

Checkliste für die Abrechnung von Reisekosten

Die Reisekostenabrechnung folgt auf den Seiten 2 und 3

- Einreichungsfrist von max. einem halben Jahr gewahrt
Gem. § 3 Landesreisekostengesetz NRW müssen Reisekostenabrechnungen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten, beginnend mit dem ersten Tag nach Ende der Dienstreise, der Reisekostenstelle vorliegen.
- Kostenstelle / PSP Element angegeben
- unterzeichnete Dienstreisegenehmigung bzw. Abordnung beigefügt (Original)
[bei Bewerbungs-/Berufungsverfahren Einladungsschreiben]
- Belege angehängt (Original) *Nutzen Sie bei vielen Belegen bitte die Anlage/ Abrechnungshilfe "tabellarische Übersicht aller Belege" von unserer Website.*
- Ggf. Fremdwährungen in Euro umgerechnet
- Ggf. erhaltene Zuwendungen und Abschläge angegeben
- Taxi-, Mietwagen, höhere Hotelkosten, höhere Reiseklassen, Flug Inland:
Begründung angegeben
- Eigene Unterschrift
- Unterschrift zur sachlichen Richtigkeit durch Vorgesetzte/n bzw. DekanIn /
Hochschulleitung
- Dokument "Beschleunigung Abrechnung" beachtet**
Damit es bei der Abrechnung Ihrer Reisekosten schneller geht, können Sie uns unterstützen. Bitte beachten Sie dieses Dokument auf unserer Website.
- Abrechnung einseitig ausgedruckt, alle nicht DIN-A4-Quittungen auf einem
bzw. mehreren DIN-A4-Blatt/Blättern nebeneinander getackert. Abrechnung
in einer Klarsichtfolie eingereicht. Umschlag an „Abt. 44.2 – Reisekosten“
adressiert.

Reisekostenabrechnung

An Abteilung 44.2 – Reisekosten



1 Persönliche Daten		Personalnummer UzK (wenn bekannt) nicht LBV-Personalnummer 8
Titel/Vorname/Name		Geb.-Datum
Fakultät/Fachbereich/Institut/Seminar Dienststelle <i>Stempel oder schriftlicher Eintrag</i>		E-Mail
		Hausanschluss/Durchwahl Telefonnummer
		1.
		2.
Straße/Wohnort		Entfernung Straßenkilometer zwischen Wohnung und Dienststelle
UzK-Interne: [x] Gehaltskonto wird verwendet		Externe: [x] Bankverbindung bitte angeben:
Teilen Sie Änderungen Ihrer Kontodaten auch immer der/dem für Sie zuständigen Sachbearbeiter/in in Abt. 41-Personalmanagement mit. Eine Mitteilung an das LBV alleine reicht nicht aus. Dieser Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn Ihre in Abt. 41 hinterlegten Kontodaten aktuell sind.		IBAN _____
		BIC/SWIFT _____
		Name der Bank _____
2 Reisedauer		Angabe der Grenzübertritte bei Auslandsreisen (bei Flügen Landezeit im Ziel-/Heimatort angeben)
Beginn der Reise (Wohnung/Dienststelle)	Datum Uhrzeit	Hinreise: _____ Ort Datum Uhrzeit
Beendigung der Reise (Wohnung/Dienststelle)	Datum Uhrzeit	Rückreise: _____ Ort Datum Uhrzeit
Dienstgeschäft und Geschäftsort		Wurde die Reise mit einem Privataufenthalt verbunden?
Beginn des Dienstgeschäftes	Datum Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, von _____ bis _____ Datum Uhrzeit
Beendigung des Dienstgeschäftes	Datum Uhrzeit	_____ bis _____ Datum Uhrzeit
Reisezweck/Titel der Veranstaltung		Angabe der Aufenthaltszeiten bei Rundreise oder täglicher Rückkehr (bei mehr als 3 Dienstorten bzw. 3 Tagen mit täglicher Rückkehr bitte Anlage beifügen)
Dienst/ Geschäftsort(e) (und Land/Länder)	1. _____ 2. _____ 3. _____	Rundreise: Ankomst/Landung Abfahrt/-flug Dienstorte Tägliche Rückkehr: Abfahrt Rückkehr Wohnung/Dienststelle
		1. von _____ bis _____ Datum Uhrzeit
		2. von _____ bis _____ Datum Uhrzeit
		3. von _____ bis _____ Datum Uhrzeit
3 Verpflegung (Pflichtangaben zur Berechnung der Tagegelder)		<input type="checkbox"/> Verzicht auf Tagegeld (keine weiteren Angaben bei Punkt 3 erforderlich)
Wurde von Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt bzw. ist Verpflegung in den Tagungsgebühren/ der Hotel-/Flugrechnung enthalten? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, folgende: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen Behördenkantine/Mensa vorhanden? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Genutzt an _____ Tagen		An welchen Tagen wurde diese Verpflegung bereitgestellt/war sie enthalten?
4 Unterkunft (bitte eine Option wählen)		
<input type="checkbox"/> Keine Erstattung von Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> Übernachtung wurde von Amtes wegen kostenfrei gestellt oder (bereits) durch UzK/Dritte bezahlt <input type="checkbox"/> keine Übernachtung oder tägliche Rückkehr (eigene Wohnung) <input type="checkbox"/> Verzicht auf Erstattung der Übernachtungskosten/-pauschale		Ggf. weitere Erläuterung:
<input type="checkbox"/> Erstattung d. Übernachtungspauschale Inland 20€/ Ausl. 30€/Nacht <input type="checkbox"/> Übernachtung bei Bekannten/Freunden/Familie		Ggf. weitere Erläuterung:
<input type="checkbox"/> Erstattung der Übernachtungskosten (Belege beifügen) <input type="checkbox"/> bis zur Maximalgrenze (siehe rechts) <input type="checkbox"/> bis zur Maximalgrenze plus ggf. übersteigende Kosten (Begründung Pflichtangabe – siehe rechts)		Die Maximalgrenzen der Erstattung sind lt. LRKG im Inland 50€ (Städte <100.000 EinwohnerInnen) bzw. 80€ (Städte >100.000 Einw.) pro Übernachtung. Die Maximalsätze im Ausland entnehmen Sie bitte der Länderliste auf unserer Website. Übersteigen die Kosten die Maximalsätze, kann die Differenz nur erstattet werden, wenn hier ein triftiger Grund angegeben wird:
Summe Übernachtungskosten _____ €		

