

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.

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. Ausgabebelege sind in deutscher Sprache oder mit dem Original in deutscher Übersetzung eines amtlich zugelassenen Dolmetschers, eines Konsulates oder einer sonstigen Dienststelle vorzulegen.

Rechnungsbelege	<p>Als gleichwertige Rechnungsbelege gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gehaltsnachweise, Lohnzettel, Lohnjournale – Belege, die in elektronischen Buchführungssystemen sowie in datensicheren Dokumentenmanagement- und revisionssicheren Archivsystemen nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) aufbewahrt werden. – Wenn nicht bereits im Antragsformular bestätigt, ist hierzu vom Zuwendungsempfänger zum ersten Mittelabruf eine Bestätigung zur Anerkennung des elektronischen Ablagesystems einzureichen (z. B. die Bestätigung eines Wirtschaftsprüfers oder ein Schreiben des Finanzamtes). – Online-Rechnungen aus Online-Einkäufen <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 Buchführungssystemen sowie in datensicheren Dokumentenmanagement- und revisionssicheren Archivsystemen nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) aufbewahrt werden. <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>
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. Lohnschein – 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) sollten 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 (gilt nicht für Kassenbelege/Kassenzettel), - 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) 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, Fahrkosten (Bus und Bahn)	vorgegebener externer Standard
Gehalts-, Lohnzettel, Lohn- journale	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 Steuersachen 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>