

BAYERISCHES LANDESAMT FÜR SCHULE
Buchungs- und Anordnungsbeleg
für einmalige Auszahlungen im Bereich der
Schulinternen Lehrerfortbildung

Die Ministerialbeauftragte
für die Gymnasien in Oberbayern-West



Reisekosten

Von der Schulleitung auszufüllen:

Name des Zahlungsempfängers		Vorname des Zahlungsempfängers	
PLZ	Ort		
Straße			Hausnummer
IBAN		BIC	
E-Mail-Adresse		Telefon	
Schulart Gymnasium		Kostenart ¹	
zu zahlender Betrag	fällig am		
€			
Verwendungszweck			

Sachlich und rechnerisch richtig:	Bestätigung durch die Honorarlehrkraft/den Zahlungsempfänger Die Unterschrift des Zahlungsempfängers wurde durch die beigefügte Anlage erbracht.
Schulnummer, Datum Unterschrift Schulleitung	Datum, Honorarlehrkraft/Zahlungsempfänger Unterschrift

ANLAGEN: Rechnungen und der von der MB-Dienststelle genehmigte Antrag der o.g. Schulinternen Lehrerfortbildung

Von der MB-Dienststelle auszufüllen:

Haushaltsjahr	AOST-Nr. 0503110	AOST.-Erw. 0000000			
Kapitel 05 04	Titel	Ebene 1	Ebene 2 1	Ebene 3	Sonstige Anordnung ²

Zur Auszahlung angeordnet:
Datum, Unterschrift MB bzw. AO-Befugter

Datenerfassung durch das Bayerische Landesamt für Schule:		
Die vollständige und richtige Erfassung aller vorgegebenen Daten in IHV wird bestätigt und überprüft:		
Datum	Namenszeichen:	HÜL-Nr.:

¹ Honorar, Reisekosten oder Sachkosten.

² Bei Honoraren ist hier die Zahl 150 einzutragen, ansonsten bleibt das Feld leer.