

Ausfüllhinweise für die Belegliste

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

Für die Abrechnung eines Teils Ihrer Ausgaben, verwenden Sie die Aktion "Mittelabruf". Möchten Sie Ihre Ausgaben insgesamt oder die letzte Zahlung abrechnen, wählen Sie die Aktion "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" (färbt sich von grau zu rot).

Sollten Sie mit einem Mittelabruf bereits alle Ausgaben für Ihr Vorhaben abgerechnet haben, ist zum Verwendungsnachweis keine Belegliste mehr notwendig.

Die Belegliste finden Sie unter Formulare/Unterlagen in der jeweiligen Aktion Mittelabruf bzw. Verwendungsnachweis.

→ Belegliste → Stift anklicken

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Benutzerleitfad Belegliste				+				
Belegliste	+	offen						✓ ✖
Mittelabruf	+	offen				Mittelabruf.pdf		✓ ✖ ✕

Es öffnet sich das folgende Fenster

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

Belegliste | Antrag 85023782

Belegliste schließen Version erstellen Gesamtübersicht der Belegliste ?

Übersicht

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

→ die Belegliste öffnet sich

Bei einer Zuwendung über 50.000,00 EUR legen Sie in einem ersten Schritt Ihre Vergaben an. Für alle Aufträge mit einem Auftragswert über 500,00 EUR muss eine Vergabe angelegt werden.


Klicken Sie dazu auf den roten Button "Vergabe".

Zusammenfassung

Antragsnummer: 80172929
Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung

Versionsübersicht Speichern Übernehmen Aktualisieren / Berechnen Personenübersicht Vergabe Zwischensummen entfernen



In einem ersten Schritt wählen Sie bitte aus, ob es sich um eine nationale oder EU-weite Vergabe handelt und erfassen Sie den Titel der Vergabe.

* Vergaberelevanz: 

* Titel der Vergabe:

Anschließend erfassen Sie die Details zu Ihrer Vergabe. Rot gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Bitte geben Sie immer Nettowerte an.

Vergabefelder

Feldname	Feldinhalt
Verfahrensart	Bitte einen Wert auswählen 
Auftrag/Gewerk	
Vertragsart	Bitte einen Wert auswählen 
geschätzter Auftragswert vor Beginn des Vergabeverf. (netto)	0,00
Name des Auftragnehmers	
Auftragssumme (netto)	0,00
Hauptauftrag/Nachtrag	Bitte einen Wert auswählen 
Für Nachträge - lfd. Nummer des dazugehörenden Hauptauftrags	0
Art des Nachtrags	
Art Lieferg./Leistg(VOL/A,UVgO,VOB/A,HOAI-Lstg,freiber.Lstg)	
Binnenmarktrelevanz: relevant nur für öffentl. Auftraggeber	
Vorabinformation auf Vergabemarktplatz	
Anzahl der Aufforderungen zur Angebotsabgabe	0
Zuschlagserteilung am	

Haben Sie Ihre Daten vollständig erfasst, klicken Sie auf den Button "Übernehmen" rechts oben. Anschließend gelangen Sie in die Übersicht Ihrer Vergaben. Sie können nun eine weitere Vergabe anlegen, eine bereits erfasste Vergabe anzeigen bzw. löschen oder ändern, solange die Vergabe noch keinem abgerechneten Beleg zugeordnet wurde. Speichern Sie alle Änderungen über den Button "Speichern". Über den Button "Zurück" gelangen Sie zur Belegliste.

Vergabe: Übersicht

Nun können Sie Ihre Belege erfassen. Die mit einem roten Sternchen gekennzeichneten Felder sind 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:

Versionsübersicht Speichern Übernehmen Aktualisieren / Berechnen Personenübersicht Vergabe Zwischensummen entfernen								
Export Zeile löschen Belege kopieren Zeile anhängen 5 Zeilen anhängen Belegnummer: <input type="text" value="0"/>								
*Art	*Vergaberelevanz	*Zahlungsempfänger (Rechnungssteller)	*Leistungsbezeichnung	*Rg-Nr.	*Vertragsabschluss/D... Bestellung	*bezahlt am	Bruttobetrag (gezahlter *Betrag nach Skonto und Einbehalten)	
	▼							0,00
	▼							0,00
	▼							0,00
							*	0,00

Art: nach unten gerichteten Pfeil anklicken, abzurechnende Kostenart auswählen

Vergaberelevanz: Die von Ihnen angelegte Vergabe dem Beleg zuordnen. Die Zeilen Zahlungsempfänger, Leistungsbezeichnung und Vertragsabschluss werden automatisch befüllt. Ist ein Beleg "0 - nicht vergaberelevant" werden die Zeilen nicht vorbefüllt.

Zahlungsempfänger: Name/Bezeichnung des Rechnungstellers

Leistungsbezeichnung: Bezeichnung der Leistung

Rg-Nr.: Rechnungsnummer gem. Rechnungsbeleg

Vertragsabschluss/Datum der Bestellung: Datum des Vertragsabschlusses mit dem Auftragnehmer (Zuschlagserteilung) bzw. Bestelldatum bei kleineren Lieferleistungen

Bezahlt am: Datum der Überweisung

Bruttobetrag: Gesamtbetrag der Rechnung inkl. Mehrwertsteuer, abzüglich Skonti, Rabatte und sonstige Einbehalte

Vorsteuerabzug, ja: Wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, setzen Sie hier das Kreuz

Rechnungsbetrag nach Abzügen netto: Bei Nichtvorsteuerabzugsberechtigung entspricht der Rechnungsbetrag netto dem Bruttobetrag

bei Kita Bund: Davon U6-Anteil (%)

nicht zuwendungsfähiger Betrag: Sollten in dem Beleg Ausgaben enthalten sein, die zum Teil nicht zuwendungsfähig sind, können Sie diese hier zum Abzug bringen

Bemerkung Kunde: Ausfüllen, wenn Sie besondere Anmerkungen machen wollen (z. B. was sich hinter dem als nicht zuwendungsfähig angegebenen Betrag verbirgt)

Die Spalten "U6-Anteil (EUR)" (bei Kita Bund) und "Gesamt" berechnen sich eigenständig.

Am Ende des Ausfüllvorgangs auf „speichern“ klicken. Durch Klick auf den Button „übernehmen“ gelangen Sie in die Beleglistenübersicht. Klicken Sie auf "Belegliste schließen", dadurch gelangen Sie wieder auf die "Formular-/Unterlagenübersicht".

Füllen Sie weitere Dokumente aus bzw. hängen Sie weitere Dokumente an den Geschäftsvorfall. Bitte beachten Sie die Auflagen in Ihrem Zuwendungsbescheid.

Die Belegliste kann nur im Zusammenhang mit anderen Pflichtdokumenten (Mittelabruf/ Verwendungsnachweis) an die ILB übersendet werden. Der Button "Absenden" färbt sich rot, sobald die Pflichtdokumente korrekt ausgefüllt wurden.

Schließen	Prüfen	Ansicht aktualisieren	Speichern	Absenden
------------------------	---------------------	------------------------------------	------------------------	-----------------------