



**Universität
Zürich^{UZH}**

Finanzhandbuch der Universität Zürich (FHB-UZH)

(vom 13. April 2021)

Inhalt

1. Allgemeines	3
2. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV)	6
1. Abschnitt: Universitätsrat, Erweiterte Universitätsleitung und Universitätsleitung	6
2. Abschnitt: Finanzielle Funktionsträgerinnen und Funktionsträger	8
3. Abschnitt: Administrative Funktionsträgerinnen und Funktionsträger	10
4. Abschnitt: Finanzkompetenzen	10
3. Mittelherkunft	13
1. Abschnitt: Allgemeines	13
2. Abschnitt: Einnahmen der Separaten Rechnung	13
3. Abschnitt: Besondere Regelungen in der Separaten Rechnung	15
4. Abschnitt: Treuhandverhältnisse	16
4. Mittelbewirtschaftung	17
1. Abschnitt: Grundlagen	17
2. Abschnitt: Finanzplanung und Budgetierung	17
3. Abschnitt: Zwischenbericht und Forecast	18
4. Abschnitt: Jahresabschluss, Jahresbericht und Saldovortrag	19
5. Vertragswesen und Rechnungen	21
1. Abschnitt: Allgemeines	21
2. Abschnitt: Ausgaben	21
3. Abschnitt: Einnahmen	22
6. Stellenbudget und Anstellungen	25
7. Beschaffungswesen und Anlagenmanagement	26
1. Abschnitt: Allgemeines	26
2. Abschnitt: Beschaffung von aktivierungspflichtigen Anlagen	26
3. Abschnitt: Inventarisierung und Anlagenmanagement	27
4. Abschnitt: Verkauf und Entsorgung von Anlagen	28
8. Konten, Kassen und Kreditkarten	29
1. Abschnitt: Bank- und Postkonten	29
2. Abschnitt: Kassenwesen	29
3. Abschnitt: Kreditkarten	31
9. Kontrollmassnahmen und Eskalationsschritte	32
1. Abschnitt: Allgemeine Kontrollen und Massnahmen	32
2. Abschnitt: Stichprobenkontrollen	34
10. Schlussbestimmungen	35
Anhang 1 Jahresabschlussprozess	36

Finanzhandbuch der Universität Zürich (FHB-UZH)

(vom 13. April 2021)

Die Universitätsleitung beschliesst:

1. Allgemeines

§ 1 ¹ Das Finanzhandbuch regelt die finanziellen Abläufe und Verantwortlichkeiten an der Universität Zürich (UZH), insbesondere in Bezug auf die Entgegennahme, Verwaltung und Verwendung sämtlicher Mittel und Vermögenswerte. Gegenstand und Geltungsbereich

² Es gilt für alle zum finanziellen Konsolidierungskreis der UZH gehörenden Einheiten, deren Mitarbeitende und Organe. Es umfasst alle im Namen, auf Rechnung und in letztllicher Verantwortung der UZH getätigten Rechtsgeschäfte, die finanzielle Verpflichtungen oder Forderungen zum Gegenstand haben (finanzwirksame Rechtsgeschäfte).

³ Für Ausgaben bei baulichen Projekten gilt das Reglement über die Zuständigkeiten im Immobilienwesen der Universität Zürich vom 17. Dezember 2018 (415.117.1). Für Spesen das Reglement über die Spesenvergütung an der Universität Zürich (Spesenreglement UZH) vom 6. Juni 2013.

§ 2 ¹ Das Finanzhandbuch stellt ein ordnungsgemässes Finanzverhalten sicher. Es ist Bestandteil des internen Kontrollsystems (IKS) und der IKS-Berichterstattung. Zweck

² Das Finanzhandbuch weist den Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern klare Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zu. Es regelt die wichtigsten Abläufe, Entscheidungs- und Kontrollprozesse.

§ 3 ¹ Erlasse, auf die im Finanzhandbuch verwiesen wird, finden sich in ihrer jeweils aktuellen Fassung in der Gesetzessammlung des Kantons Zürich oder in der Rechtsammlung der UZH. Rechtliche Bestimmungen

² Im Übrigen sind namentlich folgende Erlasse relevant:

- a. Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG) vom 9. Januar 2006 (611);
- b. Rechnungslegungsverordnung (RLV) vom 29. August 2007 (611.1),
- c. Finanzcontrollingverordnung (FCV) vom 5. März 2008 (611.2),
- d. Handbuch für Rechnungslegung (HBR) vom 14. Dezember 2012,
- e. Universitätsgesetz (UniG) vom 15. März 1998 (415.11),
- f. Universitätsordnung (UniO) vom 4. Dezember 1998 (415.111),
- g. Finanzreglement der Universität Zürich vom 16. November 2009 (415.112),
- h. Personalverordnung der Universität Zürich vom 5. November 1999 (415.21),
- i. Ausführungsreglement zum Finanzrecht der Universität Zürich (ARF-UZH) vom 21. Januar 2021 (415.112.1) einfügen,
- j. Reglement über die Zuständigkeiten im Immobilienwesen der Universität Zürich vom 17. Dezember 2018 (415.117.1),
- k. Reglement über die Spesenvergütung an der Universität Zürich (Spesenreglement UZH) vom 6. Juni 2013.

Grundsätze

- § 4 An der UZH gelten folgende Grundsätze:
- a. Geschäftsfälle sind regelkonform, übersichtlich und nachvollziehbar abzuwickeln. Für gleichartige Geschäftsfälle gelten gleiche Standards,
 - b. mit Mitteln und Vermögenswerten ist wirtschaftlich und verantwortungsvoll umzugehen,
 - c. die Mittel sind durch die Funktionsträgerinnen und Funktionsträger eigenverantwortlich und rechenschaftspflichtig zu bewirtschaften,
 - d. es dürfen keine persönlichen finanziellen Vorteile angenommen oder unrechtmässige Finanztransaktionen durchgeführt werden. Die UZH geht je dem konkreten Verdacht auf Fehlverhalten nach,
 - e. Regelungen und deren Überwachung sind nach dem Risiko zu definieren, für sensitive Geschäftsfälle gelten betragsunabhängige Kontrollen,
 - f. es werden keine unkalkulierbaren finanziellen Risiken eingegangen,
 - g. Berechtigungen sind auf den Zuständigkeitsbereich der Funktionsträgerinnen und Funktionsträger beschränkt und bei finanziellen Rechtsgeschäften betragsabhängig gestaffelt. Rechtsgeschäfte dürfen nicht aufgeteilt werden, um diese Kompetenzen zu umgehen. Allfällige vorgängige Prüfverfahren sind einzuhalten,
 - h. die Berechtigten informieren ihre Vorgesetzten über jeden Interessenkonflikt im Zusammenhang mit Rechtsgeschäften. Derartige Fälle erfordern zusätzlich das Visum der oder des Vorgesetzten.

