

Inhaltsverzeichnis

Personalkosten	1
Personenbeleg anlegen - Person/Nachweise	1
Erfassung der Belegdaten	1
Arbeitszeiterfassung	2
Leistungsarbeitszeit LAZ*	2
Projektarbeitszeit PAZ*	2
Personalkostenabrechnung auf Jahresbasis	2
Lohnnebenkosten	2
Hinterlegung Lohnnebenkostensätze in den Organisationsstammdaten	3
Wartungstabelle im Beleg	3
keine Erfassung der Lohnnebenkostensätze	3
Abrechnungsmethoden	3
Istkosten	3
Istkosten mit Stundensatzabrechnung	3
Istkosten mit 100% Beteiligung	4
Istkosten-Abrechnung mit fixem Stundenteiler 1720 / Personalkostenabrechnung mittels Standerheitskosten	5
Kalenderjahr-Übergreifende Abrechnung	5
Personalkosten-Auswertung	5
Kalenderjahresblatt	6
Mitarbeiter PDF	6
Stundenaufstellung (gesamt)	6
Personalkosten Zusammenfassung (gesamt)	6

Personalkosten

Im folgenden Kapitel wird die „neue“ vereinfachte Personalkostenabrechnung dokumentiert. Für Informationsbedarf zur Abrechnung „alt“ siehe FPAK Support Seite Abrechnung

Die Berechnung der einreichbaren Personalkosten basiert grundsätzlich auf **monatlichen Arbeitszeitdaten** (im Förderzeitraum angefallene Projektstunden) und den **monatlichen Lohn- und Lohnnebenkosten pro Person** (nachgewiesene Entgeltzahlungen).

Nachdem der Bericht mit  **Bericht erstellen** erstellt wurde, können die Daten erfasst werden.



Falls im Zuge einer Endabrechnung für den Projektträger Kosten für Abrechnungstätigkeiten außerhalb des genehmigten Projektzeitraumes entstehen (also nach Projektende), muss das Projektende mittels [Änderungsantrag](#) in der FPAK angepasst werden.

Personenbeleg anlegen - Person/Nachweise

Mit  **neu** wird ein neuer Personenbeleg angelegt. Man gelangt in die Maske von **Personen/Nachweise**. Diese Daten können nach dem Erfassen einer Person mit  bearbeitet werden.

In der Maske sind folgende Punkte auszufüllen:

- Auswahl der Mitarbeiter*in
 - sobald ein Mitarbeiter ausgewählt ist, kann dieser bearbeitet werden - Link [→](#)
- **Mitarbeiter bearbeiten**
- **Abrechnungsmethode** Personalkosten - **erscheint nachdem der Mitarbeiter ausgewählt wurde**
 - Die in den Personendaten gewählte Abrechnungsmethode wird angezeigt.
 - Unter Wahrung der Förderrichtlinien kann hier ggf. eine andere Option für die aktuelle Abrechnung ausgewählt werden. z.B.:
 - Ist Kosten mit Stundensatz und 100% Beteiligung
 - Standardeinheitskosten mit oder ohne Überstunden
- **Dokumente** - hier können Nachweisdokumente hochgeladen werden. Zu den Abrechnungsbezogenen Dokumenten zählen z.B.:
 - Fortschrittsbericht/Aktivitätsbericht
 - Beitragskontrollabrechnung des Sozialversicherungsträgers
 - Finanzbericht
 - Lohnkonten
 - Zeitaufzeichnungen
 - Kalkulationsblätter für extern berechnete Stundensätze
- Personenbezogene Dokumente werden bereits angezeigt. Zu Personenbezogenen Dokumenten zählen u.a. Dienstverträge

Erfassung der Belegdaten

 **Belegdaten** erfassen

 **bearbeiten** **Neu**

Arbeitszeiterfassung

Zunächst ist im Personalkostenabrechnungsblock das Jahr und Monat zu wählen für welches die Daten eingegeben werden sollen. Grundsätzlich werden die Daten pro Monat eingetragen. Es gibt aber auch die Möglichkeit die Arbeitszeit und die Kosten pro [Kalenderjahr](#) zu erfassen.

Nach Eingabe der Daten im Personalkostenabrechnungsblock, wird eine oder mehrere Zeilen im Zeiterfassungsblock generiert. In diesem sind die Leistungsarbeitszeit LAZ*, Projektarbeitszeit PAZ* einzugeben. Für ein IWB EFRE Projekt muss die Monatsarbeitszeit pro Arbeitspaket(e) eingetragen werden, sofern dies durch die Fördermaßnahme vorgegeben wird.

