

Checkliste Reisekosten - Historisches Seminar

Formular: Abrechnung der Reise eines externen Gastes (= nicht LMU-Angehörige/r)

Nicht-an-der-LMU-Beschäftigte

Antrag ***	Einzureichen bei:	Formular/e:	Zurück an / Buchung:
1) Reisegenehmigung "Antrag auf Reisegenehmigung"			keine Genehmigung nötig
2) Abrechnung /Errechnung einer abgeschlossenen Reise eines externen Gastes "Ohne Tagegeld" Voraussetzung ist die Abrechnung nach dem Bayer. Reisekostengesetz	Petra Thoma Zi. 316	Formular "Abrechnung der Reise eines externen Gastes" (= nicht LMU-Angehöriger) mit Unterschrift <input checked="" type="checkbox"/> Reisekosten-Belege <input checked="" type="checkbox"/> Einladung/formlose Begründung der Reise <input checked="" type="checkbox"/> mit Vorkontierungsblatt * oder <input checked="" type="checkbox"/> mit Auszahlungsanordnung und Kuvert	Die Höhe der Erstattung wird von der GS berechnet! Buchung erfolgt durch: mit Vorkontierungsblatt * an <i>Frau Thoma (Kandlinger) Zi. 316 / TG 40 oder 03 oder Frau Daniels Zi. 214 / TG 41 Drittmittel</i> oder mit Kuvert und Muster 35 * (unterschrieben von Hr. Piereth) an Finanzverwaltung Ref. VII.3 (ausländisches Konto) oder direkt mit Muster 30 an Ref. VII.5 TG 97 Kuales/Duhme (Exzellenzm.) mit Vorkontierungsblatt * an <i>Frau Thoma (Kandlinger) Zi. 316 / T TG 40 oder 03 oder Frau Daniels Zi. 214 / TG 41 Drittmittel</i> oder mit Kuvert und Muster 35 * (unterschrieben von Hr. Piereth) an Finanzverwaltung Ref. VII.3 (ausländisches Konto) oder direkt mit Muster 30 an Ref. VII.5.1 TG 97 Kuales/Duhme (Exzellenzm.)
3) Abrechnung /Errechnung einer abgeschlossenen Reise eines externen Gastes "Mit Tagegeld" ist nicht vorgesehen!	Geschäftsstelle (GS) Petra Thoma Zi. 316	Einzelne Ausnahmefälle möglich! Rücksprache mit Herrn Piereth!	
4) Bezahlung Hotelrechnung / externer Gast über die Geschäftsstelle		<input checked="" type="checkbox"/> Hotelrechnung (nur bis 120 / 90 €/Tag/Übernachtung ggf. Frühstück) <input checked="" type="checkbox"/> Einladung oder formlose Begründung über den Aufenthaltzweck	Die Höhe der Erstattung wird von der GS berechnet! Buchung erfolgt durch: mit Vorkontierungsblatt * an <i>Frau Rupprecht (Zi. 328) / TG 40 oder 03 oder Frau Daniels Zi. 214 / TG 41 Drittmittel</i> oder mit Kuvert und Muster 35 * (unterschrieben von Hr. Piereth) an Finanzverwaltung Ref. VII.3 (ausländisches Konto) oder direkt mit Muster 30 an Ref. VII.5.1 TG 97 Kuales/Duhme (Exzellenzm.)
5) Abschlagszahlung für eine bevorstehende Reise ist grundsätzlich nicht vorgesehen!	Geschäftsstelle (GS) Petra Thoma Zi. 316	Einzelne Ausnahmefälle möglich! Rücksprache mit Herrn Piereth! Beantragung und Erstattung siehe 3) Reisekosten LMU Angehörige	

* sachlich-rechnerisch gezeichnet (nicht vom Geldempfänger) - Vorkontierungsblatt oder Auszahlungsanordnung (Muster 35 = ausländisches Konto oder Muster 30 (Exzellenzmittel TG 97))

*** Die Reisekosten sind innerhalb von 6 Monaten nach Reiseende zu beantragen!

Hinweise zu Reisekosten-Belege: 1) Sonstige Auslagen begründen! 2) Hotelkosten im Inland 90 Euro (bis 300 000 Einwohnern), 120 Euro (ab 300 000 Einwohnern) .

Antrag auf Reisegenehmigung und Reisekostenerstattung unter Historisches Seminar / Download für Angehörige: <http://www.geschichte.uni-muenchen.de/formulare/formulare1/index.html> Weitere Information zu Reisekosten unter Serviceportal (anmelden mit Campus-Kennung): <https://www.portal.uni-muenchen.de/start/index.html>