

**ALLGEMEINE INFORMATIONEN
ZUR ADMINISTRATIVEN ABWICKLUNG VON**

**§ 26 -
DRITTMITTELPROJEKTEN
FWF-PROJEKTEN**

AN DER UNIVERSITÄT WIEN

DLE Finanzwesen & Controlling

**Stand:
Jänner 2019**


**Sehr geehrte Projektleiterin !
Sehr geehrter Projektleiter !**

Auf den nächsten Seiten sind nützliche Informationen für die Projektabwicklung zusammengestellt (auch für Sekretärinnen, Projektadministratoren, ...).

Alle Personen-, Funktions- und Gruppenbezeichnungen sind durchwegs als geschlechtsneutral aufzufassen und umfassen sowohl weibliche als auch männliche Personen.

Unbedingt lesen:

Projektfahrplan – wichtigste Projektschritte (nächste Seite) und

alle mit  gekennzeichneten Informationen.

Fehlt die Zeit zum Durchlesen – eine schnelle mündliche Auskunft ist gewünscht:

Ansprechpersonen in der DLE Finanzwesen und Controlling:

Email: sachmittel.26@univie.ac.at

Romana Schiefer, Tel.: 4277/12533

Becke, Steve Tel.: 4277/12522

Petra Pollak, Tel. 4277/12559

Leitung:

Ulrike Siebachmeyer, Tel.: 4277/12521

Projektfahrplan – wichtigste Projektschritte

	Seite
- Erhalt der Bewilligungsunterlagen vom FWF	4
- Anstellung von Projektmitarbeitern an der Universität Wien.....	5
- Sachmittel-Anforderung an den FWF.....	6
-	
- Geräteanschaffungen	6
- Bestellung, Kauf von Verbrauchsmaterialien, Leistungen	
- Zahlungen und Überweisungen	
Eingangrechnungen/ Zentrale Rechnungsadresse – elektronischer Rechnungsworkflow	7-8
Thema Umsatzsteuer (damit Rechnungen richtige Steuer ausweisen).....	8
Zahlungen/Rechnungsfreigabe... ..	9
Refundierungen.....	9
Handkasse, Barvorauszahlungen.....	10
Zahlungseingänge.....	10
Reisekosten.....	11-12
Währungsumrechner	13
Spesenvergütung an in- u. ausländische WissenschaftlerInnen.....	13
- Werkverträge	14
- Jahres/Endabrechnungen	15
- Kostensätze / Overheads	16
- SAP Online Berichtswesen	17

Projektbeginn

Unterstützung durch die Dienstleistungseinrichtung Forschungsservice und Nachwuchsförderung

WissenschaftlerInnen der Universität Wien werden durch die DLE Forschungsservice und Nachwuchsförderung unterstützt mit:

- . Support bei den Vertragsverhandlungen sowie bei der Implementierung von Projekten und Hilfestellung beim Anpassen von Budgetzahlen.
- . Juristische Unterstützung bei Verträgen inkl. Vertragsgestaltung.
- . Beratung zu Fragen von Intellectual Property Rights (IPR).

<https://intra.univie.ac.at/organisation/forschungsservice-und-nachwuchsfoerderung/>

Rechtsgrundlage FWF-Projekte

FWF-Projekte sind Projekte gemäß §26 UG 2002; so genannte ad-personam Projekte. Der Projektabschluss erfolgt direkt zwischen FWF und der Projektleitung (nicht wie bei §27-Projekten zwischen Fördergeber und Universität Wien).



Die Projektleitung haftet persönlich für ihr Projekt (z.B. bei negativen Salden oder nicht anerkannten Projektausgaben).

Die Letztverantwortung für das Projekt liegt allein bei der Projektleitung.

Projektmitarbeiter sind auf Vorschlag der Projektleitung an der Universität Wien anzustellen. Im Bereich der Sachkosten tritt die Universität als Treuhänder der überwiesenen Gelder auf. Daher keine Vorfinanzierung durch die Universität Wien - nur jene Zahlungen, Refundierungen etc. werden durchgeführt, für die der FWF (nach Anforderung durch die Projektleitung) bereits Mittel an die Universität Wien überwiesen hat.

Erhalt der Bewilligungsunterlagen vom FWF

Bereits in den FWF-Bewilligungsunterlagen werden neben den Ansprechpersonen auch die Innenauftragsnummern der Universität Wien mitgeteilt.



