

Merkblatt Kostennachweise

Damit ein Kostenbeleg in der Abrechnung anerkannt werden kann, muss er folgende von Ihnen auf dem Beleg angebrachte Informationen enthalten

- Einen **Bezahlt-Vermerk**, aus dem deutlich wird, dass die Rechnung bereits bezahlt wurde.
- Einen Vermerk, dass die Rechnung **sachlich und rechnerisch richtig** ist.
- Eine fortlaufende **Buchungsnummer**
- Ihre internen **Buchungskonten**, über welche die Rechnung verbucht worden ist
- Bei Einreichung von Rechnungskopien: der Vermerk, dass die **Kopie mit dem Original übereinstimmt**.
- Achtung:
Bei jeder Rechnung, auch bei Honorarrechnungen von Privatpersonen, muss die **Steuernummer des Rechnungsausstellers angegeben sein**.

Datei „Kostennachweise_Muster einer Rechnung“

>hier sehen sie ein Beispiel einer Rechnung

Weitere Hinweise:

- Bei der Vergabe von Druck- oder Honoraraufträgen, die über einem Betrag von 1.000 EUR (ohne MwSt) gehen, müssen drei Angebote eingeholt werden. Die Entscheidung für einen Anbieter muss von Ihnen kurz schriftlich begründet werden. Die Angebote sowie die Entscheidungsbegründung ist der jeweiligen Honorar- bzw. Druckrechnung beizulegen.
- Ein Ausstattungsgegenstand, der bei der Anschaffung einen Betrag von 410,00 EUR (ohne MwSt) nicht übersteigt, wird als geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) bezeichnet.
- Ein Ausstattungsgegenstand, der bei der Anschaffung einen Betrag von 410,00 EUR (ohne MwSt) übersteigt, kann in diesem Programm nur anteilmäßig (Abschreibung nach Nutzungsjahren) abgerechnet werden.
- Honorare sind unter Sachausgaben einzuordnen und abzurechnen.
- Wichtige Informationen finden Sie auch auf unserer Homepage www.verstaendnis-geislingen.de

Lokale Koordinierungsstelle:

Rathaus, Hauptstraße 1, 73312 Geislingen an der Steige
Telefon (0 73 31) 24-258, Telefax (0 73 31) 24-259