

BEARBEITUNGSHINWEISE FÜR DIE RECHNUNGSLISTE

(gültig für die Rechnungsliste Stand 04.13)

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	2
2	Technische Hinweise	2
3	Allgemeine Hinweise	2
4	Hinweise für den Versand.....	2
5	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Deckblatt“	4
6	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Rechnungsliste“	4
7	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Personalausgaben“ (GRW-G).....	7
8	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Personalausgaben“ (FuE).....	7
9	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Gemeinkosten“ (FuE)	8
10	Erfassungsbeispiele für die Rechnungsliste.....	9

1 Einführung

Mit den nachfolgenden Bearbeitungshinweisen möchten wir Ihnen das Ausfüllen der mit den Mittelabrufen bzw. mit dem Verwendungsnachweis einzureichenden Rechnungsliste erleichtern.

Dabei haben wir nach unseren Erfahrungen häufig auftretende Probleme und oft gestellte Fragen berücksichtigt. Über weitere Anregungen für Verbesserungen würden wir uns freuen.

2 Technische Hinweise

Auf der Internetseite der ILB (www.ilb.de) steht Ihnen unter „Service“ die Rechnungslistendatei zum Download zur Verfügung. Für die Bearbeitung der Rechnungsliste benötigen Sie das Tabellenkalkulationsprogramm „Excel“.

3 Allgemeine Hinweise

- Bei jedem Start der Rechnungsliste muss die Aktivierung der Makros bestätigt werden. Eine Gefahr für Ihren Computer entsteht daraus nicht.
- Die Rechnungsliste besteht für alle Förderprogramme aus einem Deckblatt und der Tabelle für die Rechnungsauflistung. Für die Programme „Forschungs- und Entwicklungsvorhaben“ und „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur GRW-G“ werden automatisch zusätzliche Arbeitsblätter angelegt.

Die Werte aus den zusätzlichen Arbeitsblättern werden durch Bestätigung des entsprechenden Button auf dem Deckblatt automatisch in die Tabelle für die Rechnungsauflistung übernommen.

- Die Rechnungsliste ist fortlaufend zu führen. Dazu können Sie die Liste auf Ihrem eigenen Laufwerk speichern und fortschreiben.
- Währungsbeträge sind ausschließlich in Euro anzugeben. Bei der Eingabe sind, abgesehen von den Kommata, keine weiteren Zeichen oder Währungszusätze zu verwenden.
Prozentsätze, z. B. beim Skonto oder der Umsatzsteuer, können aus den vorgegebenen Listen ausgewählt oder manuell (ohne Prozentzeichen) eingegeben werden.
- Nicht ausfüllbare Teile der Rechnungsliste sind mit einem Dokumentschutz versehen.
- Bitte fügen Sie keine Formeln, Bezüge oder selbst programmierte Makros in die ausfüllbaren Felder ein. Bitte nehmen Sie auch keine Verlinkungen zu anderen von Ihnen erstellten Dateien vor, und legen Sie keine weiteren Arbeitsblätter an.

4 Hinweise für den Versand

Die Rechnungsliste ist der ILB zum Mittelabruf bzw. Verwendungsnachweis sowohl in Papierform auf dem Postweg als auch in Form einer Excel-Datei per E-Mail oder auf CD zuzusenden.

Vor dem Versand muss die Rechnungsliste über den Button „Rechnungsliste prüfen“ auf dem Deckblatt auf Plausibilität geprüft werden. Erkannte Fehler werden farblich markiert und sollten soweit wie möglich korrigiert werden.

Über den Button „Rechnungsliste zum Versand an die ILB vorbereiten“ auf dem Deckblatt können Sie dann die Versandversion der Rechnungsliste erzeugen. Es handelt sich dabei um eine geschützte Kopie der fortzuschreibenden Rechnungslistendatei. Wählen sie beim Speichern der Datei für den Versand einen möglichst kurzen Dateinamen.

Bitte beachten Sie, dass die Werte der Versandfassung nicht mehr geändert werden können. Bei Änderungsbedarf müssen Sie die ursprüngliche Rechnungsliste überarbeiten und eine neue Versandversion erzeugen.

Versand in Papierform

Die ausgedruckte Rechnungsliste und ggf. die zusätzlichen programmspezifischen Arbeitsblätter für Personalausgaben und Gemeinkosten sind vor Versand an die ILB an den relevanten Stellen rechtsverbindlich durch den Zuwendungsempfänger bzw. Darlehensnehmer zu unterschreiben und mit einem Stempel bzw. Siegel zu versehen.

Die Richtigkeit der Angaben ist darüber hinaus durch den Steuerberater bzw. Wirtschaftsprüfer mit Unterschrift und Stempel zu bestätigen, wenn im Kopf des Arbeitsblattes „Rechnungsliste“ und ggf. in den zusätzlichen programmspezifischen Arbeitsblättern die entsprechende Unterschriftenleiste vorgegeben ist.

Versand per E-Mail

Um eine fehlerfreie Übertragung der Rechnungslistendatei per E-Mail zu gewährleisten, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Versehen Sie die Datei nicht mit einem Passwortschutz gegen das Öffnen durch Dritte.
- Achten Sie darauf, dass die Datei nicht mehr als 10 MB umfasst. Eine ZIP-Komprimierung kann verwendet werden. Jedoch ist auch hier auf einen Passwortschutz zu verzichten.
- Prüfen Sie vor Versenden der E-Mail nochmals, ob die E-Mail-Adresse des zuständigen Bearbeiters bei der ILB korrekt ist und der angegebene Betreff eine eindeutige Zuordnung der E-Mail möglich macht. Wir empfehlen, in der Betreffzeile den Antragsteller und die Antragsnummer anzugeben.

