

## Hinweise für die Zusammenstellung der Originalbelege

bei Abrechnung von Ausgaben auf Basis der ANBest-P bzw. NBest-SF

Gemäß Ihrem Zuwendungsbescheid sind der SAB auf Anforderung Abrechnungsbelege und Zahlungsnachweise (im Original) vorzulegen.

Für die einzelnen Ausgaben-Positionen sind dies im Einzelnen:

### Nachweise für alle mit dem aktuellen Auszahlungsantrag angeforderten Ausgabenpositionen

#### 1. Materialausgaben, Aufträge/Fremdleistungen, Investitionen und Gegenstände, immaterielle Wirtschaftsgüter, Patentierungsausgaben, sonstige Ausgaben (Geschäftsbedarf, Fachliteratur usw.)

- zum Nachweis des **Bestelldatums** (bei Investitionen und Gegenständen, Materialausgaben, sonstigen Ausgaben):
    - Bestellschreiben oder Rechnung mit Angabe des Bestelldatums (im Original).
    - Bei Kauf mit sofortiger Rechnungslegung bzw. Barzahlung genügt die Rechnung/Quittung (im Original),
  - zum Nachweis des **Auftrags-/Vertragsdatums** (bei Aufträgen/Fremdleistungen, immateriellen Wirtschaftsgütern, Patentierungsausgaben):
    - Auftragschreiben oder Auftragsbestätigung (sofern das Auftragsdatum daraus eindeutig hervorgeht),
  - zum Nachweis für **entstandene Ausgaben**:
    - Rechnung (im Original),
    - bei Universitäten/Hochschulen zusätzlich: Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) mit Nachweis der HÜL-Buchung,
  - als **Zahlungsnachweis**:
    - Bankkontoauszug (im Original) bzw.
    - bei „Sammelüberweisung“ zusätzlich zu dem Bankkontoauszug (im Original) Sammler, Online-Buchungsliste, Bankliste für Datenträgeraustausch usw. Die Summe der Buchungsliste muss mit dem Betrag auf dem Bankkontoauszug übereinstimmen.
- oder**
- sofern Bankkontoauszug nicht vorhanden: Quittierung des Empfängers „Betrag erhalten am“ mit Original-Unterschrift, Datum und Firmenstempel (auf der Rechnung),
  - bei Universitäten/Hochschulen: den Sachbuchauszug der Hauptkasse des Freistaates Sachsen oder SAP-Buchungslisten.

#### 2. Ausgaben für Reisen

- zum Nachweis für **entstandene Ausgaben**:
  - Reisekostenabrechnung und Dienstreiseantrag des Reisenden (im Original),
  - bei Universitäten/Hochschulen zusätzlich: Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) mit Nachweis der HÜL-Buchung,

- als **Zahlungsnachweis**:
  - Bankkontoauszug (im Original) bzw.
  - bei „Sammelüberweisung“ zusätzlich zu dem Bankkontoauszug (im Original) Sammler, Online-Buchungsliste, Bankliste für Datenträgeraustausch usw. Die Summe der Buchungsliste muss mit dem Betrag auf dem Bankkontoauszug übereinstimmen.

#### oder

- sofern Bankkontoauszug nicht vorhanden: Quittierung des Empfängers „Betrag erhalten am“ mit Original-Unterschrift und Datum (auf der Reisekostenabrechnung),
- bei Universitäten/Hochschulen: den Sachbuchauszug der Hauptkasse des Freistaates Sachsen oder SAP-Buchungslisten.

#### 3. Personalausgaben Drittmittelstellen

- zum Nachweis für **entstandene Ausgaben**:
    - Abrechnungsbelege für das Bruttomonatsgehalt bzw. die Bruttomonatslohnsumme des jeweiligen Mitarbeiters.
    - Aus den Belegen müssen das Bruttomonatsgehalt bzw. der Bruttomonatslohn, die erhaltenen Sondervergütungen und der Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung hervorgehen, die in der Belegliste abgerechnet werden.
    - (Hinweis: Die erforderlichen Angaben befinden sich in der Regel auf dem monatlichen Gehaltsbeleg bzw. im Lohnjournal),
  - bei Universitäten/Hochschulen sind für den Nachweis der Löhne bzw. Gehälter die Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) mit dem Nachweis der HÜL-Buchung und die monatlichen Bezügelisten für die jeweilige Buchungsstelle oder SAP-Buchungslisten vorzulegen.
  - bei außeruniversitären Einrichtungen sofern Personalausgaben für festangestellte Personen bewilligt wurden: zusätzlich die Stundennachweise der festangestellten Mitarbeiter im Original mit Unterschrift des Mitarbeiters.
- als **Zahlungsnachweis**:
    - Bankkontoauszug (im Original) bzw.
    - bei „Sammelüberweisung“ zusätzlich zu dem Bankkontoauszug (im Original) Online-Buchungsliste, Bankliste für Datenträgeraustausch usw. (im Original).
    - Die Summe der Buchungsliste muss mit dem Betrag auf dem Bankkontoauszug übereinstimmen.
- oder**
- Quittierung des Empfängers „Betrag erhalten am“ mit Original-Unterschrift und Datum (auf der Gehaltsabrechnung),
  - bei Universitäten/Hochschulen: den Sachbuchauszug der Hauptkasse des Freistaates Sachsen oder SAP-Buchungslisten.