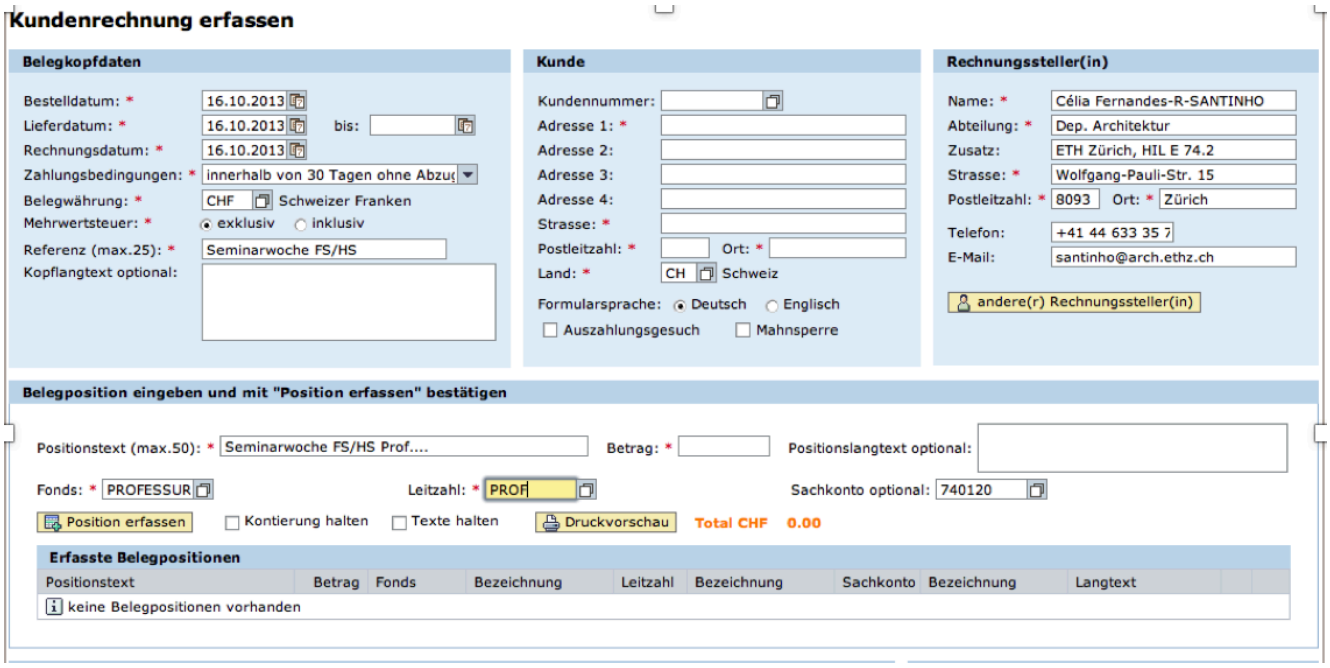
Leitfaden zu den Finanzen Seminarwoche

**Alle Rechnungen, Vorauszahlungen, Zahlungsaufträge, Reprokosten, Vorschüsse sowie Kreditkartenzahlungen müssen über den jeweiligen Seminarreisefonds abgerechnet werden (jede Professur besitzt einen FS-/ und einen HS-Fonds). Für alle Aufwände bzw. Erträge ist das Sachkonto 555010 bzw. 740120 zu verwenden.**

- Vorauszahlungen / Akonto - Zahlungen können bereits vor Semesterbeginn in Auftrag gegeben werden

- Angehörige der Professur/Gäste kommen nicht in den Fakturalauf und müssen separat durch die Professur im ETHIS fakturiert werden. Die Studierende werden nach wie vor durch die Abteilung Personal/Finanzen/Controlling (Sibylle Novello) fakturiert.




- Der Vorschuss sollte frühzeitig vor Reisebeginn (ca. 2-4 Wochen vor der Abreise) beantragt werden. Formular unter: (siehe: https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/zahlungsverkehr/Spesen.html )

- Nach der Seminarreise muss der Vorschuss über die elektronische Abwicklung von beruflichen Auslagen im ETHIS Portal abgerechnet werden und die dazugehörigen Quittungen müssen eingescannt werden: https://sap-wdp.ethz.ch:10443/irj/portal/ethis

- Abrechnungen von Kreditkartenbezügen müssen ebenfalls über das ETHIS Portal abgerechnet werden: https://sap-wdp.ethz.ch:10443/irj/portal/ethis

- Flüge und Bahntickets sollten mit der AirPlus- oder Kreditkarte bezahlt werden. Infos dazu unter: https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/reisen.html
  Ist die Professur nicht im Besitz einer Karte, nehmen Sie bitte mit der Abteilung Personal/Finanzen Kontakt auf.

- Mietwagen können über Europcar bestellt werden. Für den Zugang/Kartennummer bitte mit der Abteilung Finanzdienstleistung Kontakt aufnehmen. Infos unter: https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/reisen/mietwagen.html

- Repro-Aufträge ebenfalls über den Seminarreisefonds der Professur belasten

- Honorare müssen mit dem Formular „Abrechnung Gastreferenten“ abgerechnet werden (siehe: http://www.pa.ethz.ch/formulare )

- Broschüren der Seminarwoche sind in gebundener Form der Abteilung Personal/Finanzen abzugeben sowie elektronisch auf dem Server[1] abzulegen:

  arch-server.ethz.ch/seminarreader

- Für eine bessere Übersicht der Buchungen auf den beiden Seminarreisefonds, ist bei der monatlichen Fondskontrolle im Ethis pro Buchung das Feld „Bemerkung“ mit dem jeweiligen Semester und Jahr zu beschriften z.B.: HS 16

- Der Seminarreisefonds ist idealerweise nach der Reise, jedoch spätestens vor der nächsten Reise abzustimmen und auszugleichen.

[1] Mit Server verbinden siehe www.it.arch.ethz.ch ->