

MERKBLATT ZU AUSGABEBELEGEN

Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zuwendungszweck verwendet werden. Dafür sind Nachweise unter anderem in Form von Ausgabebelegen (Rechnungs- und Zahlungsbeleg) zu führen.

1 Allgemeines

Grundsätzlich sind Originalausgabebelege vorzuhalten. Wann und in welcher Form Ausgabebelege eingereicht werden müssen, ist dem Zuwendungsbescheid zu entnehmen.

Wenn Originalausgabebelege in Papierform vorzulegen sind, 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. Sie erhalten die vorgelegten Originalausgabebelege nach erfolgtem Scannvorgang in der ILB zurück.

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

Sollten Ausgabebelege nicht in deutscher Sprache eingereicht werden, kann eine deutsche Übersetzung eines amtlich zugelassenen Dolmetschers, eines Konsulates oder einer sonstigen Dienststelle verlangt werden.

Bei mehrseitigen Zahlungsbelegen sind mindestens die Seite/n mit der/n zu prüfenden Position/en sowie die Seite, aus der die/der Inhabende des Kontos/Kassenbuches erkennbar ist, beizufügen.

2 Anforderung an Ausgabebelege

Rechnungsbelege (größer 250 EUR brutto)	sind Elektronische Rechnungen (strukturiertes elektronisches Datenformat) in lesbarer Form oder
	sonstige Rechnungen (z. B. Papierrechnungen, im PDF-Format übermittelte Rechnungen).
	Als Rechnungsbeleg gilt jedes Dokument, mit dem eine Lieferung und/oder Leistung abgerechnet wird. Die Rechnung muss die gemäß § 14 (4) Umsatzsteuergesetz (UStG) benannten Bestandteile enthalten: <ol style="list-style-type: none"> 1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers, 2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, 3. das Ausstellungsdatum, 4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer), 5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung, 6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt, 7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,

	<p>8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,</p> <p>9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und</p> <p>10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß Absatz 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.</p>
	Werden Ausgaben nicht anhand von Rechnungen abgerechnet, sind zahlungsbegründende Unterlagen, wie z. B. Verträge, einzureichen.
Kleinbetragsrechnungen, Quittungen (bis 250 EUR brutto) - sonstige Rechnung im Sinne von § 14 UStG	<p>Im Fall von Rechnungen über Kleinbeträge, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt, gilt § 33 Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV).</p> <p>Danach müssen mindestens folgende Angaben enthalten sein:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers, 2. das Ausstellungsdatum, 3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und 4. das Entgelt und der darauf entfallende Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Reiseausgaben (für im Vorhaben eingesetztes Personal)	<p>werden durch Dienstreisegenehmigung, Dienstreisekostenabrechnung der reisenden Person an die/den jeweiligen Zuwendungsempfängende/n sowie ggf. durch nachfolgende Einzelbelege nachgewiesen: <i>wenn zutreffend</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Hotelrechnungen (Ausstellung auf Arbeitgeber/in, namentliche Aufführung der/des Dienstreisenden), – Fahrausweise/Tickets für verwendete Reisemittel - auch in elektronischer Form (z. B. Handyticket), – Parkscheine, – Taxiquittungen, – Fahrtenbücher für Dienstwagen, – Nachweis des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines Kraftwagens, – Reisekostenerstattung der/des Zuwendungsempfängenden an die reisende Person im Falle der Vorverauslagung
	Ab einem Abrechnungsbetrag von 10,01 EUR je Tag, sind zur Untersetzung die entsprechenden Reisebelege beizufügen.
Dienstreisekostenabrechnung	<p>Folgende Angaben müssen aus der Abrechnung hervorgehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zweck der Reise, – Name der reisenden Person, – Ort, – Tag(e), Dauer, – angefallene Ausgaben, – Angabe der Tagesgelder bzw. Tagessätze.

Personalausgaben inkl. Direktversicherungen/ Vermögenswirksame Leistungen (VwL)	werden durch Lohnjournale oder Auszüge aus den Lohnkonten,
	ggf. Gehalts- bzw. Lohnabrechnungen nachgewiesen.
Personalausgaben , verwaltet über die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB)	sind Listen oder Tabellen der ZBB: <ul style="list-style-type: none"> – Liste "Personalkostenübersicht je ZF und HH-Stelle" (ZBB-Ausdruck) oder – Liste "Bruttopersonalkosten nach Kostenstellen" (ZBB-Ausdruck) oder – Liste "Bezügedaten der ZBB" als elektronischer Datensatz.