Versand als CD

Beim Versand per CD besteht die Möglichkeit, die Excel-Datei durch ein Passwort vor dem Öffnen durch Dritte zu schützen. Das Passwort ist dem zuständigen Bearbeiter der ILB getrennt von der CD zu übermitteln.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Bearbeiter.

5 Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Deckblatt“

Beim erstmaligen Start der Rechnungslistendatei ist auf dem automatisch erscheinenden Deckblatt anzugeben,

- für welches Förderprogramm die Rechnungsliste erstellt werden soll,
- ob die abzurechnende Maßnahme EFRE-kofinanziert ist,
- nur Programme „Forschungs- und Entwicklungsvorhaben-FuE“: ob der Antrag vor dem 01.05.2012 gestellt wurde.

Die Auswahlmöglichkeiten sind jeweils als Liste hinterlegt.

Sind alle Angaben vollständig, bestätigen Sie bitte den Button „Rechnungsliste vorbereiten“. Dadurch werden alle für die weitere Bearbeitung notwendigen Arbeitsblätter automatisch erzeugt.

Bitte prüfen Sie vor der Bestätigung nochmals, ob die Daten richtig und vollständig sind, da sie danach nicht mehr geändert werden können!

6 Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Rechnungsliste“

Für eine eindeutige Zuordnung der eingereichten Rechnungsliste und die Prüfung der Plausibilität sind folgende Angaben in den entsprechenden Feldern unbedingt erforderlich:

- Stand: Stichtag, zu welchem die Rechnungsliste erstellt wurde
- Antragsnummer der ILB
- Name und Anschrift des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers
- Beginn und Ende des Investitionszeitraums/Durchführungszeitraums entsprechend des Bewilligungsbescheides bzw. Darlehensvertrages

Beim Ausfüllen der einzelnen Spalten ist Folgendes zu beachten:

Generell:

- Weiße Felder sind auszufüllen.
- Graue Felder werden automatisch berechnet und ausgefüllt.
- Die Summenbildung pro Spalte erfolgt automatisch unterhalb des Tabellenkopfes.
- Mit dem Autofilter im Tabellenkopf können Sie sich ausgewählte Rechnungslistenpositionen oder die Summen einzelner Kostengruppen/Ausgabenpositionen anzeigen lassen.

Spalte a *lfd. Nr.*

Die Positionen der Rechnungsliste sind fortlaufend zu nummerieren. Die Nummerierung ist automatisch vorgegeben.

Spalte b *Kostengruppe/Ausgabenposition*

Jede Rechnungslistenposition ist einer Kostengruppe/Ausgabenposition unter Verwendung der entsprechenden Bezeichnung des Kostenplanes/Ausgabenplanes gemäß Zuwendungsbescheid/Darlehensvertrag zuzuordnen. Ist ein dreistelliger Zahlencode angegeben, ist dieser einzutragen.

Bei den Programmen „Forschungs- und Entwicklungsvorhaben“ ist die Kostengruppe/Ausgabenposition aus den in der Liste vorgegebenen Werten auszuwählen.

Spalte c *Firma*

Es ist der Name der Firma anzugeben, die die Ware geliefert bzw. die Leistung erbracht hat.

Spalte d *Leistungsbezeichnung*

Es ist die Art der gelieferten Ware bzw. der erbrachten Bau- oder Dienstleistung anzugeben, z. B. Computer Typ XYX, Los 2, Machbarkeitsstudie etc.

Spalte e *Rechnungsnummer*

Hier ist die auf der Rechnung vermerkte Rechnungsnummer einzutragen, ggf. mit dem Zusatz, dass es sich um eine Abschlags- oder Schlusszahlung (AZ oder SZ), eine Teilzahlung (TZ) bzw. die Auszahlung des Sicherheits- oder Gewährleistungseinbehaltes (SE) zu dieser Rechnung handelt.

Spalte f *Vertragsabschluss/Datum Bestellung*

Einzutragen ist das Datum des Abschlusses des die jeweilige Rechnung betreffenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages. Sofern die Beauftragung des Lieferanten/Dienstleisters nicht über einen Vertrag, sondern durch Auslösen einer Bestellung erfolgte, ist hier das Bestelldatum einzutragen.

Spalte g *Datum der Bezahlung (Wertstellung)*

Datum der Bezahlung ist das Datum der Wertstellung auf dem Konto des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers bzw., falls abweichend, des Projektträgers.

Sofern Barzahlungen zugelassen sind, ist das Datum des Kaufbelegs (Rechnung, Kassenbon) oder das Datum der Empfangsbestätigung auf der Quittung bzw. das Datum, mit dem die Auszahlung im Kassenbuch erfasst ist, anzugeben.

Spalte h *Rechnungsbetrag brutto (EUR)*

Hier ist in der Regel der auf der Rechnung ausgewiesene zu zahlende Betrag inklusive Umsatz-/Vorsteuer auszuweisen. Ausnahmen gibt es z. B. bei Personalausgaben, Gemeinkosten, Sicherheits- bzw. Gewährleistungseinbehalten und zuwendungsfähiger AfA. Entsprechende Beispiele finden Sie sind unter Punkt 10.

Spalte i *Skonto gezogen (%)*

Wurde ein Skonto im Rahmen eines Vertrages oder für eine Rechnung eingeräumt und in Anspruch genommen, dann ist in dieser Spalte die Höhe des Skontos in Prozent (in der Regel 2 % oder 3 %) anzugeben. Der Prozentsatz kann entweder aus der vorgegebenen Liste ausgewählt oder manuell (ohne Prozentzeichen) eingegeben werden.

Spalte j *Skonto gezogen (EUR)*

Einzutragen ist der im Rahmen eines Vertrages oder für eine Rechnung gewährte und in Anspruch genommene Skontobetrag in Euro inklusive des darauf entfallenden Umsatz-/Vorsteuerbetrages. Ein entsprechendes Beispiel finden Sie unter Punkt 10.