Leistungsarbeitszeit LAZ*

Die Leistungsarbeitszeit sind die Stunden, in denen tatsächlich gearbeitet wurde (ohne Urlaubs- und Krankenstandstage, usw.)

Projektarbeitszeit PAZ*

Die Projektarbeitszeit sind die Stunden, in denen für das abzurechnende Projekt gearbeitet wurde. Bei der Abrechnungsmethode 100%-Istkosten erfolgt keine Arbeitszeiterfassung.

 Monate mit 0 Leistungsstunden (z.B. bei längerer Krankheitsbedingter Abwesenheit) müssen grundsätzlich auch erfasst werden. Inhaltliche Informationen zur Erfassung von Personalkosten bei Personen mit Unterbrechung des Dienstverhältnisses oder längerem Krankheitsbedingten Abwesenheiten holen sie Bitte grundsätzlich direkt bei Ihrer zuständigen FLC Stelle ein

Personalkostenabrechnung auf Jahresbasis

Bei der Personalkostenabrechnung auf Jahresbasis wird nur eine Zeile für den Abrechnungszeitraum im Kalenderjahr eingetragen. Das Monat kann frei gewählt werden, es empfiehlt sich allerdings das letzte Monat des Abrechnungszeitraums zu wählen. In **diesem einen Monat** werden die Stunden des gesamten Jahres eingetragen.

Lohnnebenkosten

Bei der Abrechnungsmethode nach Ist-Kosten, können die Lohnnebenkosten automatisch auf Basis aktueller Lohnnebenkostensätze pro Dienstverhältnis berechnet werden.

Hinterlegung Lohnnebenkostensätze in den Organisationsstammdaten

Im Zuge des Projektantrags können die Lohnnebenkostensätze im Formular

Lohnnebenkostensätze bekanntgegeben werden. Diese werden von den FPAK-Admins in den Organisationsstammdaten hinterlegt. Die Lohnnebenkostensätze werden in der Personalkostenabrechnung automatisch je nach Gültigkeitszeitraum angewendet.

Wartungstabelle im Beleg

In der Personalkostenabrechnung steht für den Projektträger pro abzurechnender Person eine wartbare Lohnnebenkostentabelle zur Verfügung.

Sind die Lohnnebenkostensätze in den Organisationsstammdaten hinterlegt können sie in die Tabelle übernommen und dann akzeptiert, bearbeitet oder gelöscht werden.

Sind keine Lohnnebenkostensätze in den Organisationsstammdaten hinterlegt, können hier Sätze eingetragen werden.

Die Lohnnebenkostensätze laut Wartungstabelle sind pro Kalenderjahr gültig. Bei einer Kalenderjahr übergreifenden Abrechnung muss für jedes Kalenderjahr eine Personenbelegzeile angelegt werden.

keine Erfassung der Lohnnebenkostensätze

Bei Verwendung der Abrechnungsmethoden mit hinterlegtem Stundensatz (1720 Stundenteiler oder Standardeinheitskosten) werden keine Lohnnebenkostensätze hinterlegt bzw. die Lohnnebenkostenbeträge automatisch berechnet.

Bei der Abrechnungsmethode nach Ist-Kosten kann statt der automatischen Berechnung des Lohnnebenkostenbetrages dieser auch frei eingegeben werden.

Abrechnungsmethoden

Istkosten

Istkosten mit Stundensatzabrechnung

In der Belegzeile wird nach Jahr und Monat wird das Beschäftigungsverhältnis ausgewählt. Danach erfolgt die Eingabe des Bruttolohns und der Sonderzahlung. Bei hinterlegten Lohnnebenkostensätzen werden die Lohnnebenkosten LNK auf Basis des Beschäftigungsverhältnisses automatisch berechnet.

Bei Abweichung des automatisch berechneten Lohnnebenkostenwertes zum Betrag laut Lohnkonto kann in der Spalte Lohnnebenkosten Korrektur **LNK-Korr.** der Differenzbetrag eingegeben werden (z.B.: Auflösungsabgabe, U-Bahnsteuer oder BVK). In der Spalte Begründung LNK Korrektur wird eine Begründung der Korrektur erfasst.

Weiters müssen gegebenenfalls die Spalten Zukunftssicherung **Zukunftss.** und individuelle Personalkostenförderung **indiv. Personalkostenf.** befüllt werden. Die Zukunftssicherung ist nur dann einzugeben, wenn diese im angegebenen Bruttolohn enthalten ist. Die Eingabe ist in diesem Fall mit positiven Vorzeichen vorzunehmen. Die individuelle Personalkostenförderung ist z.B.: ein Personalkostenzuschuss für einzelne Mitarbeiter*innen durch das AMS.

