

# 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.	Gehaltszahlungen .....	6
8.	Abschluss .....	6
9.	Weiterführende Informationen .....	7
10.	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 die Quästur/Team Girokonten [girokonten@quaestur.tuwien.ac.at](mailto:girokonten@quaestur.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 Teilnahmegebühr 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 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. Führerschein) wieder an die Quästur/Team Girokonten retournieren.

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

Von der UniCredit Bank Austria werden die Zugangsdaten (PIN, TANs) für das OnlineBanking (BusinessNet) 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 quartalsweise Bankspesen verrechnet und abgebucht werden.

Anfallende Bankspesen (Buchungsentgelt, Porto, KEST, Habenzinsen) werden quartalsweise abgerechnet und von der Quästur /Team Girokonten verbucht.

Auch die Verbuchung von Spesen im Zuge des Auslandszahlungsverkehrs wird direkt durch das Team Girokonten für Sie 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 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 4 bis 6 Wochen) erhalten Sie eine entsprechende Information mit den (Sub)Vertragsnummern aller vier Kreditkartengesellschaften.

Auf der Homepage der Quästur 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 [girokonten@quaestur.tuwien.ac.at](mailto:girokonten@quaestur.tuwien.ac.at) damit die Zuordnung, des in Summe überwiesenen Betrages von der Kreditkartengesellschaft durch die Quästur/Team Girokonten möglich ist. Bei der Überweisung der Teilnahmegebühren von der Kreditkartengesellschaft werden die

Gebühren (Disagio) automatisch abgezogen. Die Verbuchung dieser Spesen erfolgt durch die Quästur /Team Girokonten und diese 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](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 abgerechnet. Sie finden das Formular unter:

[http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Innerbetriebliche\\_Verrechnung.pdf](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, welches 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.

## 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 dieses bitte aus dem Budgetmittel, welches 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: [girokonten@quaestur.tuwien.ac.at](mailto:girokonten@quaestur.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](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/Gutschriften_zur_Ausgangsfaktura_NEU2015.pdf)

## **7. Gehaltszahlungen**

Gehaltszahlungen für Beschäftigten im Rahmen von Kongressen und Tagungen können über KTS/KTG-Innenaufträge vorgenommen werden. Für Neuaufnahmen gilt dasselbe Verfahren wie für die Aufnahme von Projektmitarbeiter\_innen. [Nähere Informationen](#)  
Die Mitwirkung von Mitarbeiter\_innen, die bereits ein aufrechtes Arbeits- bzw. Dienstverhältnis zur TU Wien haben, kann in Form einer Nebentätigkeitsvergütung abgegolten werden. [Formular](#) und [nähere Informationen](#) zur Nebentätigkeitsvergütung.

## **8. 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](http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Innerbetriebliche_Verrechnung.pdf)

an die Quästur zu übersenden.

Nach erfolgreichem Übertrag des Saldos durch die Quästur wird der KTS/KTG Innenauftrag durch den Fachbereich Controlling geschlossen.

- KTS-Innenauftrag mit Girokontoschließung

Für den Abschluss eines Kongresses/Tagung/Seminars inklusive Girokontoschließung ist das Formular „Girokontenschließung“ <http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/Formulare/Girokontenschliessung.pdf>

auszufüllen und der Quästur/Team Girokonten zu übermitteln.

Die Schließung des Girokontos und die Abrechnung des KTS-Innenauftrags erfolgt danach durch den jeweiligen Fachbereich.

### 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. Bitte beachten Sie bei Ihrer Planung, dass weiterhin Quartalsabschlussspesen für das Girokonto anfallen werden. Für eine neue, folgende Kongress/Tagung/Seminar beantragen Sie bitte einen neuen KTS-Innenauftrag, das Girokonto bleibt in diesem Fall gleich.

Bitte beachten Sie nochmals: KTS/KTG-Innenaufträge müssen nach Abschluss der Buchungen für eine Konferenz/Tagung sofort geschlossen und abgerechnet werden. Die Verwendung eines Innenauftrags für wiederholt stattfindende Konferenzen/Tagungen ist nicht zulässig. Die Abrechnung kann ins Globalbudget (auch auf einen eigens dafür angelegten Innenauftrag) oder auf einen Sammelinnenauftrag im Drittmittelbereich erfolgen.

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.

## **9. Weiterführende Informationen**

Ergänzende Richtlinien vom Rektorat:

[http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Veranstaltung\\_von\\_Tagungen.pdf](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/>

[Leitfaden für Gruppenreisen iZm Klausuren, Seminaren und Teambuilding u.ä.](#)

## 10. Ansprechpartner\_innen

Name	Abteilung	Email	Telefon	Wofür
Elisabeth Schmid	Quästur Team Girokonten	<a href="mailto:elisabeth.schmid@tuwien.ac.at">elisabeth.schmid@tuwien.ac.at</a>	407 104	Laufende Betreuung KTS-Girokonten
Brigitte Spitzer	Quästur Team Girokonten	<a href="mailto:brigitte.spitzer@tuwien.ac.at">brigitte.spitzer@tuwien.ac.at</a>	407 107	Laufende Betreuung KTG- Hauptgirokonto TU-Wien
Andrea Weinmann-Zavoral	SAP Call Center	<a href="mailto:sap-support@tuwien.ac.at">sap-support@tuwien.ac.at</a>	407 802	Bedienung SAP
Katharina Walter			407 801	
Team Girokonten	Quästur Team Girokonten	<a href="mailto:girokonten@quaestur.tuwien.ac.at">girokonten@quaestur.tuwien.ac.at</a>	407 104	Eröffnung/Schließung Girokonto, Anforderung Kreditkarteneinzahlungen