

Checkliste für Zwischen- und Schlussabrechnungen

bei durch die ADA kofinanzierten OEZA-Projekten

Vor der ersten Abrechnung/laufend

Der Förderungsvertrag sowie die allgemeinen Geschäftsbedingungen wurden sorgfältig gelesen	
Ein eigenes Projektkonto ist eingerichtet und ist mit dem im Vertrag angegebenen identisch	
Eine Änderung von Daten, z.B. der Adresse, wurde zeitgerecht bekannt gegeben	
Die Gebarung ist getrennt von der anderer Projekte oder Aktivitäten. Ist dies nicht zur Gänze möglich, etwa, weil ein Projektbetreuer auch andere Aufgaben wahrnimmt, so ist – nach Rücksprache mit der ADA oder gemäß Vertrag – der Projektanteil abgerechnet.	
Der Buchungstext ist aussagekräftig und erlaubt dem Prüfer die Beurteilung als widmungsgemäß. „Taxi“, „Gehalt“, „Essen“ und dergleichen sind durch Informationen ergänzt, etwa Orts-/Zielangaben, Personenangaben, Zweck, Abrechnungszeitraum	
Dienstreisen sind entsprechend der gültigen RGV abgerechnet	
Die Belege enthalten folgende Informationen:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verkäufer (Name und Adresse) • Käufer (Projektträger) • Datum (muss innerhalb des Abrechnungszeitraumes liegen) • Bezeichnung „Rechnung“ • Anzahl der Ware/Leistung • Bezeichnung der Ware/Leistung • Preis der Ware/Leistung • Bestätigung der Zahlung 	
Belege, die nicht in Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch oder Portugiesisch ausgestellt sind, sind in Deutsch, Englisch oder Französisch übersetzt.	
Die Belege sind so zusammengestellt, dass keine Verlustgefahr besteht. Kassenzettel und dergleichen sind auf A4-Blätter geheftet oder geklebt und in einer Mappe abgeheftet.	

Bei Vorlage der Abrechnung

Die Belege sind im Original vorhanden	
Kontoauszüge sind komplett vorhanden	
Die Belege sind sortiert und eindeutig nummeriert	
Es gibt eine Abrechnungsübersicht (Deckblatt) und eine Einzelbelegsauflistung, die auch elektronisch übermittelt wird. Der Dateiname ist aussagekräftig, z.B. „[Projektnummer] ZWA per 31.12.2005“	
Bei Überschreitung einzelner Budgetpositionen um mehr als 10% bzw. € 3.600 ist ein begründeter Umwidmungsantrag vorhanden	
Das Gesamtbudget ist nicht überschritten	
Die Abrechnungsperiode stimmt mit der im Vertrag vorgesehenen überein	
Die Abrechnung wird zeitgerecht eingebracht	
Es befinden sich nur Belege in der Abrechnung, die der Abrechnungsperiode entsprechen	
Das Deckblatt enthält folgende Informationen:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung des Projektträgers und des Projekts • Projektnummer • Abrechnungsperiode • Budget lt. Vertrag 	

• Budget lt. letzter Umwidmung	
• bisher anerkannte Ausgaben	
• vorgelegte Ausgaben (aufgeschlüsselt nach Budgetpositionen)	
• Gesamtausgaben	
• Differenz der Gesamtausgaben zum gültigen Budget	
• Ausschöpfungsgrad des Budgets	
Etwaige korrigierte Fassungen einer Abrechnung sind sowohl im Dateinamen als auch im Text als „korrigiert“ oder sinngemäß gekennzeichnet	
Die Einzelbelegsaufstellung enthält folgende Informationen:	
• Belegnummer	
• Datum des Belegs	
• Positionsnummer	
• Buchungstext	
• Betrag in Originalwährung	
• Wechselkurs	
• Betrag in Euro	
Es werden alle Belege einer Abrechnungsperiode zur Abrechnung vorgelegt, auch wenn die ADA nur einen Anteil der Gesamtkosten fördert	
Es ist eine Inventarliste lt. Förderungsvertrag beigelegt	
Ein allfälliger Auditbericht wird nur nach vorheriger Absprache mit der ADA vorgelegt; die diesbezüglichen Bestimmungen der allgemeinen Vertragsbedingungen wurden berücksichtigt	
Die Mehrwertsteuer bei Waren, die aus dem EU-Raum exportiert wurden, ist nicht abgerechnet	
Guthabenzinsen sind in einer Zinsenabrechnung gesondert ausgewiesen	
Sämtliche Wechselkurse sind anhand von (Bank-)Belegen nachgewiesen	

Werden einzelne Punkte dieser Checkliste nicht erfüllt, ist vor Abgabe der Abrechnung Rücksprache mit der ADA zu halten. Diese Liste ist als Hilfestellung gedacht, sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Insbesondere wird auf die Bestimmungen im Förderungsvertrag sowie auf die allgemeinen OEZA-Vertragsbedingungen hingewiesen!