

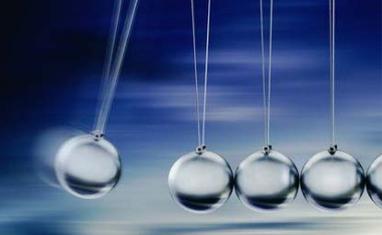


**Präsentation
MOORE STEPHENS AUSTRIA**

**FP7 ABRECHNUNGEN
AUS SICHT DES
WIRTSCHAFTSPRÜFERS**

**Arge FoFoe 24. / 25. 09.2009
Internationales Netzwerktreffen**

Vortrag:
Mag. Simone Pleninger
MOORE STEPHENS City Treuhand GmbH
Kärntner Ring 5-7, A-1010 Wien
s.pleninger@moorestephens.at



FP7 Abrechnungen aus Sicht des Wirtschaftsprüfers - Inhalt

ALLGEMEINES

1. Neuerungen zu RP6 im Bereich Audit Certification

FINANCIAL STATEMENTS – Projektabrechnungen:

1. RP7 - Annex VII – **Form D („Certificate of Financial Statements“)**
2. FAQ - Anforderungen an die Abrechnungsunterlagen – **Überleitung der förderfähigen Kosten** aus der Buchhaltung
3. FAQ - Anforderung an die Abrechnungsunterlagen – **Personalkosten / Zeitaufzeichnungen**
4. FAQ - Anforderung an die Abrechnungsunterlagen – **Reisekosten**
5. FAQ - Anforderung an die Abrechnungsunterlagen – **Sachkosten und Investitionen**
6. Aufbewahrungsfristen Belege

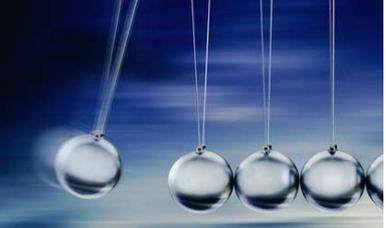
METHODENZERTIFIKATE – Simplified Methods:

1. Methodenzertifikate bei Universitäten - Status Quo



ALLGEMEINES – Neuerungen zu RP 6 im Bereich Audit Certification

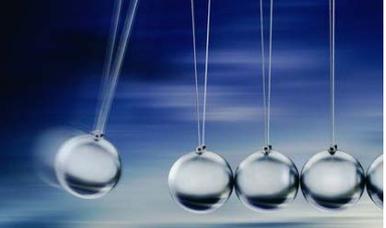
- Form C – Vorlagen wurden geringfügig geändert
- **Audit Certificates nach ISRS 4400**
- **Sampling** / Stichprobenvorgaben EC
- „**Adjustments to previous periods**“ in gesonderten Form Cs (*nicht im Form C der aktuellen Periode wie im RP6*)
- **Methodenzertifikate**



FINANCIAL STATEMENTS (1)

Form D - „Certificate of Financial Statements“

- Zertifizierung erfolgt auf Basis eines „Agreed Upon Procedures“ Kataloges spezifiziert in Annex IV des Grant Agreements
- Beauftragung des externen Wirtschaftsprüfers hat nach bestimmten formalen Kriterien zu erfolgen
- 60 Tageregelung für Aktivitäten im Zusammenhang mit Endabrechnungen (**Verbuchung und Zahlung der Kosten des Audit Certificates sowie Erstellung der Endberichte**) → Erstellung der Endabrechnung sollte daher bald nach Projektende erfolgen, um die Kosten als förderfähig klassifizieren zu können.
- Prüfungspflicht, wenn für eine oder mehrere Berichtsperioden die Fördersumme 375.000 EUR übersteigt.
- Auf Einzelkostenebene keine wesentlichen Änderungen.



FINANCIAL STATEMENTS (2)

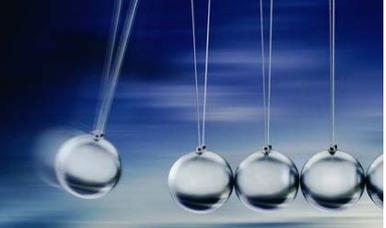
Überleitung der förderfähigen Kosten

Erforderliche Unterlagen für das Audit:

- Originalbuchhaltungsauswertung der Kostenstelle (SAP zB)
- Überleitung der förderfähigen Kosten aus den Buchungslisten (Excel-Auswertung) = **Kosten Form C**

Folgende Punkte sollten für die Kostenüberleitung erfüllt sein:

- Ausgangsbasis sollte die Buchungsliste sein, eindeutige Nachvollziehbarkeit „verbuchte vs förderfähige“ Kosten
- Sortierung der Kosten nach Kostenkategorien (Reisekosten, Personalkosten, Consumables etc.)
- Sortierung der Personalkosten nach Mitarbeiter – Gesamtkosten je MA
- **Summe der förderfähigen Kosten sollte ersichtlich sein (=Summe direkte Kosten laut Form C)**
- Bei mehreren Perioden sollte eine Zuordnung zu den Perioden möglich sein.