Auf Basis der Einträge erfolgen die Berechnungen für den Gesamtlohn, des Stundensatzes und der Errechneten Personalkosten. In der Spalte Korrigierter Einreichbetrag **Korr. Einreich-Betrag** kann ein von den errechneten Personalkosten abweichender Einreichbetrag eingegeben werden.

In der Zusammenfassung der Abrechnung pro Kalenderjahr setzt sich die Summe des korrigierten Einreichbetrages aus den einzelnen korrigierten Einreichbeträgen zusammen. Steht in der Spalte Korr. Einreich-Betrag der Wert 0, so wird der Err. Einreich-Betrag für die Berechnung übernommen. Außerdem kann hier auch der Korrekturgrund eingetragen werden.

 Der berechnete Stundensatz muss ein Jahresstundensatz sein. Daher erfolgt die Berechnung mit jedem hinzukommenden Monat dynamisch auf Basis von kumulierten Werten. Durch die dynamische Anpassung des Stundensatzes, ändern sich auch laufend die **Errechn. PK**. Daher empfiehlt es sich die Korrektur des Einreichbetrages erst nach dem Ende aller Eintragungen eines Kalenderjahres durchzuführen.

 Die Personalkostenberechnung kann auch ohne hinterlegte Lohnnebenkostensätze durchgeführt werden. In diesem Fall wird in der Spalte Lohnnebenkostenkorrektur **LNK** der Lohnnebenkostenbetrag laut Lohnkonto eingetragen und in der Spalte Lohnnebenkosten Korrektur **LNK-Korr.** ein entsprechender Hinweis angegeben.

 Wenn man im Bearbeitungsmodus in die Zeile der Spalten **Ø Std.-Satz, Gesamtlohn** oder **Errechn. PK** klickt, so erscheint ein Pop-up Fenster auf welcher Basis die Werte berechnet werden.

Istkosten mit 100% Beteiligung

Bei der Istkosten-Abrechnung mit 100% Beteiligung wird die gesamte Arbeitszeit dem Projekt zugeordnet und daher werden die gesamten Personalkosten der Person eingereicht. Bei dieser Abrechnungsmethode wird kein Stundensatz berechnet.

In der Belegzeile wird nach Jahr und Monat das Beschäftigungsverhältnis ausgewählt. Danach erfolgt die Eingabe des Bruttolohns und der Sonderzahlung. Bei hinterlegten Lohnnebenkostensätzen werden die Lohnnebenkosten **LNK** auf Basis des Beschäftigungsverhältnisses automatisch berechnet.

Bei Abweichung des automatisch berechneten Lohnnebenkostenwertes zum Betrag laut Lohnkonto kann in der Spalte Lohnnebenkosten Korrektur LNK-Korr. der Differenzbetrag eingegeben werden (z.B.: Auflösungsabgabe, U-Bahnsteuer oder BVK). In der Spalte Begründung LNK Korrektur wird eine Begründung der Korrektur erfasst.

Weiters müssen gegebenenfalls die Spalten Zukunftssicherung **Zukunftss.** und individuelle Personalkostenförderung **indiv. Personalkostenf.** befüllt werden. Die Zukunftssicherung ist nur dann einzugeben, wenn diese im angegebenen Bruttolohn enthalten ist. Die Eingabe ist in diesem Fall mit positiven Vorzeichen vorzunehmen. Die individuelle Personalkostenförderung ist z.B.: ein Personalkostenzuschuss für einzelne Mitarbeiter*innen durch das AMS.

Auf Basis der Einträge erfolgen die Berechnungen für den Gesamtlohn und der Errechneten Personalkosten. In der Spalte Korrigierter Einreichbetrag Korr. Einreich-Betrag kann ein von den errechneten Personalkosten abweichender Einreichbetrag eingegeben werden.

In der Zusammenfassung der Abrechnung pro Kalenderjahr setzt sich die Summe des korrigierten Einreichbetrages aus den einzelnen korrigierten Einreichbeträgen zusammen. Steht in der Spalte Korr. Einreich-Betrag der Wert 0, so wird der Err. Einreich-Betrag für die Berechnung übernommen. Außerdem kann hier auch der Korrekturgrund eingetragen werden.

