

Auslagenerstattung: Wie stelle ich den Antrag

1. Bitte das **aktuelle** Formular „Auslagenerstattung“ verwenden, siehe Homepage unter ‚Hochschule/Informationen für Hochschulangehörige/Downloads‘ (ganz unten):

<https://hfg-karlsruhe.de/hochschule/downloads/>
2. Bitte **vollständig** und **deutlich lesbar** ausfüllen (insbesondere Anschrift+IBAN).
3. Je Zahlungsempfänger:in **einen** Antrag.
4. Je Beleg **eine** Zeile verwenden.
5. In der Spalte „Artikelbezeichnung“ bitte die **Bezeichnung** eintragen (z.B. Schrauben). Mehrere Artikel können thematisch zusammengefasst werden (z.B. Malerzubehör).
6. Belege, d.h. Rechnungen und Quittungen, im **Original** beifügen und durchnummerieren.
7. Kleinformatige Belege auf DIN A4-Blatt aufkleben (gern mehrere auf ein Blatt+beidseitig).
8. Bei Rechnungen/Quittungen in **ausländischen Währungen** bitte eine Kopie der Abbuchung von Ihrem Konto beifügen, damit der korrekte EUR-Gegenwert erstattet werden kann. Kann dieser nicht vorgelegt werden, erfolgt die Umrechnung zum Tageskurs des Belegdatums.
9. Ist der Beleg in **ausländischer Sprache**, dann bitte eine Übersetzung dazu anfertigen (außer EN/FR/IT/ES).
10. Auslagenformular und Belege bitte gut zusammenheften, damit nichts verlorengeht.
11. Auslagenerstattung von der/dem kostenstellenverantwortlichen Mitarbeiter:in/Professor:in unterschreiben lassen und **Kostenstelle** eintragen.
12. Auslagen von Mitarbeiter:innen/Professor:innen selbst – bitte von einer/einem Kolleg:in gegenzeichnen lassen (4-Augen-Prinzip).