

BMBWF – MERKBLATT FÜR DIE ABRECHNUNG VON HANDVERLÄGEN

Allgemeine Hinweise:

In Hinblick auf die beschränkt zur Verfügung stehenden budgetären Mittel wird dringend ersucht, alle geplanten Ausgaben nach Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen!

Es können nur mit Originalbelegen nachgewiesene Ausgaben anerkannt werden. Ein Überziehen des Handverlages ist grundsätzlich nicht möglich. In begründeten Fällen muss die schriftliche Zustimmung des BMBWF eingeholt werden. Bitte den Termin für die Vorlage der Abrechnung genau beachten. Die Abrechnung besteht aus dem dafür zu verwendenden **ExcelFormular** (nummerierte Belegaufstellung mit Betragsangabe) mit den Angaben zur Veranstaltung wie Datum, dem Verweis auf die Geschäftszahl der Handverlagszusage sowie den entsprechend geordneten Originalbelegen.

1. Originalbelege

Es sind grundsätzlich nur Originalbelege vorzulegen. Rechnungsduplikate, Rechnungsdurchschriften und Kopien können zur Abrechnung nicht anerkannt werden, Skonti und Rabatte werden in Abzug gebracht.

- Rechnungen über Unterkunft/Verpflegung:** müssen Angaben über die Anzahl der Personen (z.B. Schüler/innen und berechnigte Personen, die nicht Reisekosten an anderer Stelle geltend machen) enthalten und die **Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit** durch den/die Handverlagsempfänger/in aufweisen. Bei den Kosten für Unterkunft und insbesondere für Verpflegung ist auf größte Sparsamkeit zu achten und es können nur die für die Zielerreichung unbedingt notwendigen Ausgaben anerkannt werden.
- Fahrtkostenabgeltungen: Für Personenbeförderung sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel vorzusehen. Es gilt die Reisegebührenverordnung (RGV) des Bundes in der geltenden Fassung und die gebotene Sparsamkeit. Der Erhalt der Fahrtkosten ist von den Schüler/innen bzw. berechtigten Personen, die nicht Reisekosten an anderer Stelle geltend machen, selbst durch Unterschrift zu bestätigen (siehe beiliegendes Formular). Bei Übernahme dieser Mittel durch andere Personen (z.B. Kursleiter/in) bzw. bei Auslandsreisen sind auch die entsprechenden Kostenbelege der Abrechnung beizulegen. Falls die Inanspruchnahme von Taxis unumgänglich erscheint, so sind die Namen der Fahrgäste, der Grund und die Wegstrecke anzugeben. Bei Flügen ist die saldierte Original-Rechnung des Reisebüros plus Flugticket vorzulegen.

- Fremdwährungsrechnungen: Belege, welche im Ausland auf Fremdwährung ausgestellt sind, ist ein Umtauschbeleg einer Bank anzuschließen, um den tatsächlichen Kurs zur Abrechnung heranziehen zu können. Bei Nichtvorliegen muss vom BMBWF (der meist schlechtere) Mittelkurs des BM für Finanzen herangezogen werden.
- Honorarnoten:** Honorarnoten sind mit dem Namen und Adresse sowie der Unterschrift des Zahlungsempfängers/der Zahlungsempfängerin, dem Betrag, der Art der Leistung, inkl./exkl. Steuer und der Saldierung zu versehen. Weisen Honorarnoten Ausgaben auf, die vom Handverlagsverwalter/der Handverlagsverwalterin refundiert wurden, so sind auch diese mit saldierten Originalrechnungen zu belegen. Falls kein Lohnsteuerabzug erfolgt ist, ist die Bestätigung vorzuweisen, dass der erhaltene Betrag vom Empfänger/von der Empfängerin selbst versteuert wird.

2. Saldierungen (= Zahlungsnachweise)

- Barzahlung (empfohlen): Bestätigung der Zahlung durch Beleg „Betrag bar erhalten“ mit Datum und Unterschrift des/der Übernehmenden (ev. Stempel).
- Überweisung: Originalüberweisungsauftrag der Bank mit dem Durchführungstempel (Stempel der Ausführung der Überweisung oder gleichwertiger Aufdruck); bei Überweisung mit Automaten ist der Original-Kontoauszug anzuschließen.
- Zahlung mit Kreditkarte: Der Nachweis ist mit dem Original-Kontoauszug zu erbringen.
- Telebanking: Zahlungslisten mit dem Original-Kontoauszug oder Zahlungslisten mit der Durchführungsbestätigung des ausführenden Kreditinstitutes.

**) Bitte beachten: Mit 1.1.2014 können lt. e-Rechnungsverordnung (BGBl. II 505 vom 27.12.2012) Bundesdienststellen nur noch eRechnungen direkt zahlen. Diese Verordnung gilt nicht für Bar- und Sofortzahlungen, bei denen die schuldbefreiende Wirkung mit dem Zahlungsvorgang (zB. über den Handverlag) eintritt. Bundeseinrichtungen sind vom e-Rechnungssystem ausgenommen.