Begriffe

- § 5 Im Finanzhandbuch bedeuten:
- a. Funktionsträgerin/Funktionsträger: Personen mit finanzieller und/oder administrativ-fachlicher Verantwortung. Eine Person kann mehrere Funktionen auf sich vereinen,
 - b. Professuren: Ordentliche und ausserordentliche Professorinnen und Professoren, Assistenzprofessorinnen und -professoren mit und ohne Anspruch auf Prüfung einer unbefristeten Anstellung (Tenure Track) sowie Förderungsprofessorinnen und -professoren,
 - c. Gebundene und neue Ausgaben: Gebundene Ausgaben sind gemäss § 37 Abs. 2 CRG die zur Erfüllung des Auftrags der UZH erforderlichen Personal- und Sachmittel sowie Mittel für den baulichen Unterhalt. Neue Ausgaben im Sinne von § 37 Abs. 1 CRG sind in Bezug auf Zeitpunkt und Höhe relativ frei und/oder für neue Aufgaben der UZH vorgesehen. Nach der Bewilligung der Mittel sind alle Ausgaben gebunden,
 - d. Einmalige und wiederkehrende Ausgaben: Einmalige Ausgaben erfolgen einmal oder mehrfach in einem vorab bestimmten Zeitraum (z.B. einmalige Zahlung/Ratenzahlung). Wiederkehrende Ausgaben erfolgen mehrmals ohne ein bestimmtes Enddatum (z.B. Verträge, die sich ohne Kündigung automatisch verlängern),
 - e. Kosten-/Staatsbeitrag: Die Mittel, die der Kanton Zürich der UZH zur Verfügung stellt,
 - f. Jahresrechnung: Bilanz, Erfolgsrechnung, Eigenkapitalnachweis und Anhang. Die Investitionsrechnung wird separat geführt,
 - g. Betriebsergebnis: Ertrag und Aufwand bilden das Betriebsergebnis. Stufe 2 (Betriebsergebnis 2) besteht aus eigenen Erträgen abzüglich Sachaufwand

- und dem gesamten Aufwand für das wissenschaftliche und administrativ-technische Personal. Betriebsergebnis 3 bringt zusätzlich den Aufwand für Professuren in Abzug, Betriebsergebnis 4 alle weiteren Aufwände (z.B. Refinanzierung von Mobilien/Immobilien) und die verbleibenden Erträge,
- h. Rechtsgeschäft: Die Willenserklärung einer oder mehrerer Personen, durch die Rechte begründet, geändert, übertragen oder aufgehoben werden (z.B. Verträge, Zuwendungen und Erbschaften).

§ 6 ¹ Einnahmen und Ausgaben der UZH werden auf Kostenstellen und Projekten von den dafür Verantwortlichen abgewickelt.

Finanzielle
Aufbaustruktur

² Kostenstellen und Projekte werden in Verantwortungsbereiche («Profit Center»), wie beispielsweise Professuren, zusammengefasst.

³ Verantwortungsbereiche werden in Einheiten, beispielsweise Institute oder Kliniken, zusammengefasst.

⁴ Einheiten und Einheiten mit erweiterten Ausgabenkompetenzen sind auf der Website der Abteilung Finanzen aufgeführt.

⁵ Einheiten der Fakultäten unterstehen der Dekanin oder dem Dekan, Einheiten der Zentralen Dienste einem Mitglied der Universitätsleitung.

2. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV)

1. Abschnitt: Universitätsrat, Erweiterte Universitätsleitung und Universitätsleitung

Allgemeines	§ 7 Die UZH ist gegenüber dem Regierungsrat und dem Kantonsrat für ihre Finanzführung verantwortlich.
Universitätsrat	§ 8 Der Universitätsrat übt gemäss § 29 UniG die unmittelbare Finanzaufsicht aus und verfügt dazu über folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung: <ul style="list-style-type: none"> a. Bewilligung von Ausgaben und Einnahmen gemäss §§ 21, 22 und 24, b. Verabschiedung des Entwicklungs- und Finanzplans, c. Antragstellung für das Finanz- und Stellenbudget beim Regierungsrat, d. Verabschiedung des Rechenschaftsberichts der UZH (Jahresbericht) zuhanden des Regierungs- und Kantonsrats.
Erweiterte Universitätsleitung	§ 9 Die Erweiterte Universitätsleitung verabschiedet den Entwicklungs- und Finanzplan zuhanden des Universitätsrats.
Universitätsleitung	§ 10 ¹ Die Universitätsleitung führt den Finanzhaushalt und ist für dessen Ergebnis verantwortlich. Sie hat folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung: <ul style="list-style-type: none"> a. Bewilligung von Ausgaben und Einnahmen gemäss §§ 21, 22 und 24, b. Verabschiedung des Entwicklungs- und Finanzplans zuhanden der Erweiterten Universitätsleitung, c. Antragstellung für das Finanz- und Stellenbudget beim Universitätsrat, d. Erstellung des Jahresberichts zuhanden des Universitätsrats, e. Zuständigkeit für alle universitären Angelegenheiten, die keinem anderen Organ übertragen sind. ² Die Universitätsleitung kann im Rahmen dieser Bestimmungen ihre Finanzkompetenzen grundsätzlich oder im Einzelfall delegieren.
Rektorin/Rektor	§ 11 ¹ Die Rektorin oder der Rektor trägt die operative Verantwortung für die UZH und ist gegenüber dem Universitätsrat für die Geschäftsführung verantwortlich. ² Sie oder er unterzeichnet die Jahresrechnung mit der Direktorin oder dem Direktor Finanzen und Personal.
Mitglieder der Universitätsleitung	§ 12 ¹ Die Mitglieder der Universitätsleitung haben folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung: <ul style="list-style-type: none"> a. Bewilligung von Ausgaben und Einnahmen gemäss §§ 21, 22 und 24, b. Entwicklungs- und Finanzplanung für ihren UL-Bereich und Antragstellung zuhanden der Universitätsleitung, c. Bewirtschaftung des Finanzbudgets auf Stufe Betriebsergebnis 3, des Stellenbudgets und der Investitionsmittel für Mobilien in ihrem UL-Bereich, d. Leitung von Verantwortungsbereichen für die ihnen direkt zugeordneten Mittel, sofern keine Delegation vorliegt. ² Die jeweils zuständigen Mitglieder der Universitätsleitung haben folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Organisation der Zusprache, Sicherung des zweckmässigen Einsatzes sowie Rücknahme von ungenutzten Mitteln in den durch sie verantworteten Zusatzfinanzierungen wie Strategische Programme,
- b. Prorektorin/Prorektor Forschung: Bewilligung für die Verlängerung von Verfügungsberechtigungen oder die Mitnahme von Drittmitteln bei Austritten der Projektverantwortlichen,
- c. Prorektorin/Prorektor Professuren und wissenschaftliche Information: Führung der gesamtuniversitären Professurenplanung, Führung von Berufungs-, Beförderungs- und Bleibeverhandlungen für Professuren mit der Dekanin oder dem Dekan. Zusprache und Steuerung von Einrichtungskrediten sowie von Einkäufen in die Pensionskasse, beides gemäss Vorgaben der Universitätsleitung
- d. Direktorin/Direktor Universitäre Medizin Zürich (UMZH): Wahrnehmung der Aufgaben gemäss lit. c für die Medizinische Fakultät. Die Zusprache von Einrichtungskrediten setzt eine Koordination mit der Prorektorin/dem Prorektor Professuren und wissenschaftliche Informationen bezüglich der Entwicklung der zugesagten Mittel voraus,
- e. Direktorin/Direktor Immobilien und Betrieb: Führung des Mietportfolios, der Liegenschaftsrechnung und der zugehörigen Kosten. Planung der Investitionen in Immobilien und der sich daraus ergebenden Nutzungskosten.

