

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)
---------------	--------------	---------------------------------

Vom Antragsteller mit Schreibmaschine oder Druckschrift deutlich lesbar auszufüllen

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	Prüfungsvermerk (VV Nr. 12.4/Art 79 BayHO) 1. Geprüft 2. Auszahlen / 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"/> Lastschriftinzug <input type="checkbox"/> Überweisung _____ Kreditinstitut _____
Zahlstellenbuch Nr. _____ Titelverzeichnis Nr. _____	Unterschrift: _____
	Eingangsstempel

C080 (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	
<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:		
<b>Hinweise:</b>				
Bei den <b>Fahrtkosten</b> und sonstigen Aufwendungen sind die Originalbelege einzureichen.				
<b>Reisezweck:</b>		<b>Fahrtkosten</b>	<b>Wegstrecken- entschädigung</b>	<b>Nebenkosten, z. B. Hotel, Konferenz-/ Tagungsgebühr, Taxi, etc.</b>
		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
<b>I. Anreise</b>				
Beginn der Reise	Datum:	Uhrzeit:		
an der				
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/>		
Verkehrsmittel:				
von:	nach:			
<b>II: Aufenthalt am Geschäftsort:</b>				
Ankunft am Geschäftsort:	Datum:	Uhrzeit:		
Beginn des Dienstgeschäfts	Datum:	Uhrzeit:		
Ende des Dienstgeschäfts	Datum:	Uhrzeit:		
<b>III. Rückreise</b>				
Rückfahrt	Datum:	Uhrzeit:		
Verkehrsmittel:				
von	nach			
Ende der Reise	Datum:	Uhrzeit:		
an der				
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/>		
<b>IV. Auslandsreise:</b> Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte und Landungen (Reiseverlauf; ggf. Beiblatt verwenden)				
<b>V. Zuwendungen:</b> 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	
<b>VI. Begründungen</b> 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.:	