

## ***Reglement über die Führung des Finanzhaushalts der Universität Bern (FFU)***

---

*Die Universitätsleitung,*

gestützt auf Artikel 39 Absatz 1 Buchstabe g des Gesetzes vom 5. September 1996 über die Universität (Universitätsgesetz, UniG) und Artikel 11 Absatz 2 des Reglements des Senats über die Finanzen vom 11. Dezember 2012 (Finanzreglement),

*beschliesst:*

### **1. Allgemeines**

#### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement umfasst die Führung des Finanzhaushaltes der Universität und damit all ihrer finanziellen Mittel.

<sup>2</sup> Es gilt für alle Organisationseinheiten der Universität und sämtliche Mitarbeitende.

#### **Art. 2 Zweck**

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement stellt die ordnungsgemässe Führung des Finanzhaushaltes sicher.

<sup>2</sup> Es definiert die finanziellen Abläufe und Prozesse an der Universität und regelt die Entgegennahme, Verwaltung und Verwendung ihrer finanziellen Mittel.

#### **Art. 3 Finanzielle Mittel der Universität**

Die Universität verfügt über folgende Arten von finanziellen Mitteln:

##### **a. Grundmittel**

Grundmittel umfassen namentlich den Kantonsbeitrag, Grund- und Investitionsbeiträge des Bundes, Beiträge aus der interkantonalen Universitätsvereinbarung, Studiengebühren und übrige Erträge.

##### **b. Drittmittel**

Drittmittel umfassen insbesondere Zuwendungen des Schweizerischen Nationalfonds, der EU-Forschungsprogramme, der Innosuisse, Erträge aus Dienstleistungen sowie Beiträge und Erträge aus weiteren öffentlichen und privaten Quellen. Weitere Bestimmungen zu Drittmitteln finden sich im Drittmittelreglement der Universitätsleitung.<sup>1</sup>

##### **c. Fonds**

Fonds umfassen Mittel aus Legaten und unselbständigen Stiftungen gemäss Artikel 71 Universitätsgesetz.

---

<sup>1</sup> Reglement der Universitätsleitung über die Drittmittel der Universität (Drittmittelreglement)

#### **Art. 4 Internes Kontrollsystem (IKS)**

<sup>1</sup> Die Universität verfügt über ein risikoadäquates IKS<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Die Institutionen verfügen über ein der Struktur und dem Risikoprofil angepasstes IKS.

<sup>3</sup> Die Universitätsleitung gibt die Prozessabläufe und Prozesskontrollen vor.

#### **Art. 5 Finanzinformationssystem**

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung unterhält das Finanzinformationssystem (FIS Uni).

<sup>2</sup> Sie koordiniert die Schnittstellen zu den Vorsystemen.

<sup>3</sup> Sie stellt in Zusammenarbeit mit externen Partnern und der BEDAG AG den Betrieb und die Produktion sicher.

#### **Art. 6 Finanzbuchhaltung**

Die Finanzbuchhaltung entspricht dem Rechnungslegungsstandard Swiss GAAP FER. Im Accounting Manual der Universität wird das Nähere zur Rechnungslegung geregelt.

#### **Art. 7 Buchungen**

<sup>1</sup> Alle Buchungen in den Haupt- und Nebenbüchern haben einen Beleg und eine Belegnummer.

<sup>2</sup> Es gilt das Prinzip der Einzelbuchung je Geschäftsfall. Aufwände und Erträge dürfen nicht verrechnet werden (Bruttoprinzip).

<sup>3</sup> Sammelbuchungen und Verbuchungen von Rekapitulationen von Daten aus Hilfsbüchern können auf Antrag durch die Finanzabteilung bewilligt werden.

<sup>4</sup> Erträge sind grundsätzlich dem Kredit zuzuordnen, aus welchem die Aufwendungen geleistet wurden, bzw. die Aufwendungen sind dem Kredit zuzuordnen, welchem die Erträge gutgeschrieben wurden. Ausnahme bilden die aus Grundmitteln anfallenden Personalkosten.

#### **Art. 8 Mehrwertsteuer**

<sup>1</sup> Geldflüsse, die der Mehrwertsteuer unterliegen, werden unter der Mehrwertsteuerregisternummer der Universität abgerechnet. Die Mehrwertsteuer wird dem jeweiligen Kredit belastet.

<sup>2</sup> Jeder Ertrag ist von der Kreditinhaberin oder dem Kreditinhaber bezüglich Mehrwertsteuerpflicht zu deklarieren. Erfolgt keine Deklaration, wird die Einnahme als mehrwertsteuerpflichtig angesehen und mit dem Normalsatz verbucht.

<sup>3</sup> Die Differenz zwischen den effektiven Steuersätzen und den Pauschal- bzw. Saldosteuersätzen wird in die Reserven der Universitätsleitung überführt.

#### **Art. 9 Stomobuchungen, Umbuchungen und Teilumbuchungen**

<sup>1</sup> Stomobuchungen, Umbuchungen und Teilumbuchungen unterliegen den gleichen Anforderungen wie Primärbuchungen, d.h. die Weisungen betreffend das IKS-Verfahren sind vollumfänglich anwendbar.

---

<sup>2</sup> Internes Kontrollsystem (IKS U)

<sup>2</sup> Es erfolgt keine Umbuchung oder Teilumbuchung ohne Beleg. Bei einem eigenständigen Beleg ist eine eindeutige Referenzierung zum Originalbeleg anzubringen.

#### **Art. 10 Buchungen auf Objekte**

<sup>1</sup> Objekte sind Zusatzinformationen zur Kontierung (zum Beispiel Betriebs- und Drittkredite, Anlageobjekte, Projektabrechnungsobjekte, Kontokorrentobjekte). Sie sind als Nebenbücher separat auswertbar.

<sup>2</sup> Buchungen auf Objekte unterliegen den gleichen Bestimmungen der Ordnungsmässigkeit und Revisionstauglichkeit wie Primärbuchungen.

#### **Art. 11 Kontierung**

Ein Beleg ist vor der Verbuchung vollständig zu kontieren, sodass er sämtliche für die Haupt- und Nebenbücher verlangten Kontierungen und Visa aufweist.

#### **Art. 12 Archivierung**

Die Finanzabteilung erlässt eine Richtlinie über die Archivierung der Unterlagen mit Bezug zur Führung des Finanzhaushaltes<sup>3</sup>.

### **2. Unterschriftenregelung**

#### **Art. 13 Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Die Institutionen regeln im internen Kontrollsystem die Unterschriftenregelung.

<sup>2</sup> Folgende Funktionen sind zu definieren und namentlich zu benennen:

- a Leistungsprüfung,
- b Rechnungsprüfung,
- c Unterschriftsberechtigte bzw. Unterschriftsberechtigter,
- d Verantwortliche für die Prozesskontrollen.

#### **Art. 14 Belege in eigener Sache**

<sup>1</sup> Belege in eigener Sache betreffen Geschäfte oder Angelegenheiten, aus denen die verantwortliche Funktionsträgerin bzw. der verantwortliche Funktionsträger für sich oder für eine zu ihr bzw. zu ihm in einem Abhängigkeitsverhältnis stehende Person einen finanziellen Vorteil ziehen kann.

<sup>2</sup> Als Belege in eigener Sache gelten insbesondere:

- a Spesenabrechnungen (z. B. Reisekosten, Unterkunft, Verpflegung, Fahrauslagen etc.),
- b Anträge für Auszahlungen von Pauschalen oder anderen Lohnbestandteilen,
- c Rechnungen, deren Begleichung auf ein eigenes Geldkonto (Bank-, PC-Konto etc.) bzw. auf dasjenige einer in einem Abhängigkeitsverhältnis stehenden Person, insbesondere des Ehegatten bzw. der Ehegattin, der Kinder oder Kindeskindern, der Geschwister sowie des Lebenspartners bzw. der Lebenspartnerin, erfolgt,
- d Abrechnungen über die eigene kostenpflichtige Aus- und Weiterbildung.

---

<sup>3</sup> Richtlinie der Finanzabteilung betr. Archivierung

#### **Art. 15 Finanzierung von Belegen in eigener Sache**

<sup>1</sup> Erfolgt die Begleichung von Belegen in eigener Sache aus Grundmitteln und Drittmitteln mit ständiger Dienstleistung, so dürfen diese Belege nicht selber unterzeichnet werden.

<sup>2</sup> Erfolgt die Begleichung von Belegen in eigener Sache mittels eingeworbenen Drittmitteln, so richtet sich die entsprechende Unterzeichnungskompetenz nach den Vorgaben der verantwortlichen Drittmittel-Geldgeberinnen und -Geldgeber. Bei freien Drittmitteln<sup>4</sup> ist keine Unterschrift des Vorgesetzten nötig.

#### **Art. 16 Unterschriftenregelung und Verantwortlichkeit bei Belegen in eigener Sache**

<sup>1</sup> Für Ausgaben, bei denen Artikel 14 Absatz 1 (Finanzierung von Belegen in eigener Sache) anwendbar ist, ist eine Unterschrift des Vorgesetzten nötig. Es gilt folgende Regelung:

- a für alle Mitarbeitenden unterzeichnet der oder die Vorgesetzte
- b für Ordinarien unterzeichnet die Geschäftsführende Institutsdirektorin bzw. der Geschäftsführende Institutsdirektor,
- c für die Geschäftsführende Institutsdirektorin bzw. den Geschäftsführenden Institutsdirektor unterzeichnet die Dekanin bzw. der Dekan,
- d für die Dekanin bzw. den Dekan unterzeichnet die Rektorin bzw. der Rektor,
- e für die Rektorin bzw. den Rektor unterzeichnet die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor.

