
 - Inventarnachweis,
 - Einhaltung von Kompetenzen und Vollmachten, soweit sie sich auf die vorgenannten Sachverhalte beziehen,
 - Vereinsorganisation, soweit sie sich auf die vorgenannten Geschäftsbereiche und Sachverhalte bezieht,
- (2) Die aus der Prüfungstätigkeit gewonnenen Erkenntnisse sind zur Information und Beratung zu nutzen.

§ 3 Wahl der Kassenprüfer

1. Die Kassenprüfer werden für drei Jahre von der Delegiertenversammlung gewählt. Wiederwahl ist zulässig.
2. Es können bis zu drei Kassenprüfer gewählt werden. Die Amtsperioden können überlappend sein.
3. Zum Kassenprüfer kann nur gewählt werden, wer kein Amt in der Landesjugendfeuerwehrleitung ausübt und nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zur JF-ST steht.
4. Die Kassenprüfer unterstehen ausschließlich und unmittelbar der Delegiertenversammlung.



§ 4 Stellung der Kassenprüfer

1. Die Kassenprüfer sind der Delegiertenversammlung unterstellt und nur dieser verantwortlich.
2. Die Kassenprüfer haben das Recht, alle Beschlüsse der Organe und alle sonstigen Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Prüfungstätigkeit benötigen, einzusehen. Bei ernsthafter Behinderung ihrer Tätigkeit können sie die Prüfung abbrechen.
3. Die Kassenprüfer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Ergebnisse ihrer Prüfungstätigkeit dürfen sie nur der Landesjugendfeuerwehrleitung oder der Delegiertenversammlung in der Versammlung mitteilen. Einzelnen Mitgliedern darf außerhalb der Delegiertenversammlung keine Auskunft gegeben werden.
4. Die Kassenprüfer sind jeder für sich für ihre Prüfungstätigkeit in ihren laut Plan zugeordneten Prüfungsfeldern verantwortlich. Der jeweils dienstälteste (danach: älteste) Prüfer gilt als Prüfungsleiter und ist für die Prüfungsplanung verantwortlich.

§ 5 Grundsätze der Kassenprüfung

1. Die Prüfung erfolgt im Rahmen des durch die Delegiertenversammlung vorgegebenen Prüfungsauftrags. Soweit keine besonderen Weisungen gegeben werden, ist ausschließlich diese Geschäftsweisung Prüfungsgrundlage.
2. Der leitende Kassenprüfer verteilt in einem Prüfungsplan die Prüfungsaufgaben nach zeitlicher Inanspruchnahme und fachlicher Vorbildung auf die Mitglieder des Prüfungsteams.
3. Schwerpunkte, Reihenfolge und Methode der Prüfung können im jährlichen Turnus wechseln. Es muss sichergestellt sein, dass jedes Prüffeld mindestens einmal in drei Jahren schwerpunktmäßig geprüft wird.
4. Die Prüfungen haben immer formell und soweit erforderlich, auch materiell zu erfolgen.
5. Die Prüfungshandlungen sind nur so weit auszudehnen, wie es zur Erreichung eines Prüfungsergebnisses notwendig ist. Nur wenn dieses auf Grund von Feststellungen und Beobachtungen begründet notwendig ist, muss eine Prüfungshandlung lückenlos durchgeführt werden.
6. Die Organe der JF-ST sind verpflichtet, alles zu tun, um den Kassenprüfern die Erfüllung ihrer Pflichten zu ermöglichen und zu erleichtern.
7. Durch die Tätigkeit der Kassenprüfer ist eine übermäßige zusätzliche zeitliche Beanspruchung der Verantwortlichen der Landesjugendfeuerwehrleitung zu vermeiden.
8. Ein Weisungsrecht gegenüber der Landesjugendfeuerwehrleitung haben die Kassenprüfer nicht.

§ 6 Prüfungsunterlagen

Nach Prüffeldern geordnet sind Gegenstand, Umfang, Methoden (z. B. Art der Stichprobe, Plausibilitätsprüfung), Dauer und Ergebnis der Prüfungen schriftlich festzuhalten und entsprechend den Fristen für die Buchführung aufzubewahren.



§ 7 Prüfungsergebnisse

Die Prüfungsergebnisse sind mit der gesamten Landesjugendfeuerwehrleitung in einer Schlussbesprechung zu erörtern.

§ 8 Prüfungsbericht

1. Der Delegiertenversammlung ist in einem Prüfungsbericht ein zusammengefasstes Prüfungsergebnis mitzuteilen. Der Prüfungsbericht muss schriftlich vorliegen und von allen Prüfern unterzeichnet sein. Er ist in der Delegiertenversammlung durch wörtliches Verlesen vorzutragen. Bei Verhinderung der Kassenprüfer kann dieses auch durch einen beauftragten Dritten geschehen.
2. Auf Verlangen der Mehrheit der Delegiertenversammlung oder durch Beschluss der Landesjugendfeuerwehrleitung kann der schriftliche Prüfungsbericht den Teilnehmern der Delegiertenversammlung ausgehändigt werden.
3. Zum Prüfungsbericht können auf Befragen der Versammlungsteilnehmer weitere Ausführungen gemacht werden.



Anlage 2 zur Finanzordnung der JF-ST

Antrag auf Reisekosten

REISEKOSTENABRECHNUNG

(gültig ab 23. März 2013)

Antragsnummer: _____

Name: _____ Vorname: _____ Funktion: _____

Straße: _____ Telefon: _____

PLZ / Ort: _____

Grund der Reise: _____

Reise von: _____ nach: _____ und zurück

Beginn der Reise (am, um) _____ Ende der Reise (am, um) _____

Reisekostenabrechnung bitte innerhalb von 2 Monaten zur Abrechnung einreichen
zum Jahresabschluss bis spätestens 12. Dezember des laufenden Jahres
danach bis zum 10. Januar des Folgejahres

1. Fahrkosten:			
1.1. Benutzung der Deutschen Bahn AG		Summe	
Fahrkarte	= € _____		€ _____
ICE-Zuschlag o. ä.	= € _____		€ _____
Pkw-Anfahrt zum Bahnhof: _____ km x -,20 €	= € _____		€ _____
1.2. Genehmigte Benutzung eines Pkw			
Amtl. Kennzeichen: _____			
Fahrkilometer: _____ x -,20 €	= € _____		
___ Mitfahrer: _____ km x -,02 €	= € _____		
Parkgebühren: _____	= € _____		€ _____
2. Übernachtungskosten:			
_____ Übernachtungen a _____	= € _____		
Parkgebühren:	= € _____		€ _____
3. Sonstige Kosten (Bitte einzeln auführen und belegen)			
a) _____	= € _____		
b) _____	= € _____		€ _____
Anlage: _____ Belege			
4. Zwischensumme:			€ _____
5. auszahlender Betrag			€ _____

Anlage: ___ Belege Kontonummer: _____ sachl./rechn. geprft: _____

Bankleitzahl: _____ Zahlg. angewiesen: _____

Bankverbindung: _____ Kostenstelle: _____

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben: Datum: _____ Unterschrift: _____