

# Inhaltsverzeichnis

<b>Sachkosten</b> .....	1
Sachkostenübersicht .....	1
Erfassung eines neuen Sachkostenbelegs .....	1
Vorlage .....	2
Inhaltliche Metadaten .....	2
Monetäre Metadaten .....	3
Position .....	3
Beleg-Splitting .....	4
Prüfsumme .....	4
Kopieren von Belegen .....	5
AfA-Beleg .....	5
Rückgestellte Belege .....	6
Zahlungsnachweise .....	7
Dokumente .....	7



## Sachkosten

Über die Registerkarte Sachkosten sind sowohl Sachkosten als auch externe Dienstleistungen auf Rechnungsbelegbasis einzugeben. Die Zuordnung einer genehmigten Kostenart erfolgt im Beleg direkt.

### Sachkostenübersicht

Mit den Pfeiltasten können die Sachkosten in den jeweiligen Spalten sortiert werden und es kann nach

- Abrechnungsnummer und Belegnummer
- fortlaufende Belegnummer - wird vom System vergeben sobald der Beleg gespeichert wird und damit in der Sachkostenliste dargestellt wird.
- Kooperationspartner
- VSt-Abzg.Ber.
- BS
  - Das B in der Spalte BS steht für Belegscan. Der Buchstabe ist grün unterlegt, sobald die Nachweise hochgeladen sind (Visuelle Kontrolle)
- ZN
  - Das Z in der Spalte ZN steht für Zahlungsnachweis. Der Buchstabe ist grün unterlegt, sobald die Nachweise hochgeladen sind (Visuelle Kontrolle)
- Split
- Int. Buchungs-Nr.
- Kostenart
- Rg.Nr. Lieferanten
- Leistungsbeschreibung
- Rg.Nr-LegerIn
- Rg.-Datum
- Rg.-Betrag Brutto
- Datum der Zahlung

### Erfassung eines neuen Sachkostenbelegs



Der **Buchungscode**, die **Bankkonten für Belegzuordnung** als auch **Bankkonten für Förderzahlungen** müssen vor Beginn der Sachkostenbeleg-Erfassung ausgefüllt und freigegeben sein.

Durch klick des Buttons  **neu** in der Sachkostenübersicht, öffnet sich die Maske zur strukturierten Erfassung sämtlicher relevanter Informationen den Ausgaben-Beleg (im Normalfall Eingangsrechnungen) betreffend.

Mit der nachfolgenden Eingabemaske können verschiedene Belegarten erfasst werden (ungeteilte Lieferanten-Eingangsrechnung, Eingangsrechnung mit Aufteilung auf mehrere Positionen (Splitting), AfA (Abschreibung von Anlagen)).

- Die mit \* gekennzeichneten Datenfelder sind Pflichtfelder
- Zahlenformat: Zahlen sind immer ohne Tausender-Punkt und Dezimalstellen mit „," als Komma

einzugeben.

- Weiße Felder sind Eingabefelder
- Graue Felder werden automatisch vom System befüllt.

Bei bestimmten Eingaben werden weitere Eingabefenster eingeblendet

## Vorlage

- möchte man den Beleg als neue Vorlage speichern, setzt man das entsprechende Häkchen und vergibt einen Vorlagen Namen ein
- Für die Verwendung einer Beleg-Vorlage kann diese hier hereingeladen werden.
- Im Ausgangsbeleg für eine Belegvorlage wird nach Speicherung der Vorlagenname nicht mehr angezeigt.

## Inhaltliche Metadaten

Mittels Radiobuttons muss ausgewählt werden, ob der Beleg auf einem Rahmenvertrag/einer Vertragsgrundlage basiert oder nicht. Auf alle Fälle muss ab einem aktuell festgelegten Netto Rechnungswert über € 5000,- eine Vertragsgrundlage angelegt werden.

- Wenn der Netto Rechnungswert über € 5000,- liegt, wird der Hinweis auf die Notwendigkeit der Vertragsgrundlage in roter Schrift eingeblendet
- wenn dabei der Radiobutton **basiert nicht auf einer Vertragsgrundlage** ausgewählt wurde, so wird nach Klick auf OK eine Fehlermeldung zur Auswahl/Anlage einer Vertragsgrundlage angezeigt und der Beleg kann vorerst nicht gespeichert werden.

