



Interreg 

Austria-Hungary 2014-2020

European Union – European Regional Development Fund



EXCEL-DATEI IMPORT ZUR AUSGABENAUFSTELLUNG

Version 1.0

22 Februar 2022



Inhaltsverzeichnis

1	Wozu dient es?	3
2	Wofür ist es nicht geeignet?	3
3	Wo können Sie diese Funktion finden?	3
4	Wie funktioniert es?	4
5	Datenbeschreibung der Excel-Importdatei	5





1 Wozu dient es?

Dieses Handbuch beschreibt, wie die Funktion "Import List of Expenditures from Excel file" in eMS, im Monitoringsystem des INTERREG V-A Programms Österreich-Ungarn, verwendet werden soll. Die Verwendung dieser Funktion hilft Ihnen

- Daten, die aus einem Buchhaltungssystem exportiert wurden, mit Hilfe einer dazu dienenden Excel-Datei in eMS zu übertragen;
- große Mengen an Rechnungsdaten in einer einzigen Excel-Datei zusammenzufassen und direkt hochzuladen, anstatt sie manuell einzeln zu erfassen;
- In dem seltenen Fall, dass Sie einen Partnerbericht erneut einreichen müssen, können Sie alle erfassten Rechnungen exportieren und nach eventuellen Korrekturen die gesamte Liste erneut in einem Rutsch hochladen;
- In all diesen Anwendungsfällen ersparen Sie Zeit bei der Erfassung von Rechnungsdaten, reduzieren die Gesamtzeit für die Erstellung eines Partnerberichts und können Tippfehler im Vergleich zur manuellen Erfassung vermeiden.

2 Wofür ist es nicht geeignet?

Während des Imports führt das System keine inhaltliche Prüfung durch, z.B. wenn Sie einen Betrag in der Spalte für die MwSt. für eine Personalkostenposition eintragen, wird das eMS Sie nicht warnen. Diese Funktion hilft Ihnen nur bei der Erfassung der Ausgabendaten im eMS, aber die Überprüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten liegt weiterhin in Ihrer Aufgabe und Verantwortung.

Es ist nicht möglich, eine Datei (z.B. die gescannte Rechnung im pdf-Format) in die Spalte "Uploads" des Blattes "Ausgabenaufstellung" hochzuladen. Es ist notwendig, den Upload manuell durchzuführen.

3 Wo können Sie diese Funktion finden?

Gehen Sie zum Bericht auf Partnerebene und klicken Sie auf das Blatt "Ausgabenaufstellung". Unter der Tabelle finden Sie den Abschnitt "List of Expenditure Excel Upload" (auf dem Bild unten mit einem roten Rechteck markiert).



Bild 1: Der Importbereich



4 Wie funktioniert es?

1. Bitte laden Sie die Excel-Datei-Vorlage herunter, indem Sie auf die Schaltfläche neben "Loe Excel Template" klicken. Die heruntergeladene Excel-Datei ist nur mit den Überschriften ausgefüllt.
2. Bitte füllen Sie die Spalten mit den erforderlichen Daten aus (siehe Details im Kapitel Datenbeschreibung der Excel-Importdatei).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hochladen, suchen Sie mit dem Datei-Explorer und wählen Sie die Excel-Datei für den Import aus. Eine andere Methode ist, die Excel-Datei in den mit dem gelben Rechteck in Abbildung 1 markierten Bereich zu ziehen und dort abzulegen.
4. Während des Imports prüft eMS die obligatorischen Felder und zeigt das Ergebnis des Imports an (auch Warnungen und Fehlermeldungen), siehe Abbildung 2. So erscheint z.B. eine Fehlermeldung, wenn in der Spalte B für das Arbeitspaket ein "M" fehlt. Ebenso wird eine Warnmeldung angezeigt, wenn in Spalte D dieselbe Rechnungsnummer in mehr als einer Excel-Zeile eingetragen ist. Liegt in einer Excel-Zeile ein Fehler vor, wird der gesamte Inhalt der Excel-Datei nicht importiert.



Bild 2: Erfolgreiche Importmeldung, im oberen Menü von eMS

5. Nach dem erfolgreichen Import wird ein neuer Button ("Undo Excel-Upload") temporär angezeigt (siehe Abbildung 3). Solange Sie auf dem Blatt "Ausgabenaufstellung" bleiben, ist diese Schaltfläche sichtbar, aber nach Verlassen und erneutem Betreten der Seite verschwindet sie. Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie den (letzten) Import zurücknehmen. Vorher eingetragene oder importierte Posten bleiben erhalten, nur die zuletzt importierte Liste wird gelöscht.

