

Allgemein zu beachtende Punkte bei Erstattung von Auslagen:

Für verschiedene Projekt wird eine finanzielle Unterstützung von Seiten der Hochschule oder des Fachbereichs gewährt.

Im Falle einer Erstattung von entstanden Kosten für z.B. Medienprojekte, Film 1 -5 – Projekte, Drehbuchwettbewerb-Projekte, muss das Formular „**Antrag auf Erstattung verauslagter Kosten**“ verwendet werden.

Alle Belege für die Auslagen (**Rechnungen, Kassenzettel, Quittungen, ...**) müssen im Original (Papier) beigefügt werden (keine Kopien).

PDF-Rechnungen von Firmen können als PDF eingeschickt werden.

Bei eingereichten **Rechnungen** muss zusätzlich der „Zahlungsnachweis“ hierfür mit eingereicht werden. Dies ist im Normalfall ein Kontoauszug.

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.

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.

Die tabellarische Auflistung auf dem Formular ist beliebig erweiterbar.

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

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

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. Es muss das Formular „Bewirtungskostenbeleg_TH-OWL_04.2019.pdf“ ausgefüllt 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“).

Falls einige Angaben (aus Platzgründen) in dem vorhandenen Formular nicht aufgeführt werden können, so machen Sie die Angaben auf einem gesonderten Blatt.