Basiert der Beleg auf einem Rahmenvertrag, so öffnet sich rechts ein Fenster zur Auswahl des zugehörigen Rahmenvertrages. Siehe [Werk-/Rahmenvertrags](#).



Hinweis: Sollte in der eingereichten Abrechnung die Zuordnung nicht (weil in der Auswahlliste im Beleg nicht angehakt oder nicht korrekt erfolgt sein, kann dies im Zuge einer FLC-Prüfung zurückgespielt werden. In diesem von der FLC veranlassten Fall darf die Förderorganisation im Überarbeitungs-Status den korrekten Vertrag anhaken.

Projektverwaltung

Kosten / Budget | Dokumente / Erklärungen | Status | Historie | Korrespondenz

Sachkosten | Personalkosten | Einnahmen | Pauschalkosten | Finanzierungsübersicht | Zahlungseingänge | Soll-Ist-Vergleich

Details bearbeiten

**Inhaltliche Metadaten**

Beleg. Nr.	4
Koop.-Partner	FPAK - MA27
Split	nein
Beleg basiert auf einem Rahmenvertrag/einer Vertragsgrundlage	<input checked="" type="radio"/> ja
Belegträger ist	

**Erstprüfung durch FLC**  
 Bearbeitungsbedarf durch Projekt  
 es wurde eine falsche Vertragsgru  
 (Rahmenvertrag) hinterlegt, bitte

Stellungnahme des Projektträg

**Zahlungsnachweis (Lieferanten)**

Es liegen keine Dokumente vor.

---

**Rahmenvertrag/Vertragsgrundlage**

Auswählen	Bezeichnung	Auftragswert	Vertragspartner/Lieferant	
<input checked="" type="radio"/>	Rahmenvertrag 2 Plan GmbH	10000	PLAN GmbH	<u>Dokumente</u> →

Neuen Rahmenvertrag/Vertragsgrundlage auswählen
  Rahmenvertrag/Vertragsgrundlage deaktivieren

**OK**
 **Abbrechen**

Die Auswahlliste Lieferant wird von der [Lieferantenverwaltung](#) gespeist. Mit dem blauen Pfeil kann man zur Lieferantenanlage wechseln und einen neuen Lieferanten anlegen.

- Handelt es sich um einen Splitbeleg, ist das Häkchen zu setzen. Bei den Monetären Metadaten gehen **weitere Felder** auf und der Button **Neue Split-Position anlegen** erscheint am Ende
- **Projekträger ist Rechnungsempfänger** abwählen, falls der Begünstigte nicht Rechnungsempfänger ist

## Monetäre Metadaten

Die Zahlungsdaten des Beleges

- Beim Zahlungstyp Bank-Ausgang öffnet sich auf der rechten Seite das Fenster Zahlungsnachweis
- Der Zahlungsnachweis kann entweder über die
  - die integrierte Verwaltung der Kontoauszüge **Kontoauszugsverwaltung** oder
  - durch einfachen Dokumentenupload **Manueller Zahlungsnachweis** erfolgen

→ **Zur Kontoauszug-Anlage** Link zum Anlegen eines [Kontoauszuges](#)

## Position

- Eingabe des Bruttorechnungsbetrag und des USt-Satzes → Nettobetrag wird automatisch berechnet, ebenso die Netto und Bruttobeträge abzüglich Skonto.
- Die Auswahl eines Arbeitspaketes ist verpflichtend, wenn dies in der Kofinanzierungszusage verpflichtend festgelegt wurde. Die laut Kofinanzierungszusage auswählbaren Arbeitspakete sind in FPAK hinterlegt.
- Es ist eine zum Beleg zutreffende Kostenart auszuwählen. Die laut Kofinanzierungszusage genehmigten Kostenarten sind in FPAK hinterlegt

**Einreichbetrag** In FPAK ist der Vorsteuerstatus einer Organisation hinterlegt (wird im Kopfbereich der Seite als „Vorsteuerabzugsberechtigung ja/nein angezeigt) Dieser Status steuert ob der Brutto oder Nettobetrag automatisch als Einreichbetrag übernommen wird.

