

**Reisekostenrechnung - Vom/Von der Antragsteller/in auszufüllen -**

Name, Vorname		Amtsbezeichnung / Vergütungsgruppe	
Dienststelle	Dienstort	Telefon	
Wohnort (Anschrift)		Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Dienststätte:	

Die Dienstreise wurde angeordnet / genehmigt am ..... durch ..... Az.: .....

Nur für Trennungsgeschäftsempfänger: Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsgeld:  ja  nein

**Von der Universitätskasse in Bielefeld habe ich einen Abschlag in Höhe von****EUR erhalten.**

Ich bitte, die Reisekostenvergütung	zu überweisen auf das Konto Nr.:	bei (Bank, Sparkasse, Postgiroamt)
	Bankleitzahl	Falls Postgiro: dort angegeb. Wohnort

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

Ort, Datum

Unterschrift

**Nur für Reisen, die aus Forschungs- oder sonstigen Drittmitteln abzurechnen sind:**

Ausgaben im Rahmen der Bewilligung des/der ..... vom ..... für (Projektbezeichnung) .....

Kapitel: ..... Titel: ..... UT: ..... OZ: ..... KoSt/AA: ..... KA: .....

Die sachliche Richtigkeit der Ausgabe im Rahmen vorstehender Bewilligung wird bescheinigt. Die Dienstreise ist wie angegeben genehmigt.

Ort, Datum

Projektleitung oder Vertretung

**Kostenberechnung - Von der Festsetzungsstelle auszufüllen -**

Nach Zusammenstellung (umseitig - auf Blatt ..... ) zustehende Reisekostenvergütung ..... EUR

Sachlich richtig: Als Abschlag sind bereits am ..... Hül-Nr. .... angewiesen ..... EUR

Unterschriften / Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.

Rechnerisch richtig: ..... somit - auszusahlen - wiedereinzuziehen: ..... EUR

Unterschriften / Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.

**Einzelauszahlungsanordnung**

Haushaltsjahr 200 ..... ZE-Nummer: .....

Buchungsstelle: Kapitel: ..... Titel: ..... UT: ..... OZ: ..... KoSt/AA: ..... KA: .....

Betrag EUR / Ct. .... Verwendungszweck: .....

auszahlen und zu buchen.

**Universität Bielefeld****Rektorat der Kanzler****Im Auftrag**

sachlich richtig (streichen, wenn oben bescheinigt)

Unterschrift des/dies Anordnungsbeauftragten

**1** Bielefeld, den ..... 200

HÜL.S. .... Nr. .... Hdz. ....

Universitätskasse Bielefeld  
Eingangsstempel der Kasse

**1**

**Nur von der Kasse auszufüllen**  
Betrag/Verrechnungsscheck erhalten

33615 Bielefeld, den

Unterschrift

Ausgezahlt  
im Girowege  
durch Verrechnungsscheck Nr.

Bielefeld, den

Universitätskasse Bielefeld

