



FAQs für FWF-Projekte

Inhalt

Wer sind meine Ansprechpartner?	2
Ermittlung verfügbares Projektbudget.....	2
Welche Unterlagen lege ich einer Refundierung bei?	3
Welche Zusatzangaben benötigt die Quästur für die Verbuchung von Rechnungen/Refundierungen? 3	
Wie rechne ich Belege in Fremdwährung um?	4
Ich bekomme keine Rechnung, was kann ich tun um das Geld trotzdem refundiert zu bekommen? ...	4
Wo sehe ich meine Geräteeinkäufe (für Projekte ab Kuratoriumssitzung Oktober 2015)?	5
Der FWF benötigt für Publikationskostenerstattungen einen SAP-Auszug mit Stempel, wer erstellt diesen?	5
Ich möchte einen Werkvertrag beauftragen, was muss ich beachten?.....	6
Können Proforma-Rechnungen oder Anzahlungen bezahlt werden?	6




Wer sind meine Ansprechpartner?

- Personalanstellungen und Hochrechnungen von Personalkosten: [Personalwesen](#)
- Reisekostenabrechnungen aufgrund einer Dienstreise, Reisekostenvorschuss: [Reisekostenreferat](#)
- Refundierungen, Rechnungen, Reisekostenabrechnungen aufgrund einer Freistellung: Buchhalter §26: [Romana Schiefer](#), [Petra Pollak](#), [Steve Becke](#)
- Fragen bei der Abwicklung von FWF-Geräten: [Ulrike Siebachmeyer](#)
- FWF-Endabrechnungen: : [Ulrike Siebachmeyer](#), [Petra Pollak](#)

Ermittlung verfügbares Projektbudget

Erfragen Sie Ihren Projektkontostand beim FWF und addieren Sie die auf dem Sachmittelkonto liegenden Gelder (in diesem Beispiel 5.714,02 EUR)

Kostenarten	Ist bis 2016	Ist 2017	Ist 2018	Ist Gesamt
* Forschungseinnahmen	87.820,00-	9.276,76-		97.096,76-
* Sonstige Einnahmen	1.560,00-			1.560,00-
** Einnahmen	89.380,00-	9.276,76-		98.656,76-
* Verbrauchsmaterial (V)	31.059,37	1.616,06		32.675,43
* Reiseaufwand (R)	17.130,21	2.800,49		19.930,70
* Sonstige Kosten (S)	32.859,51	7.477,10		40.336,61
** Ausgaben	81.049,09	11.893,65		92.942,74
*** Summe	8.330,91-	2.616,89		5.714,02-



Eventuell wurden noch nicht alle Belege erfasst (Refundierungen und Reisekosten können eine Bearbeitungsdauer bis zu 4 Wochen benötigen). Diese nicht erfassten Belege müssen vom verfügbaren Betrag abgezogen werden.



Welche Unterlagen lege ich einer Refundierung bei?

Wir benötigen ein Refundierungsschreiben oder das Formular FIN/K9 sowie:

- Die Originalrechnung/die Originalquittung/das Originalticket (bei Online-Rechnungen/Tickets einen entsprechenden Ausdruck)
- Einen Zahlungsnachweis, wenn auf der Rechnung/dem Ticket nicht ersichtlich ist, dass die Rechnung/das Ticket bezahlt wurde
- Eventuell Zusatzangaben (siehe nächste Frage)

Welche Zusatzangaben benötigt die Quästur für die Verbuchung von Rechnungen/Refundierungen?

Die Angaben in der Liste unten sind für die Abrechnung mit dem FWF notwendig. Die Angaben können bei Refundierungen händisch auf die Belege geschrieben werden, bei Freigabe über Q-Flow diese bitte in das gelbe Notizfeld oder als Mailtext bei der email-Freigabe eintragen.

Kostenart	Benötigte Information
Geräte	Raum- und Standortnummer
Reisekosten	Name des Reisenden, Reisezeitraum, Reiseziel, Reisegrund
Arbeitsessen	Grund und Datum des Events, Namen der Teilnehmer
Transporte durch Dritte	Transportgegenstand, Zeitraum, Ziel
Lizenzen	Welche Lizenz, Zeitraum
Honorar FIN/K2	Bei Gastvorträgen mit Honorar ->Angabe der Vortragsstunden am Formular ausfüllen



Wie rechne ich Belege in Fremdwährung um?

Bei Zahlungen mit Kreditkarte oder Überweisung können Sie Ihre Kreditkarten-Abrechnung oder Kontoauszug beilegen. Sie erhalten den vollen von der Bank umgerechneten EUR-Betrag zurück.

Bei Barzahlungen und Belegen ohne Kreditkarten/Kontoauszugs-nachweise gilt der Umrechner der Europäischen Zentralbank als Grundlage: [EZB-Währungsrechner](#)
Umrechnungsdatum ist immer das Rechnungsdatum des Belegs.

Einige Währungen sind in diesem Umrechner nicht enthalten, für diese wird mit Monatskurs umgerechnet: [Monatsrechner](#)

Ich bekomme keine Rechnung, was kann ich tun um das Geld trotzdem refundiert zu bekommen?

Zuerst sollte immer der Verkäufer kontaktiert werden, um eine Rechnung oder Kauf-Quittung zu erhalten. In einigen wenigen Fällen (insbesondere bei Amazon Marketplace oder anderen Online-Marktplätzen) stellen die Verkäufer tatsächlich keine Rechnungen aus.

In diesen Fällen wird als Ersatz folgendes benötigt:

- -Zahlungsnachweis, auf dem der Betrag ersichtlich ist
- -Handschriftlicher Hinweis, dass der Verkäufer kontaktiert wurde und keine Rechnung ausstellt.

