

Ausfüllhinweise für die Belegliste

Die Belegliste kann nur zusammen mit einem Mittelabruf oder Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Für die Abrechnung einer Zwischenzahlung, verwenden Sie den "Mittelabruf". Möchten Sie Ihre Ausgaben insgesamt oder eine letzte Zahlung abrechnen, wählen Sie den "Verwendungsnachweis". Dieser beinhaltet alle notwendigen Angaben, ein weiterer Mittelabruf ist dann nicht notwendig.

Sobald alle notwendigen Pflichtdokumente im "Mittelabruf/Verwendungsnachweis" vollständig ausgefüllt sind, aktiviert sich der Button "Absenden".

Sollten Sie mit einem Mittelabruf bereits alle Ausgaben Ihrer Weiterbildung abgerechnet haben, ist zum Verwendungsnachweis keine Belegliste mehr notwendig.

Zur Belegliste gelangen Sie, indem Sie über die Antragsübersicht die Detailansicht Ihres Antrags öffnen. Über "Mögliche nächste Schritte" können Sie einen Mittelabruf oder Verwendungsnachweis einreichen und es öffnet sich die folgende Ansicht:

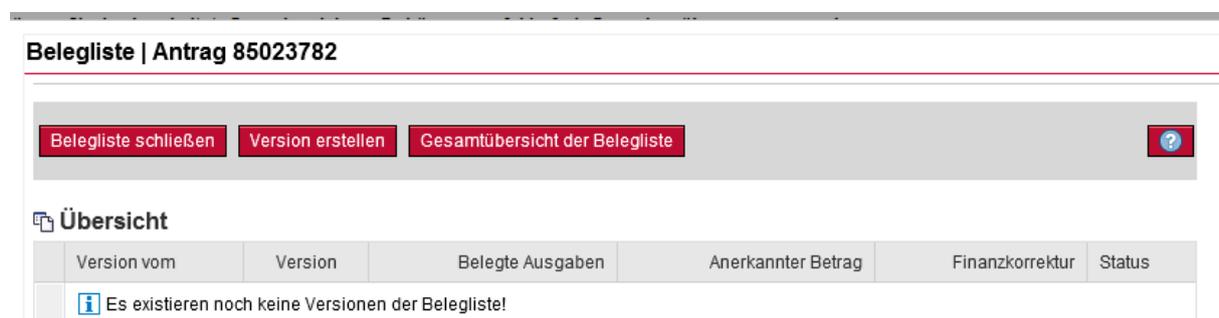
→ Belegliste → Stift anklicken



Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden Belegliste				↓				
Belegliste	⊕	offen						✂️ 👁️
Ermittlung des Mittelanforderungsbetrages	⊕	offen				ErmittlungdesMittelanforderungsbetrages.pdf		✂️ 👁️ ✖️
Mittelabruf (Standard)	⊕	offen				Mittelabruf(Standard).pdf	Papierhafter Ausdruck	✂️ 👁️ ✖️

Es öffnet sich das folgende Fenster

→ klicken Sie auf "Version erstellen" und im anschließenden Fenster auf den roten Stift klicken



Belegliste | Antrag 85023782

Belegliste schließen Version erstellen Gesamtübersicht der Belegliste ?

Übersicht

Version vom	Version	Belegte Ausgaben	Anerkannter Betrag	Finanzkorrektur	Status
<p>📘 Es existieren noch keine Versionen der Belegliste!</p>					

→ die Belegliste öffnet sich, * rote Sterne kennzeichnen Pflichtfelder

Bitte klicken Sie in regelmäßigen Abständen auf „speichern“, um so Ihre Eingaben zu sichern.

Sollten Sie weitere Zeilen benötigen, klicken Sie bitte auf „Zeile anhängen“ oder „5 Zeilen anhängen“.

Bitte füllen Sie die Spalten folgendermaßen aus:
Belegliste | Antrag 85027515

Zusammenfassung

Antragsnummer: 85027515
 Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung

Versionsübersicht
Speichern
Übernehmen
Aktualisieren / Berechnen
Personenübersicht
Vergabe

Sicht: [Standardsicht] Export Zeile löschen Belege kopieren Zeile anhängen 5 Zeilen anhängen Belegnummer: 0

* Art	* Vergaberelevanz	* Zahlungsempfänger (Rechnungssteller)	* Leistungsbezeichnu...	* Rg-Nr.	Vertragsabschluss/D... Bestellung
▼	▼				
▼	▼				
▼	▼				

PDF Export CSV Upload CSV Download

en anhängen Belegnummer: 0

* bezahlt am	Bruttobetrag (gezahlter Betrag, nach Skonto und Einbehalten)	VorSt-Abzug	Rechnungsbetrag nach, Abzügen netto (EUR)	nicht zuwendungsfähiger Betrag (EUR)	zuwendungsfähiger Betrag (EUR)	Gesamt	Bemerkungen Kunde
	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	

- Art:** nach unten gerichteten Pfeil anklicken, abzurechnende Kostenart auswählen
- Zahlungsempfänger:** Name/Bezeichnung des Rechnungstellers
- Leistungsbezeichnung:** Bezeichnung der Weiterbildung oder des Moduls
- Rg-Nr.:** laufende Nummer – beginnend mit 1 - eintragen
- Vertragsabschluss/Datum der Bestellung:** Datum des Vertragsabschlusses mit dem Bildungsanbieter ggf. Anmeldung beim Bildungsanbieter
- Bezahlt am:** Datum der Überweisung/Barzahlung (Kontoauszug/Quittung sind einzureichen)
- Bruttobetrag:** Gesamtbetrag der Rechnung inkl. Mehrwertsteuer, abzüglich Skonti, Rabatte und sonstige Einbehalte
- nicht zuwendungsfähiger Betrag:** Bitte beachten Sie, dass auch Ihr Eigenanteil gem. Seite 2 Ihres Zuwendungsbescheides zuwendungsfähig ist und daher in in dieser Spalte nicht einzutragen ist. Sollten Sie feststellen, dass Ihnen neben den Weiterbildungsausgaben auch nicht zuschussfähige Ausgaben (z. B. Verpflegung, Übernachtung, Fahrtkosten) in Rechnung gestellt werden, erfassen Sie diese hier. Ansonsten lassen Sie diese Spalte leer.
- Die Spalten "zuwendungsfähiger Betrag" und "Gesamt" berechnen sich eigenständig.**
- Bemerkung Kunde:** Nur ausfüllen, wenn Sie besondere Anmerkungen machen wollen.

Am Ende des Ausfüllvorgangs auf „speichern“ und „übernehmen“ klicken. Damit gelangen Sie wieder auf die "Formular-/Unterlagenübersicht.

→ Belegliste schließen

Die Belegliste kann nur im Zusammenhang mit den anderen Pflichtdokumenten (Verwendungsnachweis/Mittelabruf) an die ILB übersendet werden.