§ 13 Die Direktorin oder der Direktor Finanzen und Personal hat folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

Direktorin/
Direktor Finanzen
und Personal

- a. Sicherstellung der Finanzplanung und Budgetierung gemäss Vorgaben der Universitätsleitung,
- b. Organisation und/oder Koordination der universitätsweiten Prozesse zur Ressourcenallokation und zum Controlling,
- c. Beratung der Universitätsleitung über finanzielle Aspekte, beispielsweise in der strategischen Planung oder bei Investitionsvorhaben,
- d. Finanz- und Kapitalbewirtschaftung inklusive Steuern und Versicherungswesen. Bereitstellung der Instrumente und Prozesse für die operative Abwicklung,
- e. Definition des Vorgehens zu Rechnungslegung, Mittelbewirtschaftung, Finanzberichterstattung, Managementinformationssystem und finanziellem Risikomanagement im Rahmen der übergeordneten Bestimmungen,
- f. Sicherstellung einer hochwertigen, zeitnahen Finanzberichterstattung und eines effektiven Controllings,
- g. Umsetzung von Massnahmen bei erheblichen Defiziten sowie bei konkretem Verdacht auf nicht ordnungsgemässe Mittelverwendung in Abstimmung mit der Universitätsleitung,
- h. Unterzeichnung der Jahresrechnung mit der Rektorin/dem Rektor,
- i. Koordination der Arbeitsbeziehungen zur externen Finanzrevision,
- j. Vertretung der UZH in finanziellen Belangen. Sie oder er ist erste Ansprechperson in finanziellen Fragen für Externe, sofern keine andere Regelung besteht.

2. Abschnitt: Finanzielle Funktionsträgerinnen und Funktionsträger

Dekanin/Dekan

§ 14 ¹ Die Dekanin oder der Dekan leitet die Fakultät und vertritt sie gegen aussen. Sie oder er hat dabei folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Bewilligung von Ausgaben gemäss § 21,
- b. Entwicklungs- und Finanzplanung und Antragstellung zuhanden der Universitätsleitung,
- c. Bewirtschaftung des Finanzbudgets auf Stufe Betriebsergebnis 3, des Stellenbudgets und der Investitionsmittel Mobilien,
- d. Sicherstellung eines zweckmässigen Mitteleinsatzes und der Budgeteinhaltung mit Rechenschaftspflicht gegenüber der Universitätsleitung
- e. Einsicht in alle der Fakultät zugeordneten Mittel, unabhängig von deren Herkunft,
- f. Führung der Berufungs- und Bleibeverhandlungen mit Professorinnen und Professoren mit der Prorektorin oder dem Prorektor Professuren und wissenschaftliche Information beziehungsweise der Direktorin/dem Direktor UMZH. Definition der durch die Fakultät bereitgestellten finanziellen, personellen und infrastrukturellen Ressourcen,
- g. Sicherstellung einer geordneten finanziellen und personellen Situation beim Austritt von Professorinnen und Professoren mit der Leitung der betroffenen Einheit,
- h. i.d.R. Leitung der Einheit Dekanat und des zugehörigen Verantwortungsbereichs.

² Sie oder er benennt – sofern nicht bereits andernorts definiert – eine geeignete Stellvertretung. Ihre oder seine Verantwortung für die Fakultät bleibt davon unberührt.

Leitung einer Einheit

§ 15 ¹ Die Leitung einer Einheit hat folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Bewilligung von Ausgaben und Einnahmen gemäss §§ 21, 22 und 24,
- b. Entwicklungs- und Finanzplanung und Antragstellung zuhanden der Dekanin oder des Dekans beziehungsweise des zuständigen Mitglieds der Universitätsleitung,
- c. Bewirtschaftung des Finanzbudgets auf Stufe Betriebsergebnis 2 und des Stellenbudgets in Abstimmung mit der Dekanin oder dem Dekan beziehungsweise mit dem zuständigen Mitglied der Universitätsleitung,
- d. Sicherstellung eines zweckmässigen Mitteleinsatzes und der Budgeteinhaltung mit Rechenschaftspflicht gegenüber der Dekanin oder dem Dekan beziehungsweise dem zuständigen Mitglied der Universitätsleitung,
- e. Einsicht in alle der Einheit zugeordneten Mittel, unabhängig von deren Herkunft,
- f. Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses,
- g. Vorbereitung einer ordnungsgemässen personellen und finanziellen Situation bei Austritten von Professorinnen und Professoren zuhanden der Dekanin oder des Dekans, zwei Jahre vor einem altersbedingten Austritt sind für die betroffene Professur keine unbefristeten Anstellungen mehr vorzunehmen,

- h. Antragstellung zur Eröffnung, Mutation und Schliessung von Verantwortungsbereichen,
- i. i.d.R. Leitung des Verantwortungsbereichs für die der Einheit direkt zugeordneten Mittel.

² Sie benennt – sofern nicht bereits andernorts definiert – eine geeignete Stellvertretung. Ihre Verantwortung für die Einheit bleibt davon unberührt.

§ 16 ¹ Die Leitung eines Verantwortungsbereichs ist direkt oder indirekt für die darin enthaltenen Kostenstellen und/oder Projekte verantwortlich.

Leitung
Verantwortungsbereich

² Leitung eines Verantwortungsbereichs sind:

- a. Mitglieder der Universitätsleitung;
- b. Dekaninnen und Dekane;
- c. Leitungen von Einheiten;
- d. Professorinnen und Professoren.

³ Die Leitung der Abteilung Finanzen kann in begründeten Einzelfällen weitere Personen als Leitung von Verantwortungsbereichen benennen. Antragsberechtigt sind die Dekanin oder der Dekan beziehungsweise das zuständige Mitglied der Universitätsleitung.

⁴ Finanzielle Verpflichtungen dürfen nur im Rahmen der vorhandenen oder vertraglich zugesicherten Mittel eingegangen werden.

