

# Merkblatt Belege

Grundsätzlich müssen alle Belege im Abrechnungszeitraum anfallen und bezahlt werden.

## 1 Welche Belegarten gibt es?

### **Beleg**

ist der Oberbegriff: Darunter versteht man alle Dokumente, die zum Nachweis eines Geschäftsvorfalles dienen. Ein Beleg kann also auch eine Auszahlungsanordnung oder ein Buchungsjournal sein.

### **Bon**

Der Bon wird meist von einem Kassensystem erzeugt und belegt Kauf und die gleichzeitige Bezahlung von Dienstleistungen oder Waren.

### **Rechnung**

Die Rechnung gibt Aufschluss über einen fälligen Betrag, der durch eine Leistungserbringung und/oder Warenkauf verursacht wird. Die Rechnung alleine ist als Zahlungsbeleg nicht ausreichend, sie bestätigt, dass eine Leistung oder ein Produkt dem Empfänger übergeben bzw. erbracht wurde, sie bestätigt aber nicht die Zahlung.

Rechnungen müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten, damit sie als Beleg anerkannt werden können. Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem eine Lieferung und/oder Leistung abgerechnet wird. Alle Rechnungen, die im Zusammenhang mit einem Projekt anfallen, müssen auf den Weiterleitungsempfänger (Projektträger, Schule, Kommune usw.) ausgestellt sein, die das Projekt durchführt.

### **Quittung**

Die Quittung bestätigt den Empfang einer Zahlung oder einer Leistung. Das bedeutet, dass der Leistungsempfänger dem Leistungserbringer (Unternehmer) den Betrag der Leistung oder einen Teilbetrag der Leistung bezahlt hat. Ist auf einer Rechnung „Betrag dankend erhalten“ vermerkt, ist die Rechnung auch gleichzeitig eine Quittung.

⇒ Zu jedem in der Belegliste aufgeführten Betrag muss der Zahlungsnachweis im Original vorliegen. Erfolgte eine interne Umbuchung zu Lasten des geförderten Projektes, so müssen zusätzlich die entsprechenden Buchungsnachweise im Original vorliegen. Onlinezahlungsnachweise (Online-Banking) sind gleichwertig zum Original, wenn diese ausgedruckt und mit Datum, Unterschrift und Stempel von der Bank bestätigt, vorliegen.

## 2 Welche Vorgaben gelten für Rechnungen?

Abbildung 1 Welche Vorgaben gelten für Rechnungen?

Allgemeine Pflichtangaben i.S. §14, §14 a UstG und § 33 UStDV				
Pflichtangaben		bis 250 €	über 250 €	Fahrausweise
1.	vollständiger <b>Name</b> und die <b>vollständige Adresse</b> des leistenden Unternehmers	x	x	x
2.	vollständiger <b>Name</b> und die <b>vollständige Adresse</b> des Leistungsempfängers	x	x	
3.	die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte <b>Steuernummer</b> und/oder <b>UST-Identifikationsnr.</b>	x	x	
4.	das <b>Ausstellungsdatum</b>	x	x	x
5.	eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die der Identifizierung der Rechnung dient (Rechnungsnummer, Kassenbeleg)	x	x	
6.	die <b>Menge</b> und die <b>Art</b> der <b>gelieferten</b> Gegenstände oder den <b>Umfang</b> und die <b>Art</b> der Leistung	x	x	x
7.	den <b>Zeitpunkt</b> der Lieferung oder sonstigen Leistung	x	x	x
8.	bzw. <b>Zeitpunkt</b> der Vereinnahmung der Vorauszahlung		x	
9.	das <b>Entgelt</b> für jeden Steuersatz oder jede Befreiung	x	x	x
10.	der anzuwendende <b>Steuersatz</b>	x	x	
11.	der auf das Entgelt entfallene <b>Steuerbetrag</b>		x	

⇒ Wird der Liefer- und Leistungsort ausgewiesen, muss dieser grundsätzlich mit dem Projektstandort übereinstimmen. Für Rechnungen bis 250,00 € brutto gelten die Festlegungen für Kleinbetragsrechnungen.

