

FAQs – Gästeabrechnung

1. Abweichend von den genannten Standardbuchungen für Bahn und Flug gilt Folgendes:
 - Bei Bahnfahrten von mind. 2 Stunden (einfache Strecke einschl. Umsteigezeiten) kann auch die 1. Klasse erstattet werden.
 - Bei einer Flugdauer ab 5 Stunden ist eine Erstattung der Business Class möglich.
 - Für Menschen mit Behinderungen gelten ggf. weitere Ausnahmen.
2. Abschlagszahlungen an Gäste sind nicht möglich.
3. Reisekosten können nicht erstattet werden, wenn mit einer Honorarzahlung alle Aufwendungen abgegolten werden.
4. Flugkosten, Tagungsgebühren und Übernachtungen können von der Universität Bielefeld (einladende Stelle) weiterhin organisiert und beglichen werden. Die vereinbarten Sonderkonditionen für Hotelübernachtungen von Gästen der Universität Bielefeld können jährlich beim **ZiF** (Claudia Schunck) angefragt werden.

4.1 Wie werden die o.g. Rechnungen erfasst?

- Rechnungen, die für Gäste übernommen werden, werden nicht mehr wie bislang über den SAP Travelmanager gebucht, sondern einzeln in SAP erfasst. Hier gibt es keine Zuordnung zu einer Reise oder einer Referenznummer (Gästeabrechnung).
- Die Rechnungen müssen über folgende Sachkonten erfasst werden:
 - 6850000010 – Übernachtung
 - 6850000011 – Fahrtkosten
 - 6850000021 – Flugkosten
- Falls das falsche Sachkonto beim Anlegen der Rechnung benutzt wurde, wird das durch die Finanzbuchhaltung geändert. Kommentar im Textfeld eingeben und mit „Nicht OK“ an die Finanzbuchhaltung zurücksenden.
- **Vorsicht: Die Rechnungen für Beschäftigte/Stipendiaten/Hilfskräfte laufen weiterhin über den SAP Travelmanager!**

4.2 Der Rechnungsbetrag wurde gedeckelt:

- Die Finanzbuchhaltung muss den Betrag beim Erfassen der Rechnung ändern falls der eingereichte Betrag höher ist.
- Falls der Betrag nicht angepasst wurde, muss die Fakultät einen Kommentar im Textfeld eintragen und die Rechnung mit „nicht OK“ an die Finanzbuchhaltung zurücksenden.
- Die Finanzbuchhaltung passt den Betrag an und sendet die Rechnung erneut zur Prüfung in die Fakultät.
- Wenn die Belege mit der Rechnung übereinstimmen, kann die Rechnung mit "OK" gebucht werden.

4.3 Rechnungsbetrag muss angepasst werden:

- Ein Gast hat falsche Beträge eingegeben, falsch umgerechnet oder Belege eingegeben, welche nicht erstattet werden.
- Die Änderung im Textfeld eingeben und die Rechnung mit „Nicht OK“ an die Finanzbuchhaltung zurücksenden.
- Die Finanzbuchhaltung korrigiert den Betrag und sendet die Rechnung erneut zur Prüfung in die Fakultät.
- Wenn die Belege mit der Rechnung übereinstimmen, kann die Rechnung mit "OK" gebucht werden.

4.4 Anlage für ein Ticket fehlt:

- Solange der Vorgang noch nicht gebucht ist, können Belege nachgereicht werden.
- Anlage hochladen, Kommentar im Textfeld schreiben und mit „Nicht OK“ an die Finanzbuchhaltung zurücksenden.
- Die Finanzbuchhaltung korrigiert den Betrag und sendet die Rechnung zur abschließenden Prüfung an die Fakultät zurück.
- Wenn die Belege mit der Rechnung übereinstimmen, kann die Rechnung mit "OK" gebucht werden.
- Wenn ein Ticket erst nachdem der Vorgang bereits gebucht wird nachgereicht wird, dann kann es dem Vorgang nicht mehr hinzugefügt werden.