Dokumentationsblatt[[1]](#footnote-1)
Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

# Allgemeine Angaben

|  |  |
| --- | --- |
| Anlass: | Kurzzusammenfassung Anlass |
| Ort und Datum: | Ort und Datum der Bewirtung/Veranstaltung |
| Veranlasst durch: | Name, z.B. verantwortliches Mitglied des Leitungskollegiums, Lehrstuhls, Hochschulleitung etc. |
| Eindeutige Kennzeichnung: | Buchungsdatum, HUEL, Anordnungsstelle angeben |

# Angaben zum Anlass der Aufwendungen

[ ]  (BR 3.1) Bewirtung externer Gäste im Rahmen

[ ]  des akademischen Gemeinschaftslebens der Universität

[ ]  der Förderung der internationalen Zusammenarbeit

[ ]  der Einwerbung von Drittmitteln

[ ]  der Etablierung und Pflege von Kooperationen, insbesondere von Kontakten zu anderen Hochschulen, Schulen und sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen und zu Alumni

[ ]  der Etablierung und Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft, z.B. zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer,

[ ]  der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

[ ]  eines besonderen dienstlichen Interesses (z.B. Akkreditierungs- oder Auditverfahren, Gremiensitzungen unter Beteiligung von nicht hochschulangehörigen Mitgliedern und Gästen)

[ ]  eines sonstigen Anlasses: Kurze Beschreibung.

[ ]  (BR 3.4) Repräsentationsaufwendungen

[ ]  Gastgeschenk

[ ]  Werbeartikel

[ ]  Dekorationen

[ ]  musikalische oder sonstige angemessene Umrahmung

[ ]  Weitere: Kurze Beschreibung.

[ ]  (BR 3.3) Ausstattung für die Betreuung von Gästen

[ ]  (BR 3.2) Betriebskosten für Aufmerksamkeiten

[ ]  Sonstige: Kurze Beschreibung.
Bezug Richtlinie:[[2]](#footnote-2) Bezugsziffer BR

*Nähere Erläuterung des Anlasses und der Aufwendungen*:

Anlass und Aufwendungen näher erläutern.

*Nähere Erläuterungen im Falle von Aufwendungen im Rahmen einer Dienstreise bzw. eines Dienstganges (auch zu Fortbildungszwecken):*

|  |
| --- |
| Die Bewirtung fand für alle oder einige der Teilnehmer\*innen[[3]](#footnote-3) im Rahmen einer dienstlich veranlassten Auswärtstätigkeit (Dienstgang oder Dienstreise, auch zu Fortbildungszwecken) statt: |[ ]
| Dauer der Dienstreise bzw. des Dienstganges bis zu 8 Stunden: |[ ]

**Bitte auch „Anlage: Teilnehmer\*innen“ und ggf. „Anlage: Teilnehmende Beschäftigte des Freistaats Bayern an der LMU“ ausfüllen!**

# Angaben zur Verbuchung

[ ]  Rechnung: Empfänger\*in (siehe Anlage)

[ ]  Dienstliche Kreditkarte[[4]](#footnote-4)

[ ]  Private Verauslagung

Kontoinhaber/in: Kontoinhaber\*in.

IBAN: IBAN eingeben.

Betrag: Zu erstattenden Betrag eingeben.

## Zuordnung zur Haushaltsstelle[[5]](#footnote-5)

1. [ ]  Lehre und Forschung TG 73
Betrag: Betrag/Teilbetrag (bei zu splittender Buchung).
2. [ ]  Sonstige/r einschlägige/r Titel Staatshaushalt: Bitte Haushaltstitel eingeben.
Betrag: Betrag/Teilbeträge für einzelne Titel (bei zu splittender Buchung).
3. [ ]  Weitere Mittel (ggf. von Dritten bewirtschaftet): Bitte Quelle angeben.
Betrag: Betrag/Teilbetrag (bei zu splittender Buchung).