Spalte k *Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen brutto (EUR)*

Sofern für eine Rechnung ein Sicherheits- bzw. Gewährleistungseinbehalt erfolgt, ist der entsprechende Betrag in der Spalte k „Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen“ einzutragen. Die Einzahlung des Sicherheitseinbehaltes auf dem Sperr- oder Verwahrkonto ist als gesonderte Position in der Rechnungsliste zu erfassen. Auf eine Bürgschaft gezahlte Rechnungsbeträge sind unabhängig davon, ob die Zahlung im Rahmen der Schlusszahlung oder zu einem späteren Zeitpunkt separat erfolgte, ebenfalls getrennt auszuweisen. Entsprechende Beispiele finden Sie unter Punkt 10.

Spalte l *Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto (EUR)*

Der „Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto“ ergibt sich folgendermaßen: "Rechnungsbetrag brutto" (Spalte h) abzüglich " Skonto gezogen" (Spalte j) und „Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen brutto“ (Spalte k). Die Berechnung erfolgt automatisch.

Spalte m *Umsatzsteuer (Vorsteuer) (%)*

Sofern der Zuwendungsempfänger/Darlehensnehmer bzw., falls auseinander fallend, der Projektträger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, ist hier der Umsatz-/Vorsteuersatz in Prozent anzugeben. Er kann entweder aus der vorgegebenen Liste ausgewählt oder manuell (ohne Prozentzeichen) eingegeben werden.

Spalte n *Umsatzsteuer (Vorsteuer) (EUR)*

Sofern der Zuwendungsempfänger/Darlehensnehmer bzw., falls auseinander fallend, der Projektträger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, ist hier der auf den "Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto" (Spalte l) entfallende Umsatz-/Vorsteuerbetrag in Euro manuell einzutragen.

Spalte o *Skonto nicht gezogen (%)*

Wurde ein Skonto im Rahmen eines Vertrages oder für eine Rechnung eingeräumt aber nicht in Anspruch genommen, dann ist in dieser Spalte die Höhe des Skontos in Prozent (in der Regel 2 % oder 3 %) anzugeben. Der Wert kann entweder aus der vorgegebenen Liste ausgewählt oder manuell (ohne Prozentzeichen) eingegeben werden.

Spalte p *Skonto nicht gezogen (EUR)*

Einzutragen ist der gewährte, aber nicht in Anspruch genommene Skontobetrag in Euro. Bei Vorsteuerabzugsberechtigung ist der Skontobetrag ohne den darauf entfallenden Umsatz-/Vorsteuerbetrag anzugeben, da dieser bereits in Spalte n im Betrag „Umsatzsteuer (Vorsteuer)“ enthalten ist. Ein entsprechendes Beispiel finden Sie unter Punkt 10. Besteht keine Vorsteuerabzugsberechtigung, ist der Bruttobetrag zu erfassen.

Spalte q *Rechnungsbetrag nach Abzügen netto (EUR)*

Der „Rechnungsbetrag nach Abzügen netto“ (Spalte q) ergibt sich wie folgt: "Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto" (Spalte l) abzüglich "Umsatzsteuer (Vorsteuer)" (Spalte n) und „Skonto nicht gezogen“ (Spalte p). Die Berechnung erfolgt automatisch.

Spalte r *nicht zuwendungsfähiger Betrag (EUR)*

Sofern eine Rechnung zwar eindeutig der geförderten Maßnahme zuzuordnen ist, jedoch teilweise oder in voller Höhe nicht den zuwendungsfähigen Ausgaben zugerechnet werden kann, ist der nicht zuwendungsfähige (anteilige) Rechnungsbetrag in Spalte r („nicht zuwendungsfähiger Betrag“) zu erfassen. Bei Vorsteuerabzugsberechtigung ist der nicht zuwendungsfähige Betrag ohne den darauf entfallenden Umsatz-/Vorsteuerbetrag anzugeben, da dieser bereits in Spalte n im Betrag „Umsatzsteuer (Vorsteuer)“ enthalten ist. Anderenfalls erfolgt die Erfassung als Bruttobetrag. Ein entsprechendes Beispiel finden Sie unter Punkt 10.

Spalte s *Zuwendungsfähiger Betrag (EUR)*

Der zuwendungsfähige Betrag ergibt sich als Differenz aus dem "Rechnungsbetrag nach Abzügen (netto)" (Spalte q) und dem "nicht zuwendungsfähigen Betrag" (Spalte r). Die Berechnung erfolgt automatisch.

Spalte t *Bemerkungen*

In dieser Spalte können kurze Erläuterungen zur jeweiligen Rechnungsposition erfasst werden. Dies können z. B. sein: Art des Sicherheitseinbehaltes, Benennung der in der Rechnung enthaltenen nicht zuwendungsfähigen Ausgaben usw.

7 **Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Personalausgaben“ (GRW-G)**

Das Arbeitsblatt "Personalausgaben" ist von Ihnen nur auszufüllen, wenn im Rahmen der GRW-G eine Lohnkostenförderung erfolgt. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Jede Stelle (Arbeitsplatz) ist unter einer separaten laufenden Nummer zu erfassen.
- Auf einem Arbeitsblatt können bis zu 3 Stellen erfasst werden. Weitere Arbeitsblätter können Sie über den Button "Personalausgabentabelle hinzufügen" auf dem Deckblatt einfügen.
- Bei der Neubesetzung einer Stelle ist beim bisherigen Stelleninhaber in dem Monat, in dem das Beschäftigungsverhältnis endete, das „Datum des Austritts“ zu pflegen. Ab der nächsten Zeile derselben laufenden Nummer ist dann der neue Stelleninhaber zu erfassen.
- Angaben wie z. B. „Name“, „Personal-Nr.“ und „Datum der Besetzung“ sind in jeder Zeile erneut einzugeben.
- Als „Datum der Bezahlung“ ist das Datum der Wertstellung des letzten Lohn-/Gehaltsbestandteils einzutragen.
- Bei der Berechnung des Auszahlungsbetrages können durch die ILB nur Personalausgaben berücksichtigt werden, die vollständig für 12 bzw. 24 Monate abgerechnet wurden.

