






BDA/DGAI - Roritzerstraße 27- 90419 Nürnberg

 0911-933 78 0
 0911-393 81 95
 dgai@dgai-ev.de

Datum: 27.01.2010

Merkblatt zur Abwicklung von Kosten und Sponsoring/Spenden bei Veranstaltungen von BDA und DGAI

- ▶ Im frühen Planungsstadium, **bevor** mit der Bewerbung einer Veranstaltung / Publikation begonnen wird, ist ein Budgetplan in der Geschäftsstelle einzureichen, aus dem die wesentlichen Kosten und Einnahmen hervorgehen. Die Kostenschätzungen sollten auf vorliegenden Angeboten basieren.
- ▶ **Finanzielle Unterstützung Dritter** ist möglich über Sponsoring oder Spenden (gegen Zuwendungsbescheinigung „Spendenquittung“). Sponsoring muss mittels eines vorliegenden Musters vertraglich vereinbart sein. Auch hier bitte auf Adresse BDA oder DGAI ausstellen. Unterschrift seitens der Verbände erfolgt durch die Geschäftsführung. Bitte nicht selber unterschreiben.
- ▶ Alle **Einnahmen und Ausgaben** von Veranstaltungen werden in der Geschäftsstelle auf einem gesonderten Konto verbucht. Defizite sollten möglichst nicht entstehen, Überschüsse verbleiben i.d.R. bei dem Veranstalter für weitere Aktivitäten.
- ▶ Bei **Druckwerken** (Flyern, Einladungen, Programmhefte etc.) ist in **jedem Fall** ein Angebot unserer Druckerei AKTIV-DRUCK, Ebelsbach einzuholen. Eine Kostenübernahme für andere Druckereien kann nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die Geschäftsführung erfolgen.
- ▶ Alle **Rechnungen** von Veranstaltungsräumen, Catering, Hotel, Technik etc. **müssen auf die DGAI bzw. den BDA mit kompletter Anschrift der Nürnberger Geschäftsstelle ausgestellt sein!** Sind diese auf die verantwortliche Person vor Ort oder die Klinik ausgestellt oder fehlt die genaue Adresse, entfällt für uns die Möglichkeit ggf. die Vorsteuer erstattet zu bekommen.
- ▶ Bei Buchungen von Tagungsräumen etc. **bitte immer den genauen Zweck**, z.B. „Fortbildungsveranstaltung des Landesverbandes xy“, „Chefarzttreffen Landesverband xy“ **angeben**. Oftmals bekommen wir Rechnungen, ohne erkennen zu können, welcher Veranstaltung sie zugeordnet werden müssen.
- ▶ **Keine Kosten selber verauslagern**, diese können von uns nicht erstattet werden und können Sie und uns in erhebliche steuerliche Probleme bringen.



- ▶ Abrechnungen, besonders Reisekosten möglichst **zeitnah**, innerhalb von acht Wochen und möglichst nicht über den Jahreswechsel einreichen. Auch hier ist die Angabe des Zwecks erforderlich. Die erforderlichen Formblätter erhalten Sie über die Geschäftsstelle.
- ▶ Für die Planung von **größeren Publikationen** in A&I (Supplements) oder als Bücher etc. kontaktieren Sie uns bitte im frühen Planungsstadium und senden uns eine schriftliche Projektskizze über Art, Inhalt, Umfang, Kosten und ggf. Sponsoring.