

## MERKBLATT ZU AUSGABEBELEGEN

Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zweck verwendet werden. Dafür muss der Nachweis unter anderem in Form von Ausgabebelegen (Rechnungs- und Zahlungsbeleg) geführt werden.

### Allgemeines

Grundsätzlich sind Originalausgabebelege vorzuhalten. Ob und in welcher Form Ausgabebelege eingereicht werden müssen, entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.

Wenn Originalausgabebelege in Papierform vorgelegt werden, müssen alle zu einer Ausgabe gehörenden Unterlagen (bitte nur die Rechnungs- und Zahlungsbelege, keine Vergabeunterlagen oder andere Unterlagen) lose (ohne Heft- oder Büroklammern, kein Zusammenkleben) sortiert eingereicht werden, z. B. auf einem Heftstreifen.

Den Originalausgabebelegen gleichwertige Ausgabebelege sind auszudrucken und mit Unterschrift eines Vertretungsberechtigten und ggf. mit Firmenstempel oder Siegel bestätigt, vorzulegen.

Sie erhalten die vorgelegten Originalausgabebelege nach erfolgtem Scannvorgang in der ILB zurück.

Um die Zuordnung der einzureichenden bzw. vorzulegenden Ausgabebelege zu den abgerechneten Positionen zu erleichtern, kennzeichnen Sie bitte alle Ausgabebelege mit der zugehörigen laufenden Nummer der Belegliste.

Schwärzungen/Abdeckungen von Angaben, die für die Zuordenbarkeit des Ausgabebeleges zur geförderten Maßnahme nicht notwendig sind, sind zulässig.

Werden Originalausgabebelege und gleichwertige Ausgabebelege in EDV-Systemen gemäß den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) aufbewahrt, ist ein entsprechender Nachweis zur Erfüllung der Anforderungen aus den GoBD zum 1. Mittelabruf vorzulegen. Nachweise sind z. B.:

- Schreiben der zuständigen Finanzbehörde
- Zertifizierung/Bestätigung durch den Wirtschaftsprüfer/Steuerberater

Einzureichende Originalausgabebelege und gleichwertige Ausgabebelege, die aus EDV-Systemen nach den GoBD stammen, müssen nicht gesondert mit Datum sowie Unterschrift und ggf. Stempel gekennzeichnet werden. Außerdem müssen diese Dokumente bei Vorlage im Original nicht in Papierform vorliegen, sondern können auf allgemein üblichen Datenträgern (z. B. USB-Stick, E-Mail, via Kundenportal, etc.) eingereicht werden.

Beinhaltet ein Rechnungsbeleg mehrere Ausgabenpositionen und wird nur ein Teil dieser Ausgabenpositionen im Rahmen der geförderten Maßnahme abgerechnet, so ist der Maßnahmeanteil (Prozentsatz und abgerechneter Teilbetrag) auf der Rechnung zu vermerken. Eine gesonderte Aufstellung zu den in der Rechnung abgerechneten Ausgabenpositionen ist bei Bedarf beizufügen.

Sollten Ausgabebelege nicht in deutscher Sprache eingereicht werden, kann die ILB von Ihnen eine deutsche Übersetzung eines amtlich zugelassenen Dolmetschers, eines Konsulates oder einer sonstigen Dienststelle anfordern.

Sofern es sich um elektronische Rechnungen gemäß Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen - ERechV Bbg vom 19. September 2019 - handelt, sind diese der ILB in lesbarer Form (z. B. PDF) einzureichen.

