

Hilfe zur Handhabung des Endabrechnungsdokuments

Rote Zellen

Eine rote Zelle deutet auf einen Fehler oder eine fehlende Unterlage hin. Diese Felder sollen Ihnen in erster Linie als Checkliste dienen, da fehlende Unterlagen im Rahmen der Endabrechnung zu einer Verzögerung aufgrund der Nachforderung von Unterlagen bzw. zu einer Aberkennung von Kosten führen können. Im folgenden Beispiel werden die Personalkosten vorgelegt, jedoch wurde vergessen, den Dienstvertrag und die Zeitaufzeichnungen einer Mitarbeiterin der Endabrechnung beizulegen.

a) Personalkosten

Vom Fördernehmer zu befüllen Vom Prüfer zu befüllen

| a.1) Angestellte | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------|
| Lfd. Nr. | Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | Funktion im Projekt / Projektrelevanz | Gesamtkosten am Lohnkonto (1 Kalenderjahr) | IST-Stunden im Kalenderjahr gesamt | IST-Stunden im Kalenderjahr im Projekt | Anmerkungen zur Berechnung | Beleg vorgelegt (j/n) | Dienstvertrag vorgelegt (j/n) | Zeitaufzeichnungen vorgelegt (j/n) | Betrag |
| a.1.1 | Max Mustermann | Projektleitung, Aufgabenbeschreibung | € 49 000,00 | 1 684,00 | 812,00 | | | | | € 23 627,08 |
| a.1.2 | Maxima Musterfrau | Projektmitarbeiterin, Aufgabenbeschreibung | € 35 000,00 | 1 702,00 | 1 254,00 | | | | | € 25 787,31 |
| a.1.3 | | | | | | | | | | € - |
| a.1.4 | | | | | | | | | | € - |
| a.1.5 | | | | | | | | | | € - |

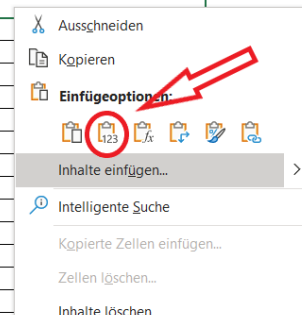
Zahlungsnachweise

Für Zahlungsnachweise gibt es keine eigene Checkliste, da diese für jede Position vorzulegen sind. Belege ohne Zahlungsnachweis können nicht anerkannt werden. Als Zahlungsnachweis kann ein Kontoauszug oder das Kassabuch dienen. Sofern Honorarnoten bar bezahlt wurden, muss dies auf der Honorarnote ersichtlich sein. Bei Lohnkonten kann anstatt des Kontoauszugs auch die Unterschrift des jeweiligen Mitarbeiters verwendet werden, wenn damit am Lohnkonto bestätigt wird, dass die Zahlungen erhalten wurden.

Kopieren von Daten

Wählen Sie immer beim Einfügen von kopierten Daten im Endabrechnungsformular die Option „Werte einfügen“; ansonsten könnten ungewollte Formatierungsänderungen und Änderungen von Bezügen erfolgen.

| Für projektrelevante Reisen | | | | |
|-----------------------------|-------------|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Lfd. Nr. | Belegnummer | Belegdatum | Name der Reisenden oder des Reisenden | Zielort, Veranstaltung zutreffend |
| b.1 | | | | |
| b.2 | | | | |
| b.3 | | | | |
| b.4 | | | | |
| b.5 | | | | |
| b.6 | | | | |
| b.7 | | | | |
| b.8 | | | | |
| b.9 | | | | |
| b.10 | | | | |
| b.11 | | | | |
| b.12 | | | | |
| b.13 | | | | |
| b.14 | | | | |
| b.15 | | | | |
| b.16 | | | | |

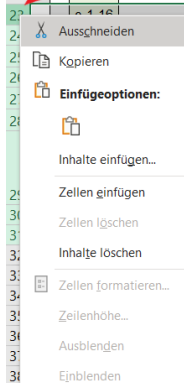


Einfügen zusätzlicher Zeilen

Wenn Sie bei der Endabrechnungsvorlage zusätzliche Zeilen einfügen möchten gehen Sie bitte wie folgt vor (diese Vorgehensweise stellt sicher, dass auch die zusätzlichen Zeilen von der jeweiligen Summenformel umfasst sind):

Markieren Sie für das Einfügen von Zeilen eine oder mehrere Zeilen (abhängig davon wie viele Zeilen Sie einfügen möchten) und achten Sie darauf, dass die oberste markierte Zeile die letzte Zeile des Abschnitts sein muss. Klicken Sie in einem nächsten Schritt mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Zellen einfügen“.

| | | | | |
|----|-----------------------------|------------|-------------|---|
| 17 | c.1.10 | | | |
| 18 | c.1.11 | | | |
| 19 | c.1.12 | | | |
| 20 | c.1.13 | | | |
| 21 | c.1.14 | | | |
| 22 | c.1.15 | | | |
| 23 | c.1.16 | | | |
| 24 | SUMME Immobilien | | | |
| 25 | Projektspezifische Ausgaben | | | |
| 26 | Belegnummer | Belegdatum | Bezeichnung | Aliquotierungsformel (als Text) Begründung der Projektrelevanz / Anmerkung |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |



ACHTUNG: Sollten Sie mehr Zeilen in der Kategorie „a) Personalkosten / a1) Angestellte“ benötigen, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Referenten / die zuständige Referentin für Ihr Projekt und geben Sie an, wie viele zusätzliche Zeilen benötigt werden.