

MERKBLATT ZU AUSGABEBELEGEN

Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zuwendungszweck 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.

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.

Rechnungsbelege	<p>Als gleichwertige Rechnungsbelege gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gehaltsnachweise, Lohnzettel, Lohnjournale – Belege, die in elektronischen Buchhaltungssystemen gemäß den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) aufbewahrt werden. Entsprechende Nachweise zur Erfüllung der Anforderungen aus den GoBD sind zum 1. Mittelabruf vorzulegen. Nachweise sind z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Schreiben der zuständigen Finanzbehörde – Zertifizierung/Bestätigung durch den Wirtschaftsprüfer/Steuerberater – Elektronische Rechnungen (z. B. als PDF-Datei oder per E-Mail erhalten) <p>Werden Ausgaben nicht anhand von Rechnungen abgerechnet, sind entsprechende Unterlagen, wie z. B. Verträge, in Kopie einzureichen.</p>
Reisekosten	<ul style="list-style-type: none"> – Reisekostenabrechnung, – Einzelbelege wie z. B. Bahn- oder Flugtickets

Miete und Nebenkosten	<ul style="list-style-type: none"> – Kopie des Mietvertrages bzw. der Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarung <p>für Nebenkosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – separate Rechnungen (z. B. Rechnung des Dienstleisters für die Gebäudereinigung).
Zahlungsbelege	<p>Zu jedem eingereichten Rechnungsbeleg soll grundsätzlich der Zahlungsbeleg 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"> – Online-Kontoauszüge (Online-Banking) <i>(Umsatzabfragen/-übersichten sind kein gleichwertiger Zahlungsbeleg)</i> – Haushaltsüberwachungslisten (HÜL) – Belege, die in elektronischen Buchhaltungssystemen gemäß den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) aufbewahrt werden. Entsprechende Nachweise zur Erfüllung der Anforderungen aus den GoBD sind zum 1. Mittelabruf vorzulegen. Nachweise sind z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Schreiben der zuständigen Finanzbehörde – Zertifizierung/Bestätigung durch den Wirtschaftsprüfer/Steuerberater <p>Alle Zahlungsbelege (Kontoauszüge, Sammler mit Einzelpostennachweis, Kassenbücher, Kreditkartenabrechnungen mit dazugehörigem Kontoauszug) 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>Öffentlich-rechtliche Zuwendungsempfänger</p> <p>Sofern bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern Originalkontoauszüge nicht eingereicht werden, ist mit den Kopien eine Beglaubigung der dienstsigelführenden 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>
Sammelüberweisungen	<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 für Sammelüberweisungen vorgelegt werden. Diese Auflistung muss mit dem Gesamtbetrag der Einzelposten und durch eine Dateinummer oder eine sonstige zweifelsfreie Ordnungsnummer der Sammelüberweisung zugeordnet werden können.</p>
Direktversicherung/VwL	<ul style="list-style-type: none"> – Gehalts- bzw. Lohnscheine – Kontoauszug des Zuwendungsempfängers als Nachweis der Höhe und tatsächlichen Zahlung

Rechnungsbelege sollten folgende Angaben haben

Rechnungen (Papier) Kassenbeleg Kassenzettel	<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"> - Name und Anschrift des leistenden Unternehmens, welches die Lieferung und Leistung erbracht hat, - 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) - Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Leistung, - die nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge, - die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge, - das Rechnungsdatum, - eine Rechnungsnummer, - die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers. <p>Optional:</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"> - Name und Anschrift des Ausstellers, - das Ausstellungsdatum, - Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen, - der Bruttobetrag, - der Steuersatz der darin enthaltenen Umsatzsteuer oder Hinweis auf Steuerbefreiung.
Reisekostenabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> - Zweck der Reise, - Name des Reisenden, - Ort, - Tag(e), Dauer, - angefallene Ausgaben, - Angabe der Tagesgelder bzw. Tagessätze.
Fahrkosten anhand Taxiquittungen	<ul style="list-style-type: none"> - Angabe der Wegstrecke, wenn lt. Richtlinie notwendig, - Datum, - Unterschrift und ggf. Stempel.
Flugtickets, Parkscheine, Fahrtkosten (Bus und Bahn)	vorgegebener externer Standard
Gehalts-, Lohnzettel, Lohnjournale	vorgegebener externer Standard
Zentrale Bezügestelle Cottbus	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
Abschreibungen	Rechnung über Anschaffung des Wirtschaftsgutes

Zahlungsbelege sollten folgende Angaben haben

Kontoauszug	<ul style="list-style-type: none"> - IBAN, BIC, - Kontoinhaber, - Valutadatum, - Betrag, - Buchungstext, Rechnungsnummer, - Empfänger. <p>Bei Überweisungen in ausländischer Währung erfolgt die Umrechnung in Euro mit dem Umrechnungskurs zum Tag der Bezahlung (Valutadatum).</p>
Barzahlungen per Kassenbuch	<p>Kassenbuch des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers, Bestätigung mit Firmenstempel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empfänger, - Verwendungszweck, - Datum.
Bankbestätigung	<ul style="list-style-type: none"> - IBAN, BIC - Kontoinhaber, - Valutadatum, - Betrag, - Buchungstext, Rechnungsnummer, - Empfänger, - Stempel und Unterschrift des Kreditinstitutes.
Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Krankenkassen	<p>Formlose Bestätigung der jeweiligen Krankenkasse, dass keine Rückstände bestehen soweit nicht maschinell erstellt mit Unterschrift und ggf. Stempel.</p> <p>Vorlagetermin: zum Ende des 1. Quartals des jeweiligen Folgejahres</p>
Bescheinigung in Steuer-sachen des Finanzamtes	<p>Formular „Bescheinigung in Steuersachen“ des jeweiligen Finanzamtes</p> <p>Bestätigung, dass keine Steuerrückstände bestehen</p> <p>Vorlagetermin: zum Ende des 1. Quartals des jeweiligen Folgejahres</p>
HÜL	<p>vorgegebener externer Standard</p>
Lieferantendarlehen (Kopie des Vertrags)	<ul style="list-style-type: none"> - Lieferant, - Darlehensnehmer (= Zuwendungsempfänger), - Vertragsgegenstand (Maßnahme), - Zahlungsmodalitäten, - Nachweis über bereits geleistete Zahlungen (Kontoauszug). <p>Hinweis: Die vollständige Bezahlung muss im Durchführungszeitraum erfolgen.</p>