<sup>2</sup> Die Geschäftsführenden Direktorinnen bzw. Geschäftsführenden Direktoren von Organisationseinheiten mit ständiger Dienstleistung im Sinne von Art. 110 UniV regeln die Unterschriftenregelung für Belege in eigener Sache bei Drittkrediten mit Erträgen aus ständigen Dienstleistungen im internen Kontrollsystem der Organisationseinheit. Für Belege in eigener Sache ist eine Zweitunterschrift zwingend erforderlich.

#### **Art. 17 Unterschriftskompetenzen und Stellvertreter-Regelungen an den Fakultäten**

Abweichungen von Artikel 14 (Unterschrift bei Belegen in eigener Sache) sind im Rahmen der fakultären Bestimmungen möglich, sofern die unterzeichnungsberechtigte Funktionsträgerin bzw. der unterzeichnungsberechtigte Funktionsträger hinreichend unabhängig ist. Allfällige Abweichungen sind auf der entsprechenden Regelungsstufe der Fakultätsersasse (Fakultätsreglement- Geschäftsordnung des Dekanats - Institutsreglement-Geschäftsordnung der Institutsleitung) anzubringen.

#### **Art. 18 Liste der Unterschriftberechtigten bei abweichenden Regelungen bezüglich der Unterzeichnung von Belegen in eigener Sache**

Im Falle von abweichenden Regelungen bezüglich der Unterzeichnung von Belegen in eigener Sache halten die Dekanate die entsprechenden Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger in einer Liste namentlich fest. Änderungen sind laufend zu ergänzen.

#### **Art. 19 Verantwortlichkeit**

Die Verantwortlichkeit der Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger für ihren Kompetenzbereich bleibt unabhängig von einer Delegation der Unterschriftsberechtigung oder von allfälligen Stellvertretungsregelungen bestehen.

---

<sup>4</sup> Die Definition von freien Drittmitteln findet sich im Reglement der Universitätsleitung über die Drittmittel der Universität (Drittmittelreglement).

### **3. Planung und Budgetierung**

#### **Art. 20 Budget und Finanzplan**

<sup>1</sup> Das Budget ist die Jahresplanung für die zukünftig erwarteten Aufwände und Erträge im kommenden Jahr (Jahr + 1). Der Finanzplan prognostiziert die Aufwände und Erträge für die dem Budget folgenden nächsten drei Jahre (Jahr + 2 – Jahr + 4).

<sup>2</sup> Die Finanzabteilung erstellt das Budget und den Finanzplan der Universität zuhanden der Universitätsleitung.

<sup>3</sup> Sie koordiniert und terminiert die Aktivitäten mit den Budgetverantwortlichen des Zentralbereichs.

#### **Art. 21 Jahres- und Mehrjahresplanung**

<sup>1</sup> Die Finanz- und Planungskommission berät und unterstützt die Universitätsleitung gemäss Artikel 7 Reglement über die Finanzen des Senats vom 11. Dezember 2012 (Finanzreglement). Die Aufgaben sind in der Geschäftsordnung<sup>5</sup> geregelt.

<sup>2</sup> Die Finanzabteilung erarbeitet in Zusammenarbeit mit dem Stab Universitätsleitung und der Personalabteilung die Richtwerte der Jahresplanung zuhanden der Finanz- und Planungskommission.

<sup>3</sup> Die Finanzabteilung koordiniert, steuert und terminiert den Jahresplanungsprozess.

<sup>4</sup> Der Stab Universitätsleitung steuert den Mehrjahresplanungsprozess.

#### **Art. 22 Zielvereinbarungen mit den Dienstleistungsbetrieben**

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung erarbeitet zusammen mit den Dienstleistungsbetrieben die Zielvereinbarungen und die Verträge zu den Leistungsentgelten.

<sup>2</sup> Der Verwaltungsdirektor unterzeichnet namens der Universitätsleitung die Zielvereinbarungen und die Verträge zu den Leistungsentgelten.

### **4. Bewirtschaftung**

#### **4.1. Grundsätze**

#### **Art. 23 Ausgaben, Ausgabenkompetenzen und Ausgabenbewilligungen**

<sup>1</sup> Jede Ausgabe setzt eine Rechtsgrundlage, die finanziellen Mittel sowie eine Bestellung/Offerte bzw. eine Ausgabenbewilligung des zuständigen Organs voraus. Dies gilt für Grundmittel, Drittmittel und Fonds.

<sup>2</sup> Über jede Ausgabenbewilligung wird eine Ausgabenkontrolle geführt. Die Finanzabteilung regelt die Details in einer Richtlinie<sup>6</sup>.

<sup>3</sup> Die Ausgabenkompetenzen bestimmen sich nach der Gesamtsumme und gelten für Grundmittel, Drittmittel und Fonds. Sie sind in Anhang 1 geregelt.

<sup>4</sup> Die Institutionen halten sich beim Einkauf an die Vorgaben des öffentlichen Beschaffungswesens. Die Finanzabteilung regelt die Details in einer Richtlinie<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> Geschäftsordnung der Finanz- und Planungskommission der Universität Bern

<sup>6</sup> Richtlinie der Finanzabteilung betr. Ausgaben

<sup>7</sup> Richtlinie der Finanzabteilung betr. öffentliches Beschaffungswesen an der Universität Bern

#### **Art. 24 Vorgehen bei Ausgaben / Ausgabenbewilligungen**

<sup>1</sup> Bei Ausgaben ab CHF 50'000 ist vor der Bestellung eine Ausgabenbewilligung beim finanzkompetenten Organ einzuholen.

<sup>2</sup> Die Ausgabenbewilligung enthält die betragsmässig begrenzte Ermächtigung, für einen bestimmten Zweck und einen bestimmten Zeitraum Verpflichtungen einzugehen.

<sup>3</sup> Für Ausgaben unter CHF 50'000 genügt das Visum der unterschriftsberechtigten Person im elektronischen Kreditorenworkflow.

<sup>4</sup> Drittkredite von Kliniken des Universitätsspitals und von den Universitären Psychiatrischen Diensten (UPD) benötigen bei Ausgaben ab CHF 50'000 keine elektronische Ausgabenbewilligung. Für die ordentliche Bewilligung und Beschaffung gelten die internen Prozesse des Universitätsspitals und der UPD.

#### **Art. 25 Ausnahmen vom Erfordernis, eine Ausgabenbewilligung einzuholen**

<sup>1</sup> Für folgende Ausgaben ist keine Ausgabenbewilligung notwendig:

- a Löhne und Sozialleistungen,
- b gesetzlich vorgeschriebene Abgaben oder Gebühren,
- c Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten und Gebührenablösungen) und Frankaturen,
- d Energiekosten (Strom-, Wasser- und weitere Energierechnungen),
- e Zahlungen aufgrund von Urteilen verwaltungsunabhängiger Gerichtsbehörden im Sinn von Artikel 97 der Kantonsverfassung,
- f Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
- g universitätsinterne Verrechnungen,
- h Sammelrechnungen für Betriebs- und Verbrauchsmaterial,
- i Weiterleiten von Projektmitteln an Forschungspartner gemäss Vereinbarung,
- k Rückzahlung von Projektmitteln an Geldgeber.

<sup>2</sup> Bei Sammelrechnungen für Betriebs- und Verbrauchsmaterial (z.B. Monatsrechnungen) ist der Betrag der einzelnen Bestellung (Menge x Stückpreis) für den gleichen Gegenstand und nicht der Sammelrechnungsbetrag für die Ausgabenbewilligung massgebend.

#### **Art. 26 Bestimmen der Gesamtsumme für die Ausgabenkompetenzen**

<sup>1</sup> Die Ausgabenkompetenz bestimmt sich nach der gesamten Summe aller Ausgaben für den gleichen Gegenstand.

<sup>2</sup> Ausgaben, die entweder aus einem Hauptgegenstand mit Bestandteilen und Zubehör bestehen oder in einer Verbindung zu verschiedenen Gegenständen stehen, stellen eine Sacheinheit dar und müssen zusammengerechnet werden. In die Ausgabenbewilligung sind diejenigen Aufwendungen aufzunehmen, die in einem sachlichen und zeitlichen Zusammenhang stehen.

<sup>3</sup> Zeitlich gestaffelte Ausgaben, die einem Zweck dienen und in einem bestimmten, absehbaren Zeitraum definitiv erreicht sein werden, sind zusammenzurechnen.

<sup>4</sup> Für die Bestimmung der Ausgabenkompetenzen ist von den Bruttobeträgen auszugehen. Bei Importen ist die schweizerische Mehrwertsteuer aufzurechnen. Gegengeschäfte müssen offen ausgewiesen werden und sind vom Bruttobetrag in Abzug zu bringen.

<sup>5</sup> Die antragstellende Institution ist für die sorgfältige Berechnung der Kreditsumme auf dem letztbekannten Preisstand verantwortlich.

<sup>6</sup> Bei Unsicherheiten wird eine offen ausgewiesene Reserve aufgenommen.

#### **Art. 27 Mehrjährige Ausgaben**

<sup>1</sup> Ausgaben, die über ein Jahr hinaus Zahlungen zur Folge haben, sind mehrjährig.

<sup>2</sup> Mehrjährige Ausgaben sind vertraglich zu befristen. Im Regelfall gilt eine Frist von maximal 5 Jahren. Die Finanzabteilung kann in begründeten Ausnahmefällen Fristen von bis höchstens 10 Jahre bewilligen.

<sup>3</sup> Für die Bestimmung der Gesamtsumme bei mehrjährigen Ausgaben wird auf den Gesamtbetrag abgestellt, der über die Vertragsdauer anfällt.

<sup>4</sup> Bei Verträgen mit stillschweigender Verlängerung (jährlich kündbar) kann entweder jährlich eine einjährige Ausgabenbewilligung oder eine mehrjährige Ausgabenbewilligung eingeholt werden.