Für jedes §26-Projekt gibt es 2 separate Innenauftragsnummern:

A.....11 für die Verrechnung der Personalkosten und Geräte

A.....21 für die Verrechnung der Sachmittelkosten.

Die Innenauftragsnummern entsprechen internen Subkonten im Rechnungswesen der Universität Wien, sie dienen der gesonderten Abbildung eines Projektes. Buchhalterisch ist dadurch sichergestellt, dass auf jedem Auftrag nur Erlöse und Kosten eines spezifischen Projektes gesammelt werden.

Bei jedem Kontakt mit Mitarbeitern des Personalwesens und des Finanzwesens und Controllings sind diese Innenauftragsnummern anzugeben.

Zu Projektbeginn sind die Anstellung von Projektmitarbeitern an der Universität Wien und die Sachmittel-Anforderung an den FWF die wichtigsten ersten Schritte.

Anstellung von ProjektmitarbeiterInnen an der Universität Wien

Mindestens 2 Wochen vor dem geplanten Dienstantritt ist Kontakt mit der DLE Personalwesen und Frauenförderung aufzunehmen.



Personalanstellungen erfolgen nur nach Vereinbarung Projektleitung - DLE Personalwesen und Frauenförderung und Bewilligung durch den FWF (fixes Mailprocedere zwischen Personalwesen und FWF).

Der Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (wissenschaftliches Projektpersonal und allgemeines Projektpersonal), die FWF-Personalkostensätze und allfällige Pensionskassenbeiträge sind zu berücksichtigen.

Ansprechpersonen in der DLE Personalwesen und Frauenförderung:

<https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-und-frauenfoerderung/ueberuns/personaladministration/ansprechpersonen-leitung-und-ueberblick/personal-services/>

Aufnahmebogen:

<https://intra.univie.ac.at/organisation/personalwesen-und-frauenfoerderung/formulare/personalaufnahme/>



Nach Dienstvertragsabschluss erfolgt zwischen der Personaladministration und dem FWF eine monatliche, elektronische Abrechnung (und monatliche Überweisung durch den FWF an die Universität Wien).

Personalmittel brauchen daher nicht beim FWF angefordert werden.

Änderungen der vereinbarten Dienstverhältnisse (Unterbrechungen, Karenz, Verlängerungen, vorzeitige Beendigung etc.) sind immer raschestmöglich der DLE Personalwesen und Frauenförderung bekanntzugeben.

Der FWF übernimmt keine Kosten für Urlaubsabfindungen.



Kosten für Werkverträge fallen unter Sachmittelkosten

Abwicklung über die DLE Finanzwesen & Controlling (Werkverträge - Seite 14).

Sachmittel-Anforderung an den FWF

Zu Sachmittelkosten zählen **Verbrauchsmaterial, Reisekosten und sonstige Kosten (Leistungen – auch Werkverträge)**.



Sachmittel-Gelder müssen **von der Projektleitung** rechtzeitig und ausreichend (für ca. ein halbes Jahr im Vorhinein) **direkt beim FWF** mittels Überweisungsanforderungsformular (bei den Bewilligungsunterlagen) angefordert werden.

Erforderlich ist eine Sachmittel-Anforderung vor der ersten Übermittlung von Rechnungen, Refundierungen etc. an die DLE Finanzwesen und Controlling (da die Universität Wien nicht vorfinanziert). Und danach immer dann, wenn die angeforderten Sachmittel zur Neige gehen. In den Sommermonaten oder z.B. zu Weihnachten dauern FWF-Überweisungen erfahrungsgemäß einige Wochen. Bitte daher immer rechtzeitig anfordern.

Die FWF-Überweisungen erfolgen mit Angabe der Projekt-Innenauftragsnummern (**A.....21**) – daher stehen sie nur diesen Projekten zur Verfügung.

Geräteanschaffungen über FWF-Projekte



Für Projekte **ab der Kuratoriumssitzung Oktober 2015** gilt als Betragsgrenze für Geräte 400 EUR incl. Umsatzsteuer.

Sie können diese wie die anderen Materialien selbst bestellen.

Wenn Sie solche Geräte für Ihr Projekt beschaffen, geben Sie die Nummer Ihres Personalmittelkontos **A.....11** an. Dadurch wird das Gerät durch die Universität Wien vorfinanziert. Wir benötigen für alle Geräteanschaffungen eine Raum- und Standortnummer zur Inventarisierung.

