

## **INTERNE RICHTLINIE**

### für die Abrechnung von Veranstaltungen

#### **PRÄAMBEL:**

Diese Richtlinie dient der Information und Regulierung von Veranstaltungsabrechnungen in der Körperschaft und gilt für sämtliche Referate und Organe der Körperschaft, jedoch nicht für die Wahlkommission.

Sämtliche geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind für beide Geschlechter zu verstehen.

Veranstaltungen in diesem Sinne sind öffentlich beworbene, zeitlich begrenzte und geplante Ereignisse an denen Studierende oder sonstige Personen teilnehmen. Bei Unklarheiten, ob eine Veranstaltung tatsächlich vorliegt empfiehlt es sich dies mit dem Wirtschaftsreferenten vorab abzuklären.

#### **PLANUNG VON VERANSTALTUNGEN:**

Veranstaltungen können grundsätzlich von jeder Person bzw. jedem Organ organisiert und durchgeführt werden. In der Planung der Veranstaltung ist frühzeitig zwischen Veranstaltungen, die über die Hochschülerschaft (HS) abgerechnet werden und solchen, die nicht über die HS abgerechnet werden, zwingend zu unterscheiden.

Bei Veranstaltungen, die über die HS abgerechnet werden, erfolgt eine finanzielle Beteiligung des jeweiligen Budgets. Daher sind sämtliche Ausgaben und Einnahmen über das Wirtschaftsreferat abzuwickeln. Dies im Sinne der *Internen Richtlinie für Rechtsgeschäfte*.

Werden Veranstaltungen nicht über die HS abgewickelt, so ist das Wirtschaftsreferat grundsätzlich nicht involviert, da die Budgets der HS nicht berührt werden. Eine bloße Ausgabe einer Kostenstelle für Sponsoring einer beliebigen Veranstaltung hat nichts mit einer Abrechnung im Sinne dieser Richtlinie zu tun.

Für die Abwicklung einer Veranstaltung über das Wirtschaftsreferat ist in einem ersten Schritt das Formular „Antrag für geplante Veranstaltungen“ beim Wirtschaftsreferat einzubringen. Erst bei schriftlicher oder mündlicher Genehmigung durch den Wirtschaftsreferenten kann die Veranstaltung durchgeführt werden.

#### **ZU BERÜCKSICHTIGENDE KOSTEN:**

Je nach Art der Veranstaltung fallen unterschiedliche Kosten/Ausgaben an. Häufige Kostenarten sind (Sicherheits-)Personal, Musik, Moderation, Logistik, Miete, Werbung, Dekoration/Ausstattung, Veranstaltungstechnik, Getränke, Versicherungen, Steuern oder AKM Lizenz-Gebühren. Bei der Planung sind alle realistischen Kosten zu berücksichtigen.

Typische Einnahmen entstehen üblicherweise aus Kartenverkäufen, Sponsoring, Selbsthalten, Teilnahmegebühren oder Getränkeverkauf.

Bei der Planung sind alle realistischen Kosten und Einnahmen zu berücksichtigen.

Die Regelung zu notwendigen Vergleichsangeboten ist auch bei diesen Ausgaben gültig.

### ZAHLUNGSABWICKLUNG:

Grundsätzlich werden alle Rechnungen im Nachhinein bezahlt – analog zu üblichen Zahlungen ohne Veranstaltungsbezug. Entweder es sind Refundierungen von bereits bezahlten Rechnungen oder die Bezahlung von offenen Rechnungen. In beiden Fällen sind die Vorgaben der *Internen Richtlinie für Rechtsgeschäfte* zu beachten.

Bei Veranstaltungsabrechnungen ist zu beachten, dass alle Rechnungen<sup>1</sup> grundsätzlich erst nach der Veranstaltung gesammelt eingereicht werden können.

### A-CONTO ZAHLUNGEN:

Bei größeren Beträgen, die vor oder während der Veranstaltung ausgelegt werden müssen, kann im Vorhinein eine A-conto-Zahlung beantragt werden. Die A-conto-Zahlung ist ein Transfer von Bargeld an den Verantwortlichen der Veranstaltung, um Rechnungen in bar begleichen zu können. Es ist zu beachten, dass die Zahlungsabwicklung über A-conto die jeweilige Person nicht von den Gebarungsgrundsätzen befreit. Barauslagen über A-conto werden mit der Annahme und Voraussetzung ausgegeben, die jeweilige Person würde Ausgaben und Einnahmen entsprechend der *Internen Richtlinie für Rechtsgeschäfte* und den gesetzlichen Vorschriften abwickeln. Andernfalls ist die Person für die Ausgaben privat haftbar.<sup>2</sup>

Die maximale Höhe einer A-conto-Zahlung richtet sich primär nach den geplanten Gesamtausgaben sowie der Art der Veranstaltung.

Für A-conto-Zahlungen steht ein gesondertes Formular zur Verfügung, welches einen Antrags-Teil und Abrechnungs-Teil enthält, die entsprechend vor bzw. nach der Veranstaltung einzubringen sind.

Sofern bei Veranstaltungen Kassen für umgesetzte Tageslosungen im Einsatz sind, kann eine A-conto-Zahlung für Wechselgeld sinnvoll sein. Jedenfalls ist die Verwendung von Kassen bei Veranstaltungen dem Wirtschaftsreferenten zu melden.

### SPONSORINGEINNAHMEN:

Um Veranstaltungen kostendeckend durchzuführen, wird empfohlen, entsprechend viele bzw. starke Sponsoringpartner zu suchen. Sobald Sponsoringpartner von den Verantwortlichen der Veranstaltung fixiert wurden, ist dies dem Wirtschaftsreferat mit den folgenden Daten mitzuteilen:

- Sponsoringpartner (Unternehmen, Einzelperson etc.)
- Anschrift
- zuständige Person (inkl. E-Mail-Adresse)
- Sponsoringleistung (Details zur Werbung)
- Sponsoringbetrag

---

<sup>1</sup> Inklusive entsprechender Anträge.

<sup>2</sup> Siehe Vertretung ohne Vertretungsmacht (*Interne Richtlinie für Rechtsgeschäfte*).

Nach Übermittlung dieser Informationen wird das Wirtschaftsreferat eine Sponsoringrechnung oder Sponsoringbestätigung an die Sponsoringpartner postalisch versenden. Die vereinbarte Werbeleistung ist exakt so umzusetzen wie verhandelt.

### EINZUREICHENDE UNTERLAGEN:

Vor der Veranstaltung:

- Antrag für geplante Veranstaltungen inkl. Vorkalkulation<sup>3</sup>
- ev. Sponsoringvereinbarung
- ev. Antrag für A-conto-Zahlung

Nach der Veranstaltung:

- Nachkalkulation<sup>4</sup>
- Antrag für die Bezahlung von offenen Rechnungen und die dazugehörigen Originalrechnungen
- Antrag für die Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen und die dazugehörigen Originalrechnungen sowie Zahlungsnachweise
- ev. Abrechnung für A-conto-Zahlung

### FORMULARE:

- Antrag für geplante Veranstaltungen:  
Wenn eine Veranstaltung über die HS bzw. das Wirtschaftsreferat abgewickelt und abgerechnet werden soll, dann ist als erstes dieser Antrag einzubringen, auf dessen Basis vom Wirtschaftsreferenten und Vorsitzenden der jeweiligen Kostenstelle entschieden wird, ob die Veranstaltung durchgeführt werden kann. Um budgetäre Probleme bei der Umsetzung der Veranstaltung zu vermeiden, sind die Soll-Kosten realistisch und nach professionellen Erfahrungswerten zu kalkulieren. Zu diesem Zweck ist auch eine detaillierte Vorkalkulation erforderlich.
- Antrag für A-conto-Zahlungen:  
Dieses Formular ist notwendig, wenn Barauslagen beantragt werden. Teil 1 (Antrag) des Formulars ist einzureichen, um eine A-conto-Zahlung zu beantragen. Wird der Antrag angenommen, so wird das Geld übergeben und steht zur Zahlungsabwicklung zur Verfügung. Dabei ist stets die *Interne Richtlinie für Rechtsgeschäfte* zu beachten und die Originalbelege sind zu prüfen und aufzubewahren! Nach erfolgten Zahlungen ist Teil 2 (Abrechnung) samt Originalbelege und Retourgeld dem Wirtschaftsreferat zu übermitteln.
- Bezahlung von offenen Rechnungen:  
Rechnungen für Lieferungen/Leistungen, die noch nicht beglichen wurden, werden vom Wirtschaftsreferat bezahlt. Dafür ist das Formular „*Bezahlung von offenen*

---

<sup>3</sup> Übersicht der geplanten Ausgaben und Einnahmen.

<sup>4</sup> Übersicht der geplanten und tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen (Soll/Ist-Vergleich). Aufbauend auf Vorkalkulation.

*Rechnungen*“ vollständig auszufüllen und mit den entsprechenden **Originalrechnungen**, die bezahlt werden sollen, an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln. Um die Rechnungen innerhalb der Zahlungsfrist begleichen zu können, ist auf eine adäquate Zahlungsfrist nach der Veranstaltung zu achten. Wenn per Antrag über 5 Rechnungen eingereicht werden, können die Rechnungsdetails in einer separaten Liste anstatt auf dem Antrag angeführt werden.

- Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen:  
Bei bereits bezahlten Rechnungen ist das Formular „*Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen*“ vollständig auszufüllen. Dieses muss sodann mit den **Originalrechnungen** und **Zahlungsnachweisen** (z.B. Bestätigung der Barzahlung, Kontoauszug, Telebankingauszug, Kreditkartenabrechnung) an das Wirtschaftsreferat übermitteln werden. Sofern Kleinbetragsrechnungen bar bezahlt werden, fungiert die Rechnung auch als Zahlungsnachweis – wenn dies auf der Rechnung vermerkt ist. Wenn per Antrag über 5 Rechnungen eingereicht werden, können die Rechnungsdetails in einer separaten Liste anstatt auf dem Antrag angeführt werden.

#### FRISTEN:

Antrag für geplante Veranstaltungen:

So früh wie möglich, jedenfalls aber vor den ersten Ausgaben, um ungedeckte Ausgaben und somit Privatausgaben zu verhindern. Darüber hinaus werden keine offenen Rechnungen oder sonstige Zahlungen vor Erhalt eines solchen Antrags getätigt!

Sponsoring:

Ehest möglich, um den Sponsoringpartnern eine Rechnung bzw. Bestätigung ausstellen zu können.

Antrag für A-conto-Zahlungen:

Bei Notwendigkeit.

Nachkalkulation & Anträge inkl. Rechnungen:

Gesammelt, sobald vollständig – spätestens zwei Wochen nach Ende der Veranstaltung. Jedenfalls ist zwei Wochen nach der Veranstaltung dem Wirtschaftsreferenten der Status der Abrechnung zu berichten.

Bei Veranstaltungen im Monat Juni sind die Unterlagen sofort an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln.

Puch/Salzburg, am 20. Juni 2016

Legitimiert durch HV-Beschluss vom 27. Juni 2016

Für das Wirtschaftsreferat:

Wolfgang Ehringer, BA eh.  
Wirtschaftsreferent