

# BAYERISCHES LANDESAMT FÜR SCHULE

## Buchungs- und Anordnungsbeleg für einmalige Auszahlungen im Bereich der schulinternen Lehrerfortbildung

Von der Schulleitung auszufüllen:

Name der Zahlungsempfängerin / des Zahlungsempfängers		Vorname der Zahlungsempfängerin / des Zahlungsempfängers	
PLZ	Ort		
Straße			Hausnummer
IBAN		BIC	
Schulart <b>Gymnasium</b>		Kostenart <sup>1</sup>	
zu zahlender Betrag  €	fällig am		
Verwendungszweck			

Sachlich und rechnerisch richtig:	Bestätigung der Zahlungsempfängerin / des Zahlungsempfängers
Datum, Unterschrift <b>Schulleitung</b>	Datum, Unterschrift <b>Zahlungsempfängerin / Zahlungsempfänger</b>

Von der MB-Dienststelle auszufüllen:

Haushaltsjahr	AOST-Nr. 0503110	AOST.-Erw. 0000000			
Kapitel 05 04	Titel	Ebene 1 6	Ebene 2 1	Ebene 3	Sonstige Anordnung <sup>2</sup>

Zur Auszahlung angeordnet:
Datum, Unterschrift <b>Ministerialbeauftragte / Ministerialbeauftragter</b>

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

<sup>1</sup> Honorar, Reisekosten oder Sachkosten.

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