

## Auslagenerstattung

*Für: Mitglieder der HfG Karlsruhe*

Auslagen für Waren oder Leistungen können unter den im Folgenden dargestellten Voraussetzungen erstattet werden. Für die Prüfung ist der Bereich Finanzen zuständig. Dieser berät Sie gern bei Fragen.

Beantragung der Auslagenerstattung:

– Vollständig ausgefülltes **Formular „Auslagenerstattung“** (s.u.), vgl. <https://www.hfg-karlsruhe.de/hochschule/downloads/>

– **Rechnungen** bitte **im Original** beifügen. Bei Internetbestellungen (z.B. über Amazon) muss vorab geklärt werden, ob der Lieferant eine Rechnung ausstellt. Die HfG Karlsruhe ist gesetzlich verpflichtet, Originalrechnungen für Prüfungen zehn Jahre aufzubewahren.

– Für Auslagen in Fremdwährung müssen **Kopien der Zahlungsnachweise** (Kreditkartenabrechnung oder Kontoauszug) vorgelegt werden, damit der korrekte Betrag überwiesen werden kann.

– Bei Bareinkäufen ist der **Original-Kassenzettel** mit vollständigen Angaben (Zahlungspartner, Datum, Warenbezeichnung, Betrag) vorzulegen. Ein EC-Beleg reicht nicht aus.

– **Bestätigung der sachlichen Richtigkeit** (korrekte Lieferung, Funktionstüchtigkeit, Vollständigkeit etc.)

Die HfG Karlsruhe ist auch bei Auslagenerstattungen verpflichtet, die Steuern in Deutschland korrekt abzuführen. Daher ist aus steuerlichen Gründen bei Auslagenerstattungen von Bestellungen im Ausland abzusehen.

Bei Bestellungen für die HfG Karlsruhe sind die MitarbeiterInnen nicht als Privatpersonen tätig. Zudem wird darauf hingewiesen, dass die private Bestellung von Waren über die HfG Karlsruhe (und ihre Bestellnummern) für Dritte und für sich persönlich ausgeschlossen und ausdrücklich untersagt ist. Im Übrigen gelten die gesetzlichen und hochschuleigenen Regelungen, insbesondere zur Beschaffung.

### **Ansprechpartnerinnen Rechnungswesen**

Marion Augustin  
Raum: 368  
Tel.: 0721/8203-2359

Birgit Gebhard  
Raum: 370  
Tel.: 0721/8203-2363

E-Mail: [rechnungswesen@hfg-karlsruhe.de](mailto:rechnungswesen@hfg-karlsruhe.de)

# HfG-Infoblatt

Stand: 11/2018 (Rektoratsbeschluss vom 21.11.2018), Seite 2/2

## Hinweise zum Ausfüllen des Formulars „Auslagenerstattung“

1. Je vollständiger und übersichtlicher die Unterlagen eingereicht werden, desto schneller ist das Geld auf dem Konto.
2. Bitte komplett und leserlich ausfüllen.
3. Pro ZahlungsempfängerIn ein Antrag.
4. Belege im Original beifügen und durchnummerieren, kleine Belege auf DIN A4 Blatt aufkleben. Beleg heißt: Rechnung/Quittung/Kassenbeleg mit Firmenangabe, Betrag, Artikel, Menge, Datum. (eine Bestell-, Auftrags- oder Überweisungsbescheinigung reicht z.B. nicht aus).
5. Je Beleg eine Zeile verwenden.
6. In der Zeile ‚Artikelbezeichnung‘ bitte Artikel eintragen (nicht die Firma). Verschiedene Artikel thematisch zusammenfassen (z.B. Malerbedarf).
7. Anschrift und Kontonummer müssen nur beim ersten Mal angegeben werden, außer es ändert sich etwas (Umzug/neues Bankkonto).
8. Für Fahrten außerhalb Karlsruhes, die nicht im Rahmen einer Exkursion stattfinden, bitte vorher einen ‚Reiseantrag‘ von der/m MitarbeiterIn oder ProfessorIn genehmigen lassen (versicherungstechnische Gründe).
9. Grundsätzlich sind Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Fahrten mit dem PKW sind nur zulässig, wenn triftige Gründe vorliegen (schriftliche Begründung erforderlich). Hier müssen die Fahrtstrecken und Entfernungen angegeben werden (z.B. Ausdruck Routenplaner). Es gilt die Kilometerpauschale aus dem Landesreisekostengesetz (LRKG).
10. Auslagenerstattungsformular von der/m involvierten MitarbeiterIn oder ProfessorIn durch Unterschrift genehmigen lassen.
11. Versicherungen darf die Hochschule nicht abschließen bzw. bezahlen, da das Land Baden-Württemberg Selbstversicherer ist. (Studierende können sich an den AStA wenden)
12. Ausgaben für Bewirtungen können laut Landeshaushaltsordnung nicht erstattet werden.
13. Auslagen von MitarbeiterInnen und ProfessorInnen bitte immer vom Vorgesetzten bzw. von einem/r Kollegen/in gegenzeichnen lassen (4-Augen-Prinzip), siehe VV zu LHO §70 Abs. 11.2..
14. Rechnungen/Quittungen in ausländischen Währungen bitte zum Tageskurs Kaufdatum umrechnen (<https://bankenverband.de/service/waehrungsrechner/>) oder Kopie der Kreditkartenabrechnung beifügen. Den Endbetrag bitte in Euro angeben.
15. Belege bitte richtig zusammen heften, damit nichts verloren geht. Gerne vor dem Einreichen alles kopieren/einscannen, falls doch mal etwas abhandenkommt.
16. Pfandbeträge können nicht erstattet werden. Der Gesetzgeber erwartet, dass man das Pfand anschließend einlöst.
17. Achtung: Druckkostenübernahme-Scheine werden nicht erstattet! Diese Scheine bitte von dem/r involvierten Mitarbeiter/in/Professor/in unterschreiben lassen und im Plotterraum abgeben.

### **Ansprechpartnerinnen Rechnungswesen**

Marion Augustin  
Raum: 368  
Tel.: 0721/8203-2359

Birgit Gebhard  
Raum: 370  
Tel.: 0721/8203-2363

E-Mail: [rechnungswesen@hfg-karlsruhe.de](mailto:rechnungswesen@hfg-karlsruhe.de)