⁵ Im Übrigen hat die Leitung eines Verantwortungsbereichs folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Bewilligung von Ausgaben und Einnahmen gemäss §§ 21, 22 und 24,
- b. Einsicht in alle Mittel des Verantwortungsbereichs,
- c. Sicherstellung der Rechnungskontrolle und einer korrekten Rechnungsstellung an Dritte. Definition der zugehörigen Funktionsträgerinnen und Funktionsträger,
- d. Unterhalt und Wartung der inventarisierten Anlagen,
- e. Zuständigkeit für die Budgetierung gemäss der Regelung in ihrer Einheit,
- f. Unverzügliche Information der Leitung der Einheit bei finanziellen Unregelmässigkeiten,
- g. Eröffnung, Mutation und Schliessung von Kostenstellen und Projekten sowie Definition von Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen.

§ 17 ¹ Kostenstellen- und Projektverantwortliche tragen die finanzielle Verantwortung für die Kostenstelle oder das Projekt.

Kostenstellen- und Projektverantwortliche

² Berechtigt sind Mitarbeitende der UZH, Mitarbeitende der Vertragsspitäler oder Mitarbeitende der Partnerhochschule bei Doppelprofessuren.

³ Kostenstellen- und Projektverantwortliche haben folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Bewilligung von Ausgaben und Einnahmen gemäss §§ 21, 22 und 24,
- b. Bewirtschaftung der zugewiesenen Mittel mit Rechenschaftspflicht gegenüber der Leitung des Verantwortungsbereichs,
- c. Kontrolle des Mitteleinsatzes und unverzügliche Information der Leitung des Verantwortungsbereichs bei Unregelmässigkeiten,
- d. Kontrolle von und Verantwortung für Projektsalden der Separaten Rechnung,

- e. Umgehende finanzielle Rechnungsfreigabe,
- f. Sicherstellung einer zügigen und korrekten Rechnungsstellung an Dritte.

⁴ Projektverantwortliche können ihr Projekt aufteilen und die Zuständigkeiten gemäss Abs. 3 an Teilprojektverantwortliche delegieren. Dies erfordert das Einverständnis der Leitung des Verantwortungsbereichs.

3. Abschnitt: Administrative Funktionsträgerinnen und Funktionsträger

Grundsätze

§ 18 ¹ Administrative Funktionsträgerinnen und Funktionsträger unterstützen die finanziell Verantwortlichen.

² Sie sind in der Regel Mitarbeitende der UZH, der Vertragsspitäler oder der Partnerhochschule bei Doppelp Professuren. Ihre Funktion beinhaltet eine prozessuale und/oder fachliche Verantwortung.

Abteilung
Finanzen

§ 19 ¹ Die Abteilung Finanzen stellt direkt oder indirekt ordnungsgemässe finanzrelevante Prozesse sicher.

² Sie führt das finanzielle und betriebliche Rechnungswesen sowie die universitätsweiten Prozesse, u.a. zur Finanzplanung, Budgetierung, Finanzberichterstattung und zum Controlling. Sie sorgt für die sachliche Richtigkeit des Jahresergebnisses.

³ Sie unterstützt die Verantwortlichen bei der Bewirtschaftung von Mitteln und steht den Einheiten der UZH in finanziellen Fragen beratend zur Seite.

Finanzcontrolling
und -koordination

§ 20 ¹ Fakultätscontrollerinnen/Fakultätscontroller unterstützen die Dekanin/den Dekan, Finanzkoordinatorinnen/Finanzkoordinatoren das zuständige Mitglied der Universitätsleitung.

² Sie haben folgende Aufgaben:

- a. Einsicht in alle Mittel der Fakultät/des UL-Bereichs,
- b. Koordination von Finanzplanung, Budgetierung und Jahresabschluss,
- c. Koordination und Ausführung der Budgetkontrolle,
- d. Beratung der Funktionsträgerinnen und Funktionsträger der Fakultät/des UL-Bereichs in finanziellen Belangen,
- e. Ansprechperson für Einheiten der Zentralen Dienste zu Finanzgeschäften und anderen fachlichen Fragen.

4. Abschnitt: Finanzkompetenzen

Einmalige
gebundene
Ausgaben

§ 21 ¹ Über einmalige gebundene Ausgaben entscheiden:

- a. bis Fr. 10'000 die oder der Kostenstellen-/Projektverantwortliche,
- b. über Fr. 10'000 bis Fr. 50'000 die Leitung des Verantwortungsbereichs allein oder zusammen mit dem oder der Kostenstellen-/Projektverantwortlichen,
- c. über Fr. 50'000 bis Fr. 100'000 die Leitung des Verantwortungsbereichs mit der Leitung der Einheit,
- d. über Fr. 100'000 bis Fr. 250'000
 - die Leitung des Verantwortungsbereichs mit der Dekanin oder dem Dekan in den Fakultäten,
 - die Leitung des Verantwortungsbereichs mit dem zuständigen Mitglied der Universitätsleitung in den Zentralen Diensten,

- die Leitung des Verantwortungsbereichs mit der Leitung der Einheit in Einheiten mit erweiterter Ausgabenkompetenz,
 - die Mitglieder der Universitätsleitung in ihren Zuständigkeitsbereich allein.
- e. über Fr. 250'000 bis Fr. 500'000 zwei Mitglieder der Universitätsleitung,
 f. über Fr. 500'000 bis Fr. 1'000'000 die Universitätsleitung,
 g. über Fr. 1'000'000 der Universitätsrat.

² In den Fällen gemäss lit. f und g gilt der protokollierte Beschluss als Ausgabenbewilligung im Sinne von § 40 FCV. Die Unterzeichnung allfälliger Verträge und die Rechnungsfreigabe erfolgen durch zwei Mitglieder der Universitätsleitung. In den Fällen gemäss lit. a bis e gilt der unterzeichnete Vertrag oder die freigegebene Rechnung.

³ Bei Personalunion in den Fällen gemäss Abs. 1 lit. c oder d erfolgt die Zweitunterschrift durch die jeweilige Stellvertretung. Davon ausgenommen sind Mitglieder der Universitätsleitung.

⁴ Bei Ausgaben gemäss Abs. 1 lit. e und f dürfen die für das zugehörige Budget verantwortlichen Personen nachträgliche Erhöhungen selbst bewilligen, solange alle folgenden Bedingungen erfüllt sind: Die Kostensteigerung:

- a. geht auf externe, unvorhersehbare Effekte wie Wechselkurse, Zölle oder Importgebühren zurück,
- b. erfordert keine Budgeterhöhung,
- c. beträgt maximal 5% der ursprünglich bewilligten Ausgabe.

§ 22 ¹ Über wiederkehrende gebundene Ausgaben entscheiden:

- a. bis Fr. 10'000 pro Jahr die Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen,
- b. über Fr. 10'000 bis Fr. 50'000 pro Jahr
 - die Leitung des Verantwortungsbereichs mit der Leitung der Einheit in Einheiten mit erweiterter Ausgabenkompetenz,
 - zwei Mitglieder der Universitätsleitung in allen anderen Einheiten,
- c. über Fr. 50'000 bis Fr. 200'000 pro Jahr die Universitätsleitung,
- d. über Fr. 200'000 pro Jahr der Universitätsrat.

