

Reisen mit Pauschalgenehmigung

Eingangsstempel

Name, Vorname:			
Privat-Anschrift:			
Dienstanschrift:	Boltzmannstr. 3, Garching	Sonstige:	
Zur Pauschalgenehmigung vom:			

Datum TT.MM.JJJJ	Ggf. Uhrzeit * Antritt d. Reise	Ggf. Uhrzeit * Rückankunft	Reiseziel	Verkehrsmittel	Belegmäßige Fahrkosten	Zurückgelegte km (mit priv. PKW) **	Bemerkungen/ sonstige Begründungen

* Die Uhrzeit muss nur angegeben werden, wenn die Zahlung von Tagegeld beantragt wird.
Für Reisen/Fahrten zu anderen Gebäuden der TUM kann kein Tagegeld gezahlt werden.

** ggf. Begründung für die Nutzung des privaten PKW: _____
(ohne Begründung besteht kein Versicherungsschutz und es kann nur die „kleine Wegstreckenentschädigung“ (z.Zt. 0,25 €/km) erstattet werden.)

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Datum _____, Unterschrift _____

Hinweise:

1. Insbesondere für Pauschalgenehmigungen, die über einen längeren Zeitraum gehen, ist zu beachten, dass die Ausschlussfrist **von 6 Monaten** für die Beantragung der Reisekostenerstattung eingehalten wird.
Diese Ausschlussfrist beginnt für jede einzelne Reise im Rahmen der Pauschalgenehmigung seperat am Tag nach Beendigung der Reise.
2. Nach Rundschreiben der ZA3 der TUM vom 01.07.2010 können bei Dienstreisen maximal die Fahrtkosten erstattet werden, die von der regelmäßigen Dienststelle des Reisenden aus vorgenommen werden.
Höhere Kosten, die z.B. bei Durchführung einer Dienstreise ab bzw. zu der Privat-Wohnung entstehen, werden ggf. auf die Kosten ab/zu der Dienststelle begrenzt.

Anordnende Stelle	An die	PK-Nr.
	Finanzbuchhaltung	TL-Nr.

Auszahlungsanordnung für Reisekosten Haushaltsjahr 15 Fällig am /sofort

01	Buchungsstelle -17-	-Kostenart 2001 Sachkonto ab2002 -4/6-		
01	Budget 2001 - Kostenstelle/Finanzstelle 2002	-2/10-		
02	Anordnungsstellen-Nr. 2001 / Auftrag/Fonds ab 2002	-14-		Namensz.
04	HÜL - A / E Nr.	-6 -		
		Fremde Währung Betrag		
05	Änordnungsbetrag (€)-Ggf	-13-		
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-		
09	Postleitzahl, Ort	-35-		
10	Art der Zahlung	11=bar 2=postbar., 3 = Lastschrift d. Empf. Zahlung im Außenwirtschaftsverkehr 5=Verrechnung	-1-	11 Kurzbezeichnung d. Kreditinstitutes
12	Bankleitzahl	-8-		
13	Konto-Nr. des Empfängers	-10-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (z.B. Rechnungsdatum,-Nr.)	-27-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-		
20	Sonstige Anordnungen zB.Verrechnung mit Buchungskennz.u.DM/€			In 1 KA darf entweder nur 1 Abschlagsaus- od. 1 Schlußzahlung angeordnet werden
22	Abschlagsschlüssel	1= 1. Abschl.Ausz., 2= weitere Abschl.-Ausz. 9=Schlußzahlung (5-8 nur für Bauverwaltung)	-1-	
03	PK-Nr. -Abschl.-Nr.(Hj u.HÜL-A Nr.d.1.Abschl. Kassenanordnung)	-12-		
23	Bei Schlußzahlung:Summe der abgerechn. Abschlagsauszahlungen (DM)	-13-		
21	Verrechnungsbetrag (DM/EURO ab 2002) -nur von der Zahlst. auszufüllen-	-13-		
45	Referenznummer / BKZ bei Verrechnungen	-20-		

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1000 €)

Begründung der Ausgabe, soweit erforderlich (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)

.....Anlagen

Sachlich richtig -und- Rechnerisch richtig	Vermerke (VV zu Art. 73. BayHO) Eingetragen im	Prüfungsvermerk (VV Nr. 12.4/Art.79 BayHO)		
Unterschrift (VV Nrn. 11-19 u. 20.1.2 zu Art. 70 BayHO)		1. Geprüft und	2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit	
Der Betrag ist wie, oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen	Geräteverz. Nr.	Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.
Ort, Datum	Bücherverz. Nr.			
Garching	Materialverz. Nr.			
Unterschrift des Anordnungsbeauftragten Verz. Nr.	*		
 Verz. Nr.			
	Unterschrift	Bh Namensz.		
		*Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite		

Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der München,	Bescheinigung (VV Nr.48 zu Art. 70 BayHO) Ausgezahlt durch am <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrift <input type="checkbox"/> Überweisung Kreditinstitut	Eingangsstempel der Kasse
Unterschrift		
Zahlstellenbuch-Nr. Titelverzeichnis Nr.....	Unterschrift	