

Hinweise zur Vorlage und Aufbewahrung von Belegen

Zur Abrechnung Ihres Projekts und Anforderung von (anteiligen) Fördermitteln müssen Sie eine Mittelanforderung zusammen mit den dazugehörigen Rechnungsbelegen, Zahlungsnachweisen und gegebenenfalls weiteren Unterlagen einreichen.

Im Rahmen einer Mittelanforderung sollten alle Belege, die Sie abrechnen wollen, als elektronische Belegduplikate über das Kundenportal der NBank vorgelegt werden. Alternativ haben Sie die Möglichkeit Ihre Belege auch im Original per Post vorzulegen.

Bei Vorlage von elektronischen Belegduplikaten müssen Sie sicherstellen, dass die elektronischen Belegduplikate mit den Originalen übereinstimmen. Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass es sich bei den eingereichten Belegen um subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des Subventionsgesetzes und des Strafgesetzes handelt.

Sie sind verpflichtet alle abgerechneten Belege für einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Die genaue Aufbewahrungsfrist können Sie Ihrem Bewilligungsbescheid entnehmen. Aufbewahrungsvorschriften, die sich aus anderen Rechtsvorschriften ergeben, bleiben hiervon unberührt.

Sie können die abgerechneten Belege in elektronischer Form oder als Originalrechnungen aufbewahren. Für die digitale Belegaufbewahrung können verschiedene Systeme verwendet werden.

Im Rahmen Ihres Förderprojekts können wir nur Verfahren zur elektronischen Belegaufbewahrung anerkennen, die die nachfolgenden Anforderungen erfüllen.

1. INNERBETRIEBLICHE KONTROLLVERFAHREN

- Es existiert eine Organisationseinheit (Buchhaltung, Rechnungswesen) in der die sachliche, rechnerische und formelle Prüfung der Rechnungen und der Abgleich mit der Zahlung erfolgt.
- Es existiert keine Organisationseinheit, aber eine Verfahrensbeschreibung, die die Prozesse der Prüfung der Rechnungen und den Abgleich mit der Zahlung festlegt.
- Es besteht ein manuelles Verfahren bei welchem Zuwendungsempfänger selbst die sachliche, rechnerische und formelle Prüfung der Rechnungen und den Abgleich mit der Zahlung vornehmen.
- Beim Einsatz eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens müssen die Bestimmungen des § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) eingehalten werden, insbesondere
 - Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden (§ 14, Abs. 1 S. 2 ff UStG)
 - Das beschriebene Verfahren des verlässlichen Prüfpfads (§ 14, Abs. 1 S. 5 u. 6 UStG) enthält die nachfolgenden Angaben:
 - Die Leistung wurde vom Unternehmer erbracht, der die Leistung ausgeführt hat.
 - Die in der Rechnung aufgeführte Leistung entspricht dem Auftrag (Bestellung, Kaufvertrag, Lieferschein) bzw. die in der Rechnung aufgeführte Leistung weicht vom Auftrag (Bestellung, Kaufvertrag, Lieferschein) ab.
 - Die abgerechnete Leistung wurde tatsächlich erbracht bzw. die Leistung wurde nicht in dem Umfang erbracht, der in der Rechnung abgerechnet wurde.
 - Das angegebene Leistungsdatum ist zutreffend.
 - Der Rechnungsbetrag wurde vollständig überwiesen (Zahlungsdatum ist mit anzugeben).
 - Der Umgang mit Abweichungen zur erbrachten Leistung bzw. erbrachten Leistungsumfang ist festgelegt.

