

Leitfaden zu Kongresse, Tagungen, Seminare

Inhalt

1. Begriffserklärung	2
2. Entscheidung KTS oder KTG Innenauftrag.....	2
3. Ein Girokonto anlegen lassen	3
4. Einzahlung per Kreditkarte ermöglichen.....	4
5. Forderungsaufbau für KTS/KTG Einnahmen.....	5
6. Ausgaben in SAP erfassen.....	5
7. Abschluss	6
8. Weiterführende Informationen.....	7
9. Ansprechpartner_innen	8

1. Begriffserklärung

KTS Innenauftrag = Abwicklung eines Kongresses/Tagung/Seminars über ein eigenes Girokonto (Globalbudget)

KTG Innenauftrag = Abwicklung eines Kongresses/Tagung/Seminars über das Hauptgirokonto der TU-Wien (Globalbudget)

Forderungsaufbau = Kunden/Terminauftrag und Faktura in SAP erstellen

Sponsoring = Einnahmen mit Gegenleistung, häufig Werbung

Spende = Einnahmen ohne Gegenleistung

Ausgangsrechnung = Faktura (Einnahmen)

2. Entscheidung KTS oder KTG Innenauftrag

Um zu entscheiden, ob ein KTS oder KTG Innenauftrag angelegt werden soll, senden Sie bitte eine Mail mit folgenden Details an den Fachbereich Quästur, Fachgruppe Girokontenbetreuung, Debitorenbuchhaltung & Zahlungsverkehr girokontenbetreuung@tuwien.ac.at

- Bezeichnung des Kongresses/Tagung/Seminars
- Kurzbeschreibung oder Link zur Website
- Organisationseinheit
- Abteilung/Fachbereich (Subkostenstelle) falls vorhanden
- Zeitraum des Kongresses/Tagung/Seminars (Beginn- und Enddatum)
- Kongress/Tagung/Seminarleiter (Budgetverantwortliche/r)
- Kreditkarteneinzahlung gewünscht (ja/nein)

Je nach Umfang des Kongresses/Tagung/Seminars wird in weiterer Folge entschieden, ob ein KTS- oder ein KTG-Innenauftrag angelegt wird.

- KTS-Innenauftrag (eigenes Girokonto):
Ab einem gewissen Veranstaltungsumfang ist die Eröffnung eines eigenen Girokontos empfehlenswert. (Orientierungshilfen: mehr als €10.000,- Einnahmen, mehr als 50 Teilnehmer_innen, Veranstaltungszeitraum länger als 3 Tage) .
Falls eine Kreditkarteneinzahlung der Teilnamegebühr gewünscht wird, muss in jedem Fall ein eigenes Girokonto eröffnet werden (siehe Punkt 4 dieses Leitfadens).

- KTG-Innenauftrag (kein eigenes Girokonto):
Diese Innenaufträge werden über das Hauptgirokonto der TU Wien abgewickelt, und sind daher für Veranstaltungen kleineren Umfangs vorgesehen.

Die von Ihnen angegebenen Details werden durch die Quästur/Fachgruppe an den Fachbereich Controlling weitergeleitet, um die notwendigen Stammdaten anzulegen und Sie daraufhin über den erfolgreich angelegten Innenauftrag informiert.

3. Ein Girokonto anlegen lassen

Sofern die Abwicklung des Kongresses/Tagung/Seminars über einen KTS-Innenauftrag erfolgt, eröffnet die Quästur ein eigenes Girokonto.

Nach Bearbeitung Ihrer Mailanfrage (siehe Punkt 2. dieses Leitfadens) erhalten Sie ein Unterschriftenprobenblatt zugesandt, welches Sie bitte ausgefüllt im Original gemeinsam mit der Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (z.B. Reisepass) wieder an die Quästur/Fachgruppe retournieren.

Die Quästur/Fachgruppe leitet nun alle notwendigen Schritte zur Girokonteneröffnung in die Wege.

Von unserer Hausbank werden die Zugangsdaten (Verfügernummer, PIN) für das Online Banking direkt an die Privatadresse, der am Unterschriftenprobenblatt angegebenen Personen gesandt. Hinweis: Die beigefügten TANs sind funktionslos, da für die Organisationseinheit nur eine Informationsberechtigung im BusinessNet besteht und Überweisungen daher nicht zulässig sind.

Bitte bedenken Sie, dass nach Eröffnung des Girokontos sobald als möglich Einnahmen auf dem Girokonto erfolgen sollten, da mit unserer Hausbank kein Überziehungsrahmen vereinbart ist.

Derzeit fallen keine Spesen für ein KTS-Girokonto an.

Die Verbuchung von Spesen im Zuge des Auslandszahlungsverkehrs wird direkt durch die Fachgruppe erledigt.

4. Einzahlung per Kreditkarte ermöglichen

Bei KTS-Innenaufträgen besteht für Sie die Möglichkeit die Teilnahmegebühreneinzahlung auch mittels Kreditkarten zu akzeptieren.

