



Antrag auf Erstattung von

Application for reimbursement of

- Auslagen** *expenses*
 Reisekosten für Gäste *travel expenses*

*(Mitarbeitende der LMU verwenden bei Reisen bitte die Formulare
F70 Reisegenehmigung und F71 Reisekostenerstattung)*

Eingang Geschäftsstelle:

Antragsteller / Kontoinhaber <i>Applicant / Bank Account Holder</i>	Name, Vorname <i>name, first name</i> _____ Adresse <i>address</i> _____ _____
Bankverbindung des Antragstellers <i>Bank details of applicant</i>	Kreditinstitut <i>bank name</i> _____ IBAN _____ SWIFT / BIC _____
Summe der Auslagen <i>Amount of expenses</i>	Betrag in EUR <i>Amount in EUR</i> _____
Nachweis der Auslagen <i>Proof for expenses</i>	Zutreffendes bitte ankreuzen: <i>Please cross, what is applicable:</i> <input type="checkbox"/> Originalquittung/Kassenbeleg (Barzahlung) ist beigelegt <i>Original invoice in € is enclosed</i> <input type="checkbox"/> Originalrechnung oder elektronische Rechnung und Buchungsbeleg der Bank sind beigelegt <i>Original or electronical invoice and bank record are enclosed</i> <input type="checkbox"/> Bei Erstattung von Bewirtungskosten: Anlage zu Bewirtungs- und Repräsentationskosten ist beigelegt <i>Attachment „Anlage zu Bewirtungs- und Repräsentationskosten“ is enclosed</i>
Art/Anlass der Auslagen <i>Object of expenses</i>	<i>z.B. Materialien, Reisekosten / eg materials, travel expenses</i> _____
Bestätigung durch den Antragsteller <i>Confirmation of the applicant</i>	Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der oben gemachten Angaben. <i>I herewith confirm the correctness of the above given data.</i> _____ Datum, Unterschrift des Antragstellers / Date, signature of applicant

Genehmigung durch den Budgetverantwortlichen

Proof for expenses

**Die Erstattung der Auslagen
wird genehmigt und soll aus
folgenden Mitteln erfolgen**

*I approve the reimbursement of the
expenses, which shall be paid from the
following account*

AoSt-Nr.	Kap./Titel
Projekt-Nr.	
Kostenstelle	
KoArt	HÜL-Nr.
sachl. u. rechn. Richtig	Datum