

Allgemein zu beachtende Punkte bei Erstattung von Auslagen:

Anschreiben an die Hochschule mit der Bitte um Erstattung.

Das **Anschreiben** muss enthalten:

Datum

(folgende Angaben betreffen die Person, an die erstattet werden soll)

Name

Anschrift

Matrikelnummer

Bankverbindung

Projektbezeichnung, (eventuell zugesagte Fördersumme)

Erstellen Sie eine tabellarische, durchnummerierte **Auflistung** der eingereichten Rechnungen, Quittungen, Kassenzettel mit Einzelsummen und mit der Gesamtsumme.

Kleine Kassenzettel, Quittungen sollten auf ein, oder mehrere DIN-A4 Blätter aufgeklebt sein, es können mehrere Zettel auf ein Blatt geklebt werden.

(links bitte einen Rand von ca. 3 cm lassen)

DIN-A4 Belege nicht aufkleben.

Die einzelnen Belege mit den entsprechenden Nummern wie in der Tabelle versehen.

Alle Unterlagen müssen im **Original** eingereicht werden (keine Kopien).

Eingereichte **Rechnungen** müssen „richtige“ Rechnungen sein.

(Die Bezeichnung „Rechnung“ muss darauf stehen, außerdem: Rech.-Nr., Rech-Datum, Steuernummer,)

Bei Kauf von Privatpersonen, z.B. Ebay-Privatpersonen, muss eine **Quittung** ausgestellt worden sein, diese muss enthalten: Name, Adresse, Datum, Artikel, Betrag, Unterschrift des Verkäufers.

Bei Gutscheinen oder **Geschenken** an Personen müssen diese namentlich mit Adresse aufgeführt werden.

Geschenke an Hochschulangehörige werden nicht erstattet.

Pfand (auf Kassenzetteln) wird abgezogen.

Bei Auslagen für **Bewirtungen** muss der Anlass und die Bewirteten namentlich aufgeführt werden.

Bei Auslagen für **Lebensmitteln** und Getränken muss der Grund angegeben werden (z.B.: Verpflegung am Set, für Präsentationsstand, ...)

Bei **Hotelrechnungen** muss der Name und die Adresse des Gastes angegeben werden, wenn dies nicht aus anderen Unterlagen ersichtlich ist, auch die Funktion dieser Person bei der Veranstaltung, dem Dreh, (z.B. „Schauspieler“).