

Finanzbericht 2023 - Ausfüllhilfe

Allgemeine Informationen

Die Zellenangaben sind für die Nachvollziehbarkeit und Zuordenbarkeit von Belegen bei der Prüfung relevant und daher möglichst **vollständig** zu befüllen.

Die Formeln und Spalten des Finanzberichts 2023 sind geschützt. Bei Auswahl von geschützten Zellen werden Formeln aber angezeigt, sodass Sie überprüfen können, über welchen Bereich diese Formel rechnet, sollten ihnen Fehler auffallen. Die Belege werden in die entsprechenden Zeilen in den jeweils passenden Tabellenblättern eingetragen. Weitere Informationen zur Befüllung des Finanzberichts und Ausfüllhilfen befinden sich auf den nächsten Seiten dieses Dokuments (SOLL-IST-VERGLEICH, Einnahmen etc.).

Förderungsmittel des Förderungsgebers dürfen nicht verwendet und abgerechnet werden für:

- den Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren
- die Bezahlung von Gastgeschenken und Trinkgeldern aller Art
- den Erwerb von Gutscheinen aller Art
- die Bezahlung von Mahnspesen und Kontoführungskosten
- Aufwendungen für die private Pensionsvorsorge
- freiwillige Sozialleistungen (z.B.: Prämien, Boni)
- Schuldentrückzahlungen oder die Verringerung eines Negativsaldos (Ausnahme: Beträge, die auf Zinsen entfallen)
- Bildung von Rücklagen und Rückstellungen
- Umsatzsteuer (Ausnahme: wenn der/die Förderungsempfänger/in tatsächlich und endgültig die Umsatzsteuer zu tragen hat bzw. nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist)

Aliquotierung:

Im Falle, dass Finanzpositionen des geförderten Projekts aliquot abgerechnet werden, ist ein nachvollziehbarer Aliquotierungsschlüssel beizulegen oder detaillierte Angaben über die Aliquotierung unter "weitere Anmerkungen" bei den einzelnen Tabellenblättern vorzunehmen. Bei Aliquotierungen müssen jedenfalls Berechnungsformeln angeführt werden, die eine Kontrolle des Finanzberichts ermöglichen.

Löschen und Hinzufügen von Zeilen:

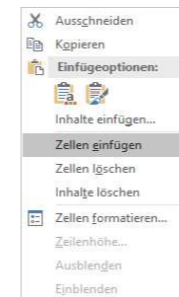
Sollte zu wenig Platz sein und die vorgegebenen Zeilen für die vorhandene Beleganzahl nicht ausreichen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Markieren der **letzten Zeile** vor der (Zwischen-)Summe (nur so werden die Summen auch weiterhin korrekt gebildet!)

Klick mit rechter Maustaste auf die markierte Zeile und dann auf "Zellen einfügen" (so oft wiederholen, bis gewünschte Zeilenanzahl eingefügt wurde)

Shortcut: STRG und "+" so oft drücken, bis gewünschte Zeilenanzahl eingefügt wurde!

	exklusive LNK	inklusive LNK	Wochenstunden	Träger ges. (in Wochenstunden)	gleichmäß. Einsatz: % BA	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						Zwischensumme: 0,00
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						Zwischensumme: 0,00
16						
17						



Zeilen, die zuviel sind, können ebenso auch mit "Zellen löschen" wieder entfernt werden!

Aber Achtung: bitte **belassen Sie zumindest immer 2 Zeilen für die Summe**, da diese sonst nicht mehr korrekt gebildet wird!

