

HINWEISE FÜR DIE ÜBERMITTLUNG DER ENDABRECHNUNG

1. Rechnungen im Original

Verwenden Sie bitte für die Vorlage der Abrechnung den **beiliegenden Vordruck („Abrechnungsblatt“)** und listen Sie dort **alle** projektbezogenen Rechnungen auf.

Beizulegen sind dieser Aufstellung **alle Originalrechnungen (werden nach Überprüfung retourniert)**

ACHTUNG: KEINE Rechnungen von Kraftfahrzeugen; über Eigenleistungen, Finanzierungskosten, Miet- und Pachtaufwendungen, Ablösen für Mietrechte, Firmenwert und dgl., Gebühren, Steuern und Abgaben, Reisekosten und Diäten, Verbrauchsmaterialien, Kosten für Geschäfts- und Umsatzausfälle, Personalkosten, Ankauf von Waren etc. sowie Aufwendungen, deren Zahlungsfluss nicht eindeutig nachvollziehbar ist. Es werden nur Rechnungen ab einen anerkannten Gesamtbetrag von mehr als **150,00 Euro (netto)** anerkannt.

Zusätzlich:

- Bei Projekten, bei denen die **Endabrechnung aus weniger als 10 Rechnungen** bestehen, sind richtliniengemäß **alle Originalzahlungsbelege** beizulegen.
- Bei Projekten, bei denen die **Endabrechnung aus mehr als 10 Rechnungen** besteht, sind **zu den fünf größten Rechnungen die Originalzahlungsbelege** beizulegen.
- Bei Leasingfinanzierung (mind. 36 Monate Kündigungsverzicht!) sind die Kopien **des Leasingvertrages UND der Rechnung (zwischen Lieferant und Leasinggeber)** samt **Zahlungsbestätigung** beizulegen.

2. Zahlungsbelege im Original (werden nach Überprüfung retourniert)

Geeignete Zahlungsbelege sind ausschließlich:

- entweder: **Überweisungsauftrag** / Durchschrift (+ Sammelüberweisungsblatt) und entsprechender **Bank-Kontoauszug**
- oder: detaillierte **Lieferantenbestätigung** über die Begleichung der jeweiligen Rechnung(en) (Muster/Kopiervorlage siehe Beilage)
- oder: detaillierte **Bankbestätigung** über exakt dokumentierten Zahlungsfluss (Quellen-Konto/Inhaber, Ziel-Konto/Inhaber, Betrag, Durchführungsdatum, ev. Verwendungszweck)
- oder: **Bestätigung des Lieferanten** auf der Originalrechnung über den Erhalt des Rechnungsbetrages (Wortlaut: „Betrag dankend erhalten“, Datum, Unterschrift und Firmenstempel des Lieferanten)

3. Weitere Hinweise

Überprüfen Sie vor Einreichung der Abrechnung, ob tatsächlich **alle Rechnungen zur Gänze ausbezahlt** sind (inkl. der USt und unbeschadet ev. Haft- und Deckungsrücklässe) und ob die übermittelten Zahlungsbelege tatsächlich den vollständigen Zahlungsfluss zu der jeweiligen Rechnung erfassen.

Sollten bei den gezogenen Zahlungsbeleg-Stichproben **Mängel oder Ungereimtheiten** auftreten, müsste für **alle** projektspezifischen Rechnungen der Zahlungsnachweis lückenlos erbracht werden, was Ihnen und uns Mehraufwand verursachen würde.