 **Gutschriften** werden als Minusbeträge eingegeben.

Für die Eingabe der Umsatzsteuer stehen in der Auswahlliste auch Sonderfälle zur Verfügung. Z.B. für abweichende Prozentsätze wählen Sie **manuelle USt%** aus und können im rechten Nachbarfeld den **%-Satz** eingeben.

Ein anderer Fall wäre, wenn auf dem Rechnungsbeleg verschiedene USt-Steuersätze und ein Gesamt-Nettobetrag aufscheinen, so kann nach Rücksprache mit Ihrer FLC Stelle dieser Rechnungsbeleg als ein Beleg eingereicht werden. Für die Eingabe des Gesamt Nettobetrags ist im Feld UST Manuelle Netto-Eingaben auszuwählen und der Betrag kann dann im Feld Netto erfasst werden.

**Inhaltliche und monetäre Metadaten sowie Positionsdaten sollten vor dem hochladen der Nachweisdokumente gespeichert werden.** Im Hintergrund laufen verschiedenen Prüfläufe.

Eventuelle Eingabefehler werden gemeldet und müssen korrigiert werden, ehe die Daten mit einem erneuten Klick auf OK tatsächlich gespeichert werden.

## Beleg-Splitting

FPAK bietet die Möglichkeit von Belegsplitting an, d.h. eine Rechnung kann in mehrere Teil-Belege aufgeteilt werden - aufgrund von unterschiedlichen Zuordnungen von Positionen/Teilbeträgen zu einem anderen/keinem Projekt, zu einer anderen Abrechnung, zu einem anderen Arbeitspaket. Bei Bedarf bitte Rücksprache mit der FLC-Stelle halten.

Sobald in den inhaltlichen Metadaten **Split** ausgewählt wird, erscheint ein zusätzlicher Button **Neue Splitposition anlegen** am Ende der Eingabemaske.

Beim Bruttobetrag ist der Betrag laut der Eingangsrechnung einzugeben

Die Auswahl sonstige Projekte ist nur dann zu wählen, wenn nur ein Teilbetrag des Rechnungs- bzw. Zahlungsbetrages für das abzurechnende Projekt einreichfähig ist. Der Restbetrag muss als **Sonstige Projekte** eingetragen werden.

## Prüfsumme

Zunächst wird in den monetären Metadaten nur der Bruttobetrag eingegeben. Auf Basis der Eingabe der Brutto-Teilbeträge in den **Positionen** und den daraus automatisch errechneten Nettobeträgen summiert das System die Nettobeträge und weist sie als Prüfsumme aus. Wenn die Prüfsumme mit der Nettobetragssumme der Originalrechnung übereinstimmt, kann der Betrag im Feld **Netto Betrag** erfasst werden.



Was tun bei einer Differenz der Prüfsumme zur Nettobetragssumme der Originalrechnung (Rundungsdifferenz)?

In diesem Fall ist in einer der **Positionen** beim Feld **USt** die **Manuelle Netto-Eingabe** zu wählen und im Feld der **Netto** der **Nettobetrag lt. Originalrechnung** einzutragen. Die Prüfsumme sollte dann der Nettobetragssumme der Originalrechnung entsprechen.



## Was tun bei Belegsplitting mit Skontoabzug?

- Eintrag des Bruttobetrags
- Eintrag des Skonto - maximal 3%
- bei den Positionen
  - Eintrag des Bruttobetrags und der USt.
  - Netto, Brutto (-Skonto), Netto (-Skonto) werden automatisch berechnet

Sollte es zu einer Differenz in der Prüfsumme kommen bitte wie oben beschrieben vorgehen.

In der Schkostenübersicht (und der daraus erzeugten Belegaufstellung) wird jede Splitposition als eigene Belegzeile mit einer eigenen Belegnummer dargestellt

## Kopieren von Belegen

Sachkosten Belege können innerhalb einer Abrechnung kopiert werden. Der kopierte Beleg wird ans Ende der Sachkosten-Übersicht gereiht. Nachweisdokumente, Zahlungsnachweis und Vertragsauswahl werden nicht mitkopiert.