## Gegenzeichnung Veranlasser\*in[[6]](#footnote-6)

Datum eingeben

Datum, Unterschrift (auch elektronisch)

## Sachlich und rechnerisch richtig[[7]](#footnote-7)

Datum eingeben

Datum, Unterschrift (auch elektronisch)

**Belege bitte auf separater Anlage!**

## Kenntnisnahme/Buchungsbestätigung Anordnungsbefugte\*r

Datum eingeben

Datum, Unterschrift (auch elektronisch)

***Bitte Formular mit Anlagen (Zentrale: auch, Dezentrale: vorzugsweise) per E-Mail an Dezernat VII der Zentralen Universitätsverwaltung senden:*** ***VII-Leitung@verwaltung.uni-muenchen.de*** ***(Einzelheiten siehe Seite 7)***

# Anlage: Teilnehmer\*innen[[8]](#footnote-8)

Aus steuerrechtlichen Gründen muss zwischen Teilnehmer\*innen, die Beschäftigte des Freistaats Bayern an der LMU sind, solchen, die Beschäftigte des Freistaats Bayern außerhalb der LMU sind, und solchen, die nicht Beschäftigte des Freistaats Bayern sind, unterschieden werden.

## Anzahl der Teilnehmer\*innen[[9]](#footnote-9)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Insgesamt:  | Teilnehmer\*innen gesamt | Geschätzt: [ ]   |
| Davon: |  |  |
| * LMU:
 | Beschäftigte LMU | Geschätzt: [ ]  |
| * Bayern ohne LMU:
 | Beschäftigte BY außerhalb LMU | Geschätzt: [ ]  |
| * Außerhalb Bayerns:
 | Teiln. ohne Besch.verh. BY | Geschätzt: [ ]  |

## Beschäftigte des Freistaats Bayern an der LMU[[10]](#footnote-10)

[ ]  Lt. Einladungsschreiben, Veranstaltungsprogramm, siehe Anlage

[ ]  Lt. Anlage „Teilnehmende Beschäftigte des Freistaats Bayern an der LMU“

## Beschäftigte des Freistaats Bayern außerhalb der LMU

[ ]  Lt. Einladungsschreiben, Veranstaltungsprogramm, siehe Anlage.

[ ]  Lt. folgender Liste: Name, Institution der Teilnehmer\*innen:

Bitte Teilnehmer\*innen mit Namen und Einrichtung einzeln zeilenweise aufführen.

## Teilnehmer/innen ohne Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern[[11]](#footnote-11)

[ ]  Lt. Einladungsschreiben, Veranstaltungsprogramm, siehe Anlage.

[ ]  Lt. folgender Liste: Name, Institution der Teilnehmer\*innen:

Bitte Teilnehmer/innen mit Namen und Institution einzeln zeilenweise aufführen.

# Anlage: Belege

|  |
| --- |
| * Bitte nur einen Beleg pro Belegseite!
* Bitte Originalbelege so klammern, dass der Inhalt nicht verdeckt wird und auch die Rückseite lesbar bleibt.
* Von jeder Belegseite das Original und eine Kopie (einschließlich Belegrückseite!) beifügen.
* Auf den Belegen erforderliche Angaben:
	+ vollständiger Name, Anschrift und Steuernummer des Rechnungsstellers;
	+ Rechnungsnummer und Rechnungsdatum;
	+ Art und Menge der gelieferten Speisen und Getränke bzw. Art und Umfang der Leistung;
	+ Ort und Datum der Lieferung/Leistung;
	+ Umsatzsteuer.
 |

# Anlage: Teilnehmende Beschäftigte des Freistaats Bayern an der LMU

| **Name, Vorname** | **Fakultät/‌Einrichtung LMU** | **Dienstgang/‌Dienstreise** |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Ja?** | **Bis zu 8 h?** |
| Name, Vorname | Fakultät/Einrichtung |[ ] [ ]
| Name, Vorname | Fakultät/Einrichtung |[ ] [ ]
| Name, Vorname | Fakultät/Einrichtung |[ ] [ ]
| Name, Vorname | Fakultät/Einrichtung |[ ] [ ]
| Name, Vorname | Fakultät/Einrichtung |[ ] [ ]

***Hinweis:
Beim Klicken in die letzte Zeile der Tabelle erscheint am rechten Rand der Zeile ein „+“-Symbol. Wenn Sie dieses anklicken, wird der Tabelle eine neue leere Zeile hinzugefügt.***

