

Hinweise zum Ausfüllen der Excel-Datei „VN-Formulare 2008.xls“

Alle für die Verwendungsnachweisführung notwendigen Formulare liegen nunmehr nicht mehr einzeln in verschiedenen Word-Dateien vor, sondern wurden in eine Excel-Datei integriert. (Dateiname: VN-Formulare 2008.xls). Für die Verwendung dieser Datei ist ein PC notwendig, auf dem die Standardsoftware MS-Excel der Firma Microsoft installiert ist. Die Funktionalität ist mit der Version „MS-Excel 2003“ gewährleistet. Die Eignung einer älteren Version muss ggf. erprobt werden.

Das Formular „Gesamtübersicht“ ersetzt die bisherigen Formulare „Verwendungsnachweis Lehrkräfte“ und „Verwendungsnachweis Schulaufwand“. Zudem wurde die „Anlage S“ neu konzipiert. Es wurden hier Funktionen integriert, die Berechnungen „von Hand“ entbehrlich machen. Diese Verfahrensweise konnte jedoch noch nicht auf die Anlagen LK 1 bis LK 4 ausgedehnt werden. Sie finden diese weiterhin in der bisherigen Form vor (auch in der Excel-Datei, jedoch nur als Vorlage zum Ausdrucken **ohne integrierte Funktionen**).

Folgendes Vorgehen wird beim Ausfüllen vorgeschlagen:

- 1.) Öffnen der Datei und Erzeugung einer Arbeitskopie
Sie öffnen die Datei „VN-Formulare 2008.xls“ mit der Standardsoftware MS-Excel. Erzeugen Sie zunächst eine Arbeitskopie durch Speichern unter einem neuen Dateinamen.
- 2.) Eintragung von Stammdaten
Öffnen Sie das Formular „Gesamtübersicht“ (auf grünes Register klicken) und tragen Sie einmalig die Daten zur Schule/zum Schulträger usw. ein (die Felder für Eintragungen sind gelb unterlegt). Die Schulnummer wird automatisch in die anderen Formulare (alle Anlagen LK und Anlage S) übertragen.
- 3.) Lehrkräfteeinsatz und Lehrkräftekosten
Hier ist wie bisher zu verfahren. Sie können die Anlagen LK 1 bis LK 4 (gelbe Register) ausdrucken und von Hand ausfüllen. Weil in Abhängigkeit von der Anzahl der Lehrkräfte und ihres Einsatzes von Schule zu Schule eine unterschiedliche Anzahl von Seiten benötigt wird, ist es nicht möglich, diese in der Excel-Datei zu vervollständigen.
Sofern Sie bisher eigene, angepasste Formulare LK 1 bis LK 4 verwendet haben, können Sie diese weiterverwenden. Ich bitte jedoch, die Zeile „Reisekosten“ in den Formularen zu ergänzen (s.u.).
Die sich aus den Anlagen LK1 bis LK4 ergebenden Gesamtkosten für die Lehrkräfte sind „von Hand“ in das Formular „Gesamtübersicht“ der Excel-Datei zu übertragen. Bitte beachten Sie folgende inhaltliche Änderung beim Ausfüllen der Anlagen:
Reisekosten sind nicht mehr beim Schulaufwand anzugeben, sondern bei den Lehrkräftekosten abzurechnen (vgl. § 2 Abs. 2 Thüringer Schulfinanzierungsgesetz). Reisekosten im Zusammenhang mit Fortbildungen können nicht geltend gemacht werden (vgl. § 20 Thüringer Gesetz über Schulen in freier Trägerschaft).

- 4.) Erfassung des Schulaufwands
Hier können alle Angaben wieder direkt in die Excel-Datei eingegeben werden. Nutzen Sie dazu das elektronische Formular „Anlage S“ (auf rotes Register klicken). Die Gesamtsumme des Sachaufwandes wird vom System errechnet und automatisch in die „Gesamtübersicht“ (Zeile B) übertragen.
- 5.) Eintragung der Daten zur Finanzhilfe
Wechseln Sie nun erneut zur „Gesamtübersicht“. Ergänzen Sie die Angaben zur erhaltenen Finanzhilfe auf Basis Ihrer Bescheide und tragen Sie ein, wofür die Finanzhilfe verwendet wurde (Felder C bis F).
Im Feld F ist die Gesamtsumme anderer öffentlicher Finanzhilfen anzugeben, sofern Ihnen solche Zuschüsse gewährt wurden. Diese sind in jedem Fall nach Art und Höhe in einer zusätzlichen Anlage aufzuschlüsseln (z. B. nach Zuschüssen der Agentur für Arbeit, sonstigen Zuschüssen des Landes und der Kommunen).
- 6.) Nach Beendigung aller Eintragungen sind die Formulare „Gesamtübersicht“ sowie „Anlage S“ auszudrucken und zu unterzeichnen. Fügen Sie die zuvor ausgefüllten Anlagen LK 1 bis LK 4 bei.
- 7.) Auf Seite 2 der Gesamtübersicht ist eine Aufstellung über eine eventuell erforderliche Rückzahlung ersichtlich, die von dem System automatisch auf der Basis Ihrer Eingaben ermittelt wurde. Jede Position ist erläutert. Veranlassen Sie bitte die Überweisung an das Thüringer Kultusministerium, sofern eine Rückzahlungsforderung ausgewiesen ist.
- 8.) Das Gesamtpaket aller Unterlagen zum Verwendungsnachweis reichen Sie bitte wie bisher **als Ausdruck** an das Staatliche Schulamt bis zum 31.05.2009 zur Prüfung ein.

In einigen der auszufüllenden Felder (gelb) sind weitere Hinweise zum Ausfüllen in Form spezifischer Kommentare integriert. Sie erkennen diese an einem kleinen roten Dreieck in der rechten oberen Ecke eines Feldes. Der Kommentar wird sichtbar, wenn der Mauszeiger auf das jeweilige Feld geführt wird.

Die „Anlage S“ soll künftig von einem Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater abgezeichnet werden. Dies kann einerseits für das TKM Verwaltungsaufwand im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung sparen helfen. Andererseits werden dadurch in der Regel für Sie künftig keine bzw. kaum Nachfragen des TKM zum Schulaufwand mehr anfallen. Die Unterschrift ist jedoch nur dann zu leisten, sofern Sie in Kontakt mit einem Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater stehen. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, ist die Unterschrift nicht zwingend erforderlich. In letzteren Fällen wird dann jedoch eine ausführlichere Prüfung durch das TKM erfolgen, indem z. B. weitere begründende Unterlagen angefordert werden.

Für weitere Fragen steht Herr Ludwig telefonisch unter 0361/3794351 oder per E-Mail unter ELudwig@tkm.thueringen.de zur Verfügung.