Wenn Sie alle Angaben zu den Personalausgaben erfasst haben, sind die eingegebenen Werte über den Button "Personalausgaben übernehmen" auf dem Deckblatt in die Rechnungsliste zu übertragen.

Zusätzlich müssen in der Rechnungsliste die Ausgaben für Sachinvestitionen als nicht zuwendungsfähig erfasst werden.

Sollten Änderungen bei den Personalausgaben erforderlich sein, nehmen Sie diese bitte nur auf dem Arbeitsblatt „Personalausgaben“ vor. Übertragen Sie die Daten dann erneut über den Button „Personalausgaben übernehmen“ in die Rechnungsliste. Bitte ändern Sie die Personalausgaben nicht manuell in der Rechnungsliste.

8 **Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Personalausgaben“ (FuE)**

Das Arbeitsblatt "Personalausgaben" ist von Ihnen nur auszufüllen, wenn Sie im Rahmen der FuE-Förderung Zuwendungen für Personalausgaben erhalten haben. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Pro Arbeitsblatt können bis zu 10 Projektmitarbeiter für die Dauer von 24 Monaten erfasst werden. Zusätzliche Arbeitsblätter für weitere Mitarbeiter oder eine längere Dauer können Sie über den Button „Personalausgabentabelle hinzufügen“ auf dem Deckblatt erstellen.
- Bitte passen Sie im Kopf aller Personalausgabentabellen die Monate, die Arbeitstage pro Monat und ggf. die Beitragssätze der Arbeitgeber-Anteile (AG-Anteile) zu den Sozialversicherungen entsprechend an.
- Für die Anpassung der Monate ändern Sie bitte den ersten Monat. Die folgenden Monate passen sich automatisch an.
- Unabhängig vom Zeitpunkt der Antragstellung bei der ILB müssen Sie für jeden Projektmitarbeiter die Arbeitsstunden pro Woche, die IST-Projektstunden pro Monat und das Arbeitnehmer-Bruttogehalt (AN-Bruttogehalt) bzw. den Arbeitnehmer-Bruttolohn (AN-Bruttolohn) angeben. Haben Sie Ihren Antrag vor dem 01.05.2012 gestellt, müssen Sie zusätzlich den SV-Status und die steuerfreie Altersvorsorge eintragen.

Anhand dieser Angaben werden der AG-Anteil zur Sozialversicherung sowie die zuwendungsfähigen Personalausgaben automatisch berechnet.

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben der einzelnen Monate sind über den Button „Personalausgaben übernehmen“ auf dem Deckblatt in die Rechnungsliste zu übertragen. Bitte ergänzen Sie anschließend in der Rechnungsliste für jede Personalausgabenposition in Spalte g als „Datum der Bezahlung (Wertstellung)“ das Datum der Wertstellung des letzten Lohn-/Gehaltsbestandteils (d. h. Nettolohn/-gehalt, SV-Beiträge oder Lohnsteuer).

Sollten Änderungen bei den Personalausgaben erforderlich sein, nehmen Sie diese bitte nur auf dem Arbeitsblatt „Personalausgaben“ vor. Übertragen Sie die Daten dann erneut über den Button „Personalausgaben übernehmen“ in die Rechnungsliste. Bitte ändern Sie die Personalausgaben nicht manuell in der Rechnungsliste.

9 Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Gemeinkosten“ (FuE)

Das Arbeitsblatt "Gemeinkosten" ist von Ihnen nur auszufüllen, wenn Sie im Rahmen der FuE-Förderung Zuwendungen für Gemeinkosten erhalten haben, die auf Basis von Einzelbelegen abgerechnet werden. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Bitte füllen Sie für jede Rechnung die Spalten b bis g aus. Sollte keine Rechnungsnummer vorliegen, können Sie in Spalte d "Rechnungsnummer" den Abrechnungsmonat für die entsprechende Ausgabe eintragen. In die Spalte h „Bemerkungen“ können Sie bei Bedarf einen kurzen Erläuterungstext aufnehmen.
- Die „anteiligen Projektausgaben“ (Spalte h) werden automatisch berechnet, sobald Sie den „Rechnungsbetrag (netto)“ in die Spalte f und den „Verteilerschlüssel“ laut Zuwendungsbescheid in die Spalte g eingetragen haben.
- Zusätzliche Zeilen können Sie über den Button "Zeile hinzufügen" oberhalb der Tabelle erzeugen.

Die anteiligen Projektausgaben sind über den Button „Gemeinkosten übernehmen“ auf dem Deckblatt in die Rechnungsliste zu übertragen. Für die übernommenen Positionen brauchen Sie keine weiteren Eintragungen in der Rechnungsliste vornehmen.

Sollten Änderungen bei den Gemeinkosten erforderlich sein, nehmen Sie diese bitte nur auf dem Arbeitsblatt „Gemeinkosten“ vor. Übertragen Sie die Daten dann erneut über den Button „Gemeinkosten übernehmen“ in die Rechnungsliste. Bitte ändern Sie die Gemeinkosten nicht manuell in der Rechnungsliste.

Gemeinkosten, die auf Basis der Gemeinkostenquote abgerechnet werden, sind direkt in der Rechnungsliste zu erfassen. Ein entsprechendes Beispiel finden Sie unter Punkt 10.