<b>Rechnungsbelege</b>	<p>Als gleichwertige Rechnungsbelege gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gehaltsnachweise, Lohnzettel, Lohnjournale</li> <li>– Elektronische Rechnungen (z. B. als PDF-Datei oder per E-Mail erhalten)</li> </ul> <p>Werden Ausgaben nicht anhand von Rechnungen abgerechnet, sind entsprechende Unterlagen, wie z. B. Verträge, in Kopie einzureichen.</p>
<b>Reisekosten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reisekostenabrechnung,</li> <li>– Einzelbelege wie z. B. Bahn- oder Flugtickets</li> </ul>
<b>Miete und Nebenkosten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kopie des Mietvertrages bzw. der Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarung</li> </ul> <p>für Nebenkosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– separate Rechnungen (z. B. Rechnung des Dienstleisters für die Gebäudereinigung)</li> </ul>
<b>Zahlungsbelege</b>	<p>Zu jedem eingereichten Rechnungsbeleg soll grundsätzlich der entsprechende Kontoauszug beigefügt werden.</p> <p>Erfolgt eine interne Umbuchung zu Lasten der Maßnahme, so müssen die entsprechenden Buchungsnachweise eingereicht werden.</p> <p>Als gleichwertige Zahlungsbelege gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Online-Kontoauszüge, Umsatzlisten/-abfragen direkt aus dem Online-Banking der jeweiligen Bank <i>Umsatzlisten/abfragen von Drittanbietern werden nicht akzeptiert.</i></li> <li>– Kreditkartenabrechnung</li> <li>– PayPal-Kontoauszüge</li> <li>– Haushaltsüberwachungslisten (HÜL)</li> </ul> <p>Alle Zahlungsbelege (Kontoauszüge, Online-Kontoauszüge, Sammler mit Einzelpostennachweis oder anderweitige dem gleichgestellte Listen, wie z. B. Abstimmungslisten, Zahlungsprüflisten oder Ausgabe-postenlisten oder Abrechnungslisten, Kassenbücher, Kreditkartenabrechnungen) bestehen mindestens aus der/n Seite/n mit der/n zu prüfenden Position/en und ggf. zusätzlich der Seite, aus der der Inhaber des Kontos/Kassenbuches erkennbar ist.</p> <p><b>Öffentlich-rechtliche Zuwendungsempfänger</b></p> <p>Sofern bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern Originalkontoauszüge nicht eingereicht werden, ist mit den Kopien eine Beglaubigung der dienstsiegelführenden Stelle beizufügen, die die Übereinstimmung von Original und Kopie der Zahlungsnachweise, bestätigt. Die Beglaubigung ist so anzufertigen, dass der Bezug zu den betroffenen Belegen sichergestellt ist.</p> <p>Außerdem können bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern Auszahlungsanordnungen in Verbindung mit einem SAP-Belegjournal als gleichwertiger Zahlungsbeleg anerkannt werden.</p>
<b>Sammelüberweisungen</b>	<p>Hier genügt der Kontoauszug mit dem Gesamtbetrag der Überweisung nicht allein als Zahlungsnachweis, da daraus nicht ersichtlich ist, welche Einzelposten darunter fallen. Zusätzlich muss ein Einzelpostennachweis oder anderweitige dem gleichgestellte Listen, wie z. B. Abstimmungslisten, Zahlungsprüflisten, Ausgabe-postenlistens oder Abrechnungslisten vorgelegt werden.</p> <p>Diese Auflistung muss dem Kontoauszug zugeordnet werden können (z. B. durch eine Dateinummer oder eine sonstige zweifelsfreie Ordnungsnummer oder anhand von Betrag/Beträgen, Anzahl der Einzelposten, Datum ggf. auch Uhrzeit, Namen der Zahlungsempfänger).</p>

<b>Direktversicherung/VwL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gehalts- bzw. Lohnscheine</li><li>- Kontoauszug des Zuwendungsempfängers als Nachweis der Höhe und tatsächlichen Zahlung</li></ul>
-------------------------------	--

