

Reisekostenrechnung

An die Reisesstelle 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.

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 (Druckbuchstaben);
Unterschrift der Budgetverantwortung

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 zustehender Reisekostenvergütung: _____ Euro

Abschlag erhalten in Höhe von _____ Euro

Erstattungsbetrag ggf. Rückforderungsbetrag _____ Euro

Rechnerisch richtig _____
(Unterschrift Sachbearbeiter*in der Reisesstelle)

Sachlich richtig _____
(Unterschrift einer*s Berechtigten)

Vom Dezernat 1 auszufüllen: Belegnummer

Reiseerläuterungen Einzelangaben nach folgendem Muster		Zahl der Tage mit		Fahrkosten § 4 RKG NRW	Wegstrecken- entschädigung § 5 Abs. 1 RKG NRW	Mitnahme- entschädigung § 5 Abs. 2 RKG NRW	Nebenkosten § 8 RKG NRW
a) Reiseantritt 1. Datum 2. Uhrzeit b) Rückkehr 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 RKG NRW	Über- nachung § 7 RKG NRW 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 Betrag	a) privateigenes Kfz (Benutzung unter Angabe eines Grundes) (35 Cent pro km) Betrag gilt vom 01. Januar 2023 bis 31. Dezember 2024 b) privates Fahrrad/ zweirädriges Kfz (23 Cent pro km) Betrag gilt vom 01. Januar 2023 bis 31. Dezember 2024 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) Zahl / km	Bitte in Spalte 2 erläutern und Belege einfügen! Betrag
	1			2	3	4	5
		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