Über den Rahmenvertrag des Bundesministeriums für Finanzen stehen der TU Wien folgende Kreditkartengesellschaften zur Verfügung:

- Diners Club und JCB (Air Plus Air Travel Card)
- American Express (AMEX)
- Mastercard (SIX Payment)
- VISA (Card Complete)

Sie haben die freie Wahl ob und welche der oben angeführten Kreditkarten Sie gerne für Ihren Kongress/Tagung/Seminar verwenden möchten.

Die Quästur/Fachgruppe leitet nun alle notwendigen Schritte zur Eröffnung eines Subvertrages über das Bundesministerium für Finanzen in die Wege. Sobald der Subvertrag verfügbar ist (in der Regel dauert die Bearbeitung einer solchen Anfrage beim BMF 3 bis 4 Wochen) erhalten Sie eine entsprechende Information mit den (Sub)Vertragsnummern aller vier Kreditkartengesellschaften.

Auf der Homepage der Quästur/Fachgruppe liegt ein blanko Teleorder-Einreichformular der jeweilig akzeptierten Kreditkarten auf. Zur Meldung an die Kreditkartengesellschaft drucken Sie diese bitte aus.

[American Express Teleorder Einreichformular](#)

[DinersClub \(AirPlus\) Teleorder Einreichformular](#)

[MasterCard \(Paylife\) Teleorder Einreichformular](#)

[VISA \(Card Complete\) Teleorder Einreichformular](#)

Das Teleorder-Einreichformular wird mit den Angaben der Teilnehmer_innen (Name, Kreditkartennummer, Kartengültigkeit, Kartenprüfnummer, Betrag) ausgefüllt und an die Kreditkartengesellschaft gefaxt. Die Kreditkartengesellschaft übersendet dieses Einreichformular mit einem Bestätigungscode wieder retour, damit ist garantiert, dass die Kreditkartengesellschaft die angegebenen Beträge überweisen wird.

Dieses bestätigte Einreichformular senden Sie bitte anschließend per Mail an girokontenbetreuung@tuwien.ac.at damit die Zuordnung, des in Summe überwiesenen Betrages von der Kreditkartengesellschaft durch die Quästur/Fachgruppe möglich ist. Bei

der Überweisung der Teilnahmegebühren von der Kreditkartengesellschaft werden die Gebühren (Disagio) automatisch abgezogen. Die Verbuchung dieser Spesen erfolgt durch die Quästur /Fachgruppe und können, je nach Kreditkartengesellschaft unterschiedlich sein.

5. Forderungsaufbau für KTS/KTG Einnahmen

Sobald die Registrierungsformulare der Teilnehmer_innen eintreffen, ist es notwendig eine Forderung in SAP unter Angabe des KTS/KTG Innenauftrags aufzubauen. Durch die Verwendung von „Kundenauftrag anlegen mit Bezug“ ist dies auch für eine größere Anzahl an Teilnehmer_innen schnell und problemlos möglich.

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter:

http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/Doku_Forderungen_KTS_KTG.pdf

Jede/r externe/r Teilnehmer_in, welche/r sich zur Kongress/Tagung/Seminar registriert, erhält dadurch eine von der Organisationseinheit in SAP erstellte Faktura. Auf dieser Faktura sind alle Bankdaten (auch IBAN und BIC) vorhanden, welche die Teilnehmer_innen zur Einzahlung benötigen. Als Zahlungsgrund (Verwendungszweck) ist von den Teilnehmer_innen die Fakturanummer (90xxxxx) anzugeben.

Für Einzahlungen von Sponsoring oder Spenden ist ebenfalls zeitgerecht der Forderungsaufbau (Faktura) in SAP zu erstellen.

Mitarbeiter_innen der TU-Wien

Teilnahmegebühren für Mitarbeiter_innen der TU-Wien werden mittels dem Formular „Innerbetriebliche Verrechnung“ und der Kopie des Registrierungsformulars über die Quästur/Fachgruppe abgerechnet. Sie finden das Formular unter:

http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Innerbetriebliche_Verrechnung.pdf

6. Ausgaben in SAP erfassen

Sind Ausgaben i.d.H. von € 10.000,00 zu tätigen, ist ein Kreditantrag an die Quästur zu stellen. Es gibt auch die Möglichkeit eine Vorfinanzierung aus jenem Budgetmittel zu tätigen, welcher bei der Abrechnung des KTS/KTG-Innenauftrags herangezogen wird.

Ausgaben in Zusammenhang mit Kongresse/Tagungen/Seminare werden wie gewohnt in SAP mittels Bestellung zum KTS/KTG-Innenauftrag erfasst.

Bitte beachten Sie, dass keine Gehaltszahlungen über KTS/KTG-Innenaufträge angewiesen werden können.

Ausnahme: Entgelte für Nebentätigkeit - Nähere Informationen finden Sie unter:

http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/tuwien/downloads/VR_Pers_Gender/FB_Personalverrechnung/Nebentaetigkeit_Information.pdf

Kein Anlagenkauf aus KTS/KTG-Innenaufträgen

Geräteanschaffungen über €480,- (inklusive Umsatzsteuer) aus KTS/KTG-Innenaufträgen sind nicht möglich! Grund dafür ist, dass auf diesen Innenaufträgen nur für die Dauer der Kongresse/Tagungen/Seminare gebucht wird und daher eine längerfristige Abschreibung nicht möglich ist.