## Rechnungsbelege sollten folgende Angaben haben

<p><b>Rechnungen (Papier)</b> <b>Kassenbeleg</b> <b>Kassenzettel</b></p>	<p>Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem eine Lieferung und/oder Leistung abgerechnet wird.</p> <p>Alle Rechnungen über 150,00 EUR (brutto), ab 01.01.2017 über 250,00 EUR (brutto) sollten gemäß § 14 UStG folgende Bestandteile enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens, welches die Lieferung und Leistung erbracht hat,</li> <li>- Name und Anschrift des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers (aus Vereinfachungsgründen ist es bei Kassenbelegen/Kassenzetteln unabhängig von der Höhe des Rechnungsbetrages nicht erforderlich, dass Name und Anschrift des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers aus der Rechnung ersichtlich sind)</li> <li>- Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Leistung,</li> <li>- die nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge,</li> <li>- die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge,</li> <li>- das Rechnungsdatum,</li> <li>- eine Rechnungsnummer,</li> <li>- die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers.</li> </ul> <p><b>Optional:</b></p> <p>Liefer- und Leistungsort: wird dieser ausgewiesen, sollte er grundsätzlich mit der geförderten Betriebsstätte/Durchführungsort übereinstimmen.</p> <p>Für Rechnungen bis 150,00 EUR (brutto), ab 01.01.2017 bis 250,00 EUR (brutto) gelten die Festlegungen für Kleinbetragsrechnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Anschrift des Ausstellers,</li> <li>- das Ausstellungsdatum,</li> <li>- Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen,</li> <li>- der Bruttobetrag,</li> <li>- der Steuersatz der darin enthaltenen Umsatzsteuer oder Hinweis auf Steuerbefreiung.</li> </ul>
<p><b>Reisekostenabrechnung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zweck der Reise,</li> <li>- Name des Reisenden,</li> <li>- Ort,</li> <li>- Tag(e), Dauer,</li> <li>- angefallene Ausgaben,</li> <li>- Angabe der Tagesgelder bzw. Tagessätze.</li> </ul> <p>Ab einem Abrechnungsbetrag von 10,01 EUR je Tag, sind zur Untersetzung die entsprechenden Reisebelege beizufügen.</p>
<p><b>Fahrkosten anhand Taxiquittungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angabe der Wegstrecke, wenn lt. Richtlinie notwendig,</li> <li>- Datum,</li> <li>- Unterschrift und ggf. Stempel.</li> </ul>
<p><b>Flugtickets, Parkscheine, Fahrtkosten (Bus und Bahn) - auch in elektronischer Form (z. B. Handyticket)</b></p>	<p>vorgegebener externer Standard</p>

<b>Gehalts-, Lohnzettel, Lohnjournale</b>	vorgegebener externer Standard
<b>Bestätigung Landkreise, kreisfreien Städte und Kommunen für Personalausgaben</b>	Formular Bestätigung der Landkreise, kreisfreien Städte und Kommunen als Nachweis der ordnungsgemäßen Abrechnung der Personalausgaben - Anlage zum Mittelabruf (fa1904301122) für den entsprechenden Abrechnungszeitraum. Zusätzlich ist das entsprechende Lohnjournal bzw. Lohnkonto beizufügen. Hinweis: Nachweise wie z. B. Gehaltsabrechnung sind für eine mögliche Vor-Ort-Kontrolle vorzuhalten.
<b>Zentrale Bezügestelle Cottbus</b>	ZBB-Liste, Tabellen der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg (Ausdruck) Liste "Personalkostenübersicht je ZF und HH-Stelle" oder Liste "Bruttopersonalkosten nach Kostenstellen" oder Liste "Bezügedaten der ZBB" als elektronischer Datensatz
<b>Abschreibungen</b>	Rechnung über Anschaffung des Wirtschaftsgutes

## Zahlungsbelege sollten folgende Angaben haben

<b>Kontoauszug, Online-Kontoauszug, Umsatzlisten/-abfragen aus dem Online-Banking, Kreditkartenabrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IBAN, BIC,</li> <li>– Kontoinhaber,</li> <li>– Valutadatum/Wertstellungsdatum (bei Kreditkartenabrechnungen das Buchungsdatum),</li> <li>– Betrag,</li> <li>– Buchungstext, Rechnungsnummer,</li> <li>– Empfänger.</li> </ul> <p>Bei Überweisungen in ausländischer Währung erfolgt die Umrechnung in Euro mit dem Umrechnungskurs zum Tag der Bezahlung (Valutadatum).</p> <p>Bei aus dem Online-Banking abgerufenen Belegen (Online-Kontoauszug, Umsatzlisten/-abfragen) werden diese nur in Form von PDF-Dateien akzeptiert, nicht als EXCEL-Datei.</p>
<b>PayPal-Kontoauszug (Online-Zahlungsdienst)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Händlerkonto-ID</li> <li>– PayPal-ID</li> <li>– Händlerkontoinhaber (Adresse des Zuwendungsempfängers [Wenn Firma, dann Firmenadresse])</li> <li>– Monat des Kontoauszuges</li> <li>– Datum der Buchung (Valutadatum)</li> <li>– Nettobetrag der Buchung (= Bruttobetrag abzüglich ggf. einer Transaktionsgebühr von PayPal)</li> <li>– Transaktionscode als Referenz zur Detailansicht der entsprechenden Buchung</li> <li>– Ggf. Buchungstext, Rechnungsnummer und Empfänger</li> </ul> <p>Es ist der Monatskontoauszug einzureichen, in dem die Buchung der abgerechneten Ausgabe enthalten ist. Die Detailansicht der betreffenden Buchung ist zusätzlich vorzulegen.</p>
<b>Weitere Online-Zahlungsdienste</b>	<p>Hier genügt der Kontoauszug, die Umsatzliste/-abfrage, die Kreditkartenabrechnung auf dem/der die Abbuchung der Zahlung ersichtlich ist, wenn für die ILB eine eindeutige Verbindung zur bezahlten Rechnung hergestellt werden kann.</p> <p>Sollte die Abbuchung jedoch nur auf den Online-Zahlungsdienst mit einer Dateinummer, Zahlungs-ID oder einer sonstigen zweifelsfreien Ordnungsnummer verweisen, ist zum Kontoauszug, zur Umsatzliste/-abfrage oder Kreditkartenabrechnung die dazugehörige Zahlungsbestätigung des Online-Zahlungsdienstes beizufügen, auf der erkennbar ist, was bezahlt wurde.</p>
<b>Barzahlungen per Kassenbuch</b>	<p>Kassenbuch des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers, Bestätigung mit Firmenstempel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Empfänger,</li> <li>– Verwendungszweck,</li> <li>– Datum.</li> </ul>
<b>Bankbestätigung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IBAN, BIC</li> <li>– Kontoinhaber,</li> <li>– Valutadatum,</li> <li>– Betrag,</li> <li>– Buchungstext, Rechnungsnummer,</li> <li>– Empfänger,</li> <li>– Stempel und Unterschrift des Kreditinstitutes.</li> </ul>

