

Rechnungs- und Zahlungsscheck vor dem Hochladen

Stand Oktober 2026; Richtlinie verlängert bis 31.12.2028, Änderungen für Anträge ab 1.1.2027. Verbindlich sind Richtlinie, Portal und der eigene Bescheid.

Rechnung gegen Antrag / Schreiben

Prüfpunkt	Soll (Quelle)	Ist (Rechnung)	ok
Rechnungsempfänger	Firma + Anschrift wörtlich wie Antrag	_____	☐
Rechnungsnummer, Rechnungsdatum	§ 14 UStG	_____	☐
Steuernummer / USt-IdNr. des Beraters	§ 14 UStG	_____	☐
Leistungszeitraum	erster–letzter Termin, nach Antrag, vor Vorlagefrist	_____	☐
Leistungstext	„Beratung ISO 9001 – QM-Aufbau/-Betreuung“	_____	☐
Stunden (falls ausgewiesen)	= Bericht Kopf = Bericht Tabelle	_____	☐
Netto, Steuersatz, Umsatzsteuer, Brutto	rechnerisch richtig	_____	☐
Vorgangsnummer im Betreff	Informationsschreiben	_____	☐
Keine fremden Posten	keine Zertifizierungsgebühr, Schulung, Software, Reisekosten	_____	☐

Zahlung

Prüfpunkt	Anforderung	ok
Betrag	Voller Bruttobetrag; Teilzahlungen addieren sich auf 100 %; kein Skonto ohne korrigierte Rechnung	☐
Konto	Geschäftskonto des Unternehmens (Antragsteller), nicht Privatkonto	☐
Art	Überweisung – keine Barzahlung, kein Verrechnungsgeschäft	☐
Zeitpunkt	Wertstellung vor Einreichung des Verwendungsnachweises	☐
Nachweis	Kontoauszug als PDF aus dem Onlinebanking (ab 2027 auch Umsatzanzeige) – Empfänger, Betrag, Datum, Verwendungszweck mit Rechnungsnummer lesbar; andere Buchungen geschwärzt	☐
Nicht ausreichend	Screenshot, Foto, „Auftrag erteilt“-Beleg, Quittung	☐

Zeitplan: Rechnung sechs Wochen vor Vorlagefrist · sofort zahlen · Kontoauszug nach Wertstellung · vier Wochen Reserve für Verwendungsnachweis und Rückfragen.