

Vorzubereitende Unterlagen

1 Allgemein

- Auflagenmeldung an die ÖAK für das geprüfte Halbjahr
- Erhebungsbogen (Details zu den einzelnen Ausgaben inkl. Schnittberechnung) - ÖAK-Erhebungsbogen bzw. eigenes Excel
- 1 Belegexemplar aus Prüfzeitraum (eine Ausgabe)
- Impressum
- Anzeigenpreisliste aktuell

2 Eigene Druckerei

- Druckaufträge
- Druckrechnungen
- Maschinenlisten/-protokolle, Auftragstaschen
- Expeditmeldung
- Lieferscheine der Druckerei
- Papierrechnungen/Papierverbrauchsverprobung/Druckanweisungen/innerbetriebliche Druckrechnungen
- Zahlungsnachweise für Druck- oder Papierrechnungen (Bankkonotauszug, woraus Zahlung ersichtlich ist)
- Kreditorenkonto der Druckerei/Druckaufwandkonto für geprüftes Wirtschaftsjahr bis dato

3 Druck bei Dritten

- Druckaufträge
- Vereinbarung/Vertrag/letztgültige Preisliste/Offert der Druckerei
- Maschinenlisten/-protokolle
- Druckrechnungen
- Lieferscheine der Druckerei
- Zahlungsnachweise für Druckrechnungen (Bankkontoauszug, woraus Zahlung ersichtlich ist)
- Kreditorenkonto der Druckerei/Druckaufwandkonto für geprüftes Wirtschaftsjahr bis dato

4 Einzelverkauf - Verwaltung im Haus

- Auflistung der regulären Verkaufspreise und Gutschriftsaktionen
- Datei über die Verschleißer des geprüften Titels (Kundennummer, Name, PLZ, Liefermenge, Remissionen, Verkaufsmenge)
- Fakturen/Gutschriften an Verschleißstellen, Grossisten, Kolporteure, Sonstige Wiederverkäufer mit Angabe der Liefer- und Remissionsmenge
- Nachweise des Zahlungseinganges (Bankkontoauszug, woraus Zahlungseingang ersichtlich ist)
- Prüfung von Rechnungen und Zahlungseingängen ausgewählter Verschleißer (Stichprobe wird bekanntgegeben)
- alle Erlöskonten für den Einzelverkauf

5 Einzelverkauf - Durchführung durch Dritte

- Auflistung der regulären Verkaufspreise und Gutschriftaktionen
- Fakturen/Gutschriften an Verschleißstellen, Grossisten, Kolporteurs, Sonstige Wiederverkäufer mit Angabe der Liefer- und Remissionsmenge
- Nachweise des Zahlungseinganges (Bankkontoauszug, woraus Zahlungseingang ersichtlich ist)
- Kreditorenkonten der ausführenden Unternehmen für geprüftes Wirtschaftsjahr bis dato
- Vertriebsstatistik - Einsicht in die Daten des geprüften Titel (z.B. MORIS, andere Auswertungstools)
- alle Erlöskonten für den Einzelverkauf

6 Abonnements

- Aufstellung aller gültiger Aboaktionen inkl. Nachweis des ortsüblichen Verkaufspreises der Zugabe und Angabe, in welche ÖAK-Erlösgruppe die Zuordnung erfolgt
- Aboerlöskalkulator
- Abodatei für ausgewählte Stichprobentage (Abodatei enthält vorgegebene Mindestangaben)
- Buchhandel, Grossisten- und Verschleißabos: Auslieferungsnachweis, Fakturen, Buchungs- und Zahlungsnachweise
- Aufstellung über Großabos, die als "Großverkauf" oder "Sonstige Entgeltliche Verbreitung" auszuweisen sind (Mengen, Preise, Adresslisten/-dateien) - siehe unten
- Auslieferungsnachweise: Versandlisten/Postrechnungen/Austräger(ab-)rechnungen (Liste der Austräger mit Angabe der ausgetragenen Stück)
- Aufstellung der Abos länger als 3 Monate nicht bezahlt
- Prüfung von Rechnungen und Zahlungseingängen ausgewählter Abos (Stichprobe wird bekanntgegeben)

7 Großverkauf - adressiert

- Aufstellung über Zusammensetzung des Großverkaufes (mit folgenden Mindestangaben: Kundennummer, Name, Stückanzahl, Preis, ÖAK-Erlösgruppe)
- historische Adressdateien (Aufbewahrung der historischen Daten bis zur übernächsten Meldung)
- Vereinbarungen
- Versandnachweis an den Einzelbezieher (Rechnung, Zahlungsnachweis, Kreditorenkonto)
- Rechnungen inkl. Zahlungsnachweise
- Kreditorenkonten ausgewählter Kunden für geprüftes Wirtschaftsjahr bis dato

8 Großverkauf - unadressiert

- Aufstellung über Zusammensetzung des Großverkaufes (mit folgenden Mindestangaben: Kundennummer, Name, Stückanzahl, Preis, ÖAK-Erlösgruppe)
- Vereinbarungen
- Auslieferungsnachweise (i.A. Lieferscheine) an Großabnehmer
- Rechnungen inkl. Buchungs- und Zahlungsnachweisen
- Kreditorenkonten ausgewählter Kunden (diese werden bei der Prüfung ausgewählt)

