Vorblatt zur Abrechung der Zuschüsse Dritter

Funktion:

Die Excelvorlage erlaubt auf insgesamt 8 Tabellen die Ermittlung der Zuschusserstattung von bis zu 7 bezuschussten Mitarbeitenden an bis zu 10 Kostenträger.

Ausfüllhinweise:

Auszufüllen sind generell nur GELB unterlegt Felder. Alle anderen Felder sind gesperrt und können nicht verändert werden.

Ablauf:

Tabellenblatt "Zuschussabrechnung"

- Der Träger gibt neben seinen Adressdaten die Namen der zuständigen Kostenträger in die Felder C 18 bis C 27 ein.
- Die Namen der Kostenträger werden in die Tabellen MA (1) bis MA (7) automatisch übernommen.

Tabellenblätter "MA (1) - (7)"

- Für jeden bezuschussten Mitarbeitenden ist nun eine MA (…) Tabelle auszufüllen. Darin werden für jeden bezuschussten Mitarbeitenden die Jahresarbeitsstunden ermittelt. Dies geschieht auf Basis der vereinbarten täglichen Arbeitszeit (im Dezimalsystem, d.h. bei 38,5 Stunden, sind pro Tag 7,7 Stunden anzusetzen) und der Arbeitstage pro Jahr.
- Arbeitstage pro Jahr sind die zugrunde liegenden Arbeitstage (365 - Wochenenden - Wochenfeiertage - Urlaub/Ferien) die dem Zuschussempfänger zur Verfügung stehen. Hier sollten i.d.R. entweder ca. 220 Tage bei Angestellten oder ca. 180 bei Mitarbeitenden im Schuldienst stehen.
- Die Tabelle ermittelt nun auf Basis des Zuschusses und der Faktoren den Kostenanteil pro Leistungseinheit (H5 bis H9).
- Der Träger gibt die Anzahl der Abrechnungseinheiten des Mitarbeitenden für jeden Kostenträger ein.

Ergebnis:

- Die jeweiligen Erstattungssummen der Mitarbeitenden werden abschließend im Zuschussabrechnungsblatt in der Zelle rechts neben dem Kostenträger (Spalte D) addiert.

Unterschriftsfassung