Am Ende jedes Monats werden die Geräteanschaffungen gesammelt an den FWF übermittelt, damit dieser die Zahlung der vorfinanzierten Beträge an die Uni Wien vornimmt.

Bis zu diesem Zeitpunkt ist es wichtig, dass beim FWF noch genügend Mittel für Ihr Projekt vorhanden sind.

Bitte kalkulieren Sie daher Geräteanschaffungen genau und erkunden Sie sich notfalls beim FWF, ob genügend freie Gelder vorhanden sind.

Mit der Zahlung durch den FWF gehen die Geräte **ins Eigentum der Uni Wien über**. Sie erhalten einen Inventaraufkleber des FWF und der Uni – bitte bringen Sie beide am Gerät an. Vom FWF sind stichprobenartige Kontrollen geplant.

Nach Ende des Projekts verbleiben die Geräte an der Uni Wien. Der FWF hat angekündigt, diesbezüglich Kontrollen vorzunehmen.

Bitte teilen Sie uns daher auch unbedingt mit, wenn das Gerät in andere Räume übersiedelt.

Ihre gekauften Geräte sehen Sie **nicht** am Sachmittelkonto.

Bestellung, Kauf von Verbrauchsmaterialien, Leistungen, Zahlungen und Überweisungen

Die Projektleitung bestellt die erforderlichen Verbrauchsmaterialien, Leistungen.

Seit dem 01.07.2015 gibt es an der Universität Wien den elektronischen Rechnungseingangsworkflow verbunden mit einer zentralen Rechnungsadresse.

Was bedeutet das für die Bestellungen:

(betrifft keine Reiserechnungen und Refundierungen)

Bei den Bestellungen ist den Lieferanten der Universität Wien unbedingt bekanntzugeben:

1) Rechnungsadresse:

Rechnungsadresse bei Bestellungen für alle Einrichtungen der Universität Wien (ausgenommen sind die DLEs Raum- und Ressourcenmanagement, Zentraler Informatikdienst, Universitätsbibliothek und Archivwesen)

Universität Wien,
Finanzwesen und Controlling
Universitätsring 1
1010 Wien

Elektronische Rechnungen an: rechnung@univie.ac.at (Format PDF, nur 1 Anhang pro E-Mail)

Bitte die gewünschte Lieferadresse angeben (nur die Rechnungen sollen zentral einlangen, nicht die Lieferungen). Die DLE Finanzwesen & Controlling übernimmt keinesfalls die Waren.

2) Innenauftragsnummer A.....21

Genauso zwingend wie die Rechnungsadresse ist bei Bestellungen ab 1. Juli 2015 auch die Angabe jener Kostenstellenummer/Innenauftragsnummer erforderlich, zu deren Lasten die Zahlung erfolgen soll

Angabe Kostenstellenummer oder Innenauftragsnummer

Kostenstellenummer oder Innenauftragsnummer können sowohl in der Rechnungsadresse (Universität Wien, Finanzwesen und Controlling, **AP2555621**, Universitätsring 1, 1010 Wien), aber auch in **einem Bestell- oder Referenzfeld bzw. im Rechnungstext** angegeben werden. Sie müssen auch bei der elektronischen Übermittlung (rechnung@univie.ac.at) am Beleg anführt sein!

Rechnungen, die nicht die oben genannte Rechnungsadresse und/oder keine Kostenstellen-/ Innenauftrags- bzw. Einrichtungsnummer aufweisen, können nicht zugeordnet werden und werden von der DLE Finanzwesen und Controlling an die Lieferanten zurückgesendet.

3) UID-Nummer (Umsatzsteueridentifikationsnummer) = VAT Number

Die Universität Wien verfügt über 2 UID-Nummern:

(ATU37586901)	lautend auf Universität Wien (Globalbudget, §27-Projekte))
ATU57290568	lautend auf Universität Wien - Treuhandverwaltung (nur für §26-Projekte = Projekte mit Innenauftragsnummern A.....21, z.B. AP2565221).

Die richtige UID-Nummer muss bereits **bei der Bestellung angegeben** werden. **Zwingend** ist ihre Angabe bei Bestellungen in Österreich ab einem Wert von EUR 10.000 brutto und im **Ausland**.

Thema Umsatz- = Mehrwertsteuer (Rechnung sollte richtig ausgestellt sein)

Universitäten sind gem. § 4 UG 2002 **juristische Personen des öffentlichen Rechts**.

Sie unterliegen nicht der Umsatzsteuer (keine Betriebe gewerblicher Art im Sinne des § 2 Körperschaftsteuergesetzes) und sind daher auch **nicht vorsteuerabzugsberechtigt**. Umsatzsteuern auf Rechnungen sind daher für das Projekt Kosten.



Die Angabe der UID-Nummer ATU57290568 bei der Bestellung bewirkt, dass diese Nummer auch auf der Rechnung aufscheint und vor allem **dass der Lieferant für**

-Warenlieferungen aus der EU und

-Leistungen (alles was nicht Warenlieferung ist) aus der EU und dem Drittland

keine Umsatzsteuer verrechnet (VAT = 0).

Umsatzsteuer (10%, 20%) ist dann erst im Empfängerland = Österreich abzuführen:

Bei Zahlung einer derartigen Rechnung durch die DLE Finanzwesen und Controlling wird der **Nettobetrag an den Lieferanten überwiesen** und

10% bzw. 20 % Umsatzsteuer (berechnet vom Nettobetrag) werden **vom jeweiligen Projekt (Sachmittelkonto) abgebucht** und an das Finanzamt für Körperschaften überwiesen.

Beispiele:

1. Labormaterial aus Deutschland
Rechnungsbetrag 100 EUR -> Belastung auf dem Projektkonto 120EUR
2. Lizenzgebühr aus USA
Rechnungsbetrag 1.000 EUR -> Belastung auf dem Projektkonto 1.200 EUR.

Im Fall von Warenlieferungen aus der EU=innergemeinschaftlicher Lieferung spricht man von Erwerbsteuer, im Fall von Leistungen aus der EU und dem Drittland von Reverse Charge=Übergang der Steuerschuld auf den Empfänger.

Ausnahmen gibt es, wenn der Ort der sonstigen Leistung im Ausland liegt z.B. bei Hotelleistungen etc. -> Verrechnung der ausländischen Mehrwertsteuer.



Bei Warenlieferungen aus Drittländern fällt Mehrwertsteuer=Einfuhrumsatzsteuer **im Zuge der Verzollung an** (10%, 20%, Verrechnung meistens über Spedition).

Irrtümlich in Rechnung gestellte und bezahlte Mehrwertsteuer des Lieferstaates befreit nicht von der Erwerbsteuerpflicht / Reverse-Charge-Pflicht im Empfängerstaat Österreich.

Zahlungen und Überweisungen



Die Zahlung erfolgt zum bestmöglichen Zahlungszeitpunkt (Fälligkeit der Rechnung), nachdem diese durch den elektronischen Rechnungseingangsworkflow gelaufen ist und vollständig freigegeben wurde über ein auf die Universität Wien lautendes Bankkonto.

Die Originalrechnungen verbleiben an der Universität Wien.

Das Projektkonto kann bei Auslandszahlungen zusätzlich mit Wechselkursdifferenzen und Bankspesen belastet werden (Extra-Buchungszeile ganz unten im SAP-Bericht).

Die Verbuchung der Rechnungen ist im SAP Online-Berichtswesen nachvollziehbar: Spalte „Buchungsdatum“; in der Spalte „Ausgleich“ steht das tatsächliche Überweisungsdatum.



Mit Formular **FIN / Z2**

(<https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzwesen-und-controlling/formulare/>)

kann die Projektleitung die Zeichnungsberechtigung zur universitätsinternen Freigabe von Rechnungen erteilen.

Eine Zweitzeichnung ist bei Projekten nach §26 nicht notwendig, da die jeweiligen ProjektleiterInnen persönlich für Projektdefizite oder nicht anerkannte Kosten haften.

Refundierungen



Privat vorfinanzierte **Original-Rechnungen** sind mit dem Adjustierungsstempel (erhältlich in den Institutssekretariaten) zu versehen und gemeinsam mit einem **formlosen Refundierungsschreiben** (an wen zu refundieren, Adresse und Bankverbindung, Projektnummer) an die DLE Finanzwesen und Controlling zu übermitteln. Alternativ kann das Formular FIN/K9 verwendet werden.

Der Ursprungsbeleg muss **einen Zahlungsnachweis** enthalten (z.B. Vermerk „Betrag dankend erhalten“ oder dieser ist separat beizulegen (z.B. VISA-Abrechnung).

Mithilfe (**beschleunigt die Erledigung** in der DLE Finanzwesen und Controlling): Originalbelege < à5 – auf à4-Blatt aufkleben (keine Klammern), nummerieren und Refundierungssumme anführen.