Benötigen Sie für den Kongress/Tagung/Seminar ein Gerät über €480,- (inkl. USt), finanzieren Sie diese bitte aus dem Budgetmittel, welcher bei der Abrechnung des KTS/KTG-Innenauftrags herangezogen wird.

Rücküberweisungen von einbezahlten Teilnahmegebühren erfolgen mittels Erstellung einer Gutschrift zur Ausgangsfaktura und Bekanntgabe der Bankverbindung und Kontowortlaut per Mail an: debitorenbuchhaltung@tuwien.ac.at

Eine Detaillierte Dokumentation zur Erstellung einer Gutschrift zur Ausgangsfaktura finden Sie unter:

http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/Gutschriften_zur_Ausgangsfaktura_NEU2015.pdf

7. Abschluss

Salden aus Kongresse/Tagungen/Seminare können sowohl in das Globalbudget als auch in den Drittmittelbereich abgerechnet werden.

Die Abrechnung eines/r Kongresses/Tagung/Seminars ist folgendermaßen durchzuführen:

- KTG-Innenauftrag und KTS-Innenauftrag ohne Girokontoschließung
Für den Abschluss eines KTG-Innenauftrags oder KTS-Innenauftrags ohne Girokontoschließung ist der Saldo des KTS/KTG-Innenauftrags über den CO-Bericht „Aufträge-Einzelposten-Ist“ zu ermitteln, auszudrucken und mit dem ausgefüllten Formular zur Innerbetrieblichen Verrechnung http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Innerbetriebliche_Verrechnung.pdf an die Quästur/Fachgruppe zu übersenden.
Nach erfolgtem Übertrag des Saldos wird der KTS/KTG Innenauftrag im Auftrag durch Quästur/Fachgruppe vom Fachbereich Controlling gesperrt.

- KTS-Innenauftrag mit Girokontenschließung
Für den Abschluss eines Kongresses/Tagung/Seminars inklusive Girokontenschließung ist das Formular „Girokontenschließung“ <http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Girokontenschliessung.pdf> auszufüllen und der Quästur/Fachgruppe zu übermitteln.
Die Schließung des Girokontos und die Abrechnung des KTS-Innenauftrags erfolgt damit durch die Quästur/Fachgruppe und die Sperre im Auftrag durch die Quästur/Fachgruppe vom Fachbereich Controlling.

Weiterführung des Girokontos

Sollten weitere Kongresse/Tagungen/Seminare an Ihrer Organisationseinheit geplant sein, kann das Girokonto dafür natürlich weiter verwendet werden, die Entscheidung liegt hier bei der Organisationseinheit. Für eine neue, folgende Kongress/Tagung/Seminar beantragen Sie bitte einen neuen KTS-Innenauftrag, das Girokonto bleibt in diesem Fall gleich.

Bitte beachten Sie, dass nach Beendigung eines/r Kongresses/Tagung/Seminars der KTS/KTG-Innenauftrag jedenfalls abgerechnet werden muss.

Nach Abrechnung des Innenauftrags und/oder Schließung des Girokontos finden Sie den Saldo im CO-Bericht „Aufträge-Einzelposten-Ist“ unter der Kostenart 449900 = Interne Saldoüberträge aus KTS und KTG.

Sind am Ende der Veranstaltung noch Fakturen offen, weil Teilnehmer_innen an der/dem Kongress/Tagung/Seminar **nicht teilgenommen** und **nicht einbezahlt** haben, sollen diese storniert und der dazugehörige Kunden/Terminauftrag abgesagt werden. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass bei der Stornierung der Faktura das aktuelle Tagesdatum verwendet wird.

8. Weiterführende Informationen

Ergänzende Richtlinien vom Rektorat:

http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Veranstaltung_von_Tagungen.pdf

Informationen rund um Kongresse/Tagungen/Seminare:

<http://www.gut.tuwien.ac.at/veranstaltungsmanagement/>

9. Ansprechpartner_innen

Name	Fachgruppe	Email	Telefon	Wofür
Elisabeth Schmid	Leiterin Fachgruppe	elisabeth.schmid@tuwien.ac.at	407 104	Allgemeine Anfragen, Auskünfte
Brigitte Spitzer	Fachgruppe Girokonten- betreuung, Debitoren- buchhaltung und Zahlungs- verkehr	brigitte.spitzer@tuwien.ac.at	407 107	Laufende Betreuung KTG- Hauptgirokonto und eigene KTS-Girokonten TU-Wien
Katharina Walter	SAP Call Center	sap-support@tuwien.ac.at	407 801	Bedienung SAP
Fachgruppe Girokonten- betreuung, Debitoren- buchhaltung und Zahlungsverkehr		girokontenbetreuung@tuwien.ac.at debitorenbuchhaltung@tuwien.ac.at zahlungsverkehr@tuwien.ac.at		Eröffnung/Schließung Girokonto, Teleorder Kreditkarteneinzahlungen, Rückzahlungen Teilnahmegebühren,