**Bearbeitungshinweise für die Zentrale Universitätsverwaltung:**

II. 1. Wenn Veranlasser eine dezentrale Einrichtung:

1. Original des Dokumentationsblatts und die Originalbelege verbleiben in der Einrichtung, wo auch die Buchung, ggf. Erstattung vorgenommen wird.
2. Dokumentationsblatt und Belege elektronisch als Scan oder in Kopie auf Papier über Dez. VII an Team VII.0.2 zur Feststellung und Bezifferung etwaiger geldwerter Vorteile für die LMU-internen Beteiligten

2. Wenn Veranlasser eine zentrale Einrichtung:

Über Dez. VII

a) Original des Dokumentationsblatts und die Originalbelege an Ref. VII.3 zur
Buchung, ggf. Erstattung

b) Dokumentationsblatt und Belege elektronisch als Scan oder in Kopie auf Papier an Team VII.0.2 zur Feststellung und Bezifferung etwaiger geldwerter Vorteile für die LMU-internen Beteiligten

III. Von Team VII.0.2 an

1. Dez. I – Ref. I.1 zur Bearbeitung der geldwerten Vorteile für die beteiligten Professoren und Professorinnen
2. Dez. II – Ref. II.2 / Ref. II.3 zur Bearbeitung der geldwerten Vorteile für die weiteren beteiligten Beschäftigten der LMU

IV. z.A. bei Ref. VII.3

1. Für jeden Bewirtungsvorgang ist ein eigenes Dokumentationsblatt anzufertigen, d.h. es dürfen nicht mehrere Bewirtungen auf einem Blatt zusammengefasst werden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Auch sonstige Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen müssen zwingend unter einen in der Bewirtungsrichtlinie (siehe Fn. 1) vorgesehenen Bewirtungszweck fallen. Deshalb ist hier eine entsprechende Zweckbindung anzugeben. [↑](#footnote-ref-2)
3. Falls nicht für alle Teilnehmer der Fall, ist die Anlage „Teilnehmende Beschäftigte …“ mit den entsprechenden Angaben auszufüllen. [↑](#footnote-ref-3)
4. Bei Verwendung einer dienstlichen Kreditkarte ist eine Kopie dieses Formulars samt Originalbelegen auch der Abrechnung der Kreditkarte beizufügen. In diesem Fall ist das Originalformular mit einer Kopie der Belege in Lauf zu setzen. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ggf. 1. und 2. ankreuzen, wenn Buchung zwischen Haushaltstiteln gesplittet werden soll. [↑](#footnote-ref-5)
6. Abzeichnung durch die oben unter „Allgemeine Angaben“ genannte Person, die den zahlungsauslösenden Vorgang zu verantworten hat. [↑](#footnote-ref-6)
7. Abzeichnung/Bestätigung durch eine weitere befugte Person, um das Vier-Augenprinzip sicherzustellten (z.B. Person, die die Budgetkontrolle verantwortet). [↑](#footnote-ref-7)
8. Wenn die Teilnehmer\*innen einzeln namentlich bekannt sind, müssen sie auch einzeln aufgeführt werden. [↑](#footnote-ref-8)
9. Die Anzahl der Teilnehmer\*innen ist möglichst genau anzugeben. Liegt sie nicht exakt vor, bitte schätzen und „Geschätzt“-Feld ankreuzen. In jedem Fall muss die Gesamtsumme der Teilnehmer\*innen der Summe der Einzelangaben entsprechen. [↑](#footnote-ref-9)
10. Bei den Beschäftigten der LMU sind in jedem Fall Angaben zum Namen und zur Zugehörigkeit innerhalb der LMU erforderlich. Gehen diese aus Veranstaltungsprogramm o.ä. nicht zuverlässig hervor, ist das Kreuz in jedem Fall beim zweiten Eintrag zu setzen und der entsprechende Anhang auszufüllen. Dies gilt auch für die Bewirtung auf Dienstgängen bzw. Dienstreisen, da hierfür eigene einkommensteuerrechtliche Regelungen gelten. [↑](#footnote-ref-10)
11. Hierzu rechnen auch Mitglieder der LMU, die hier bzw. zum Freistaat Bayern in keinem Beschäftigungsverhältnis stehen, wie bspw. Studierende, Honorarprofessor\*innen, Lehrbeauftragte. Werden Mitglieder der LMU bewirtet, die nicht Beschäftigte der LMU oder des Freistaats Bayern sind, bitte vor Verausgabung Rücksprache mit der Leitung des Rechtsdezernats halten! [↑](#footnote-ref-11)