SOLL-IST-VERGLEICH

SOLL-IST-VERGLEICH					
Förderungsnehmende Organisation:			Wird automatisch von Detailfinanzblättern übernommen		Wird automatisch berechnet
Projekttitel:					
Genehmigte Projektlaufzeit:					
Geschäftszahl:					
Kostenposition	SOLL (lt. Antrag)	SOLL (lt. Genehmigung)	IST (lt. Abrechnung)	DIFFERENZ (Genehmigung - Abrechnung)	Anmerkungen (Bei Differenz ist eine Begründung für die Abweichung notwendig.)
Personalkosten					
Projektleitung			0,00	0,00	Alle Differenzen (siehe Spalte E), die die genehmigte Fördersumme der Kostenposition übersteigen, müssen in der Abrechnung begründet werden
Projektmitarbeiter/innen			0,00	0,00	
Ausbildungspersonal			0,00	0,00	
Administratives			0,00	0,00	
Sonstige			0,00	0,00	
Summe		0,00	0,00	0,00	
Sachkosten					
Weiterbildung			0,00	0,00	Alle Kostenpositionen und Beträge sind laut der endgültigen Genehmigung des BMBWF (ggf. Reduktion oder genehmigte Adaptierung) auszufüllen
Honorare / Werkverträge / freie Dienstverträge ohne Lohn			0,00	0,00	
- Externes Ausbildungspersonal			0,00	0,00	
- Öffentlichkeitsarbeit (exkl. Sachmittel)			0,00	0,00	
- Reinigung (exkl. Sachmittel)			0,00	0,00	
- Sonstiges (exkl. Sachmittel)			0,00	0,00	
Reisekosten			0,00	0,00	
Lehr- und Lernmittel			0,00	0,00	
Miet- und Betriebskosten			0,00	0,00	
Bürobedarf			0,00	0,00	
Telefon / Porto / Internet			0,00	0,00	
Reinigung (Sachmittel)			0,00	0,00	
Energiekosten (Gas / Strom / Fernwärme)			0,00	0,00	
Versicherungen			0,00	0,00	
Öffentlichkeitsarbeit (Sachmittel)			0,00	0,00	
Investitionen / Abschreibungen			0,00	0,00	
Miete / Leasing von Ausstattungsgegenständen			0,00	0,00	
Geringwertige Wirtschaftsgüter			0,00	0,00	
Sonstiges			0,00	0,00	
Summe Sachkosten:	0,00	0,00	0,00	0,00	
GESAMTKOSTEN:					
	0,00	0,00	0,00	0,00	
Einnahmen / Öffentliche Förderungen					
Mitgliedsbeiträge, Teilnahmegebühren etc.			0,00	0,00	
EU-Förderungen			0,00	0,00	
Bundesmittel (ohne BMBWF - Abteilung Erwachsenenbildung)			0,00	0,00	
Ländermittel			0,00	0,00	
Gemeinden			0,00	0,00	
AMS			0,00	0,00	
Sonstige (z.B. Spenden)			0,00	0,00	
Summe Einnahmen/Öffentl. Förderungen:	0,00	0,00	0,00	0,00	
FÖRDERUNG (BMBWF - Abteilung Erwachsenenbildung):					
	0,00	0,00	0,00	0,00	

Geschäftszahl (GZ) laut Mitteilung über die Genehmigung

Kostenpositionen sind nur abrechenbar, wenn sie im Projektantrag beantragt wurden

Alle Kostenpositionen und Beträge sind laut dem Finanzplan des Projektantrags auszufüllen

Alle Kostenpositionen und Beträge sind laut der endgültigen Genehmigung des BMBWF (ggf. Reduktion oder genehmigte Adaptierung) auszufüllen

ABRECHNUNG - Einnahmen / Öffentliche Förderungen für das abgerechnete Projekt		
Datum	Bezeichnung	Summe der Einnahmen für Abrechnungszeitraum
Mitgliedsbeiträge, Teilnahmegebühren etc.		
Datum laut Kontoauszug	Art der Einnahme bzw. Titel der Förderung	
	Zwischensumme:	0,00
EU-Förderungen		
	Zwischensumme:	0,00
Bundesmittel (ohne BMBWF - Abteilung Erwachsenenbildung)		
	Zwischensumme:	0,00
Ländermittel		
	Zwischensumme:	0,00
Gemeinden		
	Zwischensumme:	0,00
AMS		
	Zwischensumme:	0,00
Sonstige (z.B. Spenden)		
	Zwischensumme:	0,00
	Gesamtsumme:	0,00

Einnahmen für dieses konkret geförderte Vorhaben / Projekt (Achtung: Einnahmen/Öffentliche Förderungen werden von dem genehmigten Förderungsbetrag abgezogen)

weitere Anmerkungen:

