



Dokumentationsblatt¹ Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben zu den LMU-Bewertungsrichtlinien 2019

1. Allgemeine Angaben

Anlass: _____

Ort und Datum: _____

Veranlasst durch: _____

Eindeutige Kennzeichnung: _____

2. 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: _____

(BR 3.4) Repräsentationsaufwendungen

- Gastgeschenk
- Werbeartikel
- Dekorationen
- musikalische oder sonstige angemessene Umrahmung
- Weitere: _____

(BR 3.3) Ausstattung für die Betreuung von Gästen

(BR 3.2) Betriebskosten für Aufmerksamkeiten

- Sonstige:** _____
Bezug Richtlinie:² _____

¹ Für jeden Bewirtungsvorgang ist ein eigenes Dokumentationsblatt anzufertigen, d.h. es dürfen nicht mehrere Bewirtungen auf einem Blatt zusammengefasst werden.

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.

Nähere Erläuterung des Anlasses und der Aufwendungen:

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*innen³ 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!

3. Angaben zur Verbuchung

Rechnung: _____ (siehe Anlage)

Dienstliche Kreditkarte⁴

Private Verauslagung

Kontoinhaber/in: _____

IBAN: _____

Betrag: _____

4. Zuordnung zur Haushaltsstelle⁵

1. Lehre und Forschung TG 73

Betrag: _____

2. Sonstige/r einschlägige/r Titel Staatshaushalt: _____

Betrag: _____

3. Weitere Mittel (ggf. von Dritten bewirtschaftet): _____

Betrag: _____

Gegenzeichnung Veranlasser*in⁶

Datum, Unterschrift (auch elektronisch)

³ Falls nicht für alle Teilnehmer der Fall, ist die Anlage „Teilnehmende Beschäftigte ...“ mit den entsprechenden Angaben auszufüllen.

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.

⁵ Ggf. 1. und 2. ankreuzen, wenn Buchung zwischen Haushaltstiteln gesplittet werden soll.

⁶ Abzeichnung durch die oben unter „Allgemeine Angaben“ genannte Person, die den zahlungsauslösenden Vorgang zu verantworten hat.

Sachlich und rechnerisch richtig⁷

Datum, Unterschrift (auch elektronisch)

Belege bitte auf separater Anlage!

Kenntnisnahme/Buchungsbestätigung Anordnungsbefugte*r

Datum, Unterschrift (auch elektronisch)

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

⁷ Abzeichnung/Bestätigung durch eine weitere befugte Person, um das Vier-Augenprinzip sicherzustellen (z.B. Person, die die Budgetkontrolle verantwortet).

Anlage: Teilnehmer*innen⁸

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.

1. Anzahl der Teilnehmer*innen⁹

Insgesamt: _____ Geschätzt:
Davon:
• LMU: _____ Geschätzt:
• Bayern ohne LMU: _____ Geschätzt:
• Außerhalb Bayerns: _____ Geschätzt:

2. Beschäftigte des Freistaats Bayern an der LMU¹⁰

- Lt. Einladungsschreiben, Veranstaltungsprogramm, siehe Anlage
 Lt. Anlage „Teilnehmende Beschäftigte des Freistaats Bayern an der LMU“

3. Beschäftigte des Freistaats Bayern außerhalb der LMU

- Lt. Einladungsschreiben, Veranstaltungsprogramm, siehe Anlage.
 Lt. folgender Liste: Name, Institution der Teilnehmer*innen:

4. Teilnehmer/innen ohne Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern¹¹

- Lt. Einladungsschreiben, Veranstaltungsprogramm, siehe Anlage.
 Lt. folgender Liste: Name, Institution der Teilnehmer*innen:

⁸ Wenn die Teilnehmer*innen einzeln namentlich bekannt sind, müssen sie auch einzeln aufgeführt werden.

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.

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.

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!

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? |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Bearbeitungshinweise für die Zentrale Universitätsverwaltung

I. 1. Wenn Veranlasser eine dezentrale Einrichtung:

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

2. Wenn Veranlasser eine zentrale Einrichtung:

Über Dez. VII Haushalt und Finanzen:

- a) Original des Dokumentationsblatts und die Originalbelege an Team VII.3.3 Buchhaltung zur Buchung, ggf. Erstattung
- b) Dokumentationsblatt und Belege elektronisch als Scan oder in Kopie auf Papier an Team VII.0.2 Steuern zur Feststellung und Bezifferung etwaiger geldwerter Vorteile für die LMU-internen Beteiligten

II. Von Team VII.0.2 Steuern an:

1. Dez. I Recht – Ref. I.1 Professoren und Professorinnen, sonstige Hochschullehrer und -lehrerinnen, Organisations- und Gremienrecht zur Bearbeitung der geldwerten Vorteile für die beteiligten Professoren und Professorinnen
2. Dez. II Personal – Ref. II.2 Beamtinnen und Beamte, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte/ Ref. II.3 Tarifbeschäftigte in Fakultäten und Sonderbereichen zur Bearbeitung der geldwerten Vorteile für die weiteren beteiligten Beschäftigten der LMU

III. z.A. bei Ref. VII.3 Haushalt und Stellenwirtschaft

Stand: 01/2023