

Reisekostenrechnung

An die Reisstelle der Universität Paderborn, 33095 Paderborn

Kontakt bei Rückfragen:
reisekostenstelle@zv.uni-paderborn.de

(Name, Vorname) _____

Telefon: _____

Sachkontonummer (9 Ziffern):

E-Mail: _____

1. AO mit €/% Kostenanteil:

Ggf.Cc: _____

2. AO mit €/% Kostenanteil:

Einen Zuschuss von dritter Stelle (außerhalb der UPB) in Höhe von _____ € habe ich erhalten.

Fakultät/ZE: _____

Generelle Dienstreisegenehmigung liegt vor

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 und Unterschrift der
budgetverantwortlichen Person

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.: _____

BIC: _____

Routing-Nr. / ABA-Nr.: _____

Konto-Inhaber*in (Name): _____

Nur 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 zustehende Reisekostenvergütung: _____ Euro

Abschlag erhalten in Höhe von _____ Euro: _____ Euro

Erstattungsbetrag ggf. Rückforderungsbetrag: _____ Euro

Rechnerisch richtig _____
(Unterschrift Sachbearbeiter*in der Reisstelle)

Sachlich richtig _____
(Unterschrift einer*s Berechtigten)

Vom Dezernat 1 auszufüllen: Belegnummer