10 Erfassungsbeispiele für die Rechnungsliste

Beispiel 1 ***Nicht zuwendungsfähiger Betrag bei Vorsteuerabzugsberechtigung***

Bei Vorsteuerabzugsberechtigung ist in Spalte n ("Umsatzsteuer(Vorsteuer)") die im "Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto" (Spalte l) enthaltene Umsatz-/Vorsteuer, d. h. inklusive des auf die nicht zuwendungsfähigen Ausgaben entfallenden Anteils, einzutragen. Der nicht zuwendungsfähige Betrag ist in Spalte r entsprechend als Nettobetrag zu erfassen.

Beispiel 2 ***Rechnung ohne Umsatz-/Vorsteuer***

Wenn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, ist der Rechnungsbetrag brutto in Spalte h („Rechnungsbetrag brutto“) zu erfassen. Die gezogenen und nicht gezogenen Skonti sowie die Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen sind als Bruttobeträge (d. h. inklusive Umsatz-/Vorsteuer) anzugeben. Erläuternd kann in der Spalte t („Bemerkungen“) vermerkt werden, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht. Dadurch wird klar gestellt, warum in Spalte m („Umsatzsteuer (Vorsteuer)“) kein Wert eingetragen wurde.

Wenn eine Rechnung keine Umsatz-/Vorsteuer enthält, ist in den Spalten g („Rechnungsbetrag brutto“), j („Skonto gezogen (EUR)“), k („Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen brutto“) sowie p („Skonto nicht gezogen (EUR)“) jeweils der Nettobetrag einzutragen, auch wenn die Spaltenbezeichnung u. U. auf Angaben in „brutto“ hinweist. In Spalte m („Umsatzsteuer/Vorsteuer (%)\") ist aus der vorgegebenen Liste der zutreffende „0 %“-Umsatz-/Vorsteuersatz auszuwählen.

Beispiel 3 ***Rechnung mit gezogenem Skonto***

Wurde im Rahmen eines Vertrages oder bei einer Rechnung ein Skonto eingeräumt und dieser auch in Anspruch genommen, ist der Prozentsatz in Spalte i und der Euro-Betrag in Spalte j einzutragen. Da ein Skonto in der Regel auf den Bruttobetrag gewährt wird, ist bei der Angabe der Umsatz-/Vorsteuer in Spalte m darauf zu achten, dass nur der Umsatzsteuerbetrag bezogen auf den „Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto“ (Spalte l) einzutragen ist.

Beispiel 4 ***Rechnung mit nicht gezogenem Skonto***

Wurde im Rahmen eines Vertrages oder bei einer Rechnung ein Skonto eingeräumt, dieser jedoch nicht in Anspruch genommen, ist der Prozentsatz in Spalte o und der Skontobetrag in Euro ohne Umsatz-/Vorsteuer in Spalte p einzutragen. Der in der Regel im Skontobetrag enthaltene Umsatz-/Vorsteuerbetrag ist bereits in Spalte n im Betrag „Umsatzsteuer (Vorsteuer) (EUR)“ enthalten. Besteht keine Vorsteuerabzugsberechtigung, ist der Bruttobetrag zu erfassen.

Beispiel 5 ***Rechnung mit Abschlagszahlungen (AZ)***

Erfolgen zu einem Auftrag mehrere Abschlagszahlungen, sind diese jeweils in einer separaten Zeile der Rechnungsliste zu erfassen. Bitte achten Sie darauf, dass bei allen Abschlagszahlungen zu einem Auftrag die Angaben in den Spalten b („Kostengruppe/Ausgabenposition“), c („Firma“), d („Leistungsbezeichnung“) und f („Vertragsabschluss/Datum Bestellung“) identisch sind. Nur so lassen sich die Abschlagszahlungen dem entsprechenden Auftrag korrekt zuordnen und über den Autofilter im Tabellenkopf selektieren.

Mehrere Teilzahlungen (TZ) zu einer Rechnung sind analog den Abschlagszahlungen zu erfassen.

Beispiel 6 a-c Erfassung eines Sicherheitseinbehaltes (SE) und dessen Auszahlung

Erfolgt z. B. im Rahmen einer Schlusszahlung ein Sicherheits- oder Gewährleistungseinbehalt, ist der nicht ausgezahlte Betrag in der Spalte k („Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen brutto“) anzugeben. Da es sich um einen Bruttoeinbehalt handelt, ist in Spalte n die Umsatz-/Vorsteuer in Euro nur bezogen auf den tatsächlich gezahlten Betrag (Spalte l) anzugeben.

Wird der Sicherheitseinbehalt aus den Abschlagszahlungen mit der Schlussrechnung reduziert (z. B. von 10 % auf 5 %), ist der Betrag, um den sich der Gesamtbetrag des Sicherheitseinbehaltes mit der Schlussrechnung verringert, mit negativem Vorzeichen in der Spalte k („Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen brutto“) einzugeben. Dadurch erhöht sich für die Rechnungslistenposition der Schlussrechnung der „Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto“ in der Spalte l um den Betrag des Sicherheits- bzw. Gewährleistungseinbehaltes, der mit der Schlusszahlung ausgezahlt wird.

Die gleichzeitige oder zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommene Zahlung des Sicherheits- oder Gewährleistungseinbehaltes auf ein Sperr- oder Verwahrkonto oder bei Erhalt einer Bürgschaft direkt an den Auftragnehmer ist als separate Position in der Rechnungsliste abzubilden. In den Spalten b, c, d und f sind die Daten des Auftrags anzugeben, dem der Einbehalt zuzuordnen ist. Als „Rechnungsbetrag brutto“ ist in Spalte h der Wert „0,00“ zu erfassen. In der Spalte k („Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen brutto“) ist der Sicherheits- bzw. Gewährleistungseinbehalt mit negativem Vorzeichen (z. B. -20.250,00) einzugeben. Außerdem ist die auf den Betrag entfallende Umsatz-/Vorsteuer in Euro in Spalte m anzugeben. Unter „Bemerkungen“ (Spalte t) sollte vermerkt werden, ob der Einbehalt auf ein Sperr- oder Verwahrkonto oder gegen Erhalt einer Bürgschaft an den Auftragnehmer überwiesen wurde.

