

## Richtlinien für die Abrechnung von Handverlägen

### Allgemeine Hinweise

Prüfen Sie alle geplanten Ausgaben nach Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit, da die budgetären Mittel nur beschränkt zur Verfügung stehen.

Es werden nur **Ausgaben mit Originalbelegen** anerkannt. Ein Überziehen des Handverlages ist grundsätzlich nicht möglich. In begründeten Fällen muss die schriftliche Zustimmung des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung (BMBWF) eingeholt werden. Halten Sie den Termin für die Vorlage der Abrechnung genau ein. Verwenden Sie für die Abrechnung nur das vorgesehene Excel-Formular.

### Originalbelege

Reichen Sie grundsätzlich nur Originalbelege ein. Rechnungsdupele, Rechnungsdurchschriften und Kopien werden nicht anerkannt. Skonti und Rabatte werden abgezogen.

- **Rechnungen über Unterkunft/Verpflegung\*\***  
Diese müssen Angaben über die Anzahl der Personen (z.B. Schülerinnen bzw. Schüler und berechnete Personen, die nicht Reisekosten an anderer Stelle geltend machen) enthalten und die **Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit** durch den Handverlagsempfänger bzw. die Handverlagsempfängerin aufweisen. Achten Sie bei den Kosten für Unterkunft und insbesondere für Verpflegung auf größte Sparsamkeit.
- **Fahrtkostenabgeltungen**  
Verwenden Sie grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel. Es gilt die Reisegebührenverordnung (RGV) des Bundes in der geltenden Fassung und die gebotene Sparsamkeit. Der **Erhalt der Fahrtkosten ist von den Schülerinnen und Schülern** bzw. berechtigten Personen, die nicht Reisekosten an anderer Stelle geltend machen, **selbst durch Unterschrift zu bestätigen** (siehe beiliegendes Formular). Legen Sie bei Auslandsreisen auch die entsprechenden Kostenbelege der Abrechnung bei. Falls die Inanspruchnahme von Taxis unumgänglich ist, geben Sie die Namen der Fahrgäste, den Grund und die Wegstrecke an. Im Falle von Flügen, legen Sie die saldierte Original-Rechnung des Reisebüros plus Flugticket vor.
- **Fremdwährungsrechnungen**  
Legen Sie bei Belegen in Fremdwährung aus dem Ausland den **Umtauschbeleg einer Bank** bei. Damit kann der tatsächliche Wechselkurs für die Abrechnung verwendet

werden. Bei Nichtvorliegen muss vom BMBWF (der meist schlechtere) Mittelkurs des BM für Finanzen herangezogen werden.

- **Honorarnoten\*\***

Honorarnoten enthalten Namen und Adresse sowie Unterschrift der Zahlungsempfängerin bzw. des Zahlungsempfängers, Betrag, Art der Leistung, inkl./exkl. Steuer und Saldierung.

## **Saldierungen (= Zahlungsnachweise)**

- **Barzahlung (empfohlen)**

Die Bestätigung der Barzahlung erfolgt durch „Betrag bar erhalten“ mit Datum und Unterschrift der bzw. des Übernehmenden (ev. Stempel).

- **Überweisung**

Schließen Sie bei Überweisungen den Kontoauszug oder den Überweisungsauftrag der Bank an.

- **Zahlung mit Kreditkarte**

Übermitteln Sie den Nachweis mit dem Original-Kontoauszug.

- **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.