Ein Splitbeleg kann ebenso kopiert werden. Der kopierte Beleg enthält alle Splits des Ausgangsbelegs.

Beim Kopieren von Splitbelegen werden Splitpositionen, die anderen Projekten/anderen Abrechnungen zugeordnet wurden nun im duplizierten Ausgangsbeleg ohne die ursprünglich zugeordnet Abrechnung kopiert (d.h. im kopierten Beleg ist das Eingabefeld für die Abrechnung defaultmässig auf **nicht ausgewählt** gesetzt und kann ggf. im duplizierten Ausgangsbeleg auch gelöscht werden. Diese Splitpositionen selbst werden nicht dupliziert dargestellt - weder in der Ausgangs-Abrechnung noch in er anderen Abrechnung.

Im Zuge der Einreichung von eben dieser Abrechnung wird geprüft, ob es Splits gibt, die über eine fehlende Abrechnungsinformation verfügen.

Rückgestellte Belege können nicht kopiert sondern nur bearbeitet oder gelöscht werden.

Eine mehrmalige Anlage/Speichern von Sachkosten Belegen (auch Reisekostenbelegen) über die Kopierfunktion mit gleichem Lieferanten, gleichem Rechnungsdatum, gleichem Rechnungsbetrag und gleichem Zahlungsdatum ist nicht möglich. Bei der Einreichung wird im Hintergrund geprüft, ob in der Abrechnung Eingangsrechnungen vorliegen. bei denen diese 4 Angaben in Kombination gleich sind. In solch einem Fall wird eine Warnung eingeblendet.

Die Zuordnung zu einer Abrechnung eines anderen Projektes müssen die bearbeitenden Personen in beiden Projekten als Abrechner\*in oder Projektleiter\*in berechtigt sein, um den Beleg im anderen Projekt bearbeiten zu können.

## AfA-Beleg

Nach der Eingabe der Rechnungsdaten des Anlagegutes ist bei der Position das Häkchen bei Afa zu setzen. Damit werden die AfA-relevanten Felder eingeblendet.

AfA	<input checked="" type="checkbox"/>		
Brutto *	4200,00	UST %	20%
Netto	3.500,00	UST-Wert	700,00
Brutto (-Skonto)	4.200,00		
Netto (-Skonto)	3.500,00		
Afa Kat.	Betriebs- und Geschäftsausstattung		
Afa Typ	Klimageräte (mobil)		
Aktivierungsdatum:	02.08.2021		
Abschreibung pro Monat:	48,61	(72 M / 6 J)	

Für die automatische Berechnung der Abschreibung für Anlagen ist die jeweilige Nutzungsdauer lt. Richtlinie des BMF Österreich/Deutschland in FPAK hinterlegt. Diese wird zur Berechnung des Einreichbetrages herangezogen.

Der Einreichbetrag kann überschrieben werden - z.B. wenn das Anlagegut bereits früher aktiviert wurde und in der vorangegangenen Abrechnung und der Berichtsperiode kein AfA-Beleg eingereicht wurde.

Wird die AfA in mehreren Abrechnungen geltend gemacht, so kann der erste AfA Beleg als Vorlage gespeichert werden. Dazu **neue Vorlage speichern** anhaken und unter **Vorlage-Bezeichnung** einen Namen vergeben mit dem der Beleg wieder gefunden werden kann. Die AfA Belegvorlagen werden nicht automatisch in andere Abrechnungen übernommen, sondern sie müssen in einen neuen Beleg hineingeladen werden (siehe auch unter [Belegvorlagen](#)).

Wird die Anlage nicht ausschließlich in diesem Förderprojekt genutzt so muss der Bruttobetrag aliquotiert und ein Splitbeleg angelegt werden. Erfolgt die anderweitige Nutzung im laufenden Betrieb und/oder vor/nach dem Projektzeitraum, so wird der restliche Bruttowert als zweiter Splitbeleg für **Sonstige Projekte** eingetragen. Erfolgt die anteilige Nutzung in einem zweiten, mehr oder weniger zeitgleichem Förderprojekt, so wird im zweiten Splitbeleg der zweite aliquotierte Bruttowert dem anderen Projekt zugeordnet.