2. SIGNATURVERFAHREN MIT QUALIFIZIERTER ELEKTRONISCHER SIGNATUR

Beim Einsatz eines Signaturverfahrens muss sichergestellt sein, dass die Signatur folgende Anforderungen erfüllt:

- Die Signatur hat einen Zeitstempel
- Das Zertifikat ist gültig
- Der Aussteller des Zertifikats ist eine anerkannte Firma

3. DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM GEM. GRUNDSÄTZE ZUR ORDNUNGSGEMÄßEN FÜHRUNG UND AUFBEWAHRUNG VON BÜCHERN, AUFZEICHNUNGEN UND UNTERLAGEN IN ELEKTRONISCHER FORM SOWIE ZUM DATENZUGRIFF (GOBD)

Beim Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems muss sichergestellt sein, dass folgende Anforderungen erfüllt sind:

- Zertifiziertes Verfahren
- Einhaltung der Prinzipien der GoBD
 - Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

(§ 145 Abs. 1 AO, § 238 Abs. 1 S 2 u. 3 HGB)

Es gilt das Belegprinzip. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sich ein sachverständige Dritter innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen kann. Ihre einzelnen Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (beginnend bzw. endend mit dem Einzelbeleg und über die Stufen der Geschäftsaufzeichnung nachvollziehbar).

- **Vollständigkeit und Einzelaufzeichnungspflicht (§ 146 Abs. 1 AO, § 239 Abs. 2 HGB)**
Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen. Hierzu gehören der in Geld bestehende Gegenleistung, der Inhalt des Geschäfts und Name Vertragspartner, ausreichende Bezeichnung des Geschäftsvorfalles. Die vollständige und lückenlose Erfassung sowie Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle ist durch technische und organisatorische Kontrollen sicherzustellen.
- **Richtigkeit (§ 146 Abs. 1 AO, § 239 Abs. 2 HGB)**
Die Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden, der Wahrheit entsprechend aufzuzeichnen und zutreffend zu kontieren.
- **Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen (§ 146 Abs. 1 AO, § 239 Abs. 2 HGB)**
Es muss ein zeitlicher Zusammenhang zwischen den Geschäftsvorfällen und der buchhalterischen Erfassung bestehen. Jeder Geschäftsvorfall ist möglichst unmittelbar nach der Entstehung zu erfassen. Die Geschäftsvorfälle sind laufend zu buchen und der entsprechenden Abrechnungsperiode zuzuordnen.
- **Ordnung (§ 146 Abs. 1 AO, § 239 Abs. 2 HGB)**
Die Erfassung muss systematisch erfolgen. Die Buchungen müssen übersichtlich, eindeutig und nachvollziehbar vorgenommen werden. Eine planlose Sammlung und Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist nicht zulässig.
- **Unveränderbarkeit (§ 146 Abs. 4 AO, § 239 Abs. 3 HGB)**
Buchungen oder Aufzeichnungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch Veränderungen, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder später gemacht worden sind, sind nicht zulässig. Veränderungen oder Löschungen müssen so protokolliert werden, dass die Voraussetzungen der AO bzw. des HGB erfüllt sind.

— Anerkennung durch die Finanzbehörden

Bitte erklären Sie mit Antragstellung, in welcher Form Sie Ihre Belege aufbewahren wollen. Sofern Sie Ihre Belege in elektronischer Form aufbewahren wollen, müssen Sie eine entsprechende Erklärung (NBank Formular) vorlegen. Nutzen Sie für diese Erklärung bitte das entsprechende Formular der NBank. Das Formular finden Sie auf der Webseite der NBank im Downloadcenter. Bei Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems ist die Einholung eines Testats (über die Einhaltung der GoBD des Dokumentenmanagementsystems) erforderlich. Dieses wird i.d.R. durch eine/n Steuerberater/-in, Wirtschaftsprüfer/-in bzw. Rechnungsprüfungsamt ausgestellt.

Die Belege und Zertifikate müssen jederzeit für Kontrollen der NBank bzw. anderen prüfberechtigten Behörden zugänglich sein.

Änderungen der angegebenen Belegaufbewahrung der Projektunterlagen sind mitteilungspflichtig und können nur nach Zustimmung der NBank vorgenommen werden.