



FINANZEN

Quästur | Controlling | Projektsupport | Beteiligungen



Leitfaden KTS/KTG

Leitfaden zu Kongresse, Tagungen und Seminare

Fachbereich Quästur – Fachgruppe Girokontenbetreuung,

Debitorenbuchhaltung & Zahlungsverkehr

Schmid Elisabeth

Version 2019

INHALT

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

1. BEGRIFFSERKLÄRUNG

- KTS Innenauftrag = Abwicklung eines Kongresses/Tagung/Seminars über ein eigenes Girokonto (Globalbudget)
- KTG Innenauftrag = Abwicklung eines Kongresses/Tagung/Seminars über das gemeinsame Hauptgirokonto der TU-Wien (Globalbudget)
- Forderungsaufbau = Kunden-/Terminauftrag und Ausgangsrechnung in SAP erstellen
- Sponsoring = Einnahmen mit Gegenleistung
- Spende = Einnahmen ohne Gegenleistung
- Ausgangsrechnung = Forderungsaufbau für Einnahmen

2. ENTSCHEIDUNG KTS ODER KTG INNENAUFTRAG

Um zu entscheiden, ob ein KTS oder KTG Innenauftrag angelegt werden soll, wird ein Mail mit folgenden Details versendet an die Fachgruppe Girokontenbetreuung, Debitorenbuchhaltung & Zahlungsverkehr <mailto: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 angegebenen Details werden durch die Quästur/Fachgruppe an den Fachbereich Controlling weitergeleitet, um die notwendigen Stammdaten anzulegen und die 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 Fachgruppe ein eigenes Girokonto.

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

Die 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: Für die Organisationseinheit besteht nur eine Informationsberechtigung im Online Banking und Überweisungen daher nicht zulässig sind.

Es ist zu beachten, 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 MITTELS KREDITKARTE ERMÖGLICHEN

Bei KTS-Innenaufträgen besteht 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 (DC)
- American Express (AMEX)
- Mastercard und VISA (SIX Payment)

Die 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) werden die entsprechenden Informationen mit den (Sub)Vertragsnummern aller vier Kreditkartengesellschaften an das Institut versandt.

Auf der Homepage der Quästur/Fachgruppe liegt ein blanko Teleorder-Einreichformular der jeweilig akzeptierten Kreditkarten auf. Zur Meldung an die Kreditkartengesellschaft wird dieses ausgedruckt.

[American Express Teleorder Einreichformular](#)

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

[MasterCard und VISA \(SIX\) Teleorder Einreichformular](#)

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

Dieses bestätigte Einreichformular wird anschließend per Mail an girokontenbetreuung@tuwien.ac.at übersendet, damit die Zuordnung - des in Summe überwiesenen Betrages von der Kreditkartengesellschaft - durch die Fachgruppe möglich ist. Bei der Überweisung der Teilnahmegebühren von der Kreditkartengesellschaft werden die Gebühren (Disagio) automatisch abgezogen. Die Verbuchung dieser Spesen erfolgt durch die Fachgruppe und kann, 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.

Detaillierte Beschreibung:

[Forderungsaufbau 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 Ausgangsrechnung. Auf dieser Ausgangsrechnung sind alle Bankdaten (auch IBAN und BIC) vorhanden, welche die Teilnehmer_innen zur Einzahlung benötigen. Als Zahlungsgrund (Verwendungszweck) ist von den Teilnehmer_innen die Nummer der Ausgangsrechnung (90xxxxx) anzugeben.

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

Teilnahmegebühren für Mitarbeiter_innen der TU-Wien werden mittels dem Formular zur [Innerbetriebliche Verrechnung.pdf](#) und der Kopie des Registrierungsformulars über die Fachgruppe abgerechnet.

6. AUSGABEN IN SAP ERFASSEN

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

Müssen Ausgaben getätigt werden noch bevor Einnahmen erfolgt sind, gibt es die Möglichkeit eine Vorfinanzierung mittels Budgetumbuchung (Innerbetriebliche Verrechnung) aus jenen Budgetmittel, welcher bei der Abrechnung des KTS/KTG-Innenauftrags herangezogen wird.

Bitte beachten Sie, dass keine Gehaltszahlungen über KTS/KTG-Innenaufträge angewiesen werden können. Ausnahme: Entgelte für Nebentätigkeit.

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

Detaillierte Dokumentation zur Erstellung einer [Gutschrift zur Ausgangsfaktura.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.

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 TU Insight zu ermitteln, auszudrucken und mit dem ausgefüllten Formular zur [Innerbetriebliche Verrechnung.pdf](#) im Original an die Fachgruppe zu übersenden.

Nach erfolgtem Übertrag des Saldos wird der KTS/KTG Innenauftrag, im Auftrag durch die Fachgruppe, vom Fachbereich Controlling gesperrt.

- KTS-Innenauftrag mit Girokontoschließung
Für den Abschluss eines Kongresses/Tagung/Seminars inklusive Girokontoschließung ist das Formular [Girokontenschliessung.pdf](#) auszufüllen und der Fachgruppe im Original zu übermitteln.
Die Schließung des Girokontos und die Abrechnung des KTS-Innenauftrags erfolgt damit durch die Fachgruppe und die Sperre des Innenauftrags vom Fachbereich Controlling.

Weiterführung des Girokontos

Sollten weitere Kongresse/Tagungen/Seminare an Ihrer Organisationseinheit geplant sein, kann das Girokonto dafür weiter verwendet werden, die Entscheidung liegt hier bei der Organisationseinheit. Für eine neuen, folgenden Kongress/Tagung/Seminar wird lediglich ein neuer KTS-Innenauftrag beantragt, das Girokonto bleibt in diesem Fall gleich.

Zu beachten ist, 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 wird der Saldo im Bericht TU Insight unter der Kostenart 449900 = Interne Saldoüberträge aus KTS und KTG angezeigt.

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

8. WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Ergänzende Richtlinien vom Rektorat:

https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/gebaeude_und_technik/Veranstaltungen/Dokumente/Veranstaltung_von_Tagungen.pdf

Handbuch Datenschutz bei Veranstaltungen an der TU Wien:

https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Datenschutz/Handbuch_Datenschutz_bei_Veranstaltungen.pdf

Informationen rund um Kongresse/Tagungen/Seminare:

<https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-services/gebaeude-und-technik/veranstaltungsservice/>

9. ANSPRECHPARTNER_INNEN

Name	Fachgruppe	Email	Telefon	Wofür
Elisabeth Schmid	Leiterin E007-01-3	elisabeth.schmid@tuwien.ac.at	407 104	Allgemeine Anfragen, Auskünfte
Brigitte Spitzer	E007-01-3	brigitte.spitzer@tuwien.ac.at	407 107	Laufende Betreuung KTG- Hauptgirokonto und eigene KTS-Girokonten TU-Wien
SAP Service	E007-04-1	sap-support@tuwien.ac.at	407 801	Bedienung SAP
Fachgruppe Girokonten- betreuung, Debitoren- buchhaltung und Zahlungsverkehr	E007-01-3	girokontenbetreuung@tuwien.ac.at debitorenbuchhaltung@tuwien.ac.at zahlungsverkehr@tuwien.ac.at		Eröffnung/Schließung Girokonto, Teleorder Kreditkarteneinzahlungen, Rückzahlungen Teilnahmegebühren, Ausgangsrechnungen

