

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):

Siehe Anlage	
Zusammen	EUR
. / . Abschlag	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. Anordnungsbeauftragten, Datum

Institutsstempel

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

Lastschriftinzug

Überweisung

Kreditinstitut

Unterschrift:

Prüfungsvermerk (VV Nr. 12.4/Art 79 BayHO)

1. Geprüft

2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit

Bh _____ Buchungsstelle _____ Ast-Nr. _____

BH _____ Namensz. _____

Eingangsstempel

Vom Antragsteller mit Schreibmaschine oder Druckschrift deutlich lesbar auszufüllen

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

Name/Vorname		Bes./Verg.Gr.	Arb.Gr.-Nr. u. Stamm-/Personalnummer	
<input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung (Kopie beiliegend) <input type="checkbox"/> Fortbildungsreisegenehmigung (Kopie beiliegend)		<input type="checkbox"/> nicht an der LMU beschäftigt (Reisebe- gründung beiliegend)		
vom:				
Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom		Dauer:		
Hinweise:				
Bei den Fahrtkosten und sonstigen Aufwendungen sind die Originalbelege einzureichen.				
Reisezweck:		Fahrtkosten	Wegstrecken- entschädigung	Nebenkosten, z. B. Hotel, Konferenz-/ Tagungsgebühr, Taxi, etc.
		Fahrkarte, Flugticket, Zuschlag, Platzkarte, Bettkarte, öff. Nahverkehr, sonstiges	a) Eigentümer b) Zahl der Km c) Zahl/Km der mitgenommenen Dienstreisenden (Name/ Behörde)	Art der Kosten/ Begründung unter Punkt VI ergänzen
I. Anreise				
Beginn der Reise	Datum:	Uhrzeit:		
an der				
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/>		
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				
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/>		
IV. Auslandsreise: Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte und Landungen (Reiseverlauf; ggf. Beiblatt verwenden)				
V. Zuwendungen: Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich <input type="checkbox"/> keine Zuwendungen <input type="checkbox"/> nachfolgende Zuwendungen:				
Fahrtkostenerstattung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von		
kostenlose Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
kostenlose Verpflegung	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am	
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am	
	Abend	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am	
Mahlzeiten im Flugzeug	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am	
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am	
	Abend	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am	
in Tagungsgebühr enthalten	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am	
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am	
	Abend	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am	
VI. Begründungen jeglicher Art (z.B. Taxi, Telefon usw. ggf. Beiblatt verwenden)				
Ich habe einen Abschlag erhalten <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von				
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf umseitig genanntes Konto				
Datum:	Unterschrift:		Tel-Nr.:	