ABRECHNUNG - Personalkosten für angestelltes Personal und freie Dienstverträge mit Lohnkonto

Name	Funktion im Projekt	Brutto/Monat exklusive LNK	Brutto/Monat inklusive LNK	Einstufung (Gehaltsschema, Kollektivvertrag)	Beschäftigungs- zeitraum im Projekt	Beschäftigungs- ausmass (BA) beim Träger gesamt (in Wochenstunden)	davon für das Projekt: bei gleichmäß. Einsatz: % BA	Betrag
Projektleitung								
Projektmitarbeiter/innen								
						Zwischensumme:		0,00
Ausbildungspersonal								
						Zwischensumme:		0,00
Administration								
						Zwischensumme:		0,00
Sonstiges Personal								
						Zwischensumme:		0,00
						Gesamtsumme:		0,00

Das Bruttogehalt beruht auf der Einstufung in folgendes Gehaltsschema und auf Grundlage folgenden Kollektivvertrags (z.B. BABE-KV VB5/1)

Formel zur Berechnung hinterlegen z.B.: =D4*H4

Der Abrechnungszeitraum gibt an für welchen Zeitraum die angeführten Personalkosten verrechnet wurden (betrifft meist ein Monat und kann den genehmigten Förderungszeitraum nicht überschreiten)

Zur nachvollziehbaren und übersichtlichen Darstellung der Personalkosten, muss jede Auszahlung an eine Person in einer eigenen Zeile aufgelistet sein (Bsp.: Max Mustermann war 7 Monate zu 100% im Projekt tätig, dann sind insgesamt 7 Zeilen für Max Mustermann zu befüllen und bei Beschäftigungszeitraum ist jedes Monat einzeln anzuführen)

weitere Anmerkungen:

ABRECHNUNG - Honorare / Werkverträge / freie Dienstverträge ohne Lohnkonto

Belegnummer	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Rechnungssteller	Leistungsinhalt	Stundensatz	Anzahl der Stunden	Betrag
Externes Ausbildungspersonal							
Rechnungsnummer laut Rechnung oder Angabe interner Nummer zur eindeutigen Zuordnung				Welche konkrete Leistung wurde erbracht und bezahlt	der Stundensatz ist der Betrag, der für eine Arbeitsleistung pro Stunde verrechnet wurde	Stunden, die lt. Rechnung erbracht und bezahlt wurden	
						Zwischensumme:	
Öffentlichkeitsarbeit (exkl. Sachmittel)							
						Zwischensumme:	0,00
Reinigung (exkl. Sachmittel)							
						Zwischensumme:	0,00
Sonstiges (exkl. Sachmittel)							
						Zwischensumme:	0,00
Gesamtsumme:							0,00

Zur nachvollziehbaren und übersichtlichen Darstellung der Honorare / Werkverträge / freie Dienstverträge ohne Lohnkonto muss jede Auszahlung an eine Person/Organisation in einer eigenen Zeile aufgelistet sein (Bsp.: Max Mustermann hatte über 12 Monate einen Werkvertrag und wird pro Quartal ausbezahlt, dann sind 4 Zeilen mit dem jeweiligen ausbezahlten Betrag anzuführen)

Formel zur Berechnung hinterlegen z.B.: =F4*G4

weitere Anmerkungen:

ABRECHNUNG - Reisekosten, Bürobedarf, Energiekosten etc.

Belegnummer	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Rechnungssteller	Art, Inhalt und Zweck	Berechnungsbasis	Betrag
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">Rechnungsnummer laut Rechnung oder Angabe interner Nummer zur eindeutigen Zuordnung</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">Art der Kosten und Informationen zu deren Zweck für das Projekt (Verwendungszweck)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">Aufgrund welcher Basis werden die (anteiligen) Kosten berechnet (Bsp.: Formel, Verweis auf Aliquotierungsschlüssel, schriftliche Beschreibung, muss überprüfbar und nachvollziehbar)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">Dieses Tabellenblatt stellt beispielhaft die auszufüllenden Tabellenblätter zu den verschiedenen Sachkosten dar</div>
					Gesamtsumme:	0,00

weitere Anmerkungen: