

Vorbereitung FWF-Jahresverwendungsnachweis 2017

Vorab zur Information an alle FWF – ProjektleiterInnen

SAP Videos zur Ermittlung des FWF Sachmittelkontostandes

Sehr geehrte Damen und Herren!

Nach dem Jahreswechsel erhält die Budget und Controlling Abteilung (B&C) der Universität Innsbruck vom FWF die Liste der abzurechnenden Projekte. Die Liste beinhaltet nur jene Projekte, die im abzurechnenden Geschäftsjahr (oder bereits in den Vorjahren) **Akontozahlungen** für Sachmittel erhalten haben.

Der Jahresverwendungsnachweis (JVN) enthält nur die Sachmittel (dazu zählen auch Werkverträge und Reisekosten).

Sachmittel

- Reisekosten werden im 1. Buchungskreis (BK) **F...** und/oder 2. BK **ZF...** verbucht
- Werkverträge werden im 1. BK verbucht
- Verbrauchsmaterial, Sonstige Kosten und Investitionen werden im 2. BK verbucht.
- **Ausnahme:** Bei FWF Projekten die **ab 1.10.2015 bewilligt wurden** und somit der neuen Buchungslogik unterliegen (die betroffenen ProjektleiterInnen wurden bereits per Mail informiert, siehe [Link](#)), werden die Investitionen im 1. BK verbucht und scheinen **nicht** im Jahresverwendungsnachweis auf, da ein Ausweis im JVN lt. FWF nicht zu erfolgen hat.

Wie in den Vorjahren werden die zentral vorgefertigten Abrechnungsunterlagen für den FWF Jahresverwendungsnachweis der Sachmittel von der Budget und Controlling Abteilung erstellt und z.H. der offiziellen Projektleiter/innen über den Postweg übermittelt.

Die vom FWF direkt an die Projektleitung übermittelten Abrechnungsunterlagen benötigt B&C dafür nicht. Sie dienen der Projektleitung zur Übersicht, Information und Kontrolle.

Besonders für jene ProjektleiterInnen, die zum ersten Mal ein FWF Projekt leiten, möchte ich gerne nähere Informationen - wie folgt - geben:

Der Jahresverwendungsnachweis soll mitsamt dem wissenschaftlichen Bericht **bis spätestens 30.04.** des Jahres beim FWF einlangen. Damit der Projektleitung genügend Zeit zur **Kontrolle** der **sachlichen Richtigkeit** zur Verfügung steht, plant B&C die Übermittlung der Unterlagen in Abhängigkeit vom internen Buchungsschluss der Finanzabteilung/Buchhaltung jeweils bis ca. **Ende März.**

Die Projektleiter/innen können davon ausgehen, dass alle **Rechnungen** des jeweils abzurechnenden Geschäftsjahres, d. h. die vor dem vom FWF vorgegebenen **Stichtag (=31.12. d. J.)**, in der Finanzbuchhaltung bearbeitet wurden, im Verwendungsnachweis enthalten sein werden. Um die Abrechnungsrichtlinien des FWF zu befolgen, müssen die im Verwendungsnachweis angeführten Rechnungen im selben Geschäftsjahr ausgeglichen bzw. bezahlt werden. Es können daher keine Rechnungen, die nach dem 31.12. d. J. in der Finanzabteilung (Buchhaltung) einlangen und somit erst im neuen Jahr in den Zahllauf gelangen, in der Abrechnung berücksichtigt werden. Diese Rechnungen fallen dann automatisch ins neue Abrechnungsjahr.

Außerdem werden alle **Reisekostenabrechnungen und Werkverträge**, deren Buchungsdatum vor dem 31.12. d. J. liegt, in den Verwendungsnachweis aufgenommen.

Gemäß den FWF – Abrechnungsvorschriften wird der Jahresverwendungsnachweis folgenden Unterlagen enthalten:

- * ein ausgefülltes **FWF - Abrechnungsf formular**
- * eine **Übersicht zu den Einzelbewegungen** (= Buchungszeilen) gegliedert nach Kosten- bzw. Ausgabearten (inkl. Reisekosten- und Werkvertragsbuchungen aus dem 1. Buchungskreis)
- * **Kopien** zu Rechnungen über 5.000 Euro und Werkverträgen über 750 Euro

Um Fehlinterpretationen zu vermeiden, sehen Sie dazu bitte auch die Ausführungen auf unserer Homepage <http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/bereich-drittmittel/projekt abrechnungen.html>

Das von B&C an die Projektleitung übermittelte FWF - Abrechnungsf formular wird zur Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit vorab von B&C unterzeichnet. Sofern die Kontrolle seitens der Projektleitung die **inhaltliche bzw. sachliche Richtigkeit** der Abrechnung bestätigt, unterschreibt sie den Jahresverwendungsnachweis an der vorgegebenen Stelle und leitet ihn zusammen mit dem wissenschaftlichen Bericht direkt an den FWF weiter.

Im **Zweifelsfall** wenden Sie sich bitte umgehend an B&C, damit eventuell erforderliche Korrekturen (und ggf. eine Verlängerung der Vorlagefrist) so schnell wie möglich in die Wege geleitet werden können.

Reisekosten/Kongresse

In der Auflistung der Einzelbewegungen innerhalb der Kategorie **Reisekosten** wünscht der FWF die durchgängige Angabe des **Reisenden, des Reiseorts, der Reisedauer und des Reisegrundes**. Falls der SAP-Einzelpostennachweis die gewünschten Informationen nicht vollständig darstellt, müssen diese Informationen über dieses Formular ergänzt und den Abrechnungsunterlagen beigelegt werden:

<http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/bereich-drittmittel/projekt abrechnungen.html#Ablauf> unter dem Punkt „Wie ist der Ablauf bei FWF Projekt abrechnungen (Jahresverwendungsnachweis)?“. Dem FWF ist die Unterscheidung, ob es sich beispielsweise um einen Kongress, eine Archivreise, Bibliotheksreise oder Feldforschung gehandelt hat, für die Abrechnung sehr wichtig.

Berücksichtigen Sie bitte auch, dass dem FWF für Reisekosten, die durch die **Teilnahme an einem Kongress** angefallen sind, der Bezug zu Ihrem Projekt nachgewiesen werden **sollte** (Letter of acceptance).

Im Sinne des Projektglobalbudgets kann die Projektleitung über die **Teilnahme an Tagungen u. Kongressen** entscheiden. Die Präsentation von Projektergebnissen ist nicht mehr zwingend.

Es muss natürlich **weiterhin ein projektspezifischer Nutzen vorhanden** sein. Dies erfordert offiziell zwar keinen Nachweis, der in Form eines „letter of acceptance“/Tagungsprogramm - erbracht wurde, mehr; es ist aber doch empfehlenswert einen beizulegen. Die **Angabe des Reisegrundes** und der Person im Belegjournal ist **deshalb noch wichtiger**.

Am besten lässt sich der Nachweis durch eine schriftliche Stellungnahme der ProjektleiterInnen, ergänzt durch die Beilage des Kongressprogrammes, erbringen.

Abschließend möchte ich Sie noch daran erinnern, dass lt. den FWF Abrechnungsvorschriften **Projektmittelanforderungen für Sachmittel** durch die ProjektleiterInnen **zeitgerecht, bevor** die ersten Rechnungen zur Zahlung vorliegen, zu erfolgen haben (d. h., dass der Saldo im Jahresverwendungsnachweis keine Lastschrift (=überzogenes Projektkonto) darstellen darf). Ebenso müssen die Saldi von FWF - Projekten **zum Zeitpunkt der Endabrechnung zumindest ausgeglichen** sein (d. h. auf null, oder ein Guthaben ausweisen). **Ein überzogenes Konto darf lt. FWF nicht durch andere FWF Projektmittel ausgeglichen werden.**

WICHTIG Achten Sie deshalb bitte frühzeitig darauf, dass Ihre FWF Sachmittel nicht überzogen werden.

Die einzige Ausnahme bei der das FWF Sachmittelkonto vorübergehend ins Minus geführt werden darf ist bei vom FWF genehmigten Publikationskosten (die Zahlungsbestätigung für die Refundierung durch den FWF erhalten Sie von der Finanzabteilung).

Im SAP-CO (§ 26) und im SAP-PS (§ 27) Bericht steht ein negatives Vorzeichen für ein Guthaben (und ein positives Vorzeichen für einen Minussaldo).

Es wird um Verständnis gebeten, dass bei allein über 260 aktiven FWF-Projekten Sachmittelkontostandsauskünfte primär bitte bei den dafür zuständigen Institutssekretariaten eingeholt werden bzw. diese auch selbst im SAP mit Hilfe der neuen Schulungsvideos (siehe Links auf Seite 4) abgefragt werden können. Bitte beachten Sie, dass unsere Abteilung in erster Linie für die Abrechnung und nicht für Auskünfte über den Kontostand bzw. Einzelposten zuständig ist.

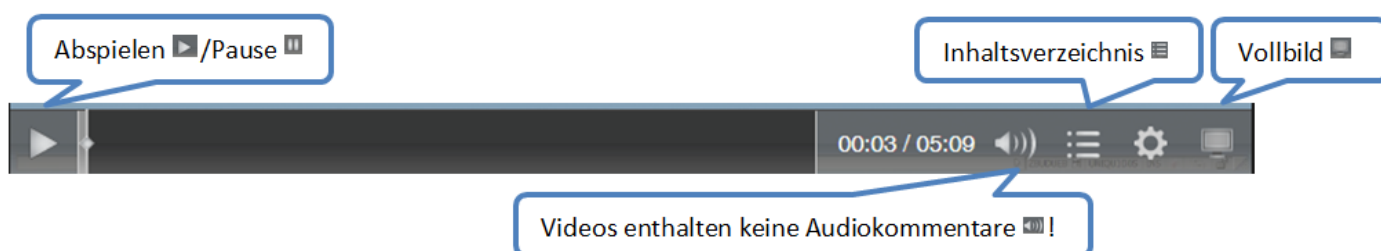
Sollten Sie Fragen bezüglich der SAP-Berechtigung/Zugänge haben, wenden Sie sich bitte direkt an die zuständige VIS-Abteilung des ZID ([Link](#)).

Es ist immer zu beachten, dass im SAP (im 1. und 2. Buchungskreis § 26 und auch im § 27 Bericht), nur die bereits erfassten/verbuchten Belege bzw. Personalkosten aufscheinen.

SAP Schulungsvideos

Damit jede/jeder ProjektleiterIn selbst den FWF Sachmittelkontostand ermitteln kann, wurden Schulungsvideos erstellt. Es wird empfohlen diese nacheinander anzusehen. Mit diesen Videos und der VIS-Berechtigung kann der Sachmittelstand selbständig ermittelt werden.

- Die Videos sind **nur für den universitätsinternen Gebrauch** vorgesehen
- Die Videos nur **im Internet Explorer öffnen** (in anderen Browsern kann es zu Problemen bei der Wiedergabe kommen).
- Die Schulungsvideos **enthalten keine Audiokommentare**.



Power Point: Theorie zur FWF und Nicht-FWF Projektkontostandsermittlung und zur Weiterverrechnung

http://streaming.uibk.ac.at/medien/c130/c13076/P26/P26_Theorie/P26_Theorie.html

SAP: Einstieg in den § 26 Bericht für den 1. und 2. Buchungskreis

http://streaming.uibk.ac.at/medien/c130/c13076/P26/P26_SAP-Einstieg/P26_SAP-Einstieg.html

SAP: FWF Weiterverrechnung anhand eines Beispiels

http://streaming.uibk.ac.at/medien/c130/c13076/P26/P26_SAP-FWF-Weiterverr/P26_SAP-FWF-Weiterverr.html

SAP: Schulungsunterlagen mit detaillierten weiterführenden Informationen

<http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/schulungen/sap-drittmittel-26-27.html>

Die oben angeführten Videos finden Sie auch unter:

[https://www.uibk.ac.at/budget-controlling/intranet/bereich-drittmittel-\(-26-und--27\)/fwf-sachmittelkontostand-ermitteln-mit-sap.pdf](https://www.uibk.ac.at/budget-controlling/intranet/bereich-drittmittel-(-26-und--27)/fwf-sachmittelkontostand-ermitteln-mit-sap.pdf)

Falls Sie eine Auskunft über den gesamten Projektkontostand (Personal- und Sachmittel) benötigen, ist bitte direkt beim FWF bei Frau Barbara Novak 0043-1 505 67 40 – 8812 (barbara.novak@fwf.ac.at) eine Projektkontoübersicht (verfügbare Mittel: Personal und Sachmittel) anzufordern. In dieser sind die gemeldeten künftigen Personalkosten berücksichtigt (disponiert) und die vom FWF überwiesenen Sachmittel. Der aktuelle SAP-Sachmittelstand ist allerdings nicht enthalten (da der FWF nicht wissen kann, wieviel und wofür die überwiesenen Sachmittel bereits ausgegeben wurden, muss der JVN erstellt werden).

Für Fragen und nähere Informationen zum FWF Jahresverwendungsnachweis stehe ich Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Ludmila Hristova

Budget&Controlling
Bereich Drittmittel (§26 und §27 Projekte)



Universität Innsbruck
Hauptgebäude - Innrain 52 / 1.OG
Tel.: +43 512/ 507 22742
Email: Ludmila.Hristova@uibk.ac.at
Homepage: <http://www.uibk.ac.at/budget-controlling/>