Handkasse, Barvorauszahlungen

Handkassen sind wegen des Verwaltungsaufwandes nur in Ausnahmefällen – in Absprache mit der DLE Finanzwesen und Controlling - möglich.



Um Vorfinanzierungen von Projektausgaben aus Privatmitteln zu vermeiden, sind **Auszahlungen bzw. Überweisungen von Geldbeträgen gegen spätere Verrechnung** (Übermittlung von Belegen) möglich. **Formular FIN / K4:** (<https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzwesen-und-controlling/formulare/>) Auf dem Formular FIN / K4 ist zwingend die Unterschrift der Projektleitung erforderlich.

Mit dem Formular „FIN/K4 – Barauszahlung/Überweisung gegen spätere Verrechnung“ **ist aber keine Barauszahlung oder Überweisung für Gastvorträge / Wiss. Tätigkeiten an in- u. ausländische WissenschaftlerInnen möglich** (siehe Spesenvergütung/Formular FIN / K2 – Seite 13).

Werden Beträge über € 1.000,- an der Quästurskasse abgeholt, benötigen wir diese Information mindestens 2 Tage vorher.

Zahlungseingänge

Zusätzlich zum FWF-Projekt bewilligte Finanzierungen (von externen Fördergebern, nicht von der Universität Wien) sind grundsätzlich mit dem FWF abzuklären – ob die Zusatzförderung an den FWF oder gleich an die Universität Wien überwiesen werden soll.

Entscheidet der FWF, dass die Zusatzförderung an die Universität Wien fließen soll, ist dies umgehend der DLE Finanzwesen und Controlling mitzuteilen.



Handelt es sich um Refundierungen z.B. von Reisekosten von dritter Seite, sollten die Einzahlungen auf das Konto der Universität Wien bei der Raiffeisenlandesbank NÖ-Wien AG, **IBAN: AT69 3200 0008 0067 5447, BIC: RLNWATWW** erfolgen. Im Zahlungszweck ist unbedingt die Innenauftragsnummer des Projektes und der Zweck anzuführen, sonst kann die Einzahlung nicht zugeordnet werden.

Dienstliche Reisen

Vor der Durchführung jeder dienstlichen Reise ist ein entsprechender Antrag vorzulegen. Die Möglichkeiten der Beantragung sind:

Antrag auf Freistellung:

Es wird die Abwesenheit von der Dienststelle genehmigt, jedoch nicht das Budget (rechtlicher Anspruch auf Kostenersatz ist nicht gegeben, die Höhe des Kostenersatzes obliegt der jeweiligen Projektleitung). Pauschalsätze wie Tag-/Nachtgelder, km-Gelder oder Vorschüsse sind nicht möglich. Die Abrechnung erfolgt aufgrund von Originalbelegen über die DLE Finanzwesen & Controlling.

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise:

Es wird die Abwesenheit von der Dienststelle genehmigt und zusätzlich das Budget mit allen Konsequenzen (rechtlicher Anspruch auf Pauschalen wie Taggelder usw.) Die Zahlung eines Vorschusses ist möglich (siehe unten). Die Verrechnung erfolgt entweder über die Personaladministration (wenn Pauschalen oder ein Vorschuss enthalten sind) oder über die Finanzabteilung anhand von Originalbelegen (ohne Pauschalen).

Dienstreisen

Die rechtliche Grundlage für die Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen stellt derzeit die Reisegebührenvorschrift - RGV dar.

Laufend aktualisierte Details zu Reisekosten finden Sie unter „[Reisekostenportal](#)“ im Uni-Intranet



Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer zur Ausführung eines erteilten Arbeitsauftrags an einem außerhalb des Arbeitsorts gelegenen, Ort begibt.

Für die Zeit der Abwesenheit muss der/die ArbeitnehmerIn einen Dienstreiseantrag an die DLE Personalwesen und Frauenförderung stellen:

[Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise](#)



Reisekostenvorschuss

Um Genehmigung von Vorschusszahlungen für Dienstreisen kann mittels Dienstreiseantrag angesucht werden. Die Mindesthöhe für einen Vorschuss beträgt EUR 500 und muss bis spätestens 1 Monat vor Reiseantritt in der Personaladministration beantragt werden.

Antrag und Dienstreiseabrechnung (nach beendeter Dienstreise) sind an die DLE Personalwesen und Frauenförderung zu stellen.



