



## Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung gemäß §§ 7 i, 10 f und 11 b Einkommensteuergesetz

### Checkliste für Antragsteller



#### Allgemeine Voraussetzungen

- Abschluss der Baumaßnahme.
- Objektbezogene Zusammenstellung der Unterlagen (für das einzelne Kulturdenkmal).

#### Einzureichende Unterlagen

- Vollständig ausgefülltes Antragsformular (erhältlich bei der unteren Denkmalschutzbehörde).
- Verzeichnis der einzelnen Rechnungen (Kostenaufstellung).  
*Das zu verwendende Formular ist bei der unteren Denkmalschutzbehörde erhältlich. Bitte reichen Sie die Daten auch in einem weiter verarbeitbaren Format, z. B. Excel, per CD oder E-Mail ein.*
- Originalrechnungen mit zugeordneten Zahlungsbelegen (Quittungen, Kontoauszüge o. ä.)  
*Erforderlich ist die Vorlage aller Schlussrechnungen. Abschlagsrechnungen und Kostenvoranschläge ersetzen keine Schlussrechnung.  
Die Originalrechnungen und Zahlungsnachweise werden mit der Bescheinigung zurückgegeben.*
- Ggf. erforderliche Vollmachten / Vertretungsbefugnisse, z. B. bei Antragstellung durch den Bauträger oder die Hausverwaltung.
- Erklärung zur Aufteilung bei Wohnungs- oder Teileigentum  
*(Formular bei der unteren Denkmalschutzbehörde erhältlich.)*
- Nachweis über abgeführte Vorsteuer, sofern diese in die Bescheinigung einbezogen werden soll.

#### Anforderungen an das Verzeichnis der Rechnungen (Kostenaufstellung)

- Originalrechnungen und Schlussrechnungen - mit Auflistung der erbrachten Einzelleistungen, gewerkeweise und innerhalb des Gewerks chronologisch geordnet, mit fortlaufender Nummerierung. Diese Nummerierung ist auf die Rechnungen und Zahlungsbelege zu übertragen.
- Angaben zu jeder Rechnung in der Kostenaufstellung:
  - Rechnungsdatum;
  - ggf. Art der Rechnung: Abschlagszahlung (AZ), Schlussrechnung (SR)
  - Name der Firma
  - Kurzbezeichnung des Gewerks oder Bauteils, ggf. Ortsangabe (z. B. Raumnummer)
  - Rechnungsbetrag
  - wenn der Rechnungsbetrag keine Umsatzsteuer enthält ‚X‘ eintragen
  - Zahlungsbetrag
  - Zahlungsdatum
  - in der Position enthaltene Aufwendungen für Außenanlagen.
- wenn die Bescheinigung eines Dachgeschossausbaus beantragt wird:  
Gesonderte Kostenaufstellung für den Dachgeschossinnenausbau unter Angabe der entsprechenden Rechnungen/Rechnungspositionen.

## Anforderungen an Rechnungen und Belege

- Rechnungen im Original beinhalten Prüf- und Auszahlungsvermerke des Bauherren oder Architekten.
- Angabe der tatsächlich gezahlten Summe auf jedem Beleg. Abzüge, Skonti usw. sind vermerkt.
- Rechnungen mit beigehefteten Zahlungsbelegen, entweder als Kopie des Kontoauszugs, Kontoausdruck vom Online-Banking oder bei Barzahlung mit ordnungsgemäßer Quittierung (Firmenstempel und Unterschrift).
- Besondere Kennzeichnung von Schlussrechnungen und Abschlagszahlungen. Abschlagszahlungen sind einer Schlussrechnung zugeordnet.
- Angabe von Straße und Hausnummer des Bauvorhabens (z.B. durch maschinellen Eindruck) auf den Rechnungen.  
*Ggf. ist hierzu vom Bauleiter eine entsprechende Bestätigung zum Ort der Leistung vorzulegen.*
- Rechnungen/Angebote mit Angaben zu Menge, Artikel, Leistung und Preis.  
*Baustoffe, Sanitär, Malerzubehör sind keine Artikelbezeichnung; Angaben müssen Rückschlüsse zu Art und Ausführung der Arbeiten ermöglichen.  
Bei Maler-, Schreiner- und Zimmermannsarbeiten ist zu vermerken ob diese den Innenausbau oder die Gebäudehülle betreffen.*
- Baumarktbelege (auf ein Papier im Format DIN A4 aufgeklebt) sowie reine Materialrechnungen, mit folgenden ggf. zu ergänzenden Angaben: Objektbezeichnung (Straße / Hausnummer, Haupt- / Nebengebäude), Ort der Verwendung (Geschoss, Raum, ggf. Bauteil) und Verwendungszweck (welche Leistung oder Maßnahme).  
*Bei Aufwendungen des Innenausbaus sind die Belege zusätzlich mit kategorisierenden Vermerken wie "Boden" (z. B. Dämmung, Verlegematerial), "Wandkonstruktion", "Wandoberflächen" (z. B. Putz-, Maler-, Tapezierarbeiten), "Oberflächen von Decken / Dachschrägen" (z. B. Dämmung, Deckenabhängung, Putz-, Maler- und Tapezierarbeiten) oder "Aufarbeitung vorhandener Ausstattung" (z. B. Schreiner-, Malerarbeiten) zu versehen.*
- Pauschalrechnungen mit beigelegtem Pauschalvertrag und zugehörigem Original-Angebot.  
*Wenn es zur Prüfung der Einzelleistungen erforderlich ist, kann die untere Denkmalschutzbehörde die Vorlage der Originalkalkulation und der Rapporte verlangen.*
- Aussonderung von nicht bescheinigungsfähigen Aufwendungen;  
*die Rechnungssummen um nicht relevante Aufwendungen gekürzt. Entsprechende Berechnungsnachweise liegen bei.*

## Besonderheiten bei Erwerber- / Bauträgermodellen

- Spezifizierte Originalrechnungen der Handwerker, Subunternehmer und Lieferanten an den Bauträger o. Ä. sowie ein detaillierter Einzelnachweis über die Vergütung für dessen Leistungen.  
*Wenn es zur Prüfung der Einzelleistungen erforderlich ist, kann die untere Denkmalschutzbehörde die Vorlage der Originalkalkulation verlangen.*
- Vollmacht für jeden Erwerber, der eine Bescheinigung wünscht, mit einem von allen Eigentümern akzeptierten Aufteilungsschlüssel (Formular bei der unteren Denkmalschutzbehörde erhältlich).
- Gesonderte Aufstellung der Gemeinkosten, Funktionsträgergebühren, Gewinnaufschläge des Bauträgers, die Grunderwerbsteuer oder weitere Anschaffungsnebenkosten - mit Angabe von Rechnungsdatum, Rechnungsdatum und Zahlungsbetrag.  
*Die Entscheidung, ob diese Aufwendungen z. B. den Herstellungs- oder Anschaffungskosten oder den sofort abziehbaren Werbungskosten zuzurechnen sind, obliegt den Finanzbehörden.*