## 3 Spezielle Vorgaben für verschiedene Belege

### Aufwands- bzw. Auslagenersatz

Im Zusammenhang mit der Projektdurchführung kommt es vor, dass Projektbeteiligte bzw. Mitarbeiter/innen des Weiterleitungsempfängers Ausgaben für das Projekt tätigen. Da alle Rechnungen auf den Weiterleitungsempfänger (Projektträger, Schule, Kommune usw.) ausgestellt sein müssen, werden diese Auslagen erstattet. D.h. die Person, die etwas ausgelegt hat, muss eine Rechnung an den Weiterleitungsempfänger stellen, der die Ursprungsrechnung beigefügt hat. Der Auslagenersatz ist also die Rückerstattung von Beträgen, die die/der Projektbeteiligte für den Weiterleitungsempfänger ausgelegt hat. Diese projektbezogenen Ausgaben, die über Rechnungen an Projektbeteiligte bzw. Mitarbeiter/innen abgerechnet wurden, werden erst in die Belegliste aufgenommen, wenn sie mittels Auslagenersatz den Mitarbeitenden erstattet wurden. In der Belegliste ist als Zahldatum die Zahlung an den (Projekt-)Mitarbeiter/innen aufzunehmen, als Grund der Zahlung „Auslagenersatz für ... (Sachverhalt). Zahlungsempfänger ist der Projektbeteiligte.

### **Aufwandsentschädigung**

Aufwandsentschädigungen sind zuwendungsfähig, sofern sie belegbar sind und es sich nicht um eine Pauschale handelt. Der Zahlungsgrund und der zeitliche Umfang der geleisteten Arbeit müssen deutlich sein. Es gelten die gleichen Anforderungen wie bei anderen Personal- oder Honorarverträgen.

### **Eigenbeleg**

Eigenbelege sollten auf dem Geschäftspapier des Zuwendungsempfängers erstellt werden und müssen eine laufende Belegnummer, Datum, Betrag, FEB-Aktenzeichen, Beleggrund und Zahlungsempfänger/Dienstleister (wenn möglich mit Steuernummer) und einen Zahlungsnachweis enthalten.

Eigenbelege werden in folgenden Fällen erstellt:

- a) Bei anteiligen Verwaltungskosten: Der Eigenbeleg für die Verwaltungskosten muss den prozentualen Anteil der abgerechneten zuwendungsfähigen Ausgaben, den Betrag, den Projektzeitraum, das FEB-Aktenzeichen, die laufende Belegnummer und den Projektnamen beinhalten. Zusätzlich muss vom Projektträger bestätigt werden, dass die veranschlagten Verwaltungskosten für das Projekt tatsächlich angefallen sind, sachgerecht ermittelt wurden und angemessen sind.
- b) Bei anteiliger Abrechnung (zum Beispiel Gehaltsanteil) als Zusatz zur Originalkopie der Lohn- oder Gehaltsrechnung: Der Anteil der Ausgaben muss auf dem Eigenbeleg mit Berechnungsgrundlage und konkretem Projektbezug erläutert werden.
- c) Ein Eigenbeleg kann zudem ein Ersatz für eine Rechnung beziehungsweise Quittung sein. Eigenbelege dokumentieren einen tatsächlich stattgefundenen Geschäftsvorgang, für den es keinen Beleg gibt.

### **E-Rechnung**

Digital übermittelte Rechnungen und E-Rechnungen sind gleichwertig zur Papierrechnung. Bei elektronisch übermittelten Rechnungen ist eine elektronische Signatur nicht erforderlich. Der Rechnungsempfänger muss eine Prüfung der Rechnung gewährleisten. Der Zugang zur Mail mit Rechnungsanhang als pdf-Attachement muss gewährleistet sein (ist auch ohne Unterschrift gültig).

### **Fahrtkostenabrechnung**

Eine Fahrtkostenabrechnung muss den Namen des Reisenden, das Reiseziel, den Reisebeginn, das Reiseende und den auf das Projekt bezogenen Reiseanlass beinhalten.

### **Handyticket**

Prinzipiell ist es nicht verpflichtend Handytickets zu verwenden. Es besteht nach wie vor die Möglichkeit, die konservative Alternative (Papierticket) zu wählen. Diese bietet sich besonders bei Dienstfahrten an. Bei der Nutzung von Handytickets gibt es folgende Möglichkeiten des Nachweises:

- a) man erhält grundsätzlich nach jedem Ticketkauf eine Bestätigungsmail
- b) im Kundenportal wird in der Regel eine Kaufhistorie abgebildet, die ausgedruckt werden kann
- c) für den Fall, dass keine der o.g. Möglichkeiten gegeben ist, hilft ausnahmsweise auch ein Screenshot des Tickets auf dem Handydisplay.