Direktzahlung von Rechnungen

Reisebürorechnungen über Flug-, Bahn- oder Hotelkosten, Seminargebührenrechnungen können direkt beglichen werden.

Bitte ab 01.07.2015 unbedingt über die Zentrale Rechnungsadresse abwickeln.

(siehe Seite 7)



Fristen

KollektivvertragsmitarbeiterInnen: Ansprüche sind innerhalb von 4 Monaten nach Beendigung der Dienstreise geltend zu machen.

Alle anderen MitarbeiterInnen: Ansprüche sind innerhalb von 6 Monaten beginnend mit dem Monat, in welchen das Ende der Dienstreise fällt, geltend zu machen.

Reiseabrechnungen - Abwicklung

Eine Reiseabrechnung **ist je nach Zuständigkeit** grundsätzlich **zur Gänze** über die DLE Personalwesen und Frauenförderung **ODER** über die DLE Finanzwesen und Controlling abzurechnen. Die Splittung einer Reiseabrechnung ist nicht zulässig.



Reiseabrechnungen inklusive Pauschale (=Dienstreise)

Sind von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität Wien **ausnahmslos über die DLE Personalwesen und Frauenförderung abzurechnen.**

Gilt für Abrechnungen mit Diäten (Taggeldern, Nachtgeldern), Kilometergeldern (Treibstoff, Mautgebühren, Vignetten, Parkscheine), Auszahlung von Reisekostenvorschüssen und deren Abrechnung.

Gebührenstufen für Tag- und Nachtgelder

Die Höhe des pauschalierten Auslagensatzes (Tag- Nachtgelder) richtet sich nach der Zuordnung der Projektmitarbeiter zu einer bestimmten Gebührenstufe.

Reisen, die aufgrund einer **Freistellung** gemacht werden, können keinen Vorschuss, Taggeld, km-Geld oder Nächtigungspauschale abrechnen:



Reiseabrechnungen ohne Pauschale (bei Dienstreise oder Freistellung)

Die Auszahlung von **Auslagensätzen ohne Pauschalabrechnungen auf der Grundlage von Originalbelegen erfolgt über die DLE Finanzwesen und Controlling.**

Gilt für Refundierung von Flug-, Bahnkosten, Hotelkosten, Taxi, Kosten für Mietwagen, Verpflegung (nur Geschäfts-essen, Arbeitsessen), Kongress-, Seminargebühren, Reise-, Stornoversicherungen, Kommunikation (Telefon, Internet,.....) und **Reisekosten von „NICHT-Angestellten der Universität Wien“.**

Reisen aufgrund einer **Freistellung** können nur ohne Pauschalen anhand von Belegen abgerechnet werden.



Alle Reisekosten-Abrechnungen haben mittels Reisekosten-Formular zu erfolgen: <https://intra.univie.ac.at> unter Formulare > Dienstreise .



Reisekosten von Werkvertragsnehmern müssen bereits im vereinbarten Werkvertragshonorar eingerechnet sein.

Reisekosten sind raschestmöglich im Kalenderjahr der getätigten Reise abzurechnen.

Umrechnungskurs für Fremdwährungen – siehe nächste Seite.

Währungsumrechner

Um eine einheitliche Vorgehensweise bei der Umrechnung von Fremdwährungen zu gewähren,



steht im Uni-Intranet ein **Währungsumrechner der Europäischen Zentralbank** tagaktuell zur Verfügung: [Währungsumrechner EZB](#)

Wenn Umrechnungskurse benötigt werden, die im angeführten Währungsumrechner nicht gepflegt sind, dann ist zwingend folgende Website zu verwenden:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_de.cfm

Sofern eine **Kreditkartenabrechnung** vorliegt, können diese Angaben für die Verbuchung herangezogen werden.

Spesenvergütung an in- u. ausländische WissenschaftlerInnen, die in keinem Dienstverhältnis zur Universität Wien stehen



Kosten für in- und ausländische WissenschaftlerInnen, die in keinem Dienstverhältnis zur Universität Wien stehen, können über die DLE Finanzwesen und Controlling mit dem **Formular FIN / K2** abgerechnet werden.

<https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzwesen-und-controlling/formulare/>

Diese WissenschaftlerInnen dürfen keine Unternehmereigenschaft aufweisen und müssen an der Universität Wien eine der folgenden oder ähnliche Tätigkeiten ausgeübt haben:

Gastvortrag, Erstellung Gutachten, wissenschaftliches (Beratungs-)Gespräch, wissenschaftliche Forschung, Mitglied einer Habilitationskommission, Mitglied einer Berufungskommission.

