

Reisekostenrechnung

An die Reisekostenstelle der Universität Paderborn, 33095 Paderborn

Tel. 05251 60-2537 und -2764

(Name, Vorname)

Telefon: _____

Sachkontonummer (9 Ziffern):

E-Mail: _____

1. AO mit _____ % Kostenanteil:

Ggf.Cc: _____

2. AO mit _____ % Kostenanteil:

Fakultät/ZE: _____

Einen Zuschuss von dritter Stelle in Höhe von _____ € habe ich erhalten.

AO entspricht der Dienstreisegenehmigung

AO entspricht nicht der Dienstreisegenehmigung. Begründung zwingend erforderlich, bitte gesondertes Blatt verwenden

 die anfallenden Reisekosten sind aus diesem AO abrechnungsfähig

Name (Druckbuchstaben); Unterschrift der*des Budgetverantwortlichen

Dienststelle _____

Dienstort _____

Geschäftsort _____

Wohnort _____

Ich bitte um Überweisung auf ein **Inlandsbankkonto** oder **europäisches Bankkonto**

IBAN _____

BIC-Code _____

Ich bitte um Überweisung auf ein außereuropäisches **Auslandsbankkonto**

Land _____

Name der Bank _____

Straße der Bank _____

Postleitzahl und Ort _____

Account-Nr. _____

Routing-Nr. _____

ABA-Nr. (z.B. USA) _____

Konto-Inhaber*in (Name) _____

Bei **im Ausland lebenden Personen:**Bitte **vollständige** Privatanschrift angeben!

Straße _____

Wohnort _____

Land _____

Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

(Datum, Ort) _____

(Unterschrift der*des Reisenden) _____

- von der Festsetzungsstelle auszufüllen -

Erstattungsbetrag

Nach umseitiger Zusammenstellung zustehender Reisekostenvergütung: _____ Euro

Abschlag erhalten in Höhe von _____ Euro

Erstattungsbetrag ggf. Rückforderungsbetrag _____ Euro

Rechnerisch richtig _____
(Unterschrift Sachbearbeiter*in der Reisekostenstelle)Sachlich richtig _____
(Unterschrift einer*s Berechtigten)

Vom Dezernat 1 auszufüllen: Belegnummer

Reiseerläuterungen Einzelangaben nach folgendem Muster		Zahl der Tage mit		Fahrkosten § 4 LRKG	Wegstrecken- entschädigung § 5 Abs. 1 LRKG	Mitnahme- entschädigung § 5 Abs. 2 LRKG	Nebenkosten § 8 LRKG
a) Reise- antritt 1. Datum 2. Uhrzeit b) Rück- kehr 1. Datum 2. Uhrzeit	a) Hinfahrt mit von nach b) Beginn, Ende und Erläuterung des Dienstgeschäftes c) Pflichtangabe der von Amts wegen unentgeltlich bereitgestellten 1) Einzelmahlzeiten 2) Volle Verpflegung 3) Unterkunft am d) Übernachtung in der eigenen Wohnung e) Im eigenen Kfz mitgenommene Dienstreisende f) Sonstige Angaben z.B. Erläuterungen der Nebenkosten: Die Benutzung von Taxen ist stets zu begründen g) Rückfahrt mit von nach	Tagegeld § 6 Abs. 1 LRKG	Über- nachtung § 7 LRKG a) EZ b) DZ c) Pau- schale	a) Fahrkarte b) Mietwagen/ Taxi c) Bettkarte d) Platzkarte e) Fahrkosten am Dienst-, Wohn- und Geschäftsort f) Flugticket	a) privateigenes Kfz (Benutzung aus triftigen Gründen) (30 Cent pro km) b) privates Fahrrad/ zweirädriges Kfz (20 Cent pro km)	a) Zahl der mitgenommenen Dienstreisenden b) Dienstgut über 40kg c) km je mitgenommenen Dienstreisenden/ Dienstgut (5 Cent pro km) d) Kfz-Anhänger (10 Cent pro km)	Bitte in Spalte 2 erläutern und Belege einfügen!
				Betrag	km	Zahl / km	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Summe ggf. Übertrag					
				Spalte 3			
				Spalte 4	Nächte zu	Euro	
				Spalte 5			
				Spalte 6			
				Spalte 7	km zu	Cent	
1. AO _____ mit _____ € (_____ %)							
2. AO _____ mit _____ € (_____ %)							

Erstattungsbetrag

--

Originaldienstreisegenehmigung und Unterschrift bitte nicht vergessen!

Vom Dezernat 1 auszufüllen: Belegnummer und Splitting für die Buchung