#### **Art. 28 Zusatzausgabenbewilligung**

<sup>1</sup> Eine Zusatzausgabenbewilligung ist einzuholen, wenn sich vor oder während der Ausführung eines Vorhabens zeigt, dass die Ausgabenbewilligung aufgrund der Überschreitung der bewilligten Summe nicht ausreicht.

<sup>2</sup> Eine Zusatzausgabenbewilligung ist bei Mehrausgaben ab einer Höhe von CHF 50'000 einzuholen. Verpflichtungen dürfen erst eingegangen werden, wenn die Zusatzausgabenbewilligung vorliegt.

#### **Art. 29 Teuerungs- oder währungsbedingte Mehrkosten**

<sup>1</sup> Für die Zeitspanne zwischen dem Zeitpunkt der Berechnung der Ausgaben (Preisbasis der Ausgabenbewilligung) und der Arbeitsvergebung (Vertragsabschluss) wird die Teuerung auf der Basis des Landesindex der Konsumentenpreise berechnet.

<sup>2</sup> Für die Zeitspanne zwischen Arbeitsvergebung (Vertragsabschluss) und Abrechnung sind jene teuerungsbedingten Mehrausgaben massgebend, zu deren Übernahme sich die Universität vertraglich verpflichtet hat.

<sup>3</sup> Für teuerungs- oder währungsbedingte Mehrkosten muss keine Zusatzausgabenbewilligung eingeholt werden, falls die Ausgabenbewilligung eine Preisstands- oder Wechselkursklausel enthält.

#### **Art. 30 Anforderungen an die Ausgabenbewilligung**

<sup>1</sup> Eine Ausgabenbewilligung hat folgende Angaben zu enthalten:

- a die genaue Umschreibung der Ausgabe,
- b die Rechtsgrundlagen,
- c die Art der Finanzierung,
- d die Gesamtsumme für die Ausgaben,
- e die zu bebuchenden Sachkonti,
- f die Rechnungsjahre,
- g eine möglichst umfassende Darstellung der Folgekosten.

<sup>2</sup> Sie enthält weiter die Bestätigung, dass die Ausgabe sowie die allfälligen Folgekosten durch das Budget oder eine Kreditmutation gedeckt und in der Mehrjahresplanung vorgemerkt sind.

#### **Art. 31 Elektronische Ausgabenbewilligung (ELAB)**

Die Ausgabenbewilligungen werden elektronisch verwaltet und archiviert.

## **4.2. Bauliche Massnahmen und Installationen**

### **Art. 32 Bauliche Massnahmen und Installationen in universitären Liegenschaften**

Bauliche Massnahmen an Miet- und Kantonsliegenschaften und an deren Infrastruktur dürfen nur durch das Amt für Grundstücke und Gebäude des Kantons Bern oder durch die Abteilung Betrieb und Technik ausgeführt oder in Auftrag gegeben werden.

### **Art. 33 Bauliche Massnahmen und Installationen in Zusammenhang mit Anschaffungen von Maschinen und Geräten**

<sup>1</sup> Bei geplanten Anschaffungen von Apparaten und Geräten, welche Installationen oder bauliche Massnahmen/Anpassungen an Gebäuden und Infrastrukturen erfordern, ist frühzeitig und vor der Auftragserteilung die Abteilung Betrieb und Technik zu kontaktieren. Diese führt die notwendigen Machbarkeitsabklärungen und Kostenschätzungen durch. Auftraggeber für diese Arbeiten ist immer das Amt für Grundstücke und Gebäude des Kantons Bern oder die Abteilung Betrieb und Technik.

<sup>2</sup> Die apparativen Anschaffungen und die notwendigen baulichen Massnahmen stellen eine Sacheinheit dar und sind zusammen zu rechnen. Es gelten die entsprechenden Ausgabenkompetenzen.

## **4.3. Bestellung / Beschaffung**

### **Art. 34 Grundsätze**

<sup>1</sup> Sind die Vorgaben gemäss Artikel 24 (Vorgehen bei Ausgaben / Ausgabenbewilligungen) erfüllt, kann eine Bestellung ausgelöst werden.

<sup>2</sup> Die Institutionen regeln die Bestellkompetenzen über die verschiedenen Finanzierungsquellen im internen Kontrollsystem.

## **4.4. Kreditorenrechnungen und Spesenabrechnungen**

### **Art. 35 Grundsätzliches**

<sup>1</sup> Die Universität Bern wendet für den Rechnungs- und Spesenverarbeitungsprozess den elektronischen Kreditorenworkflow an.

<sup>2</sup> Die Finanzabteilung regelt die Details<sup>8</sup>.

### **Art. 36 Anforderungen an die Kreditorenrechnung**

<sup>1</sup> Kreditorenrechnungen enthalten die folgenden Elemente beziehungsweise Beilagen:

- a Rechnungsbeleg,
- b Bezeichnung als Rechnung / Auszahlungsgesuch,
- c Name und Adresse des Rechnungsstellers (i.d.R. vorgedruckter Rechnungskopf),
- d UID-Nummer, falls die Mehrwertsteuer erhoben wird,
- e Zentrale Rechnungsadresse: Universität Bern, Zentraler Rechnungseingang, Hochschulstrasse 6, 3012 Bern
- f Referenznummer im korrekten Format: REF-XXX-XX für Betriebskredit, REF-YY-YYY für Drittkredit, REF-ZZZ-ZZ-ZZ für Unterbetriebskredit
- g Mailadresse des Bestellers (fakultativ)

---

<sup>8</sup> Das aktuelle Benutzerhandbuch zum Kreditorenworkflow befindet sich auf der Website der Finanzabteilung.



- h Datum der Rechnung,
- i Beschreibung der Lieferung bei Lieferantenrechnungen
  - Lieferscheinnummer (falls vorhanden)
  - Lieferdatum
  - Menge, Art der Ware und Preis
- k Beschreibung des Auftrages bei Dienstleistungsrechnungen
  - Verweis auf den massgebenden Auftrag/Vertrag
  - Umschreibung der im Zeitraum erbrachten Leistung
  - Aufwand in Stunden/Tagen mit Datumsangabe und dem verrechneten Stunden- bzw. Tagesansatz und Ausweis der verrechneten Spesen (Art, Menge und Ansatz). Bei einem Auftrag, dem ein festgelegter Pauschalbetrag oder Fixpreis zu Grunde liegt, kann auf einen detaillierten Aufwandausweis verzichtet werden
  - Gegebenenfalls eine Begründung von Abweichungen vom vertraglich vereinbarten Leistungsumfang
  - bei ausländischen Dienstleistungserbringern ist der Ort anzugeben, wo die Dienstleistung effektiv erbracht wurde
- l Betrag,
- m den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag. Dieser ist ausdrücklich als Mehrwertsteuer (MWST) zu bezeichnen und mit dem Steuersatz zu versehen; wird zu Preisen einschliesslich MWST fakturiert, so genügt die Bezeichnung „inkl. MWST“ - mit der Angabe des Prozentsatzes, zu welchem sie im Entgelt enthalten ist,
- n Zahlungsbedingungen.

<sup>2</sup> Falls eine Kreditorenrechnung die in Absatz 1 aufgeführten Elemente nicht oder nicht korrekt enthält, wird sie von der Finanzabteilung umgehend an den Lieferanten zurückgeschickt mit der Aufforderung, eine neue Rechnung auszustellen.

#### **Art. 37 Archivierung der Kreditorenrechnungen und Spesenabrechnungen**

Die Kreditorenrechnungen und Spesenabrechnungen werden elektronisch archiviert.

#### **Art. 38 Kontierungsinformationen anbringen**

Die Institution erfasst bzw. bestätigt in eForms zwingend folgende Angaben:

- a Kreditnummer,
- b korrektes Sachkonto gemäss Kontenplan,
- c Betrag,
- e Ausgabenbewilligungs- oder Bestellscheinnummer (falls vorhanden),
- f Angaben zur Verzollung (falls vorhanden).

Folgende Angaben können bei Bedarf ergänzt werden:

- h Buchungstext,
- i Feinkontierung (Kontokorrentobjekte, Projektabrechnungsobjekte).

#### **Art. 39 Verantwortlichkeiten Rechnungs- und Leistungsprüfung sowie Rechnungsfreigabe**

Die Verantwortlichkeiten für die Rechnungs- und Leistungsprüfung sowie für die Rechnungsfreigabe werden im IKS der Institutionen festgehalten.

#### **Art. 40 Kontrolle der Lieferung**

<sup>1</sup> Die Kontrolle der Lieferung wird auf dem Lieferschein dokumentiert.

<sup>2</sup> Die Kontrolle der Lieferung umfasst folgende Punkte:

- a Vorliegen einer Bestellung
- b Eintreffen der Ware in der bestellten Qualität

#### **Art. 41 Rechnungsprüfung**

Die Rechnungsprüfung umfasst die Kontrolle:

- a des gewährten Rabatts,
- b des korrekten Skontoabzugs,
- c ob die MWST korrekt berechnet wurde,
- d der rechnerischen Richtigkeit,
- e der Zahlungsfrist.

#### **Art. 42 Leistungsprüfung**

<sup>1</sup> Die für die Leistungsprüfung zuständige Person bestätigt mit dem elektronischen Visum die materielle Richtigkeit der Kreditorenrechnung.

<sup>2</sup> Im Rahmen der Leistungsprüfung ist anhand der Detailbelege (Arbeitsrapporte, Lieferscheine etc.) zu kontrollieren, ob

- a die Lieferung erfolgt bzw. die Dienstleistung erbracht worden ist,
- b die verrechnete Leistung der Bestellung entspricht,
- c der verrechnete Preis mit der Offerte übereinstimmt,
- d das Reglement der Universitätsleitung über Spesen und Repräsentationskosten<sup>9</sup> eingehalten wird.