Ersatzbelege sind nur bei kleineren Ausgaben und niemals bei Bewirtungsausgaben zulässig.



Wo sehe ich meine Geräteeinkäufe (für Projekte ab Kuratoriumssitzung Oktober 2015)?

Die Geräte werden am Teilprojekt mit der Endnummer-11 gebucht, auch bezeichnet als Personalmittelkonto. Diese Geräte dürfen nicht in die Sachmittelabrechnung aufgenommen werden, daher verrechnen wir diese am Personalmittelkonto.

Kostenarten	Ist bis 2016	Ist 2017	Ist 2018	Ist Gesamt
** Erlöse extern	56.835,03-	115.045,00-	79.323,08-	251.203,11-
*** Summe Einnahmen	56.835,03-	115.045,00-	79.323,08-	251.203,11-
** Bezüge und Gehälter	56.123,93	115.045,00	75.391,21	246.560,14
*** Personalkosten	56.123,93	115.045,00	75.391,21	246.560,14
** Sachkosten	711,10		2.622,88	3.333,98
*** Anlageninvestitionen			1.308,99	1.308,99
**** Summe Ausgaben	56.835,03	115.045,00	79.323,08	251.203,11
***** Gesamtsaldo				

Der FWF benötigt für Publikationskostenerstattungen einen SAP-Auszug mit Stempel, wer erstellt diesen?

Für Uni-Wien-Projekte ist kein Stempel und Unterschrift notwendig. Personen mit SAP-Zugang können diesen selbst erstellen:

Kostenartenbezeichn.	RefBelegnr	Belegdatum	BuchDatum	Ausgleich	Σ	Wert/BWähr	Referenz	Bezeichnung	Bezeichnung des Gegenkontos
Sonst.Fremdleistunge	30707154	11.10.2017	17.10.2017	19.10.2017		1.516,49	PAB207952	Publikation: Plant DNA barcodes and assessment	Public Library of Science
Sonst.Fremdleistunge						1.516,49			
FW Kursverl.Sonst.K.	59700225	20.10.2017	20.10.2017			30,27		Kursv.u.fr.Sp.a.Überw.ü/USD1.495,00Plant DNA	VK RLB 00800 6754475
FW Kursverl.Sonst.K.						30,27			
						1.546,76			

Bei Zahlungen an Firmen in Drittländern oder mit Fremdwährungen die Bankspesen nicht vergessen; diese können ebenfalls beantragt werden. Falls kein SAP-Zugang vorhanden ist erledigen das Ausdrucken der SAP-Zeile die §26-Buchhalter für Sie.

Übrigens: Wir bezahlen Rechnungen immer erst zum Fälligkeitsdatum – wenn Ihre Publikationsrechnung sofort bezahlt werden soll, geben Sie uns diese Information bitte im Notizfeld oder im email-Freigabetext bekannt.

Die gängigen Publikationsfirmen wie Wiley oder Elsevier geben oft sehr lange Zahlungsziele, beginnen mit der Produktion aber oft erst nach Zahlungseingang.



Ich möchte einen Werkvertrag beauftragen, was muss ich beachten?

- Bei FWF-Projekten gibt es ein gesondertes Formular für Werkverträge. Sie finden dieses auf der Homepage des FWF. (Suchbegriff Werkvertragsformular)
- Es muss sich um ein Werk und nicht um eine Dienstleistung handeln, die mit einem Arbeitsverhältnis vergleichbar ist.
- Der Werkvertrag muss vor Beginn der Werkerbringung erstellt und unterschrieben werden.
- Die Zahlung erfolgt nach Werkerbringung. Ratenzahlung ist bei längeren Zeiträumen möglich.
- Der Werkvertragsnehmer darf kein Dienstverhältnis mit ähnlichen Tätigkeiten an der Uni Wien haben. Manche Dienstverhältnisse erlauben keine Nebenbeschäftigung. Informationen zur Machbarkeit eines Werkvertrags im Sinne des Arbeitsrechts können Sie bei Frau Dr. Petra Risak in der Personalabteilung erfragen.
- Werkverträge bitte nicht selbst überweisen. Diese müssen vorab formal geprüft werden. Wir können Zahlungen in fast alle Länder der Welt durchführen.

Können Proforma-Rechnungen oder Anzahlungen bezahlt werden?

Ja, diese können von den Firmen wie alle anderen Rechnungen über rechnung@univie.ac.at oder per Post geschickt werden. Es gelten die gleichen Pflichtangaben wie bei einer normalen Rechnung.

Gebucht werden diese Vorauszahlungen nicht über die FWF-Kostenarten, sondern auf ein Zwischenkonto.

Nach Erbringen der Lieferung oder Leistung muss eine Schlussrechnung der Firma ausgestellt werden. Diese Schlussrechnung benötigt eine erneute Freigabe über Q-Flow (mit dem vollen Rechnungsbetrag-nicht nur dem Rest).

Erst mit dieser Freigabe wird der Betrag vom Zwischenkonto auf eine FWF-Kostenart umgebucht. Danach kann die Abrechnung mit dem FWF in der jeweiligen Jahresabrechnung erfolgen.

Die Schlussrechnung wird, sofern die Zahlung durch Proforma- oder Anzahlung auf der Rechnung oder im Notizfeld kenntlich gemacht ist, natürlich nicht nochmal überwiesen.

Bei Fragen und Anregungen zu diesem Dokument kontaktieren Sie bitte
Ulrike Siebachmeyer ulrike.siebachmeyer@univie.ac.at