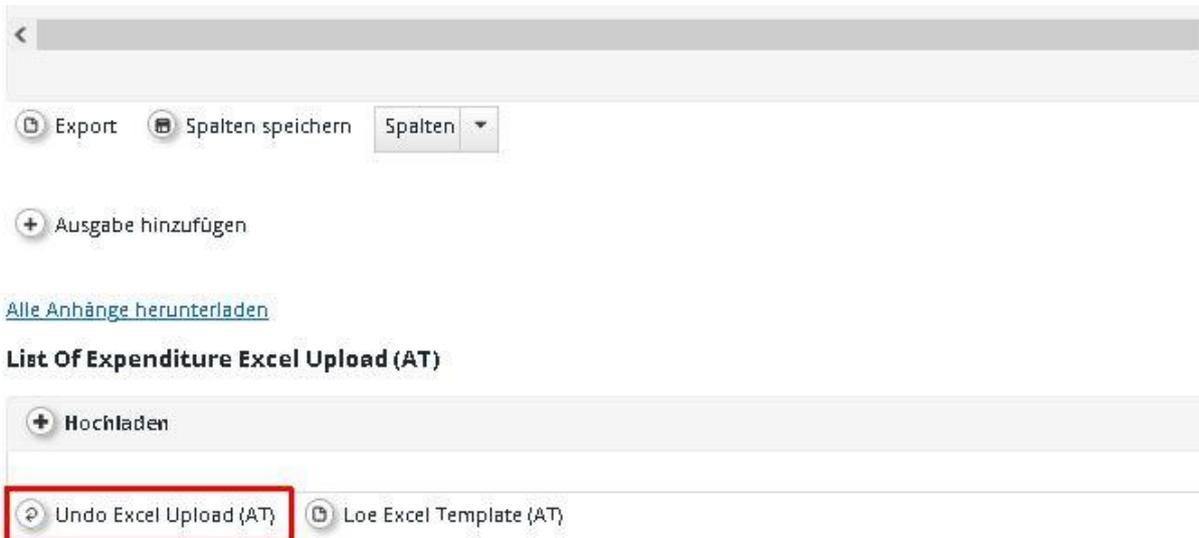


Bild 3: Button "Undo Excel-Upload" (temporär sichtbar)



Der Import fügt dem Bericht neue Daten hinzu, zusätzlich zu den bereits erfassten/importierten Ausgabenposten.

Die importierten Positionen können ähnlich wie die manuell hinzugefügten Positionen bis zur Einreichung des Partnerberichts bearbeitet, geändert oder gelöscht werden.

5 Datenbeschreibung der Excel-Importdatei

The screenshot shows a software interface for data import. On the left, there is a vertical purple bar with a 'PP' icon and a list of fields: Budgetlinie, Interne Referenznummer, Belegnummer, Beleg ausgestellt am, Bezahlt am, Währung, Wechselkurs, Beleg Gesamtbetrag in Original-Währung, Umsatzsteuer, Deklarierter Betrag in Original-Währung, Deklarierter Betrag in Euro, and Ausgabe außerhalb des Programmgebietes. The main area is divided into columns labeled 'Spalte A' through 'Spalte N'. Spalte A is a dropdown menu. Spalte J is a dropdown menu with 'HUF - forint' selected and a value '(358.420000000)'. Spalte N has a checkbox. On the right, there are target fields: Lieferant (Spalte G), Beschreibung (Spalte H), Partner Kommentar (Spalte I), and Spalte K, L, M.

Bild 4: Excel-Spalten und ihre Import-Zielfelder

Spalte A, obligatorisches Feld (Budgetlinie)	Bitte verwenden Sie nur die folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> • Personalkosten • Reise- und Unterbringungskosten • Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen • Ausrüstungskosten • Infrastrukturmaßnahmen • Netto Einnahmen. <p>Bitte importieren Sie keine Kosten in eine Kategorie, wo die Kosten pauschal berechnet werden (z. B. Büro- und Verwaltungskosten oder Personalkosten bei einigen Partnern). Diese Werte werden wie üblich automatisch vom eMS berechnet.</p> <p>Tipp: Sie können den genauen Namen der Budgetkategorie aus dem Export eines früheren Berichts entnehmen.</p>
Spalte B, obligatorisches Feld (AP)	Im eMS des INTERREG V-A Programms Österreich-Ungarn tragen Sie bitte in diese Spalte immer die Buchstabe " M " ein.
Spalte C, (Int. Referenznummer)	Interne Referenznummer
Spalte D, (Belegnummer)	ID-Nummer der Rechnung
Spalte E, (Belegdatum)	Ausstellungsdatum der Rechnung. Das Datumsformat kann JJJJ.MM.TT oder TT.MM.JJJJ sein.
Spalte F, (Zahlungsdatum)	Zahlungsdatum. Das Datumsformat kann JJJJ.MM.TT oder TT.MM.JJJJ sein.





Spalte G, (Lieferant (1))	Name des Dienstleisters
Spalte H, (Beschreibung)	Beschreibung
Spalte I, (Partner Kommentar)	Partner Kommentar
Spalte J, obligatorisches Feld (Währung)	ISO 4217 Währungs_codes (z.B. EUR; HUF; USD)
Spalte K, obligatorisches Feld (Gesamtbetrag)	Gesamtwert der Ausgabenposition in Originalwährung
Spalte L, (USt)	Betrag der Mehrwertsteuer. Bitte lassen Sie dieses Feld leer, wenn es nicht relevant ist (z. B. bei Personalkosten).
Spalte M, obligatorisches Feld (Betrag erklärt in Original-Währung)	Deklariertes Betrag in Originalwährung.
Spalte N, (Ausgaben Außerhalb)	Sind die Ausgaben außerhalb des Programmgebiets entstanden? Wenn Sie dieses Feld mit "Yes" ausfüllen, wird das Markierungsfeld nach erfolgreichem Import angekreuzt.
Spalte O, (Sachleistung)	Nicht relevant für unser Programm, bitte leer lassen.
Spalte P, (Unit Cost)	Nicht relevant für unser Programm, bitte leer lassen.
Spalte Q, (Number Of Units)	Nicht relevant für unser Programm, bitte leer lassen.
Spalte R, (Definition Of Unit)	Nicht relevant für unser Programm, bitte leer lassen.