#### **Art. 43 Rechnungsfreigabe**

Die unterschriftsberechtigte Person bestätigt mit dem elektronischen Visum, dass

- a die Leistungs- und Rechnungsprüfung im Sinne der Vorgaben vorgenommen ist,
- b die internen Weisungen betreffend die Unterschriftenregelung und Visumsberechtigung eingehalten sind,
- c die Belege in eigener Sache von der vorgesetzten Stelle unterschrieben wurden.

#### **Art. 44 Kontrolle durch die Finanzabteilung**

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung kontrolliert die Kreditorenrechnungen und Spesenabrechnungen auf:

- a korrekte Kreditorendaten,
- b korrekte Zahlungsverbindung,
- c Zahlungszweck,
- d Kontierung,
- e Skontoabzug,
- f Belege in eigener Sache,
- g Einhalten der rechtlichen Vorgaben.

<sup>2</sup> Unberechtigte, unvollständige und fehlerhafte Kreditorenrechnungen und Spesenabrechnungen werden an die Institution zurückgewiesen.

<sup>3</sup> Die Finanzabteilung ergänzt bei Bedarf:

- a Bezugssteuer (MWST Ausland),

---

<sup>9</sup> Reglement der Universitätsleitung über die Spesen und Repräsentationskosten

- b Feinkontierung für interne Umsätze,
- c MWST-Satz bei Ertragsminderungsbuchungen.

#### **Art. 45 Rollen der IKS-Zahlungsfreigabe und Buchungsberechtigung**

<sup>1</sup> Im Rahmenkonzept, Berechtigungsverwaltung FISUni der Finanzabteilung werden die Rollen der IKS-Zahlungsfreigabe und der Buchungsberechtigung festgehalten.

<sup>2</sup> Die Personen, die die Rolle der IKS-Zahlungsfreigabe innehaben, dürfen über keine Buchungsberechtigung verfügen.

#### **Art. 46 IKS-Zahlungsfreigabe**

<sup>1</sup> Jede Kreditorenrechnung ab einer Höhe von CHF 5'000 wird im IKS-Freigabeverfahren gemäss den Vorgaben von Absatz 2 geprüft.

<sup>2</sup> Die IKS-Zahlungsfreigabe beinhaltet namentlich folgende Punkte:

- a Prüfung des Sachkontos,
- b Prüfung der internen Umsätze,
- c Prüfung der Aktivierungsfähigkeit bei Belegen grösser CHF 50'000,
- d Prüfung der Übereinstimmung der einzelnen Beträge mit der Rechnung,
- e Prüfung des Vorhandenseins der Ausgabenbewilligung bei Belegen grösser CHF 50'000,
- f Prüfung der Bezeichnung des Kreditors und der Zahlungsverbindung mit den Angaben gemäss Rechnung
- g Einhalten der rechtlichen Vorgaben.

#### **Art. 47 Zahlungen der Universität**

Zahlungen werden von der Universität ausgeführt.

### **4.5. Verwaltungsinventar**

#### **Art. 48 Verwaltungsinventar**

<sup>1</sup> Alle Institutionen der Universität sind verpflichtet, ein Verwaltungsinventar zu führen.

<sup>2</sup> In Inventar sind Gegenstände im Betrag ab CHF 1'000 aufzuführen, unabhängig davon, ob sie aus Grund- oder Drittmitteln finanziert wurden oder privates Eigentum sind.

<sup>3</sup> Das Inventar dient der Übersicht über das bestehende Mobiliar und über die vorhandenen Geräte und damit der Kontrolle von deren Vollständigkeit respektive dem Feststellen von allfälligen Verlusten oder Diebstahl.

<sup>4</sup> Die Finanzabteilung regelt die Details<sup>10</sup>.

<sup>5</sup> Für den Verkauf von Mobiliar, Maschinen, Geräten, Fahrzeugen und Informatikmitteln gilt die betreffende Richtlinie der Finanzabteilung<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> Richtlinie der Finanzabteilung betr. Inventarführung

<sup>11</sup> Richtlinie der Finanzabteilung betr. Verkauf von Mobiliar, Maschinen, Geräten, Fahrzeugen und Informatikmitteln

#### **4.6. Erbringung von Leistungen durch die Universität**

##### **Art. 49 Preisgestaltung / Offertstellung / Auftragsannahme**

Bei der Preisgestaltung / Offertstellung / Auftragsannahme ist namentlich Folgendes zu beachten:

- a Grundsätzlich ist von der vollen Kostendeckung auszugehen. Von dieser kann abgewichen werden, wenn für Lehre oder Forschung ein erhebliches Interesse besteht.
- b Bei der Kalkulation sind die Overheadabgaben<sup>12</sup> und die Mehrwertsteuer zu berücksichtigen.
- c Die Bonität des Auftraggebers ist zu überprüfen.
- d Bei den Zahlungskonditionen ist eine laufende Rechnungsstellung zu vereinbaren.
- e Haftungs- und Versicherungsfragen sind zu klären.

##### **Art. 50 Gebührenreglemente für Betriebe mit ständigen Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Für die Betriebe mit ständigen Dienstleistungen bestehen Gebührenreglemente gemäss Artikel 111 Universitätsverordnung.

<sup>2</sup> Änderungen zu den Gebührenreglementen sind von den Betrieben mit ständigen Dienstleistungen nach den Vorgaben der Finanzabteilung aufzubereiten.

<sup>3</sup> Die Finanzabteilung koordiniert die Arbeiten mit dem Rechtsdienst der Universität. Sie legt die Gebührenreglemente der Universitätsleitung zum Entscheid vor.

##### **Art. 51 Verträge mit Dritten**

<sup>1</sup> Für das Erbringen von Dienstleistungen der Universität an Dritte sind grundsätzlich schriftliche Verträge abzuschliessen.

<sup>2</sup> Für Drittkredite sind in der Regel Vorauszahlungen zu vereinbaren.

<sup>3</sup> Für das Prozedere und die Modalitäten des Vertragsabschlusses sind im Einzelnen folgende Rechtsgrundlagen zu beachten:

- a Für den Vertragsprozess gelten die diesbezüglichen Weisungen der Universitätsleitung<sup>13</sup>.
- b Bei der Vertragsgestaltung ist der Leitfaden über die Gestaltung von Drittmittelverträgen zu berücksichtigen<sup>14</sup>.
- c Für die Regelung von allfälligen immateriellen Arbeitsergebnissen sind die Richtlinien der Universitätsleitung zur wirtschaftlichen Verwertung von immateriellen Arbeitsergebnissen massgebend<sup>15</sup>.

<sup>4</sup> Die Finanzabteilung prüft abschliessend, ob die Verträge der Mehrwertsteuerpflicht unterliegen. Sie berät die Institutionen zu Fragen der Mehrwertsteuer.

##### **Art. 52 Erbringen von vertraglich vereinbarten Leistungen**

<sup>1</sup> Die Leistungserbringung erfolgt gemäss vertraglicher Vereinbarung und nach allgemeingültigen Standards und Qualitätsanforderungen unter der Einhaltung der rechtlichen Grundlagen.

<sup>2</sup> Die Vertragsverantwortlichen führen ein Monitoring und überprüfen, ob die vertraglich vereinbarte Leistung und die effektiv erbrachte Leistung übereinstimmen und eine termingerechte Vertragserfüllung erfolgen kann.

---

<sup>12</sup> Weisungen der Universitätsleitung über Overheadbeiträge

<sup>13</sup> Weisungen der Universitätsleitung betreffend Vertragsfluss der Forschungs-, Entwicklungs- und Dienstleistungsverträge und Annahme von Forschungsbeiträgen an der Universität

<sup>14</sup> Der aktuelle Leitfaden befindet sich auf der Website des Rechtsdiensts.

<sup>15</sup> Weisungen der Universitätsleitung zur wirtschaftlichen Verwertung von immateriellen Arbeitsergebnissen der Universität Bern

<sup>3</sup> Die Vertragsverantwortlichen sind dafür besorgt, dass finanzielle Zwischen- und Schlussberichte gemäss den vertraglichen Grundlagen erstellt und vereinbarte Akonto-, Voraus- und Teilzahlungen rechtzeitig in Rechnung gestellt werden.

#### **4.7. Fakturierung**

##### **Art. 53 Allgemeines**

<sup>1</sup> Sämtliche Leistungen sind jeweils unmittelbar nach deren Erbringung lückenlos und vollständig in Rechnung zu stellen.

<sup>2</sup> Auf die Durchsetzung von Forderungen (Einnahmenverzicht) kann nur unter den folgenden Umständen ganz oder teilweise verzichtet werden:

- a die zuständige Stelle stellt die Uneinbringlichkeit fest oder muss die Uneinbringlichkeit annehmen, oder
- b die Bezahlung stellt für die Pflichtigen eine unzumutbare Härte dar.

<sup>3</sup> Der Einnahmenverzicht gilt als Ausgabe; es gelten die Ausgabenkompetenzen der Universitätsleitung

<sup>4</sup> Die Finanzabteilung regelt die Details<sup>16</sup>.

##### **Art. 54 Verantwortung**

Die Verantwortung über die korrekte Rechnungserstellung sowie vollständige Datenübermittlung durch Vorsysteme liegt bei den Institutionen.

##### **Art. 55 Rechnungstellung**

<sup>1</sup> Folgende Arten der Rechnungstellung sind möglich:

- a Rechnungsstellung über das Fakturierungssystem der Universität durch die Institutionen mittels Onlineerfassung oder Vorsystem,
- b Rechnungsstellung mittels DebiWeb,
- c Teilnahmegebühren für Kongresse werden über das Kongress-Administration-System (KAS) oder ein System eines Drittanbieters in Rechnung gestellt.