Bitte beachten Sie, dass bei der Überweisung auf ein Sperr- oder Verwahrkonto als „Datum der Bezahlung (Wertstellung)“ (Spalte g) das Wertstellungsdatum des Betrages auf diesem Konto zu erfassen ist, und dass in den Spalten i und j (Skonto gezogen in % und EUR) keine Werte eingegeben werden dürfen.

Für den Fall, dass Leistungen im Rahmen der Gewährleistung durch einen anderen als den ursprünglichen Auftragnehmer erbracht werden (Ersatzvornahme) und der noch nicht ausgezahlte Sicherheits-/Gewährleistungseinbehalt zur Bezahlung der Rechnung des neuen Auftragnehmers eingesetzt wird, ist diese Rechnung mit einem entsprechenden Verweis auf die Rechnung für die Hauptleistung in der Spalte „Bemerkungen“ zu erfassen.

Beispiel 7 Erfassung einer Gutschrift für eine bereits bezahlte Rechnung

Erfolgt auf eine Rechnung, die als bereits bezahlt in der Rechnungsliste erfasst wurde, eine Gutschrift mit Erstattung eines Teil- oder des Gesamtbetrages, ist diese in einer separaten Rechnungslistenposition zu erfassen. Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben in den Spalten b, c, d und f mit denen der Rechnung übereinstimmen, für die die Gutschrift gewährt wurde. Als „Datum der Bezahlung (Wertstellung)“ (Spalte g) ist der Tag der Wertstellung des gutgeschriebenen Betrages auf dem Empfängerkonto anzugeben. Für andere Rückzahlungsvarianten ist das Datum analog den Ausfüllhinweisen für Spalte g zu ermitteln.

Bitte beachten Sie, dass der gutgeschriebene Betrag und ggf. darauf entfallende anteilige Abzüge, Umsatz-/Vorsteuer und nicht zuwendungsfähige Beträge grundsätzlich mit negativem Vorzeichen (z. B. -120,00) zu erfassen sind.

Beispiel 8 *Rechnung mit ausgewiesenem Rabatt*

In der Regel werden gewährte Rabatte nicht in einer Rechnung aufgeführt. Sollte dies in Ausnahmefällen jedoch erfolgen, ist der Prozentsatz in Spalte i („Skonto gezogen (%)\") und der Rabattbetrag in Euro in der Spalte j („Skonto gezogen (EUR)\") anzugeben. Erläuternd ist in der Spalte t („Bemerkungen“) zu erfassen, dass es sich bei dem angegebenen Skontobetrag tatsächlich um einen Rabatt handelt.

Beispiel 9 *Erfassung von geförderter AfA*

Soweit programmspezifisch zuwendungsfähig, ist die AfA auf gebrauchte bzw. neue Wirtschaftsgüter in der Rechnungsliste zu erfassen. Dabei sind nur bereits im Rahmen der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) als Aufwand verbuchte Beträge zu berücksichtigen und zeitraumbezogen (z. B. pro Wirtschaftsjahr) in einer separaten Rechnungslistenposition abzubilden. Als "Datum der Bezahlung (Wertstellung)" ist in Spalte g das Buchungsdatum anzugeben. Unter „Bemerkungen“ ist in Spalte t der Zeitraum, für den die AfA verbucht wurde, anzugeben.

Beispiel 10 a-c *Personalausgaben FuE und GRW-G*

Die Personalausgaben für die Programme „Forschungs- und Entwicklungsvorhaben“ und „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur GRW-G“ sind in den programmspezifischen Arbeitsblättern „Personalausgaben“ zu erfassen und über den Button „Personalausgaben übernehmen“ auf dem Deckblatt in die Rechnungsliste zu übertragen. Detaillierte Ausfüllhinweise für die Arbeitsblätter finden Sie unter Punkt 7 und 8.

Beispiel 11 a-b *Gemeinkosten FuE - Abrechnung auf Basis von Einzelbelegen oder der Gemeinkostenquote*

Werden für Gemeinkosten Einzelbelege abgerechnet, so sind diese im Arbeitsblatt „Gemeinkosten“ zu erfassen und über den Button „Gemeinkosten übernehmen“ in die Rechnungsliste zu übertragen. Detaillierte Ausfüllhinweise finden Sie unter Punkt 9.

Wird über die Gemeinkostenquote abgerechnet, sind die Gemeinkosten zu jedem Mittelabruf separat zu ermitteln und in einer Position in der Rechnungsliste zu erfassen. Für die Berechnung der Gemeinkosten sind alle übrigen direkten, förderfähigen Projektausgaben des jeweiligen Mittelabrufes mit der Gemeinkostenquote gemäß Zuwendungsbescheid zu multiplizieren. Als „Datum der Bezahlung (Wertstellung)“ ist in Spalte f das Datum anzugeben, an dem die Rechnungsliste, mit der die Gemeinkostenposition abgerechnet worden ist, durch den Zuwendungsempfänger unterzeichnet wurde. In Spalte t „Bemerkungen“ ist die lfd. Nummer des Mittelabrufes zu erfassen, zu dem die Gemeinkosten abgerechnet wurden.

Rechnungsliste

Stand: 02.04.13 (Datum)

Antragsnummer: 80808080
 Zuwendungsempfänger/Darlehensempfänger: Maximilian Mustermann, Musterweg 1, 12345 Musterstadt
 Investitionszeitraum/Durchführungszeitraum: 12.08.11 bis 30.06.13

Für die Richtigkeit der folgenden Angaben zeichnen:

(subventionserhebliche Tatsache im Sinne von § 264 des Strafgesetzbuches)

Ort, Datum Unterschrift(en) des Zuwendungsempfängers bzw. Darlehensnehmers / Stempel bzw. Siegel

Ort, Datum Unterschrift des Steuerberaters bzw. Wirtschaftsprüfers / Unterschrift des Architekten / Stempel

Die Rechnungsliste ist per E-Mail oder CD im Excel-Format sowie in Papierform einzureichen.