Abschreibungen	sind durch die Rechnung des Wirtschaftsgutes sowie durch die jährlich verbuchten Abschreibungsbeträge zu belegen.
-----------------------	---

3 zulässige Zahlungsbelege

Zahlungsnachweise	sind Kontoauszüge der Bank (im PDF-Format der digitalisierten Papierversion oder digital, in einem nicht bearbeitbaren Dateiformat, aus dem Online-Banking oder einem s. g. Kontoinformationsdienst, wie z. B. StarMoney, Lexware oder WISO) bei Sammelüberweisungen: zusätzlich die Einzelpostenauflistung (mindestens Seite mit der relevanten Zahlung sowie die letzte Seite mit der Überweisungssumme); Die 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 Zahlungsempfängenden).
	sind Umsatzlisten/-abfragen im PDF-Format direkt aus dem Online-Banking der jeweiligen Bank. <i>Umsatzlisten/-abfragen von Drittanbietern (Kontoinformationsdiensten) werden nicht akzeptiert.</i>
	Wenn Zahlungen über Zahlungsdienstleistende (z. B. PayPal) abgewickelt werden und keine 1 zu 1 Belastung via Bankkonto erfolgt, sind zusätzlich zum Zahlungsnachweis vorzulegen: <ul style="list-style-type: none"> – der (Monats)Kontoauszug des Zahlungsdienstleister-Kontos, in dem die Buchung der abgerechneten Ausgabe enthalten ist, – die Detailansicht der betreffenden Buchung (u.a. Händlerkonto-ID, PayPal-ID, Datum der Buchung (Valuta), Nettobetrag der Buchung (=Bruttobetrag abzüglich ggf. einer Transaktionsgebühr von PayPal), Transaktionscode als Referenz zur Detailansicht der entsprechenden Buchung, ggf. Buchungstext, Rechnungsnummer und Empfangende/r.
	sind Kreditkartenabrechnungen im Falle der Bezahlung mit Kreditkarte
	sind Haushaltsüberwachungslisten (HÜL) im Falle der Einbindung der Landeshauptkasse (z. B. brandenburgische Hochschulen).
	sind aus einem elektronischen Datenverarbeitungssystem (DV-System) zulässig. Der Nachweis (z. B. als Screenshot der Buchung) muss das Quellsystem und die üblichen Angaben eines Zahlungsnachweises enthalten.

	<p>Das DV-System muss den Anforderungen der Grundsätze ordnungsmäßiger Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff ("GoBD") oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.¹</p> <p>Folgende Angaben sollen aus dem Zahlungsnachweis hervorgehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – IBAN, BIC, – Kontoinhaber/in, – Valuta/Wertstellungsdatum (bei Kreditkartenabrechnungen das Buchungsdatum), – Betrag, – Buchungstext, Rechnungsnummer, – die/der Empfangende.
<p>Zahlungsbestätigungen (im Einzelfall als Alternative zum Zahlungsnachweis) sind</p>	<p>Bestätigung des Auftragnehmers über den Zahlungserhalt und den Tag der Gutschrift,</p>
	<p>gesonderte Bankbestätigung zur Ausführung der Überweisung,</p>
	<p>bei Barzahlungen (wenn gemäß Zuwendungsbescheid nicht ausgeschlossen):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kassenbons, erforderlichenfalls mit Quittung (zur Waren- und Mengenangabe) – Quittungen – Kassenbuch/Onlinekassenbuch.
	<p>Aus den Bestätigungen muss der Bezug zum Ausgabebeleg zweifelsfrei erkennbar sein.</p>
<p>Zahlungsbestätigung alternativ zum Zahlungsnachweis für die Sozialversicherungsbeiträge (SV-Beiträge)</p>	<p>Unbedenklichkeitsbescheinigung² der relevanten Krankenkasse oder des Rentenversicherungsträgers (Bescheinigung, dass keine Rückstände bestehen)</p> <p>Soweit die ILB Belege zur Prüfung abgerechneter SV-Beiträge verlangt, kann alternativ zum Zahlungsnachweis (Kontoauszug) die jeweilige Bescheinigung der betroffenen Krankenkasse oder des Rentenversicherungsträgers angefordert und als Zahlungsbeleg vorgelegt werden.</p>
<p>Zahlungsbestätigung alternativ zum Zahlungsnachweis für Lohnsteuern</p>	<p>Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamtes (Bestätigung, dass keine Steuerrückstände bestehen)</p> <p>Soweit die ILB Belege zur Prüfung abgerechneter Lohnsteuern verlangt, kann alternativ zum Zahlungsnachweis (Kontoauszug) die Bescheinigung in Steuersachen vom Finanzamt angefordert und als Zahlungsbeleg vorgelegt werden.</p>

¹ In elektronischen DV-Systemen werden aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten und Dokumente erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt. Die Nachprüfbarkeit des DV-Systems erfordert gemäß den GoBD eine Verfahrensdokumentation (besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation). Auf Anforderung der ILB ist ein Nachweis zur Einhaltung der GoBD oder der in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung für das verwendete DV-System vorzulegen.

² [Muster](#) gem. der Grundsätze zur elektronischen Beantragung und Ausstellung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen der Einzugsstellen nach § 108b SGB IV, weitere Informationen unter [Grundsätze zur elektronischen Beantragung und Ausstellung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen der Einzugsstellen nach § 108b SGB IV einschließlich deren Anlagen](#)