

## Planung wissenschaftlicher Veranstaltungen (Konferenzen, Symposien, Workshops etc.)

Wissenschaftliche Veranstaltungen werden häufig aus verschiedenen Quellen finanziert. Die Einnahmen können dabei teilweise der Umsatzsteuerpflicht unterliegen. Daher ist es äußerst wichtig, dass Sie sich **frühzeitig** an die [Referent/innen der Forschungsabteilung](#) wenden, **um den Finanzplan zu besprechen und die Steuerpflichtigkeit einschätzen zu lassen.**

**Finanzierungsquellen** für wissenschaftliche Veranstaltungen sind in der Regel:

- Teilnehmergebühren
- Zuwendungen (z.B. DFG, VolkswagenStiftung, Thyssen-Stiftung, ...)
- Spenden
- Sponsoring
- ...

### **Steuerpflicht von Teilnehmergebühren:**

Teilnehmergebühren können teilweise USt.-pflichtig sein, bspw. immer dann, wenn damit ein 'Social event' wie ein Konferenzdinner oder ein kulturelles Begleitprogramm wird. In diesem Fall müssen bei den Teilnehmergebühren Einnahmen im Kapitel 04 (= **hoheitlicher** Bereich, da Kernaufgaben der Universität) und Einnahmen im Kapitel 06 (= **wirtschaftlicher** Bereich, da jenseits der Kernaufgaben der Universität) unterschieden werden. Sie müssen im **Finanzplan** (s. [Excel-Template](#)) sowie in der **Rechnung**, die die Teilnehmer/innen erhalten, getrennt ausgewiesen werden (s. [Rechnungsmuster](#)).

Beispiele für Ausgaben im **hoheitlichen** Bereich (nicht steuerpflichtig):

- Verbrauchsmaterial für Konferenzbedarf, Infrastruktur, Tagungs-Catering (Voraussetzung s.u. unter „Bewirtung“), Druckerzeugnisse, Software & IT, Honorare oder Reisekosten für Keynote-Speaker, Personal, Seminarraummiete, Versicherungen, Vergütung eines externen Konferenzveranstalters

Beispiele für **steuerpflichtige** Ausgaben:

- Tagungs-Catering oberhalb der u.g. Ausgabengrenze, Konferenz-Dinner, Gesellschaftsabend, kulturelles oder soziales Rahmenprogramm (z.B. organisiertes Sightseeing),

### **Bewirtung:**

Für Bewirtungskosten müssen grundsätzlich die [Bewirtschaftsrichtlinien](#) der FU Berlin berücksichtigt werden. Bewirtungskosten im Rahmen des **normalen** Tagungsprogramms sind nicht steuerpflichtig, sofern sie **21 EUR pro Teilnehmer/in pro Mahlzeit** bzw. 11 EUR pro Teilnehmer/in pro Kaffeepause nicht überschreiten. **Achtung:** Diese Regelung gilt nicht für Konferenzdinner, die per se steuerpflichtig sind.

### **Annahme der Gelder auf verschiedenen Fonds:**

Für die verschiedenen Finanzierungsquellen müssen **jeweils eigene Drittmittelfonds** eingerichtet werden, je nach Steuerpflicht im Kapitel 04 oder im Kapitel 06. Eine Ausnahme stellt das Sponsoring dar, das über Fonds im Haushalt abgewickelt wird.

Die folgende Übersicht zeigt Ihnen, wie mit den unterschiedlichen Finanzierungsquellen verfahren wird:

Annahme der Gelder in der <u>Drittmittelverwaltung</u>	
Teilnehmergebühren, können <b>teilweise steuerpflichtig</b> sein	In der Regel <u>ein</u> Fonds (04) Bei teilweise steuerpflichtigen Veranstaltungen werden alle Einnahmen zunächst auf einem 04er Fonds angenommen, später erfolgt eine Umbuchung des steuerpflichtigen Anteils auf einen 06er Fonds.
Zuwendungen, <b>hoheitlich</b>	<u>Ein</u> Fonds pro Zuwendung (04)
Spenden, <b>hoheitlich</b>	Annahme aller Spenden auf <u>einem</u> Spendenfonds (04). Wenn bereits ein Spendenfonds vorhanden ist, können die Gelder auf diesem Fonds angenommen werden.
Annahme der Gelder im <u>Haushalt (Abteilung II A)</u>	
Sponsoring, <b>steuerpflichtig</b> <sup>1</sup>	Annahme auf Haushaltsfonds