Hinweise:

- (1) Umsatzsteuer (Vorsteuer) bezogen auf den Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto
- (2) wenn keine Vorsteuerabzugsberechtigung, dann Bruttobetrag / wenn Vorsteuerabzugsberechtigung, dann Nettobetrag

Lfd. Nr.	Kostengruppe/Ausgabenposition	Firma	Leistungsbezeichnung	Rechnungsnummer	Vertragsabschluss/Datum Bestellung	Datum der Bezahlung (Wertstellung)	Rechnungsbetrag brutto (EUR)	Skonto gezogen (%)	Skonto gezogen (EUR)	Sicherheitsbehalte/Gewährleistungen brutto (EUR)	Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto (EUR)	Umsatzsteuer (Vorsteuer) (%)	Umsatzsteuer (Vorsteuer) (1) (EUR)	Skonto nicht gezogen (%)	Skonto nicht gezogen (EUR)	Rechnungsbetrag nach Abzügen netto (EUR)	nicht zuwendungsfähiger Betrag (2) (EUR)	zuwendungsfähiger Betrag (EUR)	Bemerkungen
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l (mh-j-k)	m	n	o	p	q (l-n-p)	r	s (r-q-r)	t
Summen:							974.756,52		428,50	0,00	974.328,02		139.820,95		10,00	834.497,07	1.200,00	833.297,07	
Beispiel 1: Erfassung eines nicht zuwendungsfähigen Betrages bei Vorsteuerabzugsberechtigung																			
1	Maschinen/Einrichtungen	Metallbau Müller	Los 2	1234/HZ		25.07.11	30.08.11	25.000,00			25.000,00	19	3.991,60			21.008,40	1.200,00	19.808,40	nicht zuwendungsfähiger Anteil (netto)
Beispiel 2: Erfassung einer Rechnung ohne Vorsteuer																			
2	Ausstattung	Tischmanufaktur	Möbel	Verwaltung		13.09.11	25.10.11	18.790,25			18.790,25					18.790,25		18.790,25	keine Vorsteuerabzugsberechtigung
Beispiel 3: Erfassung einer Rechnung mit gezogem Skonto																			
3	Beratungsleistung	XX-Consult	2012	Ber	999/2012	21.04.12	15.09.12	3.423,00	2,00	68,46	3.354,54	19	535,60			2.818,94		2.818,94	Skonto gezogen
Beispiel 4: Erfassung einer Rechnung mit nicht gezogem Skonto																			
4	Lehrmittel	Das Buch GmbH	Bücher			05.07.12	01.08.12	534,80			534,80	7	34,99	2,00	10,00	489,81		489,81	Skonto nicht gezogen
Beispiel 5: Erfassung einer Rechnung mit Abschlagszahlung (AZ)																			
5	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/ 1. AZ		11.06.11	25.05.12	200.000,00			200.000,00	19	31.932,77			168.067,23		168.067,23	1. Abschlagszahlung
6	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/ 2. AZ		11.06.11	21.07.12	180.000,00			180.000,00	19	28.739,50			151.260,50		151.260,50	2. Abschlagszahlung
Beispiel 6 (a): Erfassung von Einbehalt und Auszahlung eines Sicherheitseinhaltes (SE) auf ein Sperrkonto																			
7	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/SZ		11.06.11	18.08.12	25.000,00		5.000,00	20.000,00	19	3.193,28			16.806,72		16.806,72	Schlusszahlung mit Sicherheitseinbehalt
8	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/SE		11.06.11	04.10.12	0,00		-5.000,00	5.000,00	19	798,32			4.201,68		4.201,68	Auszahlung Sicherheitseinbehalt auf Sperrkonto
Beispiel 6 (b): Erfassung von Einbehalt und Auszahlung eines Sicherheitseinhaltes (SE) gegen Bürgschaft nach Vorlage der Bürgschaftsurkunde																			
9	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/SZ		11.06.11	18.08.12	25.000,00		5.000,00	20.000,00	19	3.193,28			16.806,72		16.806,72	Schlusszahlung mit Sicherheitseinbehalt
10	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/SE		11.06.11	04.10.12	0,00		-5.000,00	5.000,00	19	798,32			4.201,68		4.201,68	Auszahlung Sicherheitseinbehalt nach Vorlage Bürgschaftsurkunde
Beispiel 6 (c): Erfassung von Einbehalt und Auszahlung eines Sicherheitseinhaltes (SE) bei Reduzierung des Einhaltes bei Schlussrechnung und Zahlung gegen Bürgschaft mit der Schlusszahlung																			
11	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/ 1. AZ		11.06.11	25.05.12	200.000,00		20.000,00	180.000,00	19	28.739,50			151.260,50		151.260,50	1. Abschlagszahlung (10 % Sicherheitseinbehalt)
12	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/ 2. AZ		11.06.11	21.07.12	180.000,00		18.000,00	162.000,00	19	25.965,55			136.034,45		136.034,45	2. Abschlagszahlung (10 % Sicherheitseinbehalt) Schlusszahlung
13	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/SZ		11.06.11	18.08.12	25.000,00		-17.750,00	42.750,00	19	6.825,63			35.924,37		35.924,37	Reduzierung Sicherheitseinbehalt auf 5 %
14	Bauliche Investitionen	Baubetrieb Meier	Los 2	65382765345/SE		11.06.11	04.10.12	0,00		-20.250,00	20.250,00	19	3.233,19			17.016,81		17.016,81	Auszahlung Sicherheitseinbehalt gegen Bürgschaft mit Schlusszahlung
Beispiel 7: Erfassung einer Gutschrift für eine bereits bezahlte Rechnung																			
15	Beratungsleistung	XX-Consult	2012	Ber	999/2012 (Gutschrift)	21.04.12	08.10.12	-298,00	2,00	-5,96	-292,04	19	-46,63			-245,41		-245,41	Gutschrift
Beispiel 8: Erfassung einer Rechnung mit ausgewiesenen Rabatt																			
16	Außenanlagen	Grüner Garten GmbH	Sitzgruppe	504/00435 GHLB		18.08.12	24.09.12	12.178,65	3,00	366,00	11.812,65	19	1.886,05			9.926,60		9.926,60	Rabatt unter Skonto gezogen erfasst
Beispiel 9: Erfassung von AfA																			
17	AfA		AfA für neue Anlage	AfA für 2011		15.12.11		2.550,00			2.550,00					2.550,00		2.550,00	in 2011 gebuchte AfA für neue Anlage