<b>Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Krankenkassen</b>	Formlose Bestätigung der jeweiligen Krankenkasse, dass keine Rückstände bestehen soweit nicht maschinell erstellt mit Unterschrift und ggf. Stempel. Vorlagetermin: zum Ende des 1. Quartals des jeweiligen Folgejahres
<b>Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamtes</b>	Formular „Bescheinigung in Steuersachen“ des jeweiligen Finanzamtes Bestätigung, dass keine Steuerrückstände bestehen Vorlagetermin: zum Ende des 1. Quartals des jeweiligen Folgejahres
<b>Bestätigung Landkreise, kreisfreien Städte und Kommunen für Personalausgaben</b>	Formular Bestätigung der Landkreise, kreisfreien Städte und Kommunen als Nachweis der ordnungsgemäßen Abrechnung der Personalausgaben für den entsprechenden Abrechnungszeitraum Zusätzlich ist das entsprechende Lohnjournal bzw. Lohnkonto beizufügen. Hinweis: Nachweise wie z. B. Kontoauszüge zur Zahlung des Gehalts, Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Krankenkassen und Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamtes sind für eine mögliche Vor-Ort-Kontrolle vorzuhalten.
<b>HÜL</b>	vorgegebener externer Standard Hinweis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als Bezahldatum für die Sachausgaben gilt das Fälligkeitsdatum auf der HÜL-Liste bzw. das Soll-Datum der SAP-Liste.</li> <li>- Als Bezahldatum für die Personalausgaben gilt jeweils der 10. des Folgemonats.</li> </ul>
<b>Lieferantendarlehen (Kopie des Vertrags)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieferant,</li> <li>- Darlehensnehmer (= Zuwendungsempfänger),</li> <li>- Vertragsgegenstand (Maßnahme),</li> <li>- Zahlungsmodalitäten,</li> <li>- Nachweis über bereits geleistete Zahlungen (Kontoauszug).</li> </ul> Hinweis: Die vollständige Bezahlung muss im Durchführungszeitraum erfolgen.
<b>Elektronischer Zahlungsbeleg erzeugt aus einem GoBD zertifiziertem System</b>	Vorgegebener externer Standard, auf dem die genannten Angaben vorhanden sein müssen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontonummer/IBAN,</li> <li>- Kontoauszugsnummer, Blattnummer des Kontoauszuges</li> <li>- Kontoinhaber, wenn nicht mit angegebenem Firmenkonto übereinstimmend,</li> <li>- Valutadatum/Wertstellungsdatum,</li> <li>- Betrag,</li> <li>- Buchungstext, Rechnungsnummer,</li> <li>- Empfänger</li> </ul> Bei Überweisungen in ausländischer Währung erfolgt die Umrechnung in Euro mit dem Umrechnungskurs zum Tag der Bezahlung (Valutadatum/Wertstellung).