

Application for reimbursement of travel costs

Contact persons:

M. Lorenz: Tel. 089/2180 – 3186; Michelle.Lorenz@physik.uni-muenchen.de
 G. Lüning: Tel. 089/2180 – 3680; grittli.luening@physik.uni-muenchen.de
 N. Lushezkaja: Tel. 089/2180 – 3483; natalja.lushezkaja@physik.uni-muenchen.de

Please fill in only the colored surrounded areas!

07	Recipient (name, first name) -27-	08	Street -20-	09	Postcode, place -20-
11	Bank	12	BIC -8-	13	IBAN -10-

01	Buchungsstelle -21-	02	Anordnungsstellen-Nr. -14-	Kostenart	Kostenstellen-Nr.	05	Betrag (EUR)	10	Art der Zahlung
									1 = bar 2 = postbar 5 = Verrechnung
14	Verwendungszweck für Empfänger -27-	04	HÜL-A Nr. -6-	Namenszeichen	21	Verrechnungsbetrag -13-			
22	Abschlags-Schlüssel	1 = erste Abschl. Zahlung 2 = weitere Abschl. Zahlung 9 = Schlusszahlung	03	Abschlags-Nr. -7-	23	Summe d. abger. Abschlagszahlung (EUR)			
Haushaltsjahr	15	Fällig am	Betrag in Worten (ab 1.000 EUR)						
		/sobort							

Berechnung der Reisekostenvergütung und Begründung der Ausgabe (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO): Zusammen . / . Abschlag noch auszuzahlen wiedereinzuziehen (rot)	Siehe Anlage	

Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig	Prüfungsvermerk (VV Nr. 12.4/Art 79 BayHO) 1. Geprüft 2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit
Unterschrift (VV Nrn. 11 - 19 und 20.1.2./Art 70 BayHo), Datum	Bh _____ Buchungsstelle _____ Ast-Nr. _____
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).	BH _____ Namensz. _____
Unterschrift d. Anordnungsbefugten, Datum	Institutsstempel
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der _____ Ort: _____ Datum: _____ Unterschrift _____	Bescheinigung (VV Nr. 48 zu Art. 70 BayHO): Ausgezahlt durch _____ am _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung
Zahlstellenbuch Nr. _____ Titelverzeichnis Nr. _____	Kreditinstitut _____ Unterschrift: _____

Information: Please submit original documents and a copy of the "Application for permission of business trip and other travels".

Purpose of travel	Transportation	Mileage allowance	Additional costs
	Tickets: Train, plane, public transport, reservation, etc.)	1) owner of vehicle 2) number of km 3) number of fellow travellers (please indicate name and department)	Hotel, conference fee, taxi, etc. Reasons for costs please fill in under VI.
I. Departure/arrival			
Start			
Date	Time		
at			
Home Office Others:			
Means of transportation			
from	to		
II. Stay			
Arrival at business place			
Date	Time		
Start of business			
Date	Time		
End of business			
Date	Time		
III. Return journey			
Departure			
Date	Time		
Means of transportation			
from	to		
End of journey			
Date	Time		
at			
Home Office Others:			

IV. Travel abroad (Please add an itinerary of the whole trip – use supplement if necessary)			
V. Benefits: During the trip I received		no benefits	the following benefits
Transportation		Meals on the plane	
No Yes, in the amount of		breakfast	No Yes, on
Free accommodation private payed by a third party		lunch	No Yes, on
No Yes, on		dinner	No Yes, on
Free meals included in hotel bill		Meals included in conference fee	
breakfast No Yes, on		breakfast	No Yes, on
lunch No Yes, on		lunch	No Yes, on
dinner No Yes, on		dinner	No Yes, on
VI. Reasons for request (taxi, telephone, itinerary, etc. – use supplement if necessary)			
I received an advance payment	No	Yes, in the amount of	
Separation allowance was granted with the letter of duration			
Not employed at LMU (Reasons for travelling enclosed)			

I herewith agree to receive all reimbursement notes by email.
Email address: _____

I assure that the data given are correct and ask for payment to the account indicated above.

Date

Requestor's sign