

Abrechnungshinweise für Zuwendungen aus Mitteln des Landes Berlin und der Stiftung Deutsche Klassenlotterie Berlin (DKLB)

(Auszug aus den jeweils geltenden Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen)

Sämtliche Ausgaben sind durch Originalrechnungen bzw. Quittungen nebst Zahlungsnachweis zu belegen. Auf Rabatt- und Skontoabzug ist zu achten. Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers auf elektronischem Weg zu übermitteln.

Eine Rechnung muss grundsätzlich folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundesamt für Finanzen erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist,
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist und
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Beispiele:

1. Belege von Unterkunfts- bzw. Tagungsstätten

müssen zusätzlich folgende Angaben enthalten:

a) Vermieter, b) Träger der Maßnahme, c) Zeitraum der Vermietung, d) Teilnehmerzahl, e) Art der Leistung, f) Datum und Unterschrift, g) Zahlungsnachweis.

Ohne diese Angaben sind solche Belege nicht prüffähig und werden nicht anerkannt.

2. Belege von Gaststätten u. ä.

müssen zusätzlich folgende Angaben enthalten:

a) Name und Adresse der Gaststätte, b) Träger der Maßnahme, c) Anzahl der Teilnehmer, d) Einzelpreise der Speisen und Getränke, e) Datum und Empfang des Betrages durch Unterschrift.

Die Angaben sind von der Gaststätte einzutragen. Belege, an denen nachträgliche Änderungen vorgenommen wurden, werden nicht anerkannt.

3. Belege von Geschäften des Einzelhandels

Sollten keine detaillierten Belege (z.B. von Supermärkten des Lebensmitteleinzelhandels) zu erhalten sein, muss der vorhandene Kassenbon folgende Angaben enthalten bzw. entsprechend beschriftet werden:

a) Warenmenge, Warenart neben dem Warenwert, b) Bestätigung durch Unterschrift eines Vereinsvertreters, dass die aufgeführten Waren der Wahrheit entsprechen und für diese Maßnahme verbraucht wurden.

In Zweifelsfällen empfiehlt sich eine Rücksprache mit unserer Verwaltung.

4. Honorarbelege / Honorare auf Rechnung

müssen zusätzlich folgende Angaben enthalten:

a) Name, Adresse, Titel und Qualifikation des Referenten, b) Träger der Maßnahme, c) Beginn und Ende der Referententätigkeit (Datum/Uhrzeit), d) Empfangsquittung des Referenten bzw. Zahlungsnachweis.

Zugrundeliegende Honorarverträge sind den Abrechnungsunterlagen in Kopie beizufügen.

Honorarsätze gemäß den Vorschriften der Senatsverwaltungen sind anzuwenden.

5. Belege für andere Leistungen (Musikdarbietungen u. dgl.)

müssen folgende Angaben enthalten:

a) Name und Adresse des Geldempfängers oder Unternehmensstempel, b) Träger der Maßnahme (Auftraggeber), c) Beginn und Ende der Darbietung oder andere Artbezeichnung der Leistung, d) Empfangsquittung (Unterschrift) bzw. Zahlungsnachweis.

Sofern Verbandsmitglieder oder Dritte ohne Gewerbe genehmigung mit der Ausgestaltung von Veranstaltungen oder der Zubereitung von Speisen usw. beauftragt werden, sind evtl. verauslagte Beträge nur in Höhe der vorgelegten Originalbelege zu erstatten.

Die bei einer Veranstaltung entstehenden Gesamtauslagen für die Vorbereitung und Durchführung sind in einer Aufstellung (Verwendungsnachweis/Veranstaltungsbeleg) geschlossen mit Angaben aller Einnahmen nachzuweisen. Veranstaltungsprogramme sowie Angaben über den Besucherkreis und Anzahl der Teilnehmer sind der Aufstellung beizufügen. Dafür ist der Bewilligung das Formular „**Veranstaltungsnachweis**“ beigefügt.

Auf sämtlichen Belegen muss durch Unterschrift eines zeichnungsberechtigten Vereins- bzw. Verbandsvertreters die **sachliche und rechnerische Richtigkeit** bescheinigt werden.

Werden **bewegliche Gegenstände** mit einem Beschaffungswert von über 250,- EUR (netto) bezuschusst, sind diese vom Zuwendungsempfänger zu inventarisieren. Für den Zuwendungszweck bleiben sie zehn Jahre gebunden.

Nicht mehr verwendbare Gegenstände sind auszutragen. Die Sportjugend Berlin ist unbedingt unter Angabe von Gründen von der Aussonderung zu unterrichten.

Sollten **Baumaßnahmen** bezuschusst werden, gilt der Zuwendungszweck für 25 Jahre gebunden.

Evtl. erforderliche **Teilnehmerlisten** müssen leserlich ausgefüllt werden. Die Unterschriften der Teilnehmer sind in fließender Schrift abzugeben. Druckschrift wird nicht anerkannt. Die Richtigkeit der Angaben ist vom Leiter der Maßnahme unter der Auflistung mit seiner Unterschrift zu bestätigen.

Aus evtl. erforderlichen **Sachberichten** sollten Ablauf der Maßnahme sowie Erreichung der Zielstellung (gemäß Antrag) hervorgehen.

Bei nicht zweckentsprechender Verwendung wird der Zuwendungsbescheid widerrufen und die Zuwendung zurückgefordert.

Sämtliche Unterlagen, die zur Bezuschussung herangezogen werden, müssen unbedingt zehn Jahre für weitere Prüfungen aufbewahrt werden.