

## Reisekostenrechnung

An die Reisstelle 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 Reisstelle)

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
<b>a) Reiseantritt</b> 1. Datum 2. Uhrzeit  <b>b) Rückkehr</b> 1. Datum 2. Uhrzeit	a) Hinfahrt mit ..... von ..... nach ..... b) Beginn, Ende und Erläuterung des Dienstgeschäftes c) <b>Pflichtangabe</b> 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: <b>Die Benutzung von Taxen ist stets zu begründen</b>  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	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	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