<sup>2</sup> Die Zahlungsfrist beträgt grundsätzlich 30 Tage. Längere Zahlungsfristen sind von der Finanzabteilung zu bewilligen. Bei Auszahlungsgesuchen wird keine Zahlungsfrist gesetzt.

<sup>3</sup> Die Rechnungsstellung im Fakturierungssystem erfolgt zwingend in den durch die Finanzabteilung der Universität Bern zur Verfügung gestellten Währungen und zuzüglich der geschuldeten Mehrwertsteuer (MWST).

##### **Art. 56 Anforderungen an die Rechnungsstellung**

<sup>1</sup> Alle Rechnungen sind nach dem Corporate Design der Universität zu gestalten.

<sup>2</sup> Die Rechnungen enthalten namentlich folgende Angaben:

- a Namen und Ort des Leistungserbringers,
- b Namen und Ort des Leistungsempfängers, wie er im Geschäftsverkehr auftritt,
- c Art, Gegenstand und Umfang der Leistung,
- d Unternehmeridentifikations(UID)nummer „CHE-115.250.351 MWST“,
- e Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung, soweit diese nicht mit dem Rechnungsdatum

---

<sup>16</sup> Das aktuelle Benutzerhandbuch „Debitorenmanagement“ befindet sich auf der Website der Finanzabteilung.

- übereinstimmen,  
f Rechnungsbetrag für die Leistung,  
g Anwendbarer Mehrwertsteuersatz,  
h Geschuldeter MWST-Steuerbetrag,  
i Rechnungsnummer,  
k Zahlungsfrist.

#### **Art. 57 Debitorenkontrolle**

<sup>1</sup> Die Institutionen prüfen quartalsweise die offenen Forderungen (Offenposten-Liste nachfolgend OP-Liste) ihres Funktionsbereichs.

<sup>2</sup> Die OP-Liste ist durch die Geschäftsführende Direktorin oder den Geschäftsführenden Direktor zu unterschreiben und im Institut aufzubewahren.

#### **Art. 58 Stornierung**

<sup>1</sup> Stornierungen sind nur in Ausnahmefällen möglich, namentlich wenn Leistungen falsch in Rechnung gestellt oder Adressierungen nicht korrekt erfolgt sind.

<sup>2</sup> Eine Stornierung darf nur bei einer fakturierten, aber noch nicht bezahlten Rechnung erfolgen.

<sup>3</sup> Die Stornierungen sind zu begründen.

#### **Art. 59 Gutschriften**

<sup>1</sup> Gutschriften dürfen nur für bezahlte Rechnungen erstellt werden.

<sup>2</sup> Der Totalbetrag der Gutschrift darf den Totalbetrag der Zahlung nicht überschreiten.

<sup>3</sup> Gutschriften aus Rückerstattungen sind nur in Ausnahmefällen möglich, namentlich wenn Leistungen falsch in Rechnung gestellt oder Adressierungen nicht korrekt erfolgt sind.

<sup>4</sup> Die Gutschriften aus Rückerstattungen sind zu begründen.

#### **Art. 60 Zahlungsvereinbarungen**

<sup>1</sup> Zahlungsvereinbarungen sind in der Fakturierung abzuwickeln.

<sup>2</sup> Bei einem Rechnungsbetrag unter 200 Franken ist keine Zahlungsvereinbarung möglich.

<sup>3</sup> Ratenzahlungen sind zeitlich so eng wie möglich zu vereinbaren. Es sind maximal 18 Raten möglich. Die Periodizität der einzelnen Raten beträgt in der Regel 30 Tage. Der Mindestbetrag pro Rate beträgt in der Regel 100 Franken. Es wird kein Zuschlag für Ratenzahlungen erhoben.

<sup>4</sup> Die Zahlungsvereinbarung enthält den Hinweis, dass der gesamte noch offene Rechnungsbetrag sofort fällig wird, wenn die Rate nicht fristgerecht bezahlt wird.

### **4.8. Inkasso**

#### **Art. 61 Verantwortung**

<sup>1</sup> Die Verantwortung für das Mahnverfahren liegt bei der für die Fakturierung zuständigen Institution.

<sup>2</sup> Wöchentlich sind die Debitorenausstände zu überprüfen und die Inkassomassnahmen gemäss Artikel 62 ff. einzuleiten.

#### **Art. 62 Zahlungserinnerung**

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Zahlungsfrist ist eine Zahlungserinnerung zu versenden.

<sup>2</sup> Die Zahlungsfrist beträgt 20 Tage.

#### **Art. 63 Mahnung**

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Zahlungsfrist der Zahlungserinnerung ist eine Mahnung zu versenden.

<sup>2</sup> Die Zahlungsfrist beträgt 20 Tage.

<sup>3</sup> Die Universität erhebt grundsätzlich keine Mahngebühren. Ausnahmen sind von der Universitätsleitung zu bewilligen.

#### **Art. 64 Betreibungsandrohung**

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Zahlungsfrist der Mahnung ist eine Betreibungsandrohung zu versenden.

<sup>2</sup> Die Zahlungsfrist beträgt 10 Tage.

<sup>3</sup> Die Betreibungsandrohung beinhaltet die Ankündigung, dass die Forderung bei einer nicht fristgerechten Zahlung ohne weitere Ankündigung an die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung übertragen wird.

<sup>4</sup> Rechnungen an Institutionen der Universität Bern oder an kantonale Institutionen werden nicht an die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung übergeben. Dementsprechend erfolgt auch keine Ankündigung einer Betreibung.

#### **Art. 65 Rechtliches Inkasso (Betreibung)**

<sup>1</sup> Das rechtliche Inkasso wird zwingend über das Fakturierungssystem eingeleitet.

<sup>2</sup> Das rechtliche Inkasso wird im Namen und Auftrag der Universität Bern durch die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung durchgeführt.

<sup>3</sup> Übergebene Fälle liegen in der vollen Kompetenz und Verantwortung der Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung.

<sup>4</sup> Die Institutionen erstellen bei Bedarf die Verfügungen.

#### **Art. 66 Einleitung der Betreibung**

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Zahlungsfrist der Betreibungsandrohung ist die Rechnung im Fakturierungssystem an die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung abzutreten.

<sup>2</sup> Die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung leitet ohne weitere Mahnung die Betreibung ein.

#### **Art. 67 Verzugszins**

Der Verzugszins wird bei der Eröffnung der Betreibung durch die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung gefordert. Wird die Forderung vorher beglichen, verzichtet die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung in der Regel auf den Verzugszins.

#### **Art. 68 Forderungsverluste**

Die Ausbuchung von Forderungsverlusten (Debitorenverlust) erfolgt durch die Institutionen aufgrund

der Feststellung der Uneinbringlichkeit oder, falls die Forderung zum rechtlichen Inkasso übertragen wurde, durch die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung.

#### **Art. 69 Verlustscheine**

<sup>1</sup> Die Bewirtschaftung von Verlustscheinen erfolgt für alle Institutionen durch die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung.

<sup>2</sup> Alle Verlustscheine sind der Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung zur Weiterbehandlung zur Verfügung zu stellen.

<sup>3</sup> Mit der Ausstellung des Verlustscheins wird die Forderung abgeschrieben und die Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung wird Eigentümerin des Verlustscheins. Ein allenfalls daraus resultierender Ertrag verbleibt bei der Inkassostelle der kantonalen Steuerverwaltung.

### **4.9. Zahlungsverkehr**

#### **Art. 70 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Liquidität für die Universität wird durch die Tresorerie der Finanzverwaltung des Kantons Bern sichergestellt.

<sup>2</sup> Die Liquiditätsplanung der Universität erfolgt durch die Finanzabteilung.

#### **Art. 71 Geldkonti und Bargeldvorschüsse**

<sup>1</sup> Die Verwaltungsdirektion kann in Ausnahmefällen das Führen von Post- und Bankkonti bewilligen.

<sup>2</sup> Die Finanzabteilung kann zur administrativen Vereinfachung das Führen von Kassen und Bargeldvorschüssen bewilligen.

<sup>3</sup> Die Institutionen stellen zur Eröffnung eines Geldkontos oder eines Bargeldvorschusses einen Antrag mit Begründung an die Finanzabteilung.

<sup>4</sup> Die Finanzabteilung erstellt dazu Weisungen<sup>17</sup>.

#### **Art. 71a Payrex**

<sup>1</sup> Für die Vereinnahmung von Onlinezahlungen stellt die Finanzabteilung den Bezahlservice Payrex zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Finanzabteilung pflegt die Stammdaten und erstellt die monatlichen Abrechnungen.

<sup>3</sup> Die Finanzabteilung trägt die anfallenden Gebühren pro Transaktion zentral. Den Instituten werden keine Kosten weiterverrechnet.

#### **Art. 72 Manuelle Zahlungseingänge**

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung verbucht laufend die Zahlungseingänge, welche den zentralen Konti gutgeschrieben werden.

<sup>2</sup> Nicht fakturierte Zahlungseingänge werden auf der Liste der noch nicht verbuchten Zahlungseingänge nachgetragen und monatlich auf der Website der Finanzabteilung publiziert. Die Verbuchung der aufgeführten Zahlungseingänge erfolgt, sobald die Institutionen die Details im DebiWeb erfasst und freigegeben haben.

---

<sup>17</sup> Weisungen und Handbuch der Finanzabteilung „Führung von Geldkonti und Bargeldvorschüssen“



#### **Art. 73 Fremdwährungen**

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung legt die im Kreditoren- und Debitorenmanagement zur Anwendung gelangenden Fremdwährungsbuchkurse periodisch fest.

<sup>2</sup> Die im Rahmen des Kreditorenmanagements entstehenden Kursdifferenzen zwischen dem Buchkurs und dem effektiven Kurs gehen zu Lasten bzw. zu Gunsten der Universität.