 Die Personalkostenberechnung kann auch ohne hinterlegte Lohnnebenkostensätze durchgeführt werden. In diesem Fall wird in der Spalte Lohnnebenkostenkorrektur **LNK** der Lohnnebenkostenbetrag laut Lohnkonto eingetragen und in der Spalte Lohnnebenkosten Korrektur **LNK-Korr.** ein entsprechender Hinweis angegeben.

 Wenn man im Bearbeitungsmodus in die Zeile der Spalten **Gesamtlohn** oder **Errechn. PK** klickt, so erscheint ein Pop-up Fenster auf welcher Basis die Werte berechnet werden.

Istkosten-Abrechnung mit fixem Stundenteiler 1720 / Personalkostenabrechnung mittels Standardeinheitskosten

Für beide Abrechnungsmethoden muss ein Stundensatz außerhalb von FPAK auf Basis von FLC Vorgaben kalkuliert werden. Daher werden beide Methoden in Bezug auf die Bedienung in FPAK hier gemeinsam behandelt, auch wenn es zwei unterschiedliche Abrechnungsmethoden sind.

Der im voraus kalkulierte Stundensatz wird in den Personendaten hinterlegt und in der Personalkostenabrechnung automatisch für die Berechnung der Personalkosten herangezogen.

 Es müssen nur die geleisteten Stunden in der Leistungsarbeitszeit **LAZ** und der Projektarbeitszeit **PAZ** eingetragen werden. In den Feldern **Bruttolohn, Sonderz., LNK, LNK-Korr., Zukunftss.** und **Gesamtlohn** muss 0 eingetragen werden um eine automatische Berechnung durchführen zu können. Die **indiv. Personalkostenf.** muss mit **N** beantwortet werden.

 Eine Stundensatzänderung darf erst nach der Einreichung einer laufenden Abrechnung durchgeführt werden. Im Falle einer Kalenderjahr-Übergreifenden Abrechnung und einer Änderung des Stundensatzes per 1.1., muss darauf geachtet werden, dass die Erfassung der Personalkostenabrechnung für das Erste Kalenderjahr inhaltlich abgeschlossen ist ehe der Stundensatz in den Personendaten geändert wird. In welchem Rahmen eine Änderung des Stundensatzes möglich ist, muss die zuständige FLC kontaktiert werden.

Kalenderjahr-Übergreifende Abrechnung

Wenn der Abrechnungszeitraum mehr als ein Kalenderjahr umfasst, muss in der Personenübersicht pro Person je ein Beleg pro Kalenderjahr angelegt werden.

Personalkosten-Auswertung

Kalenderjahresblatt

In den  **Belegdaten** einer Person ist Button mit dem abzurechnenden Kalenderjahr zu finden. Es öffnet sich ein neuer Reiter ausdrückbare Zusammenfassung der eingegebenen Abrechnungsdaten inklusive der Lohnnebenkostenaufstellung (mit Berechnungsformel) und der Zeitaufzeichnung.

Mitarbeiter PDF

Im Menü neben den Überschrift Personalkosten ist ein Link zum dynamischen Erstellung des  **Mitarbeiter PDF**.

Stundenaufstellung (gesamt)

In der Personenübersicht kann über den Button  **Stundenaufstellung (gesamt)** eine dynamische Stundenaufstellung für alle Mitarbeiter erstellt werden. Dieses Formular wird automatisch bei Einreichung in die Registerkarte **Dokumente / Erklärungen** hochgeladen.

Personalkosten Zusammenfassung (gesamt)

In der Personenübersicht kann über den Button  **Personalkosten Zusammenfassung (gesamt)** eine dynamische erstellte Übersicht mit allen abzurechnenden Personen mit der gesamten PAZ und den eingereichten Personalkosten pro Kalenderjahr. Dieses Formular wird automatisch bei Einreichung in die Registerkarte **Dokumente / Erklärungen** hochgeladen.

 Die Projektleitung der führenden Förderorganisation sieht nach Freigabe der Personalkostenabrechnungen durch die Partnerorganisationen diese in der kumulierten Personalkosten Zusammenfassung. Für die Personenbelege aller Partner wird das Kürzel der jeweiligen Partnerorganisation dargestellt. Die Projektleitung sieht nicht die detaillierte Zeiterfassung und die Kostendetails der Partner.

 Die Formulare Stundenaufstellung (gesamt) und Personalkosten Zusammenfassung (gesamt) zeigen im Falle eines Partnerprojektes auch die Angaben der Personen der Partnerorganisation. Daher stehen die beiden Formulare nur dem Projektleiter zur Verfügung. In der Rolle Abrechnung werden die Formulare nur mit den Angaben der eigenen Organisation ohne den Zusatz (gesamt) dargestellt.