Wiederkehrende
gebundene
Ausgaben

² Bei den Fällen gemäss lit. c und d gilt der protokollierte Beschluss als Ausgabenbewilligung im Sinne von § 40 FCV. Die Unterzeichnung allfälliger Verträge erfolgt durch zwei Mitglieder der Universitätsleitung. Bei den Fällen gemäss lit. a und b gilt der unterzeichnete Vertrag.

³ Ist die Leitung des Verantwortungsbereichs gleichzeitig gemäss Abs. 1 lit. b mitzeichnungsberechtigt, so erfolgt die Zweitunterschrift durch ihre Stellvertretung.

§ 23 ¹ Die Schwellenwerte gelten für alle der jeweiligen Ausgabenbewilligung nachgelagerten Prozesse (u.a. Vertragsunterzeichnung) analog.

Besonderheiten

² Über interne Transaktionen wie Verrechnungen oder Umbuchungen entscheiden die Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen unabhängig vom Betrag.

³ Ausgaben dürfen nicht aufgeteilt werden, um die Kompetenzen gemäss §§ 21 und 22 zu umgehen. Die Prüfprozesse in §§ 53 und 69 sind einzuhalten.

⁴ Die ursprünglich zuständige Instanz bewilligt sämtliche Erhöhungen einer Ausgabe, solange der neue Gesamtbetrag in ihrer Zuständigkeit bleibt. Ausgenommen sind Fälle gemäss § 21 Abs. 4.

Einnahmen

- § 24 ¹ Über Einnahmen entscheiden:
- a. bis Fr. 10'000 die oder der Projektverantwortliche,
 - b. über Fr. 10'000 bis Fr. 100'000 die Leitung des Verantwortungsbereichs,
 - c. über Fr. 100'000 bis Fr. 250'000 die Leitung des Verantwortungsbereichs mit der Leitung der Einheit,
 - d. über Fr. 250'000 bis Fr. 1'000'000 die Leitung des Verantwortungsbereichs,
 - in den Fakultäten mit der Prorektorin oder dem Prorektor Forschung und der Direktorin oder dem Direktor Finanzen und Personal,
 - in den Zentralen Diensten mit dem zuständigen Mitglied der Universitätsleitung und der Direktorin oder dem Direktor Finanzen und Personal.
 - e. über Fr. 1'000'000 bis Fr. 3'000'000 die Universitätsleitung,
 - f. über Fr. 3'000'000 der Universitätsrat.
- ² In den Fällen gemäss lit. e und f gilt der protokollierte Beschluss als Bewilligung. Die Unterzeichnung erfolgt durch zwei Mitglieder der Universitätsleitung.
- ³ Einnahmen dürfen nicht aufgeteilt werden, um die Kompetenzen gemäss Abs. 1 zu umgehen. Allfällige Prüfverfahren gemäss § 60 sind einzuhalten.
- ⁴ Abweichend von Abs. 1 gelten folgende Besonderheiten:
- a. Rechtsgeschäfte mit dem Schweizerischen Nationalfonds und der Europäischen Union unterliegen deren Regelungen. Fälle gemäss Abs. 1 lit. e und f, die keine Rechte an den Forschungsergebnissen beanspruchen, werden der UL beziehungsweise dem UR periodisch zur Kenntnis gebracht,
 - b. über Rechtsgeschäfte mit besonderen Bedingungen und Auflagen wie drittfinanzierte Professuren oder Konventionalstrafen über Fr. 1'000'000 entscheidet immer der Universitätsrat,
 - c. über Erbschaften bis Fr. 3'000'000 entscheidet die Universitätsleitung,
 - d. Rechtsgeschäfte mit besonderen Bestimmungen wie Beschränkungen der Freiheit von Forschung und Lehre oder die Benennung von Gebäuden und Hörsälen nach den Geldgebenden erfordern einen Beschluss der Universitätsleitung, solange der Gesamtwert von Fr. 3'000'000 nicht überschritten wird.

3. Mittelherkunft

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 25 ¹ Mittel der UZH werden in der Universitätsrechnung, der Separaten Rechnung und in Legaten geführt. Allgemein

² Vorhaben mit gemischten finanziellen Beiträgen werden gemäss der Mittelherkunft in der Universitätsrechnung und in der Separaten Rechnung geführt.

§ 26 ¹ Zur Universitätsrechnung gehören: Universitätsrechnung

- a. Beiträge der öffentlichen Hand wie der Staatsbeitrag des Kantons Zürich, die Grundbeiträge des Bundes und die Beiträge der übrigen Kantone gemäss Interkantonaler Universitätsvereinbarung,
- b. Gebühren der UZH wie Studien-, Prüfungs-, Benutzungs- oder Verwaltungsgebühren. Ihre Erhebung wird in entsprechenden Erlassen geregelt,
- c. Einnahmen aus Verkäufen, Beteiligungen, Lizenzen, Overhead und Kapitalgewinnen,
- d. Einnahmen aus Dienstleistungen oder Weiterbildungsangeboten, die nicht-kostendeckend oder infolge eines spezifischen gesetzlichen Auftrags erbracht werden.

² Den Verzicht auf Kostendeckung gemäss lit. d genehmigt:

- a. die Direktorin oder der Direktor Finanzen und Personal bei Dienstleistungen,
- b. das zuständige Mitglied der Universitätsleitung und die Direktorin oder der Direktor Finanzen und Personal bei Weiterbildungsangeboten.

§ 27 Zur Separaten Rechnung («Drittmittelrechnung») gehören Mittel Dritter, wie: Separate Rechnung

- a. Zuwendungen und Erbschaften,
- b. Forschungs- und Lehrbeiträge,
- c. kostendeckende Dienstleistungen und Weiterbildungsangebote ohne direkten Gesetzauftrag,
- d. weitere Einnahmen in den Vorhaben gemäss lit. a-c, beispielsweise aus Verkäufen, Veranstaltungen und Publikationen.

2. Abschnitt: Einnahmen der Separaten Rechnung

§ 28 ¹ Zuwendungen umfassen Schenkungen, Spenden und Vermächtnisse. Der Zweck und/oder der Zeitraum für ihre Verwendung sind nicht abschliessend bestimmt. Zuwendungen können mit Bekanntmachungsleistungen verbunden sein. Zuwendungen und Erbschaften

² Erbschaften sind Vermögensteile aus einem Nachlass zugunsten der UZH als eingesetzter Erbin.

