

Betriebskosten Belege und Rückfragen für die Abrechnung

Vorlage zum Ausfüllen

Stellen Sie Belege, Verteilgrundlagen, Nutzerdaten und Vorauszahlungen für einen Abrechnungszeitraum zusammen. Die Liste zeigt, welche Zuordnung vor der fachlichen Prüfung noch geklärt werden muss.

Tragen Sie Ihren Vorgang ein. Die kurzen Hinweise helfen beim Ausfüllen; was noch fehlt, markieren Sie als offen.

Angaben zum Vorgang

Objekt und Abrechnungszeitraum	Eindeutiges Objekt und Beginn sowie Ende des Zeitraums.
Vertrags- und Verteilgrundlagen	Ablage und Fassung der für die Prüfung verwendeten Grundlagen.
Nutzer- und Einheitenstand	Verwendete Liste und noch ungeklärte Wechsel oder Zuordnungen.
Vorauszahlungen und Datenstand	Herkunft der erfassten Vorauszahlungen und offene Buchungsfragen.
Frist und Quelle	Geprüften Endtermin und Rechts- beziehungsweise Vertragsgrundlage eintragen; interne Termine kennzeichnen.
Verantwortung und Übergabetermin	Bearbeitende Funktion und frei gewählten internen Termin.

Einträge

Beleg	Zeitraum / Bezug	Betrag	Prüffrage / Zuständigkeit

So verwenden Sie die Vorlage

1. Objekt und Abrechnungszeitraum festlegen. Die verwendeten Fassungen von Vertrags-, Flächen- und Nutzerdaten angeben.
2. Jeden Beleg dem Objekt und Leistungszeitraum zuordnen; Rechnungsdatum gesondert erfassen.
3. Doppelte Erfassungen, Gutschriften und Korrekturen abgleichen. Offene Buchungen oder Nutzerwechsel als konkrete Rückfragen zuweisen.
4. Liste und Originalbelege gemeinsam zur fachlichen Prüfung übergeben. Geprüfte Frist und internen Übergabetermin getrennt festhalten.

Hinweise zur Anwendung

Ein erfasster Beleg ist noch keine Entscheidung über seine Umlagefähigkeit.

Leistungszeitraum und Rechnungsdatum getrennt behandeln; die verwendeten Verteil- und Nutzerdaten beim Vorgang aufbewahren.

Die Frist im ausgefüllten Beispiel gilt für den dort beschriebenen Fall. Andere Konstellationen müssen gesondert bestimmt werden.