

Reisekostenrechnung

Vom Antragsteller auszufüllen

Name:	Vorname:	Klinik/Institut/Geschäftsbereich:		
Ich besitze ein(e) <input type="checkbox"/> Monatsticket <input type="checkbox"/> Jobticket <input type="checkbox"/> BahnCard 25 <input type="checkbox"/> BahnCard 50 <input type="checkbox"/> BahnCard 100		Telefon/Funk: E-Mail:		
Wohnadresse:		Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Dienststätte (UK-Köln)		
Die Dienstreise wurde angeordnet / genehmigt am		durch	AZ.: T511/512/T516/515	
Ich habe bereits einen Abschlag für <input type="checkbox"/> Fahrtkosten <input type="checkbox"/> Teilnahmegebühren <input type="checkbox"/> Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> Sonstiges (Bitte angeben!) in Höhe von Euro erhalten. <input type="checkbox"/> Keinen Abschlag erhalten.				
Bitte überweisen Sie die Reisekostenvergütung auf das Konto IBAN: BIC:				
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden. _____ Ort, Datum				_____ Unterschrift (Auf dem Ausdruck unterschreiben!)

Von der Festsetzungsstelle auszufüllen

Kostenrechnung	
Nach Zusammenstellung (umseitig – auf Blatt _____) zustehende Reisekostenvergütung:	_____ Euro
Als Abschlag sind bereits am _____ angewiesen:	_____ Euro
Somit sind auszuführen:	_____ Euro
Rechnerisch richtig:	_____
_____ Unterschrift	
Auszahlungsanordnung	
Universitätsklinikum Köln - Der Kaufmännische Direktor -	Haushaltsjahr _____
An die	Aufgrund vorstehender Kostenrechnung sind an den Antragsteller
Abt. 11/12	
<u>Im Hause</u>	_____ Euro Cent
	in Buchstaben (unter 500 Euro entbehrlich, freies Feld durchstreichen)

Sachlich richtig	auszuführen und zu buchen
	Im Auftrag
Köln, _____	_____
Datum	Unterschrift

	Unterschrift