§ 29 ¹ Forschungs- und Lehrbeiträge unterstützen entsprechende Vorhaben, wobei Verwendungszweck und Zeitraum definiert sind. Die Rechte an den Ergebnissen gehören der UZH. Den Geldgebenden kann ein Verwertungsrecht eingeräumt werden, wobei exklusive Rechte in der Regel vergütet werden. Forschungs- und Lehrbeiträge

² Forschungsbeiträge umfassen auch:

- a. Forschungsk Kooperationen mit anderen Forschungsinstitutionen oder der Industrie, wobei die Rechte an den Ergebnissen den Partnern gemeinsam gehören können,
- b. klinische Studien, die von Forschenden initiiert und bezüglich Inhalt und Vorgehen massgeblich gestaltet werden (investigator-driven clinical trial).

³ Die Universitätsleitung entscheidet über die Verwendung der allenfalls durch Dritte gewährten Gemeinkostenzuschüsse («Overhead»).

Dienstleistung
und Weiterbildung

§ 30 ¹ Als Dienstleistungen gelten:

- a. Auftragsforschung, d.h. eine vom Auftraggeber definierte, in sich geschlossene Aufgabenstellung, i.d.R. durch Anwendung von bestehendem Wissen. Die Rechte an den Ergebnissen gehören den Auftraggebenden und werden i.d.R. nicht gesondert entschädigt,
- b. Klinische Studien, welche die/der Auftraggebende initiiert und bezüglich Inhalt und Vorgehen massgeblich gestaltet hat (industry-sponsored clinical trial),
- c. weitere Aufträge.

² Weiterbildungsangebote umfassen

- a. Weiterbildungsstudiengänge mit Abschluss Master of Advanced Studies, Diploma of Advanced Studies oder Certificate of Advanced Studies,
- b. Weiterbildungs- und Fortbildungskurse,
- c. Weitere Angebote des lebenslangen Lernens.

Kostendeckung

§ 31 ¹ Dienstleistungen und Weiterbildungsangebote werden zu marktkonformen Preisen erbracht, die mindestens abdecken:

- a. direkte Kosten der Erbringung wie Sachkosten und (anteilige oder verrechnete) Lohnkosten,
- b. Kosten für die Absicherung allfälliger besonderer Risiken,
- c. Mehrwertsteuer,
- d. Beitrag an die Gemeinkosten für die UZH und allenfalls auch für die erbringende Einheit («Overhead»).

² Der Overhead der UZH wird auf die Bruttoeinnahmen erhoben. Er beträgt:

- a. bei Weiterbildungsangeboten 5%,
- b. bei Dienstleistungen ohne Nutzung von Laborinfrastruktur 10%,
- c. bei Dienstleistungen mit Nutzung von Laborinfrastruktur 20%,
- d. bei Sammelprojekten ist der höchste Prozentsatz der laufenden Dienstleistungen massgebend.

³ Einheiten können für ihre Leistungen zugunsten der Dienstleistungen ebenfalls einen Overhead erheben. Dieser darf die Sätze in Abs. 2 nicht übersteigen.

Einnahmen in der
Humanmedizin

§ 32 ¹ Der UZH werden in Anlehnung an die Verordnung über die Forschung und Lehre der Universität im Gesundheitsbereich vom 16. April 2003 (415.16) alle Einnahmen für universitäre Aufgaben zugeordnet:

- a. Forschungs- und Lehrbeiträge,
- b. Einnahmen aus Weiterbildungsstudiengängen und aus Weiterbildungsangeboten der UZH,

- c. Einnahmen aus Dienstleistungen, die nicht durch Einheiten an den Vertragsspitälern erbracht werden.
- ² Die Zuordnung erfolgt im Rahmen der Prüfung der jeweiligen Rechtsgeschäfte.

3. Abschnitt: Besondere Regelungen in der Separaten Rechnung

- § 33** ¹ Vorhaben der Separaten Rechnung werden in Projekten geführt. Projekte
- ² Die Mittel stehen den Projektverantwortlichen zur Verfügung und sind zweckentsprechend zu verwenden. Die finanzielle Verantwortung umfasst das gesamte Betriebsergebnis.
- ³ Während der Projektlaufzeit werden Salden am Ende eines Kalenderjahres vollumfänglich auf das Folgejahr übertragen.
- ⁴ Die Projektverantwortlichen tragen die Risiken ihres Vorhabens und deren finanzielle Folgen wie beispielsweise Währungseffekte. Projektrisiken sind bei der Planung zu berücksichtigen.
- § 34** ¹ Einnahmen können zu einem Sammelprojekt zusammengefasst werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind: Sammelprojekte
- a. Die Einnahmen dienen dem gleichen Zweck (z.B. Forschung oder Lehre),
 - b. Es besteht keine Rechenschaftspflicht über die Mittelverwendung,
 - c. Die einzelnen Einnahmen liegen unter Fr. 100'000.
- ² Weiterbildungsstudiengänge dürfen nicht als Sammelprojekte geführt werden.
- ³ Sammelprojekte für Dienstleistung und Weiterbildung werden am Ende des Kalenderjahres abgerechnet.
- § 35** ¹ Am Ende der Laufzeit werden Projekte abgerechnet und aufgelöst. Restsalden stehen den Projektverantwortlichen zur Verfügung. Anderslautende Vereinbarungen mit den Geldgebenden bleiben vorbehalten. Projektabschluss und Restsalden
- ² Überschüsse dienen zunächst der Deckung von Defiziten aus anderen Projekten. Darüber hinaus gehende Überschüsse können für universitäre Aufgaben eingesetzt werden. Die Verwendung von Überschüssen über Fr. 250'000 muss durch die Universitätsleitung genehmigt werden.
- ³ Projekte dürfen nur in Ausnahmefällen ein Defizit aufweisen. Wenn die Projektverantwortlichen das Defizit nicht decken können, wird eine Lösung mit der gemäss § 6 übergeordneten Stelle gesucht.
- § 36** ¹ Die Projektverantwortung endet mit dem Arbeitsverhältnis. Austritt Projektverantwortliche
- ² Die Projektverantwortung wird in Abstimmung mit der Leitung des Verantwortungsbereichs und der Leitung der Einheit an eine andere Person übertragen. Ist die Leitung der Einheit gleichzeitig auch Projektverantwortliche, so stimmt sie die Übertragung mit ihrer Stellvertretung ab.
- ³ In Ausnahmefällen, insbesondere bei SNF-Projekten, bewilligt die Prorektorin oder der Prorektor Forschung auf Antrag des oder der ausscheidenden Projektverantwortlichen:
- a. eine Verlängerung der Projektverantwortung für die Dauer des Projekts oder maximal drei Jahre. Neue Mittel dürfen nicht eingeworben werden. Dies setzt das Einverständnis der Personen in Abs. 2 voraus, oder

- b. eine Übertragung des Projekts an die neue, betreffend Einwerbung und Verwaltung von Beiträgen Dritter gleichgestellte Arbeitsstelle. Dies setzt eine schriftliche Zustimmung der neuen Arbeitsstelle sowie der oder des Geldgebenden voraus.

⁴ Über weitere Ausnahmen entscheidet die Universitätsleitung.