<sup>3</sup> Realisierte Kursgewinne über CHF 500 pro Geschäftsfall werden den Institutionen, unter Abzug eines pauschalen Kursgewinnanteils von CHF 200 zur Deckung der Bankspesen, auf Antrag hin von der Finanzabteilung zurückerstattet.

<sup>4</sup> Die im Rahmen des Debitorenmanagements entstehenden Kursdifferenzen zwischen dem Buchkurs und dem effektiven Kurs gehen zu Lasten der Institution.

<sup>5</sup> Bei Spesenabrechnungen in Fremdwährungen kommt der Kurs gemäss Kreditkartenabrechnung oder der Tageskurs der Interbank Rate<sup>18</sup> (ohne Zuschläge) zur Anwendung.

#### **Art. 74 Transaktionskosten**

Artikel aufgehoben.

#### **Art. 75 Lastschriftenverfahren bei Kreditoren**

Im Zahlungsverkehr mit Kreditoren darf kein Lastschriftverfahren zur Anwendung gelangen. Ausgenommen sind Belastungen der Geldinstitute für Kontoführungsgebühren und Zinsen sowie Belastungen der Post für Porti und Frankiemaschinen.

#### **Art. 76 Vorerfassung von monatlichen Zahlungen (Daueraufträge)**

<sup>1</sup> Bei der Finanzabteilung kann ein Antrag für die Erfassung von monatlichen Zahlungen eingereicht werden.

<sup>2</sup> Vorerfasste Zahlungen unterstehen dem ordentlichen Prüf- und Freigabeverfahren. Ihre Laufdauer ist maximal auf ein Kalenderjahr zu beschränken.

#### **Art. 77 Vorauszahlungen**

Vorauszahlungen bzw. Akontozahlungen für noch nicht oder nicht vollständig erbrachte Leistungen oder Lieferungen sind nur möglich, wenn diese vertraglich mit dem Lieferanten bzw. Dienstleistungserbringer vereinbart wurden.

#### **Art. 78 Annahme von Kredit- oder Debitkarten bei Schalterkassen**

<sup>1</sup> Für die Annahme von Kredit- oder Debitkarten und darauf basierende Zahlungsmöglichkeiten via Smartphone ist die Zustimmung der Finanzabteilung einzuholen. Die Institutionen stellen zu diesem Zweck einen Antrag mit Begründung an die Finanzabteilung.

<sup>2</sup> Der Rahmenvertrag mit den Kredit- oder Debitkartenorganisationen werden zentral von der Tresorerie der Finanzverwaltung abgeschlossen.

<sup>3</sup> Bei Annahme von Kredit- oder Debitkarten zu Zahlungszwecken ist die Institution für die Kontrolle und Abstimmung zuständig.

---

<sup>18</sup> [www.oanda.com](http://www.oanda.com)

<sup>4</sup> Es werden keine Kredit- oder Debitkarten auf Bank- und Postkonti der Universität oder ihrer Institutionen für Ausgaben bewilligt.

#### **Art. 79 Einkaufskarten**

<sup>1</sup> Einkaufskarten können mit dem „Kreditkartenantrag für eine Einkaufskarte“ bestellt werden.

<sup>2</sup> Die Finanzabteilung regelt die Details<sup>19</sup>.

<sup>3</sup> Die Kreditkartenunternehmen stellen den Institutionen für die Kreditkartenbezüge monatlich direkt Rechnung. Es sind keine Teilzahlungen möglich. Die dazugehörigen Belege werden von den Institutionen im elektronischen Kreditorenworkflow an die Abrechnung angefügt.

<sup>4</sup> Mit einem schriftlich begründeten Antrag an die Finanzabteilung können an der Universität persönliche Mitarbeiterkreditkarten eingesetzt werden.

<sup>5</sup> Die Finanzabteilung kann Einkaufs- oder Mitarbeiterkreditkarten sperren oder kündigen, wenn die Richtlinien nicht eingehalten werden.

#### **4.10. Abrechnung**

##### **Art. 80 Abrechnung von Geldkonti und Bargeldvorschüssen**

Die Finanzabteilung regelt die Details<sup>20</sup>.

##### **Art. 81 Abrechnung von Bundessubventionen**

Die Finanzabteilung regelt die Details<sup>21</sup>.

##### **Art. 82 Abstimmung von Warte- und Verbindungskonti**

<sup>1</sup> Die Warte- und Verbindungskonti sind monatlich abzustimmen. Differenzen sind nachzuweisen.

<sup>2</sup> Das Konto „Ablieferungen“ ist mindestens quartalsweise durch die Verantwortlichen in den Institutionen nachzuweisen. Differenzen sind der Finanzabteilung via Korrekturbeleg zu melden.

### **5. Steuerung**

#### **5.1. Finanzstammdaten**

##### **Art. 83 Funktionsbereiche und funktionale Gliederung FIS**

<sup>1</sup> Der Funktionsbereich ist die technische Umschreibung im FISUni für eine Organisationseinheit bzw. einer Institution der Universität.

<sup>2</sup> Grundsätzlich müssen folgende Anforderungen erfüllt sein, damit ein Funktionsbereich eröffnet werden kann:

- a in einem Funktionsbereich ist Personal angestellt,
- b in einem Funktionsbereich werden Finanzen verwaltet,
- c einem Funktionsbereich ist Raum zugeordnet,

---

<sup>19</sup> Richtlinie der Finanzabteilung betr. Einkaufskarte MASTERCARD von VISECA Card Services Zürich sowie Handbuch Einkaufskarte

<sup>20</sup> Weisungen und Handbuch der Finanzabteilung „Führung von Geldkonti und Bargeldvorschüssen“

<sup>21</sup> Handbuch „Bundessubventionen“ der Finanzabteilung

- d einem Funktionsbereich kann in der Kostenrechnung eine Kostenstelle zugeordnet werden.
- e ein Funktionsbereich besteht über mehrere Jahre.

<sup>3</sup> Das FISUni kennt vier Ebenen für die funktionale Gliederung:

- a Universität,
- b Fakultät,
- c Departement oder Klinik / Institut,
- d Klinik / Institut oder Abteilung.

<sup>4</sup> Betriebs- und Drittkredite setzen einen organisatorischen Funktionsbereich voraus. Sie werden gemäss der funktionalen Gliederung ausschliesslich auf der Ebene d geführt.

<sup>5</sup> Die Finanzabteilung regelt die Details.

#### **Art. 83a Organisationsmanagement SAP**

<sup>1</sup> Die Organisationsstruktur ist die hierarchische Abbildung des Aufbaus der Universität mit all seinen dazugehörigen Bereichen.

<sup>2</sup> Es müssen folgende Anforderungen erfüllt sein, damit eine Organisationseinheit eröffnet werden kann:

- a eine Organisationseinheit hat eine Leitungsperson,
- b eine Organisationseinheit hat mehrere Mitarbeitende,
- c eine Organisationseinheit besteht über mehrere Jahre.

<sup>3</sup> Die Personalabteilung regelt die Details.

#### **Art. 84 Organisatorische Änderungen in Institutionen**

<sup>1</sup> Organisatorische Änderungen auf Ebene Universität, Fakultät, Departement, Klinik, Institut, Center sind von den Fakultäten zu genehmigen und von der Universitätsleitung zu bewilligen.

<sup>2</sup> Organisatorische Änderungen auf Ebene Abteilung sind von den Fakultäten zu genehmigen und von der Personalabteilung in Abstimmung mit der Finanzabteilung zu bewilligen

<sup>3</sup> Die Anträge sind zu begründen und bis am 30. September des Kalenderjahres bei der Personalabteilung schriftlich einzureichen. Falls die Änderungen ausschliesslich das SAP Organisationsmanagement betreffen, können die Anträge laufend eingereicht werden. Der Antrag auf Änderungen muss in diesem Fall spätestens zwei Monate vor der gewünschten Anpassung bei der Personalabteilung eingereicht werden.

<sup>4</sup> Bewilligte organisatorische Änderungen, welche Anpassungen in beiden Systemen (SAP und FIS) nach sich ziehen, werden ausschliesslich auf den 1. Januar des Folgejahres vorgenommen. Änderungen, welche ausschliesslich das SAP Organisationsmanagement betreffen, können auch unterjährig auf den Monatsersten erfolgen.

<sup>5</sup> Die Personalabteilung koordiniert den Prozess.

#### **Art. 85 Kontierungsregeln**

<sup>1</sup> Kontierungsregeln stellen die korrekte Verbuchung der finanziellen Werteflüsse und die Berichterstattung sicher.

<sup>2</sup> Die Finanzabteilung definiert und pflegt die Kontierungsregeln.

#### **Art. 86 Leistung für die Fakturierung**

<sup>1</sup> Die Institutionen definieren die Leistungen gemäss der Auftragsannahme oder den Gebührenreglementen.

<sup>2</sup> Die Leistungen werden durch die Finanzabteilung eröffnet.

#### **Art. 87 Kontenplan**

<sup>1</sup> Die Universität führt einen Kontenplan, der sich nach den Richtlinien von Swiss GAAP FER gliedert.

<sup>2</sup> Der Kontenplan der Universität wird durch die Finanzabteilung zentral verwaltet.

<sup>3</sup> Änderungen von Kontenbezeichnungen und die Eröffnung neuer Konten werden auf Antrag der Institutionen durch die Finanzabteilung geprüft und bewilligt, sofern aus gesamtuniversitärer Sicht dafür eine Notwendigkeit besteht.

#### **Art. 88 Kostenstellen und Kostenträger**

<sup>1</sup> Der Controllerdienst der Universität ist für die Definition der Kostenstellen und Kostenträger und die Führung der Kostenrechnung verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Gliederung berücksichtigt die Vorgaben des Kostenrechnungsmodells für universitäre Institutionen (SUK-Modell).