9 Bord-, Lesezirkel und Hotelexemplare

- Auslieferungsnachweise (Postrechnungen, Lieferscheine)

10 Selbstbedienung Sonntag und Wochentag

- Listen der SB-Ständer/Taschen: Orte/Anzahl
- Nachweis der ausgelieferten und entnommenen Exemplare (vom Fahrer/Austräger unterfertigt) wird bei der Prüfung ausgewählt
- Rechnung des die Durchführung übernehmenden Unternehmens inkl. Zahlungsnachweis bzw. Abrechnungen der Austräger
- Kreditorenkonto des die Durchführung übernehmenden Unternehmens

11 Gratisvertrieb - adressiert

- Versandnachweis (z.B. Postrechnung, RedMail, etc.) für den Versand an den Einzelbezieher (Rechnung, Zahlungsbeleg, Kreditorenkonto)
- historische Adressdateien der Einzelbezieher bis max. 5 Stück (Aufbewahrung der historischen Daten bis zur übernächsten Meldung)

12 Gratisvertrieb - Gratisentnahme

- Nachweis für ausgelegte Exemplare: Empfangsbescheinigung der Auslegestelle mit Ausgabenummer, Stückzahlen, Datum und Unterschrift
- Postaufgabebelege, Rechnungen des ausliefernden Unternehmens, Lieferschein der Druckerei mit Angabe der Stückzahlen

13 Gratisvertrieb - Sonstiger Gratisvertrieb

- Aufstellung über Verteilung (z.B. Messen): Name des Verteilers, Verteilzentrum, -ort, Angabe der Stückzahlen
- Honorarnoten der Verteiler
- Übernahmebestätigungen, Lieferscheine
- Sonstige (z.B. Freistücke): Postaufgabebelege, Austrägerabrechnungen, Übernahmebestätigungen, Freistück-, Versand- und Empfängerdateien mit Angabe der Stückzahlen
- Abrechnungsunterlagen der Träger/Verteiler, Trägerlisten mit Routen unter Angabe der Anzahl der zu beliefernden Haushalte und Anzahl der zur Verteilung übergebenen Stück, Bestätigungen der Verteiler über tatsächlich verteilte Stücke, Verteilprotokolle
- Aufstellung über die Anzahl der Haushalte im Verbreitungsgebiet durch amtliche oder gleichwertige statistische Unterlagen

14 Vertrieb aus Remissionen

- Einholungsbestätigung von Remissionen durch den Verschleißer
- Aufstellung über Remission/Restauflage und deren Weiterverbreitung
- Aufstellung über die für den Verlag eingeholten Remissionsexemplare (zur Lagerung/Abholung)
- Vereinbarung/Auftrag für die Einholung von Remissionsexemplaren
- Lieferscheine von Grossisten an den Verlag/Dritte über die Remissionsexemplare
- Rechnungen, Zahlungsnachweise über die Einholung von Remissionsexemplaren

15 Ausland

- Adressdatei für den Stichprobentag

- Versandnachweis

16 Bundeslandbezogener Ausweis

- Alle oben angeführten Dateien sind so aufzubereiten, dass auf Grund der Angabe der Adresse die Prüfung des Bundeslandes möglich ist.

17 Nachweise aus der Buchhaltung des Verlages

- Erlöskonten Abos, Einzelverkauf (Grossist, Kolportage, etc.), Großverkauf Ausland, div. Vertriebsserlöskonten
- Erlösverprobung (Mengengerüst lt. Vertrieb x Preis je Abos/Einzelverkauf) und Überleitung zu den verbuchten Erlösen, die mit der Saldenliste des Verlages abgleichbar ist
- Übermittlung der bzw. Einsichtnahme in die Saldenliste Debitoren/Kreditoren in einer elektronisch analysierbaren Form, die das geprüfte Halbjahr und den Zeitraum bis zur Durchführung der Prüfung vor Ort umfasst. Die Saldenliste Debitoren/Kreditoren sollte folgende Mindestangaben enthalten: Kontonummer, Name, Soll-Jahresumsatz und Haben-Jahresumsatz, Saldo.
- Übermittlung der bzw. Einsichtnahme in Hauptbuchsaldenliste in einer elektronisch analysierbaren Form, die das geprüfte Halbjahr und den Zeitraum bis zur Durchführung der Prüfung vor Ort umfasst. Die Saldenliste für den gesamten Verlag (Sachkonten) sollte folgende Mindestangaben enthalten: Kontonummer, Bezeichnung, Soll-Jahresumsatz und Haben-Jahresumsatz, Saldo.
- relevante Debitoren-/Kreditorenkonten
- Offene-Posten-Listen (in Dateiformat csv, xls oder txt)
- Mahnlisten, Beschreibung des Mahnsystems
- Bankauszüge für Stichproben Zahlungseingänge (Abos, Einzelverkauf, Großverkäufe)

18 Mitglieder- und Kundenexemplare

- Mitgliederdateien
- Vereinsregisterauszug und Vereinsstatuten
- Kundendateien
- Versandnachweise (Post, Zusteller, sonstige Versandnachweise)