4. Abschnitt: Treuhandverhältnisse

Treuhand-
verhältnisse

§ 37 ¹ Die UZH kann mit ihr nahestehenden Institutionen und/oder Personen vertraglich begründete und kostendeckend entschädigte Treuhandverhältnisse eingehen. Über den üblichen Leistungskatalog hinausgehende Angebote sind nicht möglich.

² Die UZH haftet aus dem Treuhandverhältnis nicht für Schäden, die Dritten entstehen.

4. Mittelbewirtschaftung

1. Abschnitt: Grundlagen

- § 38 ¹ Die Mittel der UZH werden im Wesentlichen für Personalausgaben, laufende Betriebsausgaben und Investitionen in Mobilien verwendet. Allgemeines
- ² Zweckgebundene Mittel dürfen nur mit schriftlichem Einverständnis der Geldgebenden oder der zusprechenden Stelle der UZH umgewidmet werden.
- § 39 ¹ In der Universitätsrechnung werden unterschieden: Universitätsrechnung
- a. Basisfinanzierung: Mittel für den Grundauftrag. Die Verantwortlichen können diese in einem Kalenderjahr eigenständig für ihre Aufgaben einsetzen,
 - b. Zusatzfinanzierung: Zweckgebundene und befristete Mittel wie Strategische Programme, Projekt-/Anschubfinanzierungen, Einrichtungskredite,
 - c. Eigene Erträge: Mittel aus eigenen Aktivitäten wie Verkäufen oder Dienstleistungen,
 - d. Investitionen Mobilien: Mittel für materielle und immaterielle Anlagen, beispielsweise für:
 - den Basisbedarf der Fakultäten und Zentralen Dienste,
 - den Zusatzbedarf für Strategische Programme, Forschungsschwerpunkte, Technologieplattformen und andere Core Facilities,
 - Hard- und Software,
 - aus Einrichtungskrediten finanzierte Investitionen.
- ² Mittel der Universitätsrechnung werden pro Kalenderjahr budgetiert.
- § 40 ¹ Ein Einrichtungskredit kann bei der Ernennung, Beförderung oder in Bleibeverhandlungen zum Auf- oder Ausbau einer Professur zugesprochen werden. Er untersteht dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit. Einrichtungskredit
- ² Die Laufzeit beträgt sechs Jahre. Massgeblich ist der Zeitpunkt der neusten Zusage gemäss Verfügung oder Vertrag. Ungenutzte Mittel verfallen am Ende der Laufzeit.
- ³ In begründeten Ausnahmefällen kann die Inhaberin oder der Inhaber auf Basis einer aktualisierten Planung einmalig eine Verlängerung des Einrichtungskredits auf in der Regel maximal acht Jahre bei der Prorektorin oder dem Prorektor Professuren und wissenschaftliche Informationen beantragen. In der Medizinischen Fakultät erfolgt die Antragstellung an die Direktorin oder den Direktor UMZH.

2. Abschnitt: Finanzplanung und Budgetierung

- § 41 ¹ Die Entwicklungs- und Finanzplanung erfolgt rollend für vier Jahre auf der Basis der strategischen Ziele der UZH. Sie geht in den Konsolidierten Entwicklungs- und Finanzplan (KEF) des Kantons Zürich ein. Entwicklungs- und Finanzplan
- ² Der Entwicklungs- und Finanzplan besteht aus:
- a. der Entwicklungsplanung mit inhaltlichen Aussagen zu den wichtigsten Zielen und Vorhaben,
 - b. der Finanzplanung mit begründeten Anträgen für zusätzliche Mittel,

- c. der Lehrstuhlplanung mit Anträgen zur Wiederbesetzung, Umwandlung, Schaffung oder Aufhebung von Lehrstühlen.

³ Die Fakultäten stellen Anträge zuhänden der Universitätsleitung. Einheiten der Zentralen Dienste stellen Anträge zuhänden des zuständigen Mitglieds der Universitätsleitung.

Finanzplanung

§ 42 Die Finanzplanung bestimmt:

- a. die Basisfinanzierung sowie die Prognose für eigene Erträge auf Stufe Fakultät/UL-Bereich,
- b. Zusatzfinanzierungen für Strategische Programme, Anschubfinanzierungen oder aktuelle Vorhaben,
- c. die Prognose für die Mittel der Separaten Rechnung,
- d. die Investitionen (Immobilien und Mobilien) und die Kosten für Abschreibungen und Zinsen,
- e. die Stellenplanung der UZH.

Budgetierung

§ 43 ¹ Das Budget wird für ein Kalenderjahr festgelegt und durch die Universitätsleitung verabschiedet. Die Direktorin oder der Direktor Finanzen und Personal stellt Antrag.

² Das erste Jahr der Finanzplanung bildet die Budgetvorgabe. Vorbehalten bleiben Anpassungen seitens der Universitätsleitung, insbesondere bei Kürzung der Mittel für die UZH.

³ Die Budgetierung umfasst Basisfinanzierung und eigene Erträge auf Stufe Betriebsergebnis 3, Stellenbudget sowie Investitionen in Mobilien. Zuständig sind:

- a. die Dekaninnen und Dekane in den Fakultäten;
- b. die Mitglieder der Universitätsleitung in dem jeweiligen UL-Bereich.

⁴ Zusatzfinanzierungen werden in eigenen, von der Universitätsleitung genehmigten Prozessen verteilt und unterliegen der Budgetierungspflicht. Die Prozess- und Dokumentationsverantwortung liegt beim jeweils zuständigen Mitglied der Universitätsleitung.

3. Abschnitt: Zwischenbericht und Forecast

Zwischenbericht

§ 44 ¹ Die Abteilung Finanzen erstellt periodisch einen Zwischenbericht für die Universitätsleitung und den Universitätsrat.

² Im Zwischenbericht werden wichtige inhaltliche Meilensteine, das voraussichtliche Ergebnis der Erfolgs- und Investitionsrechnung, der Personalbestand und ausgewählte Kennzahlen dargestellt.

³ Abweichungen vom Finanz- oder Stellenbudget auf Stufe einer Fakultät oder eines UL-Bereichs müssen zuhänden der Direktorin oder des Direktors Finanzen und Personal begründet werden.

Forecast

§ 45 Mit dem Zwischenbericht legt die UZH gegenüber dem Kanton Rechenschaft ab. Sie meldet dabei den voraussichtlich verausgabten Kostenbeitrag und die voraussichtlich verausgabten Investitionsmittel (Mobilien und Immobilien).