#### **Art. 89 Betriebskredite**

<sup>1</sup> Die Finanzen werden gemäss Artikel 83 über die Funktionsbereiche verwaltet. Dies geschieht über Betriebs- oder Drittkredite.

<sup>2</sup> Der Betriebskredit ist eine Saldogrösse, welche von den Fakultäten den Institutionen jährlich zugeteilt wird.

<sup>3</sup> Der Betriebskredit beinhaltet alle von den Institutionen betriebsnotwendigen Sachaufwände und Erträge. Die bebuchbaren Konti sind auf der Website der Finanzabteilung publiziert.

<sup>4</sup> Die Institutionen budgetieren den Betriebskredit nach den Terminen und Vorgaben der Finanzabteilung.

<sup>5</sup> Nach dem Jahresabschluss wird die Differenz zwischen Budget und Verbrauch der einzelnen Betriebskredite auf das nächste Jahr übertragen.

#### **Art. 90 Unterbetriebskredite**

<sup>1</sup> Das Eröffnen von Unterbetriebskrediten kann mit einer schriftlichen Begründung bei der Finanzabteilung beantragt werden. Diese entscheidet über das entsprechende Gesuch.

<sup>2</sup> Die für den Betriebskredit anwendbaren Rahmenbedingungen gelten auch für den Unterbetriebskredit.

<sup>3</sup> Der Unterbetriebskredit hat eine eingeschränkte Funktionalität. Es sind nur manuelle Buchungen auf dem Unterbetriebskredit möglich.

<sup>4</sup> Nach dem Jahresabschluss wird die Differenz zwischen Budget und Verbrauch der einzelnen Unterbetriebskredite auf das nächste Jahr übertragen.

#### **Art. 91 Drittkredite**

- <sup>1</sup> Ein Drittkredit stellt eine spezielle Rechnung dar, in welcher die Vermögenslage, Erträge und Aufwände als Projekte abgebildet und gegenüber den Geldgebern abgerechnet werden können.
- <sup>2</sup> Drittkredite werden gemäss Drittmittelreglement<sup>22</sup> geplant und bewirtschaftet. Die Organisationseinheiten bzw. Instituten planen die Drittkredite nach den terminlichen Vorgaben der Finanzabteilung.
- <sup>3</sup> Das Eröffnen eines Drittkredits richtet sich nach den Vorgaben der Finanzabteilung.
- <sup>4</sup> Die Stammdaten der Drittkredite sind regelmässig von den Kreditinhaberinnen oder den Kreditinhabern zu überprüfen. Mutationen sind der Finanzabteilung zu melden.

#### **Art. 92 Berechtigungsverwaltung**

- <sup>1</sup> Der Zugriff auf die Finanz- und Personalapplikationen der Universität erfolgt über den Campus-, Insel- oder FIS-Account.
- <sup>2</sup> Die Institutionen können für ihre Funktionsbereiche lesende oder schreibende Berechtigungen für die Finanz- und Personalapplikationen bei der Finanz- oder Personalabteilung beantragen.
- <sup>3</sup> Die Zugriffsberechtigung wird auf einen Funktionsbereich und somit auf die entsprechende Gliederungsebene erteilt und enthält die fachrollenspezifische Einsicht in die beantragte und alle unterstellten Institutionen.
- <sup>4</sup> Die Finanzabteilung ist für die Berechtigungsverwaltung im FISUni zuständig. Sie unterhält ein Fachrollenkonzept.

#### **Art. 92a Personalpunkte**

- <sup>1</sup> Das Personal wird in der Organisationsstruktur SAP verwaltet. Die Anstellungen erfolgen über Grundmittel sowie Drittkredite.
- <sup>2</sup> Die über Grundmittel finanzierten Anstellungen auf den Kliniken/Instituten oder Abteilungen werden über Personalpunkte gesteuert.
- <sup>3</sup> Das Punktbudget und der Punkteverbrauch werden über die Funktionsbereiche FIS in der Personalpunkteplanung abgebildet.
- <sup>4</sup> Die Personalpunkte sind ein Budgetwert, welcher von der Universitätsleitung den Fakultäten und Institutionen aus Grundmitteln zugeteilt wird. Die Zuteilung erfolgt unbefristet in Form von harten Punkten oder auf ein oder mehrere Jahre befristet in Form von weichen Punkten.
- <sup>5</sup> Anstellungen verbrauchen Personalpunkte gemäss einem durch die Personalabteilung publizierten Tarif. Die Personalpunkte beinhalten die gesamten Personalkosten der entsprechenden Anstellungen.
- <sup>6</sup> Die Institutionen planen die Verwendung der Personalpunkte gemäss den Strukturberichten und den Leistungsvereinbarungen sowie gemäss den Vorgaben des Stabs der Universitätsleitung und der Personalabteilung.
- <sup>7</sup> Nach dem Jahresabschluss wird die Differenz zwischen Budget und Verbrauch pro Institution als Vortrag des Punktesaldos auf das nächste Jahr als weiche Punkte übertragen.

### **5.2. Finanzielles Controlling**

#### **Art. 93 Allgemeines**

- <sup>1</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für die Führung des Finanzhaushalts sind im

---

<sup>22</sup> Reglement der Universitätsleitung über die Drittmittel der Universität (Drittmittelreglement)

Finanzreglement des Senats definiert<sup>23</sup>.

<sup>2</sup> Die Finanzabteilung unterstützt die Finanzchefin oder den Finanzchef der Fakultät und die Verantwortlichen im Zentralbereich sowie die Geschäftsführende Direktorin oder den Geschäftsführenden Direktor bei der finanziellen Führung und stellt geeignete Hilfsmittel zur Verfügung.

#### **Art. 94 Trendrechnung Betriebskredite**

<sup>1</sup> Die Institutionen erstellen mindestens nach den Monatsabschlüssen Juni und September gemäss den Prozessvorgaben eine Trendrechnung über die Betriebskredite und informieren die Fakultäten über das zu erwartende Jahresergebnis der zugeteilten Mittel. Die Finanzchefin oder der Finanzchef der Fakultät leitet die Trendrechnung an die Finanzabteilung weiter.

<sup>2</sup> Die Finanzabteilung stellt die Trendrechnungen der Fakultäten zusammen und erstattet der Universitätsleitung Bericht über das zu erwartende Ergebnis der zugeteilten Mittel.

#### **Art. 95 Hochrechnung**

Die Finanzabteilung erstellt periodisch eine Hochrechnung über die Grundmittel und erstattet der Universitätsleitung Bericht über das zu erwartende Jahresergebnis der Grundmittel.

#### **Art. 96 Finanzielles Controlling der Dienstleistungsbetriebe**

Die Finanzabteilung erstellt nach den Monatsabschlüssen März, Juni, September und Dezember ein Quartalsreporting über die Zielvereinbarung mit den Dienstleistungsbetrieben. Nach dem Controllingaustausch mit dem Dienstleistungsbetrieb erstattet die Finanzabteilung dem Verwaltungsdirektor Bericht über das zu erwartende Jahresergebnis.

#### **Art. 97 Überwachung von Drittkrediten**

<sup>1</sup> Die Verantwortlichkeit für die Drittkredite ist im Finanzreglement des Senats definiert.

<sup>2</sup> Stellt die Finanzabteilung erhebliche Kreditrisiken fest, informiert sie die Universitätsleitung.

### **6. Abschluss**

#### **6.1. Monatsabschluss**

##### **Art. 98 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung legt die Prozessabfolgen, die Zuständigkeiten und die Terminvorgaben für die Monatsabschlüsse fest.

<sup>2</sup> Der Monatsabschluss schliesst die Prozessbelege ab, so dass keine Buchungen mehr auf die Vorperiode gemacht werden können.

<sup>3</sup> Die Finanzabteilung regelt die Details<sup>24</sup>

##### **Art. 99 Betriebs- und Drittkredite**

---

<sup>23</sup> Reglement des Senats über die Finanzen (Finanzreglement)

<sup>24</sup> Praxishandbuch Rechnungslegung der Finanzabteilung

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung stellt die Monatsauszüge der Betriebs- und Drittkredite monatlich zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die zuständigen Personen prüfen die Monatsauszüge auf ihre Richtigkeit. Korrekturen sind innert Monatsfrist via Umbuchungsprozess in eForms bei der Finanzabteilung zu veranlassen.

<sup>3</sup> Die zuständigen Personen überwachen die Budgets und bestätigen die IKS-Kontrolle der Monatsauszüge.

<sup>4</sup> Die zuständigen Personen überwachen den Status der Bestellscheine. Sofern alle relevanten Buchungen auf die Bestellscheine erfolgt sind, sind die Bestellscheine auf den Status „erledigt“ zu setzen.

<sup>5</sup> Die zuständigen Personen überwachen die Ausgaben. Sofern die Ausgabenkontrolle abgeschlossen wurde, ist die Ausgabenbewilligung auf den Status „erledigt“ zu setzen<sup>25</sup>.

<sup>6</sup> Die Monatsauszüge werden im FISUni elektronisch archiviert.

#### **Art. 100 Gehaltslisten**

<sup>1</sup> Die Personalabteilung stellt monatlich die Gehaltslisten den zuständigen Personen zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die zuständigen Personen prüfen den Personalbestand, den Beschäftigungsgrad, die Gehaltsklassen und Gehaltsstufen sowie die Ein- und Austrittsdaten auf ihre Richtigkeit. Änderungen sind innert Monatsfrist mit Mutationsformular bei der Personalabteilung zu veranlassen.

<sup>3</sup> Die zuständigen Personen überwachen die Personalbudgets und bestätigen die IKS-Kontrolle der monatlichen Gehaltslisten.