Folgende Positionen können abgerechnet werden:

Refundierung von Fahrtkosten mit Originalbelegen,
Refundierung von Aufenthaltskosten mit Originalbelegen
oder

Pauschalabgeltung der Aufenthaltskosten (max. € 70,-/Tag für max. 14 Tage),
Honorar (das Feld Unterrichtsstunden muss befüllt werden)

Das Formular ist nur für Tätigkeiten verwendbar, die an der Uni Wien ausgeführt werden. Gastvorträge im Ausland sind nicht möglich.



Spesenvergütungen erfolgen **generell in Form von Überweisungen.**

Barauszahlungen von Spesenvergütungen (FIN/K2) sind ausschließlich in der DLE Finanzwesen und Controlling an die/den Begünstigte/n **persönlich** gegen Vorlage eines Ausweises, während der Kassaöffnungszeiten möglich.

Auch hier müssen Beträge über 1.000 EUR mindestens 2 Tage vorher angemeldet werden.

Werkverträge

Werden zwischen Projektleitung (Werkvertragsgeber) und WerkvertragsnehmerIn abgeschlossen. Ein Werkvertrag muss unbedingt **vor Beginn der Werkserstellung von beiden Seiten unterschrieben werden**. Wir benötigen die Original-Werkverträge, bitte keine Scans schicken.



Ab € 750,-- Honorar pro Werk ist das **FWF-Werkvertragsformular** (Download von der FWF-Homepage) zu verwenden (auch bei kleineren Beträgen empfohlen).

Bei dem im Werkvertragsformular ausgewiesenen Werk muss es sich **tatsächlich um ein Werk handeln** und nicht z.B. um eine Leistung, die in einem Dienstvertrag oder freien Dienstvertrag zu vereinbaren wäre (bei Fragen: Ansprechpersonen der DLE Finanzwesen und Controlling, Seite 1, kontaktieren).



Der/die WerkvertragsnehmerIn muss sich selbst um die **Versteuerung** (Einkommensteuer, Umsatzsteuer)/ Abfuhr dieser Steuern und die **Meldung bei der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft**/ Abfuhr der Sozialversicherungsbeiträge kümmern.

Werkverträge nicht mit Uni Wien-MitarbeiterInnen abschließen, diese könnten abgelehnt werden. Im Ausnahmefall ist eine Auszahlung möglich; diese Werkverträge werden vor der Auszahlung arbeitsrechtlich durch die DLE Personalwesen & Frauenförderung geprüft.

Wird die Auszahlung des Honorars in mehreren Tranchen gewünscht (im Formular unter „Das Honorar wird wie folgt fällig:“ einzutragen), werden alle Tranchen des laufenden Kalenderjahres sofort verbucht. => Das Projekt wird sofort mit dem Gesamtbetrag belastet. Die tatsächliche Überweisung erfolgt dann zum jeweiligen Fälligkeitstermin.



Soll eine bereits angewiesene Zahlung eingestellt werden (Werk ist nicht zufriedenstellend) ist die DLE Finanzwesen und Controlling schriftlich, mindestens 1 Woche vor Auszahlungstermin, zu informieren.

Jahres- und Endabrechnungen



Die Projektleitung erhält von der DLE Finanzwesen und Controlling die erforderlichen Abrechnungsunterlagen (**automatisch ohne Aufforderung**):

- . ausgefülltes Abrechnungsformular und
- . eine Auflistung aller an das Finanzwesen übergebenen Belege (Bestätigung der Zahlung und Buchung dieser Belege).

Diese Unterlagen müssen Sie **nicht** bei uns anfordern.

Die Projektleitung unterschreibt das Abrechnungsformular (als Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit und Vollständigkeit der Abrechnung) bevor sie die Unterlagen an den FWF weitersendet.

Jahresabrechnungen sind immer bis **30. April des Folgejahres** für das abgelaufene Jahr zu erstellen.

Die **Endabrechnung ist nur mit einem Nullsaldo auf dem Personal- und auf dem Sachmittelkonto möglich**. Empfehlung: Rechtzeitig vor Vertragsende **unbedingt Restguthaben beim FWF erfragen und anfordern**, um den bewilligten Förderbetrag gut auszuschöpfen.

Freie Mittel können nur bis zum Projektende beim FWF als Sachmittel angefordert werden.