### Allgemeiner Ablauf von der Fondseinrichtung über die Budgetierung zur Abrechnung:

Um einen Fonds einrichten zu können, benötigt die Forschungsabteilung **einen Anzegebogen** für jede Finanzierungsquelle sowie in der Regel eine **Rechtsgrundlage** für die Annahme der Gelder (z.B. Bewilligung, Vertrag, Spendenerklärung, Rechnung über Teilnehmergebühren, ...). Nach Einrichtung des Fonds können Ausgaben geleistet werden, sobald Budget zur Verfügung gestellt wurde. Hierfür müssen je nach Finanzierungsquelle unterschiedliche Voraussetzungen gegeben sein. Das Budget wird z.T. unabhängig davon zur Verfügung gestellt, ob bereits Gelder eingegangen sind. Auch die Geldannahme sowie die Abrechnung erfolgen jeweils in Abhängigkeit von der Finanzierungsquelle. Der genaue Ablauf sieht folgendermaßen aus:

#### 1. Voraussetzung für die Einrichtung der Fonds in der DMV:

Für jeden Fonds benötigt die Forschungsabteilung **neben einem Anzegebogen** die folgenden Unterlagen:

Teilnehmergebühren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanzplan (s. <a href="#">Excel-Template</a>) mit der Kalkulation der Teilnehmergebühren.</li> <li>Ausfallbürgschaft des Projektleiters (Erläuterungen unter „Budgetierung“)</li> <li>Falls bereits vorhanden: Informationsmaterial zur Konferenz, z.B. Flyer oder Ausdruck einer Webseite.</li> </ul>
Zuwendungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originalbewilligung</li> <li>Antrag</li> </ul>
Spenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jede Professur kann für ihre Arbeitsgruppe einen allgemeinen Spendenfonds einrichten lassen. Falls die AG noch keinen Spendenfonds hat, bitte einen Anzegebogen zur Einrichtung eines solchen auf den Weg bringen. Bei Fragen zu Spendenfonds können Sie sich an die <a href="#">zuständige Drittmittelsachbearbeitung</a> wenden.</li> </ul>

<sup>1</sup> Informationen zur Abgrenzung von Spenden und Sponsoring:

[http://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/intern/formulare-haushalt/2a1/2017\\_01\\_01-II-Hinweisblatt-Sponsoring-ab-2017.pdf](http://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/intern/formulare-haushalt/2a1/2017_01_01-II-Hinweisblatt-Sponsoring-ab-2017.pdf)

## 2. Budgetierung – wann kann über die Gelder verfügt werden?

Nach Fondseinrichtung können Ausgaben geleistet werden, sobald Budget zur Verfügung gestellt wurde:

Teilnehmergebühren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Budget kann vorab auf Basis der kalkulierten Einnahmen zur Verfügung gestellt werden, d.h. auch wenn noch keine Teilnehmergebühren eingegangen sind. Dazu ist eine sog. Ausfallbürgschaft notwendig, d.h. eine Erklärung der Projektleitung oder der Fachbereichsverwaltung, dass ein möglicher Fehlbetrag (nach Abschluss der Tagung und der finalen Abrechnung) aus anderen Mitteln ausgeglichen werden kann.</li> </ul>
Zuwendungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Budget wird zur Verfügung gestellt, sobald der Fonds eingerichtet ist. Es wird Budget entsprechend der bewilligten Summe zur Verfügung gestellt. Bei der Verausgabung der Gelder sind die jeweiligen Verwendungsrichtlinien zu beachten.</li> </ul>
Spenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Budget wird zur Verfügung gestellt, sobald die Spende auf dem Spendenfonds eingegangen ist.</li> </ul>

## 3. Annahme der Gelder:

Teilnehmergebühren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überweisungen auf das Drittmittelkonto der FU Berlin mit Angabe der Fondsnummer als Verwendungszweck.</li> <li>Jede/r Teilnehmer/in muss eine Rechnung (s. <a href="#">Rechnungsmuster</a>) erhalten, damit jeder Zahlungseingang nachvollzogen werden kann. Die Rechnungen werden immer vom Projekt selbst – nicht von der DMV – erstellt.</li> <li>Kreditkartenzahlungen (<b>Achtung:</b> nur über externe Dienstleister möglich, s.u.).</li> <li>Bareinzahlungen am Tag der Veranstaltung (<b>Achtung:</b> die Handhabung ist umständlich. Falls Barzahlungen als unbedingt erforderlich erachtet werden, muss der Fachbereich einbezogen werden. Er stellt sog. „Safebags“ zur Einzahlung der Barzahlungen bei der Kasse zur Verfügung).</li> </ul>
Zuwendungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelabruf über die DMV.</li> </ul>
Spenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn die Spende 200 € übersteigt, können die Gelder nur angenommen werden, wenn ein entsprechendes Schreiben des Spenders vorliegt (s. <a href="#">Musterschreiben</a>). Eine Zuwendungsbestätigung („Spendenbescheinigung“ für den Spender) wird auf Anfrage von der DMV erstellt.</li> </ul>

## 4. Abrechnung nach der Konferenz:

Nach Abschluss der Konferenz müssen die Einnahmen und Ausgaben gegengerechnet werden:

Teilnehmergebühren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nach Eingang der letzten Einzahlung wird anhand der Rechnungen der Anteil der steuerfreien und der steuerpflichtigen Einnahmen ermittelt. Der steuerpflichtige Anteil wird in den steuerpflichtigen Fonds (06) umgebucht. Nach Abschluss aller Zahlungen verbliebene Restmittel gehen auf einen Haushaltsfonds der Projektleitung an der FU Berlin (02500= hoheitlich, 09499=steuerpflichtig).</li> </ul>
Zuwendungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei <u>DFG-Bewilligungen</u> für Konferenzen handelt es sich um eine sogenannte „Fehlbedarfsfinanzierung“. Das bedeutet, dass alle weiteren Finanzquellen der Konferenz in die Abrechnung mit einbezogen und aufgelistet werden müssen. Falls die Einnahmen die Ausgaben übersteigen, müssen die Restmittel der DFG rücküberwiesen werden. Des Weiteren muss die Mindestanzahl der Teilnehmer/innen gemäß Bewilligung erfüllt sein. Andernfalls wird die Bewilligung gekürzt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewilligung anderer Geldgeber (z.B. Stiftungen): Hier handelt es sich in der Regel um Vollfinanzierungen. Die Abrechnung erfolgt anhand der bewilligten Kategorien. Restmittel werden zurücküberwiesen, falls nicht anders vereinbart.</li> </ul>
Spenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Abrechnung erforderlich.</li> </ul>

### Spezialfälle:

#### 1. Abwicklung von Kreditkartenzahlungen über einen externen Dienstleister:

- Wenn die Möglichkeit bestehen soll, dass die Teilnehmenden die Teilnehmergebühren per Kreditkarte zahlen, muss dies über einen externen Dienstleister (z.B. B+S, Ernst-Reuter-Gesellschaft/ERG) abgewickelt werden. Dazu schließt der/die Projektleiter/in einen Vertrag mit dem Dienstleister. Die vom Dienstleister angenommenen Gelder werden auf dem Fonds für Teilnehmergebühren in Kap. 04 angenommen. Um die Zahlungen nachvollziehen zu können, benötigt die DMV entweder eine Kopie der Rechnung an jeden Teilnehmer sowie eine **Auflistung der einzelnen Zahlungen aller Teilnehmer/innen, in der – sofern vorhanden – die hoheitlichen und steuerpflichtigen Anteile separat dargestellt sind**. Es muss das **Rechnungsmuster der FU** verwendet werden.
- **Wichtig:** Bitte wenden Sie sich **frühzeitig** an die [Forschungsabteilung](#), um Einzelheiten zu besprechen.

#### 2. Einnahme der Gelder über einen externen Dienstleister:

- Die Zahlung der Teilnehmergebühren sowie deren Verausgabung kann auch **komplett oder teilweise** über einen externen Dienstleister erfolgen (z.B. ConfTool, 8Berlin), der u.a. auch weitere Leistungen im Rahmen der Konferenz übernehmen kann, wie z. B. das Verwalten der Abstracts oder das Erstellen der Proceedings.
- Die **komplette** Abwicklung über den externen Dienstleister stellt dabei die einfachere Variante dar.
- Bei einer **teilweisen** Abwicklung über einen externen Dienstleister tätigt dieser einen Teil der Konferenzausgaben direkt (z. B. für Catering, Saalmiete, Druck der Proceedings), während die verbleibenden Mittel an die FU transferiert werden. Für die Annahme von Restmitteln werden eine Rechtsgrundlage sowie eine detaillierte und bestätigte Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung benötigt.
- Da in der Regel die FU Berlin Veranstalterin der Konferenz ist, müssen **in beiden Fällen** – d.h. sowohl bei der kompletten, als auch bei der teilweisen Abwicklung über einen externen Dienstleister – **frühzeitig der Haushalt (Steuerpflicht) sowie die Forschungsabteilung (Annahme von Restmitteln)** eingebunden werden, um Einzelheiten der Abwicklung zu besprechen.

#### 3. Abwicklung einer Konferenz über mehrere Einrichtungen:

- Beispiel: Ein/e Projektleiter/in der FU Berlin erhält eine DFG-Bewilligung. Die restlichen Einnahmen und Ausgaben laufen über eine andere Institution, mit der die Konferenz gemeinsam abgehalten wird.
- Die Abrechnung der DFG-Bewilligung ist in diesem Fall nur anhand einer bestätigten Aufstellung der Ausgaben der anderen Institution möglich.
- **Wichtig:** Bei ähnlichen Konstruktionen wenden Sie sich bitte **frühzeitig** an die [Forschungsabteilung](#).

**Zusammenfassung des Ablaufs für die einzelnen Finanzierungsquellen:**
**Teilnehmergebühren:**

**Wichtig:** Falls die Teilnehmergebühren über einen externen Dienstleister eingenommen werden sollen, wenden Sie sich bitte **frühzeitig** an die [Forschungsabteilung](#)!

<b>Voraussetzung für Fondseinrichtung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanzplan (s. <a href="#">Excel-Template</a>) mit der Kalkulation der Teilnehmergebühren.</li> </ul>
<b>Budgetierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Budget kann unter bestimmten Voraussetzungen vorab zur Verfügung gestellt werden, d.h. auch wenn noch keine Teilnehmergebühren eingegangen sind</li> </ul>
<b>Geldannahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überweisungen auf den dafür eingerichteten Drittmittelfonds.</li> <li>Kreditkartenzahlungen (Achtung: nur über externe Dienstleister möglich).</li> <li>Bareinzahlungen am Tag der Veranstaltung (Achtung: nur im Ausnahmefall, der Fachbereich muss einbezogen werden).</li> </ul>
<b>Abrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfolgt anhand der Einnahmen laut Rechnungen (mit Verteilung auf Kap. 04 (hoheitlich) und Kap. 06 (steuerpflichtig)) sowie der tatsächlich erfolgten Ausgaben.</li> </ul>

**Zuwendungen:**

<b>Voraussetzung für Fondseinrichtung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originalbewilligung.</li> </ul>
<b>Budgetierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfolgt nach Fondseinrichtung und in Höhe der bewilligten Summe.</li> </ul>
<b>Geldannahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelabruf über die DMV.</li> </ul>
<b>Abrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DFG-Bewilligungen: „Fehlbedarfsfinanzierung“. Verrechnung aller Finanzquellen mit der Bewilligung und ggf. Rücküberweisung von Restmitteln an die DFG.</li> <li>Bewilligung anderer Geldgeber: I.d.R. Vollfinanzierungen. Abrechnung anhand der bewilligten Kategorien. Restmittel werden zurücküberwiesen.</li> </ul>

**Spenden:**

<b>Voraussetzung für Fondseinrichtung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ein Spendenfonds pro Arbeitsgruppe. Kann bei Bedarf neu eingerichtet werden. Dafür bitte einen Anzegebogen auf den Weg bringen.</li> </ul>
<b>Budgetierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobald die Spende eingegangen ist.</li> </ul>
<b>Geldannahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annahme der Gelder auf Basis eines Schreibens des Spenders bei Zuwendungen über 201 EUR, Link: <a href="#">Musteranschreiben</a>.</li> <li>Eine Zuwendungsbestätigung wird auf Anfrage von der DMV erstellt.</li> </ul>
<b>Abrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Abrechnung erforderlich.</li> </ul>