

Anweisung einer Honorarzahlung / Abrechnung von Gastvorträgen

Einrichtung/Institut:

Ansprechpartner in der Einrichtung/ im Institut:

Mailadresse des Ansprechpartners:

Dienstliche Telefonnr. des Ansprechpartners:

Name, Vorname und (Privat-)Anschrift des Zahlungsempfängers:

Zuständiges Finanzamt:

Beschäftigung an der RUB oder anderweitig im öffentlichen Dienst:

Ja als _____ befristet bis:

bei

(Die Nebentätigkeitsgenehmigung/-anzeige der Dienststelle ist beizufügen)

nein Bereits an der RUB beschäftigt gewesen von _____ bis

Art der Leistung: _____ (ggf. s. Anlage)

Das Honorar beträgt: _____ Teilzahlung:

Zeitraum/ Datum der Leistungserbringung:

Erstattung **Reisekosten:** Ja, Betrag: _____ (s. Anlage Reisekosten)

Insgesamt auszuzahlen:

Die Zahlung erfolgt aus

Finanzstelle: _____ **Dezentrales Budget:** _____ **Sachkonto:** 61303900 (Honorar)

Die Zahlung erfolgt als **Banküberweisung:**

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC/SWIFT:

Kreditinstitut: _____ falls Postbank - Wohnort:

Die Zahlung erfolgt als **Barauszahlung:**

Name, Vorname des Empfängers: _____ Geburtsdatum:

Sachlich richtig _____ Rechnerisch richtig:

(Unterschrift des Auftraggebers) mit _____ Euro _____ Cent

Anlage zum Antrag auf Zahlung von Reisekosten für Gäste

Für die Abrechnung gilt Landesreisekostengesetz Bundesreisekostengesetz

Reise von nach

Reisetermin vom bis

1. Fahrtkosten

Kosten für die Bahnfahrt:

Begründung, falls die 1. Klasse genutzt wurde:

Kosten für ÖPNV am Dienst-/Wohn-/Veranstaltungsort:

Flugkosten:

Begründung, falls Business Class geflogen wurde bzw. für Inlandsflüge:

Taxikosten am Dienst-/Wohn-/Veranstaltungsort:

Begründung für die Taxinutzung:

Mietwagen:

PKW-Kosten: gefahrene km zu € =

Triftige Gründe für die PKW-Nutzung:

2. Übernachtungskosten

Hotelkosten für Nächte zu € =

Begründung, sofern Übernachtungskosten im Inland pro Tag über 50,- € bzw. in Großstädten über 80,- € - liegen (für Auslandsreisen gelten individuelle Sätze):

Übernachtungspauschale für Nächte zu 20,- € (in Deutschland) =

Nächte zu 30,- € (im Ausland) =

3. Sonstige Kosten (z.B. Tagungsgebühren, Visa etc.):

4. Gesamtsumme

Hinweise zur Abrechnung von Reisekosten für Gäste sind dem entsprechenden Merkblatt zu entnehmen. Dieses kann auf den Intranetseiten des Dez. 3.6 herunter geladen werden.