



An die
DLE Finanzwesen und Controlling
Universität Wien
Universitätsring 1
A – 1010 Wien

Reiserechnung (FIN / K6)

Inlandsreise Auslandsreise (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zur Person

Zuname, Vorname:

Dienst Telefon:

Sozialversicherungsnummer
bzw. Geburtsdatum:

Dienst E-Mail:

Angaben zur Auszahlung

Konto lautend auf:

Bankinstitut:

IBAN:

BIC:

Für ausländische Konten ohne IBAN und BIC: Kontonummer:

Bankleitzahl / Routing Number:

1. Angaben zur Reise

Reisekostenvorschuss:

Euro

Reiseziel (Ort, Land):

Reisebeginn:

Datum
(TT.MM.JJJJ)

Uhrzeit
(HH:MM)

Rei eende:

Reisezweck:

Grenzübertrittszeiten bei Auslandsreisen mit PKW/Bus/Bahn bzw.
Abflug-/Landezeiten am Flughafen Schwechat:

Ausreise:

Datum
(TT.MM.JJJJ)

Uhrzeit
(HH:MM)

Einreise:

Innenauftrags-Nummer/Kostenstelle von der die Zahlung
erfolgen soll:

Beim Bereisen mehrerer Länder:

Auf einem Beiblatt „pro Land“ die Ein- und Ausreise mit Datum und
Uhrzeit bekannt geben.



2. Abrechnung Fahrtkosten

2.1 Pauschales KM-Geld

PKW-Kennzeichen:

Begründung für die Benützung des PKW:

Entfernung (auf volle Kilometer runden): km x 0,42 Euro = Euro

Fahrzeug Kilometerstand:

Reisebeginn:

Reiseende:

Bei Fahrten „vor Ort“ ist die Beilage einer detaillierten Reisewegbeschreibung (Fahrtstrecken) zwingend erforderlich!

Namen der Mitfahrer/innen:

Entfernung (volle Kilometer): km x 0,05 Euro x Anzahl = Euro

2.2 Ersatz der Bahnkosten

<input type="checkbox"/> Nach Belegen	Belegnr.	Euro	Belegnr.	Euro	Belegnr.	Euro	=	<input type="text"/> Euro
<input type="checkbox"/> Ohne Nachweis (Beförderungszuschuss)							=	<input type="text"/> Euro

2.3 Andere Fahrtkosten nach Belegen

Belegnr.	Bezeichnung	Anmerkung	Euro

Bei mehr Einzelbelegen bitte weiter zu Punkt 6. oder Beilage einer Auflistung.

3. Taggeld

für den gesamten Reisezeitraum Euro

für den Zeitraum (Datum/Uhrzeit) von TT.MM.JJJJ HH:MM bis TT.MM.JJJJ HH:MM Euro

Restliche Zeit war privat oder dienstlich Euro

kein Taggeld

4. Abrechnung Nächtigungen

Bei Entfernungen von weniger als 120 km zwischen Dienort und Dienstreiseort ist hier zwingend eine Begründung anzugeben!

Begründung:

Nach Belegen

Belegnummer	exklusive Verpflegung	oder	inklusive Frühstück	inklusive Mittagessen	inklusive Abendessen	Euro
	<input type="checkbox"/>	Anzahl:	Anzahl:	Anzahl:	Anzahl:	
	<input type="checkbox"/>	Anzahl:	Anzahl:	Anzahl:	Anzahl:	
	<input type="checkbox"/>	Anzahl:	Anzahl:	Anzahl:	Anzahl:	

Bei mehr Einzelbelegen bitte um Beilage einer Auflistung.

Nach Pauschalen Anzahl der Nächte ohne Nachweis: x Euro = Euro

Name und Adresse der / des Unterkunftgebers/in:

wurde direkt über die Finanzabteilung / andere Stelle gezahlt

Anzahl Nächte	exklusive Verpflegung	oder	inklusive Frühstück	inklusive Mittagessen	inklusive Abendessen
	<input type="checkbox"/>	Anzahl:	Anzahl:	Anzahl:	

Gesamtzeitraum war dienstlich, es werden jedoch keine Nächtigungen verrechnet.



5. Seminar-, Kongress-, Tagungs-, Teilnehmer/innengebühr

Nach Belegen

Belegnummer	exklusive Verpflegung	oder	inklusive Frühstück		inklusive Mittagessen		inklusive Abendessen	Euro
	<input type="checkbox"/>	Anzahl:		Anzahl:		Anzahl:		
	<input type="checkbox"/>	Anzahl:		Anzahl:		Anzahl:		
	<input type="checkbox"/>	Anzahl:		Anzahl:		Anzahl:		

Bei mehr Einzelbelegen bitte um Beilage einer Auflistung.

wurde direkt über die Finanzabteilung / andere Stelle gezahlt

exklusive Verpflegung	oder	inklusive Frühstück		inklusive Mittagessen		inklusive Abendessen
<input type="checkbox"/>	Anzahl:		Anzahl:		Anzahl:	

6. Diverse Nebenkosten

Belegnr.	Bezeichnung	Anmerkung	Euro

Gesamtsumme: _____ Euro

Ich nehme zur Kenntnis, dass allfällige aus Dienstreisen erworbene Bonusmeilen/Bonuspunkte ausschließlich für dienstliche Flüge/Hotelnachtungen heranzuziehen sind und die private Nutzung von Bonusmeilen/Bonuspunkten unzulässig ist.

Ich bestätige, dass die Kosten der Reise ausschließlich dienstlich veranlasst waren.

Datum

Zuname, Vorname und Unterschrift der Rechnungslegerin / des Rechnungslegers

Die Dienstreise (Dienstverrichtung im Dienstort, Dienstzuteilung) war angeordnet bzw. bewilligt.

Alle oben angeführten extra genehmigungspflichtigen Ersätze liegen im Dienstinteresse und werden bewilligt.

Datum

Zuname, Vorname und Unterschrift der / des Genehmigungsberechtigten