**Das Anlagegut wurde zur ausschließlichen Verwendung im Förderprojekt angeschafft**  ja  nein

**Das Anlagegut unterliegt einer Aliquotierung**  ja  nein

Ist eine Organisation Vorsteuer abzugsberechtigt wird die Afa vom Nettowert berechnet.

Bei von der Richtlinie abweichender Nutzungsdauer für ein Anlagegut in der Organisation ist der FPAK-Support zu kontaktieren.

## Rückgestellte Belege

Im Prüfergebnis einer Abrechnung kann die FLC bei Vorliegen von Mängeln einen Beleg zur Gänze (= in der Höhe des eingereichten Betrages) oder mit einem Teilbetrag (verbunden mit einer Anerkennung eines Teilbetrages des eingereichten Betrages) **rückstellen**. Das bedeutet, dass ein entsprechend markierter Beleg im System in die nachfolgende oder in eine spätere Abrechnung (je nachdem, welche Abrechnung von der FLC ausgewählt wurde) verschoben und dort wiedervorgelegt wird. Die Projektorganisation kann somit einen rückgestellten Beleg (Sachkosten, Personalkosten) mit Behandlung des Mangels in einer nachfolgenden Abrechnung nochmals einreichen. Der rückgestellte Beleg weist eine Begründung, den anerkannten Betrag und den noch einreichbaren Betrag auf.

Dem Abrechner werden bei Teilrückstellungen (d.h. wenn seitens der FLC ein Teil der Kosten eines

Beleges anerkannt wurde und ein Teilbetrag rückgestellt wurde) die jeweiligen Teilbeträge, die er neuerlich einreichen kann, im Detailbetrag in **ROT** dargestellt.

Rückgestellte Belege in einer approbierten Abrechnung werden in der Sachkostenübersicht mit  gekennzeichnet angezeigt. Zur Belegansicht mit Klick auf  **Details zur Prüfung**.



Der in eine Nachfolge-Abrechnung verschobene Beleg kann bearbeitet und neuerlich eingereicht oder gelöscht werden.

In der **Bearbeitung eines wiedervorgelegten rückgestellten Sachkostenbelegs in der Folge-Abrechnung** sind die inhaltlichen und monetären Metadaten nicht veränderbar. Es können jedoch für die neuerliche Einreichung

- das Projekt
- die Folgeabrechnung
- das Arbeitspaket
- die Kostenart
- der Einreichbetrag

bearbeitet werden.

Die Ergänzung eines manuellen Zahlungsnachweis kann beim rückgestellten Beleg nur über die Hochlade-Funktion für Beleg Dokumente erfolgen.

Für die neuerliche Einreichung gibt es bei rückgestellten Sachkosten-Belegen die zusätzliche Option, dass diese von der Projektorganisation auf eine spätere nachfolgende Abrechnung verschoben werden kann. Dies erfolgt durch Auswahl in der Auswahlliste **Abrechnung**.

## Zahlungsnachweise

Zu jedem Beleg muss ein Zahlungsnachweis hinterlegt werden. Wenn bei der Auswahl Kontoauszug der Zeilenbetrag höher ist als der Zahlungsbetrag (bei Sammelüberweisungen), kann die Auftragsliste über die einzelne Überweisung als Dokument beim Kontoauszug mit hochgeladen werden. Erfolgt der Zahlungsnachweis nicht über einen hinterlegten Bankkontoauszug, kann auch ein manueller Zahlungsnachweis hochgeladen werden.

Manueller Zahlungsnachweis: Wenn der Zahlungsnachweis nicht über einen Bankkontoauszug erfolgen kann, kann/können Ersatzdokumente hochgeladen werden. Z.B. Bankkontoauszüge werden als Zahlungsnachweis in mehreren Projekten mit Ausschwäzungen verwendet, Ersatznachweise der Stadt Wien. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die FLC-Stelle.

## Dokumente

Hier sind Belegscans und die diversen Nachweisdokumente hochzuladen. Für die Dokumente stehen eine Reihe von Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Dateinamen und Titel sollten nach Absprache mit der FLC Richtlinien vergeben werden.