

## Auslagenerstattung: Was ist vor der Auslage zu beachten

1. Belege, dh. Rechnungen/Quittungen, müssen folgende Angaben enthalten: Firmenkopf oder Firmenstempel, Datum, Artikelbezeichnung, Menge, Steuersatz, Steuerbetrag und Steuernummer. Falls keine Steuerpflicht besteht, muss das angegeben sein, inkl. der gesetzlichen Grundlage. Eine Bestellbestätigung, Kontoauszug oder Kartenzahlungsbeleg reicht nicht aus für die Erstattung!
2. Aus steuerlichen Gründen soll von Bestellungen im Ausland abgesehen werden. Falls nicht anders möglich, erkundigen Sie sich bitte **vorab** beim Rechnungswesen, welche Formalien zu beachten sind.
3. Studentische Fahrten außerhalb KA, die **nicht** im Rahmen einer Exkursion stattfinden, bitte **vor Antritt** der Fahrt von der/dem verantwortlichen Mitarbeiter:in/Professor:in über das Formular „Reiseantrag Studierende“ genehmigen lassen. Zu finden auf der Homepage unter ‚Service/Studierende/Reiseantrag Studierende‘.
4. Diese Fahrten sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.
5. Fahrten mit dem PKW sind nur zulässig, wenn **triftige Gründe** vorliegen –bitte **schriftlich** begründen. Die Fahrtstrecken, der Zweck und die Entfernung (z.B. Ausdruck Routenplaner) unbedingt angeben. Es gilt die Kilometerpauschale aus dem Landesreisekostengesetz.
6. Ausgaben für **Versicherungen** können **nicht** erstattet werden. Die HfG ist über das Land Baden-Württemberg versichert. Studierende mit Fragen zum Thema Versicherung – bitte an den AStA wenden.
7. **Pfandbeträge** werden **nicht** erstattet. Pfandgut bitte nach Benutzung einlösen.
8. **Bewirtungen** sind laut Landeshaushaltordnung nur **sehr eingeschränkt** für externe Gäste möglich. Bitte vorher mit dem Rechnungswesen absprechen.
9. **Interne Dienstleistungen** (z.B. Plotten) werden über einen Kostenübernahme-schein abgerechnet (kein Geldfluss). Diesen Schein von der/dem verantwortlichen Mitarbeiter:in / Professor:in genehmigen lassen und bei den Plotter-Hilfskräften abgeben.
10. Bitte beachten Sie, dass Sie als Beschäftigte der HfG bei Bestellungen im Namen der HfG **nicht** als Privatperson tätig sind.
11. Private Bestellungen über die HfG Karlsruhe und ihre Kundennummer, für Dritte und für sich persönlich, sind ausgeschlossen und ausdrücklich untersagt.
12. Im Übrigen gelten die gesetzlichen und hochschuleigenen Regelungen, insbesondere zum Thema ‚Beschaffung‘.
13. Auslagen sind zügig einzureichen, jedoch spätestens innerhalb 6 Monaten seit Entstehen.