Ludwig-Maximilians-Universität München

Auszahlungsanordnung für Reisekosten

☐ Inland ☐ Ausland

Über das **Referat II.7** an das Finanzreferat der Universitätsverwaltung

Beleg Nr.

TL Nr.

07	Empfänger (Name, Vorname) -27-	08	Straße, Haus-Nr. -20-			09	Postleitzahl, Ort -20-
11	Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts	12	Bankleitzahl -8-			13	Konto-Nr. -10-
01	Buchungsstelle -21-	02	Anordnungsstellen-Nr. -14-	Kostenart	Kostenstellennr.	05	Betrag (EUR)
10	Art der Zahlung 1=bar 2=postbar 5=Verrechnung						
14	Verwendungszweck f. Empfänger -27-	04	HÜL-A Nr. -6-		Namenszeichen	21	Verrechnungsbetrag -13-
22	Abschlags-Schl.	1=1. Abschl. Zahlung 2=weitere Abschl. Zahlung 9=Schlusszahlung	03	Abschlags-Nr. -7-		23	Summe d. abger. Abschl.z. (EUR)
Haushaltsjahr		15	Fällig am	Betrag in Worten (ab 1.000 EUR)			

Berechnung der Reisekostenvergütung und Begründung der Ausgabe (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)

			Reisekostenstufe:		
Tagegeld		Tage zu		EUR	EUR
Übernachtungsgeld		Nächte		EUR	EUR
Vergütung nach Art. 11 Abs. 1 BayRKG		Tage zu		EUR	EUR
Fahrkosten					EUR
Wegstreckenentschädigung		km zu		EUR	EUR
Mitnahmeentschädigung		km zu		EUR	EUR
Nebenkosten					EUR
					EUR
					EUR
					EUR
				Zusammen	EUR
				. / . Abschlag	- EUR
steuerpflichtiger Anteil	EUR				EUR
					EUR
					EUR
				noch auszuzahlen	EUR
				wiedereinzuziehen (rot)	EUR

Vom Antragsteller einzusetzen:

Am _____ **wurde ein Abschlag von** _____ **EUR ausgezahlt. HÜL.Nr.** _____

Bar ☐ **oder Überweisung** ☐

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig

Unterschrift (VV Nrn. 11 - 19 und 20.1.2./Art 70 BayHo), Datum

Der Betrag ist wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen. Betriebsmittel stehen, soweit erforderlich, zur Verfügung (VV Nr. 6.2 bzw. 8 zu Art. 43 BayHO).

Unterschrift d. Anordnungsbefugten, Datum

Institutsstempel

Prüfungsvermerk (VV Nr. 12.4/Art 79 BayHO)
1. Geprüft
2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit

Bh	Buchungsstelle	Ast-Nr.

BH _____ Namensz. _____

Eingangsstempel

Betrag erhalten ☐ in bar

☐ durch Scheck der _____

Ort: _____

Datum: _____

Unterschrift

Zahlstellenbuch Nr. _____

Titelverzeichnis Nr.

Bescheinigung (VV Nr. 48 zu Art. 70 BayHO):

Ausgezahlt durch am

☐ Verrechnung _____

☐ Lastschrifteinzug

☐ Überweisung

Kreditinstitut

Unterschrift:

Vom Antragsteller mit Schreibmaschine oder Druckschrift deutlich lesbar auszufüllen

F080 (07/09) Muster 33 EDVBK (Papier weiß/Druck schwarz)

Bitte vollständig und deutlich ausfüllen, damit eine korrekte Abrechnung erfolgen kann.

Name/Vorname	Bes./Verg.Gr.	Arb.Gr.-Nr. u. Stamm-/Personalnummer

☐ Dienstreisegenehmigung (Kopie beiliegend)
☐ Fortbildungsreisegenehmigung (Kopie beiliegend)
vom:

☐ nicht an der LMU beschäftigt (Reisebegründung beiliegend)

☐ **kein eigener Hausstand** (Wohnung mit Kochgelegenheit, die zur Zubereitung warmer Mahlzeiten benutzt wird, und mit eigenen Möbeln sowie sonstigen Haushaltsgegenständen ausgestattet ist)

Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom Dauer:

Hinweise:
Bei den **Fahrtkosten** und sonstigen Aufwendungen sind die Originalbelege einzureichen.

Reisezweck:	(wird von der Verwaltung ausgefüllt) Tage- bzw. Übernachtungsgeld	**Fahrtkosten** Fahrkarte, Flugticket, Zuschlag, Platzkarte, Bettkarte, öff. Nahverkehr, sonstiges	**Wegstreckenentschädigung** a) Eigentümer b) Zahl der Km c) Zahl/Km der mitgenommenen Dienstreisenden (Name/ Behörde)	**Nebenkosten** Art der Kosten/ Begründung unter Punkt VI ergänzen
I. Anreise Beginn der Reise Datum: Uhrzeit: an der ☐ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ Verkehrsmittel: von: nach:				
II: Aufenthalt am Geschäftsort: Ankunft am Geschäftsort: Datum: Uhrzeit: Beginn des Dienstgeschäfts Datum: Uhrzeit: Ende des Dienstgeschäfts Datum: Uhrzeit:				
III. Rückreise Rückfahrt Datum: Uhrzeit: Verkehrsmittel: von nach Ende der Reise Datum: Uhrzeit: an der ☐ Wohnung ☐ Dienststelle ☐				

IV. Auslandsreise: Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte und Landungen (Reiseverlauf; ggf. Beiblatt verwenden)

V. Zuwendungen: Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich ☐ keine Zuwendungen ☐ nachfolgende Zuwendungen:

Fahrkostenerstattung		☐ nein	☐ ja, in Höhe von
kostenlose Übernachtung		☐ nein	☐ ja, am
kostenlose Verpflegung	Frühstück	☐ nein	☐ ja, am
	Mittag	☐ nein	☐ ja, am
	Abend	☐ nein	☐ ja, am
Mahlzeiten im Flugzeug	Frühstück	☐ nein	☐ ja, am
	Mittag	☐ nein	☐ ja, am
	Abend	☐ nein	☐ ja, am
in Tagungsgebühr enthalten	Frühstück	☐ nein	☐ ja, am
	Mittag	☐ nein	☐ ja, am
	Abend	☐ nein	☐ ja, am

VI. Begründungen jeglicher Art (z.B. Taxi, Telefon usw. ggf. Beiblatt verwenden)

Ich habe einen Abschlag erhalten ☐ nein ☐ ja, in Höhe von
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf umseitig genanntes Konto

Datum: Unterschrift: Tel-Nr.: