



## Abrechnung der Reise eines externen Gastes (=Nicht-LMU-Angehörige/r)

Bitte in der Geschäftsstelle einreichen mit Originalbelegen und - sofern Lehrstuhl oder Drittmittel oder Exzellenzmittel finanziert - einem sachlich-rechnerisch gezeichneten Vorkontierungsblatt oder FR05 (ausländisches Konto) oder FR02 (Exzellenzmittel TG95).

Name der/des Reisenden:

Adresse:

Mail:

Reisedatum:

Reiseanlass:

Einladende/r Lehrstuhl / Einrichtung:

Kontoverbindung inländisches Konto:

IBAN:

**Kontoverbindung ausländisches Konto:** Bitte unbedingt angeben: Bankname, Bankort, IBAN- und BIC od. sonst.KontoNr.

### An den/die Reisende/n zu erstattende Reisekosten

Bitte Belege nummerieren, beifügen und die Beträge in die entsprechenden Spalten eintragen.

Bei Fremdwährungen bitte den **Euro-Betrag laut Währungsrechner** (z.B. Yahoo) zum Tag der angefallenen Kosten eintragen (Kontrolle der Datumsgleichheit). Ausdruck des Währungsrechners unbedingt beifügen.

Beschreibung	Fahrtkosten	Übernachtung (+ggf. Frühstück)	Nebenkosten	Honorar
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Einzelsummen:

Gesamtsumme:

**Bei Honorarzahlung: SteuerID des Gastes**

**mit Tagegeld, dann bitte mit Formular F71 direkt an das Referat II.7 schicken**

Die Abrechnung wird von der Geschäftsstelle vorgenommen, wenn 1. die Regelungen des Bayerischen Reisekostengesetzes eingehalten oder Abweichungen nachvollziehbar auf einem Extrablatt begründet werden und 2. kein Tagegeld zu berechnen ist. Falls 1. und/oder 2. nicht erfüllt sind, muss die Abrechnung über die Reisekostenstelle geleitet werden.