FINANCIAL STATEMENTS (3) - Personalkosten / Zeitaufzeichnungen

Erforderliche Unterlagen für das Audit:

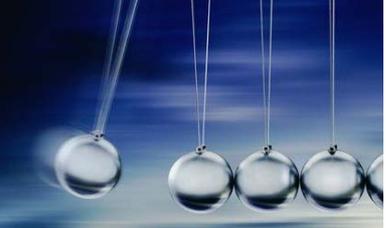
1. Dienstverträge
2. Jahreslohnkonten
3. Stundenaufzeichnungen * / Stundensatzberechnung **

Empfehlung: Regelung Einverständnis im Dienstvertrag oder durch eine gesonderte Vereinbarung mit dem Mitarbeiter, dass die Personaldaten im Rahmen einer Prüfung offengelegt werden dürfen.

*** Vollzeitaufzeichnungen erforderlich! (bei full cost jedenfalls notwendig)**

- 1) Nichtleistungszeiten wie Krankenstand und Urlaub müssen enthalten sein, weiters
- 2) Unterschrift des Mitarbeiters bzw. des Projektleiters / Vorgesetzten erforderlich („4-Augen-Prinzip“)

**** Tatsächliche Stunden bzw. Jahresstundenteiler von 1.680 Stunden bei vereinfachten Methoden** für die Ermittlung von Stundensätzen bei Annahme einer 40h-Woche (Aliquotierung bei geringerem Beschäftigungsausmaß)



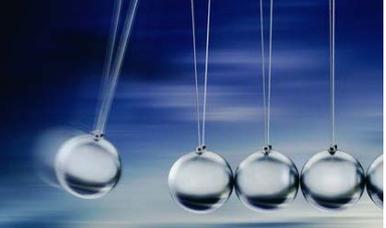
FINANCIAL STATEMENTS (4) - Reisekosten

Erforderliche Unterlagen für das Audit:

1. Organisationsinterne Reisekostenregelungen
2. Reisekostenanträge inkl. Genehmigungen (4-Augen-Prinzip)
3. Zugrundeliegende Originalrechnungen

Anmerkungen:

- Reisekosten sind nach den organisations**internen Regelungen** abzurechnen (Formblätter, Genehmigungen erforderlich) – *Für die Prüfung sind die organisationsinternen Richtlinien zu den Reisekostenregelungen vorzulegen.*
- Flugreisen: **Boarding Pässe** sind bei den Projektunterlagen **aufzubewahren!**
- **Mehrwertsteuer (VAT) bei Auslandsbelegen** ist zu **kürzen** (Kostenüberleitung), **wenn auf Beleg ersichtlich** (Beleg enthält entweder Steuerbetrag oder Hinweis auf Steuersatz (zB „inkl 19% MWSt“))



FINANCIAL STATEMENTS (5) - Sachkosten / Investitionen

Erforderliche Unterlagen für das Audit:

1. Anlagenverzeichnis
2. Zugrundeliegende Originalrechnungen

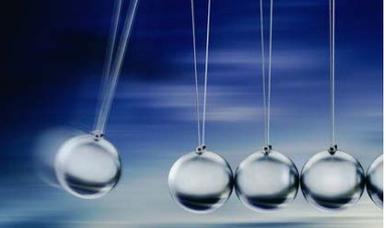
Anmerkungen:

- Originalbelege müssen vorhanden sein
- Anlagen / Investitionen bzw. Abschreibungen über den Projektzeitraum nach den Grundsätzen der Buchhaltung
- Abschreibung ist von den Nettobeträgen zu berechnen, auch wenn in der Anlagenbuchhaltung Bruttowerte verbucht werden – wichtig für Kostenüberleitung!



FINANCIAL STATEMENTS (6) - Sonderthematiken – Bisherige Problemfelder

- Interne Leistungsverrechnungen
- Unterschiedliche Nutzungsdauer Buchhaltung /
Projektlaufzeit für Projektzeitraum



FINANCIAL STATEMENTS (7) - Belegaufbewahrung / Originaldokumente

- Kontrollen seitens der EU können bis 5 Jahre nach Projektende stattfinden.
- Die Belege sind aus diesem Grund (neben den jeweils nationalen Vorschriften der Bilanzierung und Buchführung!) entsprechend aufzubewahren.



METHODENZERTIFIKATE (1) - Kostenmodelle / Methodenzertifikate für Unis

Prüfungsgegenstand:

- Full Cost / Vollkosten
- Durchschnittsberechnung bei Personalkosten
- Vereinfachte Methode “Simplified Method” (Indirect costs)

Status Quo / Diskussionspunkte bei Universitäten

- Vollzeit-Aufzeichnungen
- Aufteilung Lehre und Forschung



MOORE STEPHENS Point of Contact

Wien

- **Mag. Michael Dessulemoustier-Bovekercke**

m.dessule@moorestephens.at

- **Mag. Simone Pleninger**

s.pleninger@moorestephens.at

Graz

- **Dr. Wolfgang Wesener**

w.wesener@moorestephens.at

Oberösterreich (Linz)

- **Dr. Reinhard Schwarz**

r.schwarz@moorestephens.at

Moore Stephens Partner stehen in ganz Europa zur Verfügung.

Kontakte können über Frau Mag. Simone Pleninger organisiert werden.



MOORE STEPHENS Standorte Österreich