### **Kassenzettel**

Um sicherzustellen, dass Kassenzettel auf Thermopapier dauerhaft lesbar sind, sollten sie auf normales Papier kopiert werden. Das Original muss mit der Kopie aufbewahrt werden. Die Belege müssen nicht mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden. Eine Einreichung ist erst nach Aufforderung für eine vertiefte Prüfung erforderlich. Unabhängig davon ist der Zuschussempfänger generell verpflichtet, alle Belege, Verträge und sonstige mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen (zum Beispiel Teilnehmerlisten, Vergabevermerke, Tätigkeitsbeschreibungen) im Original

mindestens fünf Jahre lang ab Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren und auf Anforderung dem Zuschussgeber, dem BMZ und dem Bundesrechnungshof vorzulegen.

### **Leistung von Auftragnehmenden**

Für Leistungen von Auftragnehmenden müssen Verträge (Honorar-, Dienstleistungs- oder Werkverträge), Originalrechnungen und Zahlungsnachweise in Verbindung mit Nachweisen über die erbrachten Leistungen vorliegen (s. ordnungsgemäßer Beleg). Bei einer Vereinbarung auf Stundenbasis weist der Auftragnehmer seine im Projekt geleisteten Arbeitsstunden nach. Die Abnahme der Leistung ist zu belegen. Werden Nebenleistungen (z. B. die Erstattung von Reisekosten) mit dem Auftragnehmer vertraglich vereinbart und ist für diese keine pauschale Erstattung im Vertrag vorgesehen, sind auch für die Nebenleistungen Nachweise im Detail für die Prüfung der zuwendungsfähigen Ausgaben / Kosten erforderlich (z. B. Kopien von Reisekostenabrechnungen). Werden über die vertraglichen Vereinbarungen hinaus Erstattungen an Auftragnehmer geleistet, können diese nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden.

### **Mietzahlung**

Mietzahlungen sind nur zuwendungsfähig, wenn Ausgaben dafür beantragt wurden. Mietzahlungen sind durch Vorlage des Mietvertrages bzw. der Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarung zu belegen. Aus dem Vertrag sollte mindestens hervorgehen: Vermieter und Mieter, Mietobjekt und Fläche, Mietbeginn, Mietpreis, Betriebsausgaben. Wird die Miete anteilig im Projekt abgerechnet, so ist die Berechnung des anteiligen Betrages zu dokumentieren (z. B. flächenanteilige Umlage auf das Projekt). Die Miete kann auch mit den Verwaltungskosten abgerechnet werden.

### **Personalausgaben**

Personalausgaben sind durch Vorlage des Arbeitsvertrages und der Gehalts- oder Lohnzettel bzw. des Lohnjournals nachzuweisen. Mitarbeitende, die nur anteilig im Projekt oder gleichzeitig in mehreren Projekten arbeiten, müssen projektbezogene Stundennachweise führen. Einmalige und nicht regelmäßige Arbeitsentgelte sind nicht förderfähig.

### **Reisekosten**

Reisekosten des eigenen Personals sind durch Reisekostenabrechnungen nachzuweisen und die entsprechenden Einzelbelege müssen im Original vorliegen (z. B. Bahn- und Flugtickets, Boarding-Pässe). Vertraglich ist festgelegt, dass unabhängig vom Besserstellungsverbot für alle Träger das Bundesreisekostengesetz gilt. Reiseausgaben, die Auftragnehmenden bei der Erfüllung einer Leistung entstehen, gehören sachlich zum jeweiligen Auftrag und sollen dort abgerechnet sein.

### **Vergabevermerk**

Ein Vergabevermerk muss vor allem abhängig vom gewählten Vergabeverfahren folgende Punkte beinhalten:

- a) die Vergabeentscheidung (Begründung für die Auswahl des Angebots).
- b) ggf. das Ergebnis der Preisermittlung/Markterkundung
- c) ggf. die eingegangenen Angebote
- d) ggf. die Bieter, die zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden.