

## RICHTLINIEN AUFTRAGSABRECHNUNG / ABNAHME

1. Diese Richtlinien sind **für sämtliche Abrechnungen von Aufträgen, Dienstleistungen, Sachgüterlieferungen, Werkverträgen, Reisekosten, Materialrechnungen usw. anzuwenden**, die den „Verein für Geschichtsforschung in österreichischen Gedenkstätten“ als Leistungsempfänger direkt oder indirekt betreffen. Im Besonderen umfasst dies Abrechnungen aus Werkverträgen, Reisekosten, Sachkostenvergütungen, aber auch Aufträge bzw. Subaufträge, die von ProjektleiterInnen oder AuftragnehmerInnen (im Rahmen vereinbarter Budgets) „weitergeben“ werden und dem Verein in Rechnung gestellt werden. (Subaufträge, die von AuftragnehmerInnen auf eigene Rechnung und Kosten beauftragt werden, sind hievon natürlich nicht betroffen.)
2. Für sämtliche dem Verein in Rechnung zu stellende Leistungen aus Dienstleistungen und Werkverträgen sind folgende Dokumente zwingend erforderlich, bevor die Rechnung beglichen werden kann / darf:
  - a. Ein ordnungsgemäß geschlossener **Vertrag** (Werkvertrag)
  - b. Eine **ordnungsgemäß ausgestellte Rechnung** / Honorarnote, siehe [Infoblatt Rechnungsvorschriften](#) und Formular [Muster-Rechnung](#) bzw. [Muster-Honorarnote](#) (ohne USt!)
  - c. Ein detailliertes **Abnahmeprotokoll**, in dem die einwandfreie Lieferung der Leistung bestätigt wird (bzw. im Falle von Mängeln eine Frist zur Mängelbehebung gesetzt wird, Rechnung bleibt offen!) Das Abnahmeprotokoll ist vom Projektleiter UND einem Vorstand / Zeichnungsberechtigten zu unterfertigen!
  - d. Das entsprechende Produkt (Bericht, Studie, Übersetzung usw.)
3. Für sämtliche dem Verein in Rechnung zu stellende Reisekosten sind folgende Dokumente zwingend erforderlich, bevor die Rechnung beglichen werden kann / darf:
  - a. Ordnungsgemäß geschlossener **Vertrag** (Werkvertrag)
  - b. Ordnungsgemäß ausgefülltes Formular [Reisekostenabrechnung](#)
  - c. **Originalbelege** der getätigten Ausgaben für Transport bzw. Nächtigung (Verpflegungskosten können NICHT verrechnet werden)
4. Für sämtliche dem Verein in Rechnung zu stellende Leistungen aus Sachkosten, Lieferungen etc. bei Vergütung von Auslagen an MitarbeiterInnen sind folgende Dokumente zwingend erforderlich, bevor die Rechnung beglichen werden kann / darf:
  - a. Ordnungsgemäß geschlossener **Vertrag** (Werkvertrag)
  - b. Ordnungsgemäß ausgefülltes **Formular [Sachkostenvergütung](#)**
  - c. **Originalbelege** der getätigten Ausgaben
5. Für sämtliche **sonstige Leistungen** (Sachgüterlieferungen u.ä.), die dem Verein in Rechnung gestellt werden, sind folgende Dokumente zwingend erforderlich, bevor die Rechnung beglichen werden kann / darf:
  - a. Ordnungsgemäß erfolgte **Bestellung** (bzw. unterschriebenes Angebot)
  - b. Eine **ordnungsgemäß ausgestellte Rechnung** / Honorarnote
  - c. **Lieferschein** / Bestätigung des Erhalts