<sup>4</sup> Die Gehaltslisten werden im FISUni elektronisch archiviert.

#### **Art. 100a Überwachung der Personalpunkte**

<sup>1</sup> Die Personalabteilung stellt in FISUni ein Instrument zur laufenden Überwachung der Personalpunkte zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die zuständigen Personen prüfen mindestens Ende Monat das Punktebudget, den Verbrauch und den Punktesaldo auf ihre Richtigkeit. Entspricht ein Wert nicht den Erwartungen, sind Abklärungen und Massnahmen sofort zu veranlassen.

### **6.2. Jahresabschluss**

#### **Art. 101 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Prozessabfolge, die Zuständigkeiten und die Termine werden durch den von der Finanzabteilung erstellten jährlichen Detailterminplan bestimmt.

<sup>2</sup> Nach dem erfolgten Monatsabschluss September beginnt die Finanzabteilung mit den Vorbereitungen zum Jahresabschluss gemäss Checkliste.

#### **Art. 102 Auftragserteilung Jahresabschlussprozess**

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung stellt die Jahresabschlussunterlagen für die Institutionen bereit und löst die entsprechenden Aufträge aus.

<sup>2</sup> Die Institutionen reichen die von der Finanzabteilung eingeforderten Unterlagen termingerecht und

---

<sup>25</sup> Richtlinie der Finanzabteilung betr. Ausgaben

vollständig ein.

#### **Art. 103 Überprüfen der Anlagenbuchhaltung**

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung verschickt jährlich die Anlagelisten zur Überprüfung an die Institutionen. Die Institutionen kontrollieren die Anlagelisten gemäss den Prozessvorgaben der Finanzabteilung.

<sup>2</sup> Die Anlagelisten werden von der Geschäftsführenden Direktorin oder dem Geschäftsführenden Direktor unterschrieben und der Finanzabteilung zurückgeschickt. Die Institution bewahrt eine Kopie der Anlagelisten bis zur nächsten Revision oder maximal 5 Jahre auf.

<sup>3</sup> Die Finanzabteilung nimmt die nötigen Korrekturbuchungen vor.

<sup>4</sup> Die getätigten Investitionen und Desinvestitionen werden von der Finanzabteilung auf ihre korrekte Zuordnung zu den einzelnen Anlageklassen und damit betreffend ihre Verbuchung überprüft.

#### **Art. 104 Rechnungsruf Kreditoren**

Kreditoren, die noch Rechnungen für Anschaffungen und Dienstleistungen für das laufende Rechnungsjahr stellen können, werden von den Institutionen zur Rechnungsstellung aufgefordert.

#### **Art. 105 Inventarisierung**

<sup>1</sup> Der Inventarpflicht unterstehen:

- a Vorräte,
- b Verpackungsmaterial und Rückgebände,
- c Drucksachen wie Broschüren, Kataloge, Beglaubigungen, Ausweise und Bewilligungen, die ausschliesslich an Dritte und gegen Bezahlung abgegeben werden,
- d Heizmaterialvorräte,
- e Viehhabe,
- f Halb- und Fertigfabrikate

<sup>2</sup> Nicht der Inventarpflicht unterstehen Büromaterialien und Drucksachen für den Eigenbedarf.

<sup>3</sup> Im Rahmen der Auftragserteilung zum Jahresabschlussprozess legt die Finanzabteilung die Vorgaben für die Bestandesaufnahme der Wareninventare fest.

#### **Art. 106 Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführende Direktorin oder der Geschäftsführende Direktor bezeichnet die für die Gesamtleitung, Vorbereitung, Durchführung und interne Kontrolle der Inventur verantwortlichen Personen.

<sup>2</sup> Die Bestandesaufnahmen sind grundsätzlich von Personen zu leiten, die nicht mit der Lagerführung betraut sind. Bei der Inventur kommt das Vieraugenprinzip zur Anwendung.

#### **Art. 107 Lagerung / Viehhabe**

<sup>1</sup> Die Inventargüter sind übersichtlich zu lagern und eindeutig zu kennzeichnen.

<sup>2</sup> Wegen ihrer unterschiedlichen Bewertung sind die Eigenzucht bzw. die Ankäufe der Viehhabe grundsätzlich gesondert zu inventarisieren.

#### **Art. 108 Inventarstichtag**



Der Inventarstichtag ist der 30. November.

#### **Art. 109 Bestandesdifferenzen**

Die Ausbuchung von Bestandesdifferenzen (Schwund, Verderb, Diebstahl usw.) sowie die Abschreibung von nicht mehr verwendbaren Vorräten bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Geschäftsführenden Direktorin bzw. des Geschäftsführenden Direktors.

#### **Art. 110 Inventarlisten**

<sup>1</sup> Die Ergebnisse der „Detaillisten Wareninventur pro Konto“ sind auf die „Rekapitulation der Wareninventur“ zu übertragen.

<sup>2</sup> Die Inventarlisten sind durch die für die Inventur zuständige Person der Institution und der Geschäftsführenden Direktorin bzw. dem Geschäftsführenden Direktor zu unterzeichnen. Die Aufbewahrungsfrist in der Institution beträgt 10 Jahre.

<sup>3</sup> Die „Rekapitulation der Wareninventur“ ist von der zuständigen Person der Institution und der Geschäftsführenden Direktorin bzw. dem Geschäftsführenden Direktor zu unterzeichnen und termingerecht der Finanzabteilung zuzustellen.

#### **Art. 111 Verbuchung und Abstimmen der Bilanz**

<sup>1</sup> Der auf den Inventarlisten je Bilanzposition ausgewiesene Wert hat mit dem Buchwert per 30. November übereinzustimmen. Die „Rekapitulation der Wareninventur“ dient als Buchungsbeleg.

<sup>2</sup> Bestandesänderungen werden den entsprechenden Aufwandkonten belastet bzw. gutgeschrieben.

#### **Art. 112 Vollständigkeitserklärung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführende Direktorin bzw. der Geschäftsführende Direktor bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass die Vollständigkeitserklärung korrekt und wahrheitsgetreu ausgefüllt ist.

<sup>2</sup> Die Unterlagen sind gemäss Termin- und Prozessvorgaben der Finanzabteilung einzureichen.

#### **Art. 113 Angefangene Arbeiten und Anzahlungen**

Die Dienstleistungsbetriebe melden der Finanzabteilung die angefangenen Arbeiten und Anzahlungen gemäss den Prozessvorgaben.

#### **Art. 114 Rückstellungen für Guthaben des Personals**

<sup>1</sup> In der Finanzbuchhaltung sind für folgende Guthaben des Personals Rückstellungen zu bilden:

- a Arbeitszeit-Saldi,
- b Langzeitkonto-Saldi,
- c Ferienguthaben,
- d Treueprämien.

<sup>2</sup> Die Saldi bzw. Guthaben werden per Stichtag 31. Dezember für sämtliche Universitätsangestellten erhoben.

<sup>3</sup> Die Bewertung der Rückstellung erfolgt durch die Personalabteilung.

## **7. Berichterstattung**

### **7.1. Zwischen- und Schlussbericht bei Drittkrediten**

#### **Art. 115 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Zwischen- und Schlussberichte bei Drittkrediten werden nach den Vorgaben des Schweizerischen Nationalfonds (SNF) dargestellt.

<sup>2</sup> Die Kreditverantwortlichen stellen die Berichterstattung gemäss den besonderen Vorgaben der Geldgeber (namentlich der EU und der NIH) selber sicher. Die Finanzabteilung unterstützt die Kreditverantwortlichen mit Spezialauswertungen aufgrund von Spezialkontierungen.

<sup>3</sup> Die Kreditverantwortlichen sind für die termingerechte Berichterstattung für die Geldgeber verantwortlich.

#### **Art. 116 Aufbereitung der Zwischen- und Schlussberichte**

<sup>1</sup> Nach den Monatsabschlüssen werden die Zwischen- und Schlussberichte gemäss den von den Kreditverantwortlichen definierten Abschluss- und Berichterstattungsterminen von der Finanzabteilung aufbereitet.

<sup>2</sup> Die Sachbearbeitenden der Finanzabteilung verarbeiten die Zwischen- und Schlussberichte gemäss den Prozessvorgaben.

#### **Art. 117 Prüfen der Zwischen- und Schlussberichte**

Die Kreditverantwortlichen prüfen die Zwischen- und Schlussberichte und leiten sie bei Bedarf den Geldgebern weiter.

### **7.2. Geschäftsbericht**

#### **Art. 118 Allgemeines**

<sup>1</sup> Gemäss Artikel 60 Absatz 1 Buchstabe a des Universitätsgesetzes besteht der Geschäftsbericht aus den Tätigkeitsschwerpunkten, der Jahresrechnung und dem Bericht der Revisionsstelle.

<sup>2</sup> Der Geschäftsbericht wird gemäss den Terminvorgaben des gesamtstaatlichen Prozesses erstellt.

#### **Art. 119 Jahresrechnung**

Die Berichterstattung zur Jahresrechnung basiert auf den Vorgaben des Accounting Manuals der Universität.

## **8. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 120 Inkrafttreten**

Dieses Reglement ersetzt die Fassung vom 19. Dezember 2023 und tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Bern, 16. Dezember 2025

Im Namen der Universitätsleitung  
Die Rektorin:

Prof. Dr. Virginia Richter

## Anhang 1

Kompetenzstufe	Ausgabensumme
I	> CHF 1'000'000
II	<= CHF 1'000'000
III	<= CHF 500'000
IV	<= CHF 250'000
V	<= CHF 100'000
IKS der Institution	<= CHF 50'000

Die Zuordnung der Personen und der Stellvertretungen zu den Kompetenz- bzw. Ausgabenstufen wird von der Universitätsleitung festgelegt.