5	Fahr- und Flugkosten (Belege beifügen)		<input type="checkbox"/> Es wurde ein Dienst-KFZ genutzt
	Beförderungsmittel	bezahlte Klasse/n	Summe EUR
	Bahn*		
	Nahverkehr		
	Flugzeug*		
	Schiff, Fähre		
	Taxi*	---	
	Sonstige		
	Summe Fahrkosten		
Benutzen Sie bei vielen Belegen bitte die Anlage zur Abrechnung - tabellarische Übersicht aller Belege (siehe Website) *Gem. LRKG sind die Nutzung höherer Klassen, Flüge im Inland und die Taxinutzung immer schriftlich zu begründen (Angabe triftiger Gründe). Begründung: Bei Taxinutzung Start- und Zielort sowie Uhrzeit der Abfahrt ergänzen:			
6	Wegstreckenentschädigung (WE) Privat-Kraftfahrzeug		Angabe dienstlicher oder zwingend persönlicher triftiger Grund: (ohne Angabe wird die kleine WE abgerechnet) [Details siehe unsere Website]
	<input type="checkbox"/> keine Privat-KFZ-Nutzung bzw. Verzicht auf Erstattung		
	<input type="checkbox"/> Benutzung Privat-KFZ ohne triftigen Grund [Erstattung kleine WE]		
	<input type="checkbox"/> Benutzung Privat-KFZ aus dem rechts angegebenen triftigen Grund		
	Auto /Gesamtkilometer	=	Ggf. weitere Erläuterung:
	Motorrad /Gesamtkilometer	=	
	eigenes Fahrrad /Gesamtkilometer	=	
7	Mitnahmeentschädigung (im Privat-KFZ)		<input type="checkbox"/> mitgenommenes sperriges Dienstgut oder Dienstgut mit mehr als 40 kg Gewicht
	Namen der mitgenommenen Personen	Kilometerzahl	Ggf. weitere Erläuterung:
8	Nebenkosten/ Sonstige Kosten (Belege beifügen)		Bitte ziehen Sie bei der Tagungsgebühr eventuell enthaltene Kosten für Konferenzdinner ab (keine Erstattung). Ggf. weitere Erläuterung:
		EUR	
	Tagungsgebühr		
	Visum		
	Sonstige I		
	Sonstige II		
9	Angaben zur Finanzierung		
	<input type="checkbox"/> Von der Universitätskasse habe ich am _____ einen Abschlag/ eine Vorauszahlung in Höhe von _____ € erhalten.		
	<input type="checkbox"/> Es wurden/werden Kosten von Dritten übernommen (Zuwendungen) _____ € Bezeichnung _____ (Beleg beifügen)		
	<input type="checkbox"/> Bitte begrenzen Sie die Erstattung der Reisekosten auf _____ €		
	Finanzierung: Kostenstelle oder PSP-Element (Pflichtangabe)		Kommentar zur Finanzierung oder sonstige Anmerkung
Sach-	<input type="radio"/> Reisekosten Interne Dienstreise (685000) <input type="radio"/> Reisekosten StipendiatInnen (730160) <input type="radio"/> Reisekosten Interne Weiterbildung (685100) <input type="radio"/> Reisekosten int. SOKRATES (685010) <input type="radio"/> Reisekosten Externe (685200) <input type="radio"/> Reisekosten Dozenten ERASMUS (685050)		
	- Dienstreisegenehmigung/Abordnung im Original und alle Belege im Original beifügen. - Gem. § 3 Landesreisekostengesetz NRW (LRKG) müssen Reisekostenabrechnungen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten (beginnend mit dem 1. Tag nach Rückkehr) der Reisekostenstelle vorliegen (Posteingang Reisekostenstelle).		
	Unterschrift der/s Reisenden Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben		Unterschrift der/des Verantwortlichen i.d.R. Vorgesetzte/r Kostenstellenverantwortung
	X		X
	Datum/Unterschrift		Datum/Unterschrift Name in Druckbuchstaben