Vor Projektabschluss ist von der Projektleitung sicherzustellen, dass zukünftig keine Personalkosten das abzuschließende Projekt belasten.

Weist das Sachmittelkonto ein Restguthaben auf, **muss der Betrag an den FWF zurücküberwiesen werden**. Hierzu ist eine Anweisung durch die Projektleitung erforderlich (per email an eine der Ansprechpersonen der DLE Finanzwesen & Controlling, siehe Seite 1).

Weitere Vorgangsweise bei der Endabrechnung wie bei den Jahresabrechnungen, nur dass mit allen Abrechnungsunterlagen auch ein wissenschaftlicher Endbericht an den FWF zu senden ist.

Kostensätze / Overheads



Ab dem Kalenderjahr 2016 hat der FWF die Zahlung direkter Overheads eingestellt. Die vom FWF oft genannten Hochschulraumstrukturmittel werden zwar durch die Anzahl der FWF-Projekte beeinflusst, eine Verteilung auf die Projekte erfolgt aber nicht. Bitte kalkulieren Sie deshalb keine Overheads in Ihre Projekte ein.

Für alle FWF-Projekte wird der Universität ein Kostensatz für die Lohnverrechnung in Höhe von 14,00 Euro pro Mitarbeiter pro Monat überwiesen (jeweils im Jänner und im Juli halbjährlich im Nachhinein).

Diese Kostensätze sind nicht am FWF-Projekt ersichtlich.

Der FWF bewilligt und erstattet diese Kosten zusätzlich zum bekanntgegebenen Projektbudget.

Jegliche Zinserträge (sowie die Kontoführungsgebühren und allgemeinen Bankspesen) aus der treuhändigen Mittelverwaltung durch die Universität verbleiben der Universität. Über die Verwendung der Zinserträge entscheidet das Rektorat.

SAP Online Berichtswesen



Der Eingang der Forschungsgelder sowie sämtliche Überweisungen/Kontenbewegungen können im SAP-Online-Berichtswesen der DLE Finanzwesen und Controlling mitverfolgt werden. Die Abfrage von Übersichts- und Detailberichten und tagesaktuelle Informationen zu sämtlichen verbuchten Rechnungen sind möglich.

Informationen (auch über Schulungen für Einsteiger und Fortgeschrittene) und die nötigen Berechtigungsformulare (**FIN /O2** für Innenaufträge):

<https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzwesen-und-controlling/informationssysteme/sap-online-berichtswesen/> .



Bei technischen Problemen bzw. Fragen bezüglich Sap-Online-Berichtswesen hilft Peter Rassbach Tel.: 4277/12536, mailto: peter.rassbach@univie.ac.at.



Jeweils am Monatsersten übermittelt die DLE Finanzwesen und Controlling per E-Mail automatisch generierte SAP-Saldenübersichten der jeweils laufenden Projekte (wichtig für die rechtzeitige Sachmittelanforderung beim FWF).

Infos und Hilfestellungen zur Handhabung dieses Berichtes:

<https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzwesen-und-controlling/informationssysteme/sap-online-berichtswesen/> -> Automatischer Berichtsversand.

Beispiel:

Guthaben/Einzahlungen/Überschüsse erkennt man (analog zur SAP-Logik) an einem Minus hinter dem Betrag. Beträge ohne Vorzeichen (vor und nach dem Betrag) sind somit Minus-Beträge/Auszahlungen/Defizite !

Darstellung Personalkosten / Kostenträgerdetailisten

Die Überweisung der Gehälter und eines Teiles der Reisekostenrückerstattungen (der Pauschalia) erfolgen direkt von der DLE Personalwesen und Frauenförderung über ein eigenes Verrechnungskonto an die Angestellten/BeamtenInnen der Universität Wien.



Die Daten der DLE Personalwesen und Frauenförderung werden regelmäßig über eine Schnittstelle in das SAP-System, auf das **Personalmittelkonto** des jeweiligen Projektes (A.....11) eingespielt. Bei dieser Einspielung werden die Daten aggregiert und können aus Datenschutzgründen nur sehr „kompakt“ (die Kosten einzelner Mitarbeiter sind nicht ersichtlich) wiedergegeben werden.

Ein eigener Detailbericht = **Kostenträgerdetailiste** wurde eingeführt: Auf Anforderung von Ulrike Siebachmeyer ulrike.siebachmeyer@univie.ac.at) erhältlich.