Lfd. Nr.	Kostengruppe/ Ausgabenposition	Firma	Leistungs- bezeichnung	Rechnungs- nummer	Vertragsabschluss/ Datum Bestellung	Datum der Bezahlung (Wertstellung)	Rechnungsbetrag brutto (EUR)	Skonto gezogen (%) (EUR)	Sicherheitsein- behalte/ Gewährleistungen brutto (EUR)	Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto (EUR)	Umsatzsteuer (Vorsteuer) (%)	Umsatzsteuer (Vorsteuer) (1) (EUR)	Skonto nicht gezogen (%) (EUR)	Rechnungsbetrag nach Abzügen netto (EUR)	nicht zuwendungs- fähiger Betrag (2) (EUR)	zuwendungs- fähiger Betrag (EUR)	Bemerkungen		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l (=h-j-k)	m	n	o	p	q (=l-n-p)	r	s (=q-r)	t
Summen:							974.756,52		428,50	0,00		974.328,02		139.820,95	10,00	834.497,07	1.200,00	833.297,07	
Beispiel 10 (a): Personalausgaben GRW-G (automatische Übernahme aus Arbeitsblatt "Personalausgaben")																			
18	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	31.01.12	2.500,00						2.500,00		2.500,00		2.500,00	
19	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	28.02.12	2.500,00						2.500,00		2.500,00		2.500,00	
20	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	31.03.12	3.000,00						3.000,00		3.000,00		3.000,00	
21	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	02.05.12	3.000,00						3.000,00		3.000,00		3.000,00	
22	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	03.06.12	3.000,00						3.000,00		3.000,00		3.000,00	
23	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	05.07.12	3.500,00						3.500,00		3.500,00		3.500,00	
24	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	06.08.12	3.500,00						3.500,00		3.500,00		3.500,00	
25	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	07.09.12	3.500,00						3.500,00		3.500,00		3.500,00	
26	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	09.10.12	3.500,00						3.500,00		3.500,00		3.500,00	
27	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	10.11.12	3.000,00						3.000,00		3.000,00		3.000,00	
28	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	12.12.12	4.000,00						4.000,00		4.000,00		4.000,00	
29	Personalausgaben	Mustermann	Softwareentwick-ler	1075		01.01.12	13.01.13	11.500,00						11.500,00		11.500,00		11.500,00	
Beispiel 10 (b): Personalausgaben FuE für Anträge vor dem 01.05.2012 (automatische Übernahme aus Arbeitsblatt "Personalausgaben")																			
30	Personalausgaben			Jan 11			10.02.11	5.068,97						5.068,97		5.068,97		5.068,97	
31	Personalausgaben			Feb 11			10.03.11	7.591,75						7.591,75		7.591,75		7.591,75	
32	Personalausgaben			Mrz 11			10.04.11	4.390,41						4.390,41		4.390,41		4.390,41	
Beispiel 10 (c): Personalausgaben FuE für Anträge ab dem 01.05.2012 (automatische Übernahme aus Arbeitsblatt "Personalausgaben")																			
33	Personalausgaben			375		Jul 12	10.08.12	2.329,55						2.329,55		2.329,55		2.329,55	
34	Personalausgaben			375		Aug 12	10.09.12	1.467,39						1.467,39		1.467,39		1.467,39	
35	Personalausgaben			375		Sep 12	10.10.12	5.500,00						5.500,00		5.500,00		5.500,00	
36	Personalausgaben			375		Okt 12	10.11.12	1.658,16						1.658,16		1.658,16		1.658,16	
Beispiel 11 (a): Gemeinkosten FuE (Indirekte Ausgaben) - Abrechnung auf Basis von Einzelbelegen (automatische Übernahme aus Arbeitsblatt "Gemeinkosten")																			
37	indirekte Ausgaben	Vermieter XYZ	Miete			Jan 2012	01.01.12	800,00						800,00		800,00		800,00	Zelle 1 aus Datenblatt Gemeinkosten
38	indirekte Ausgaben	EWP	Strom			Jan 2012	10.01.12	160,00						160,00		160,00		160,00	Zelle 2 aus Datenblatt Gemeinkosten
39	indirekte Ausgaben	Mobile-Clean	Reinigung			Jan 2012	15.02.12	79,36						79,36		79,36		79,36	Zelle 3 aus Datenblatt Gemeinkosten
Beispiel 11 (b): Gemeinkosten FuE - Abrechnung auf Basis der Gemeinkostenquote																			
40	Gemeinkosten					03.08.11	2.032,23							2.032,23		2.032,23		2.032,23	1. Mittelabruf
41																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
47																			
48																			
49																			
50																			
51																			
52																			
53																			
54																			
55																			
56																			
57																			
58																			
59																			
60																			
61																			
62																			
63																			
64																			
65																			
66																			
67																			
68																			
69																			
70																			
71																			
72																			
73																			
74																			
75																			
76																			
77																			
78																			
79																			
80																			
81																			