4. Abschnitt: Jahresabschluss, Jahresbericht und Saldovortrag

§ 46 ¹ Der Jahresabschluss stellt eine periodengerechte Erfassung aller Geschäftsfälle und eine den gesetzlichen Vorgaben entsprechende Jahresrechnung sicher. Jahresabschluss

² Die Einheiten müssen folgende Punkte zu verschiedenen Stichdaten sicherstellen. Vorbehalten bleiben weitergehende Anweisungen der Abteilung Finanzen:

- a. Abschluss der Verarbeitung von Rechnungen und internen Transaktionen sowie Meldung von Abgrenzungen,
- b. Abrechnung von Nebenkassen und Vorschüssen,
- c. Aktualisierung der inventarisierten Anlagen sowie ihre Beurteilung bezüglich allfälliger dauernder Wertminderung,
- d. Meldung zu Rückstellungen und weiteren Informationen aus Anhang 1,
- e. Aktualisierung des Inventars an Roh- und Hilfsmaterialien sowie Handelswaren für die im Anhang 1 genannten Einheiten,
- f. Unterstützung der Abteilung Finanzen bei der interkantonalen Konsolidierung für die im Anhang 1 genannten Einheiten,
- g. Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses,
- h. Meldung von nach dem Abschlussstichtag auftretenden Ereignissen über Fr. 100'000.

§ 47 ¹ Für die Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses sind verantwortlich: Prüfung und Freigabe Jahresergebnis

- a. in den Fakultäten: die Leitungen der Einheiten und die Dekanin/der Dekan,
- b. in den Zentralen Diensten: die Leitungen der Einheiten und das Mitglied der Universitätsleitung.

² Die Verantwortlichen legen das Vorgehen fest. Mit der Freigabe bestätigen sie nach bestem Wissen und Gewissen:

- a. die relevanten Schritte im Jahresabschluss wurden durchgeführt,
- b. das Jahresergebnis ist frei von wesentlichen Fehlaussagen, dazu zählen auch unterlassene Angaben,
- c. es bestehen keine ausserhalb der Buchhaltung der UZH geführten Vermögensbestände wie beispielsweise Kassen, Post- und Bankkonten,
- d. es besteht keine Kenntnis von Unregelmässigkeiten oder von deliktischen Handlungen, in die Angestellte der Einheit involviert waren oder die wesentliche Auswirkungen auf das Jahresergebnis haben könnten,
- e. es bestehen keine Ereignisse über Fr. 100'000, durch die sich die Jahresrechnung ändern könnte.

§ 48 Der Jahresbericht ergänzt das finanzielle Jahresergebnis um eine Berichterstattung zu den wichtigsten Entwicklungen des Kalenderjahres und statistische Angaben wie die Studierenden-, Abschluss- und Personalzahlen. Jahresbericht

§ 49 ¹ Die Differenz zwischen Budget und freigegebenem Jahresergebnis bildet den Budgetsaldo. Die Leitungen der Einheiten sind für den Budgetsaldo verantwortlich. Saldovortrag

² Ein Saldovortrag auf das kommende Kalenderjahr ist auf Einheiten der Fakultäten beschränkt und untersteht dem Finanzierungsvorbehalt. Er berechnet sich aus den Budgetsalden einer Fakultät.

³ Die Budgetsalden werden pro Einheit und für das Dekanat auf Stufe Betriebsergebnis 2 bestimmt. Hinzu kommt der Budgetsaldo für den Professuraufwand der ganzen Fakultät. Er wird dem Dekanat zugeordnet.

⁴ In die Berechnung des Saldovortrags gehen ein:

- a. positive Budgetsalden bis 3% des geplanten Betriebsergebnisses,
- b. negative Budgetsalden.

Über Ausnahmen entscheidet die Universitätsleitung.

⁵ Alle Saldovorträge werden kaufmännisch auf Fr. 100 gerundet. Die Verteilung regelt die Dekanin oder der Dekan mit der Leitung der Einheiten. Saldovorträge werden bis Ende April des Folgejahres definitiv zugewiesen.

⁶ Negative Salden von über 25% des Budgets sind nach zwei aufeinanderfolgenden Jahren spätestens bis Ende September des dritten Jahres der Dekanin oder dem Dekan zu melden. Möglichkeiten zur Verbesserung des Resultats sind mit der Dekanin oder dem Dekan zu erarbeiten. Sie bilden einen integralen Bestandteil der nächsten Budgetierung.

⁷ Der Saldovortrag für Einheiten mit interner Leistungsvereinbarung im Bereich Dienstleistungen ist von den Regelungen in Abs. 3-6 ausgenommen.

5. Vertragswesen und Rechnungen

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 50 ¹ Die Zeichnungsberechtigung folgt §§ 21, 22 und 24.

² Betrifft ein Rechtsgeschäft mehrere Zuständigkeitsbereiche, so einigen sich die Beteiligten vorab, wer die Zeichnungsberechtigung übernimmt. Sie dokumentieren diese Entscheidung.

³ Die Zeichnungsberechtigten sind für den gesamten Inhalt der von ihnen abgeschlossenen Rechtsgeschäfte verantwortlich. Dies umfasst insbesondere auch die Einhaltung allenfalls vereinbarter Geschäftsbedingungen und ähnlicher Anhänge.

⁴ Ihnen obliegt zudem die Aufbewahrung der Unterlagen, in der Regel für zehn Jahre, und deren anschliessende Archivierung gemäss Archivgesetz.

Zeichnungs-
berechtigte und de-
ren Aufgaben

§ 51 ¹ Die Universitätsleitung ist für den Erlass und die Verbindlicherklärung von gesamtuniversitären Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) zuständig. Die AGB der UZH werden auf der Website der Abteilung Recht und Datenschutz publiziert.

² Beim Abschluss von Verträgen sind grundsätzlich die für das betreffende Rechtsgeschäft geltenden AGB der UZH zu vereinbaren und gegenüber den AGB der Vertragspartner möglichst durchzusetzen. Abweichende AGB dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen ausgehandelt werden.

³ Für eine Bearbeitung von personenbezogenen Daten der UZH durch Dritte oder die Auslagerung von Informatikleistungen an Dritte sind die gleichnamigen AGB und die Geheimhaltungserklärung der UZH zu vereinbaren.

Allgemeine Ge-
schäftsbedingungen

2. Abschnitt: Ausgaben

§ 52 ¹ Die UZH ist Vertragspartnerin gegenüber Dritten.

² Mit Ausnahme von Bestellungen über Bestellsysteme der UZH (z.B. P4U) bedürfen Rechtsgeschäfte mit Ausgaben der Schriftform, in der Regel als Vertrag, wenn mindestens eines der folgenden Merkmale vorliegt:

- a. Haftungsbestimmungen,
- b. Dauerschuldverhältnis (z.B. Miete, Pacht, Leasing),
- c. Immaterialgüterrechte (z.B. Urheber- oder Lizenzrechte),
- d. Datenbearbeitung durch Dritte,
- e. Kooperation mit Dritten,
- f. Gesamtwert von Fr. 10'000 oder mehr.

³ Nach Möglichkeit sind die Vertragsvorlagen der UZH zu nutzen.

⁴ Erfolgt die Bestellung durch Dritte, ist vorab das Einverständnis der Zeichnungsberechtigten einzuholen.

Formvorschriften für
Ausgaben

§ 53 ¹ Verträge müssen vor Unterzeichnung geprüft werden, wenn mindestens eines der folgenden Merkmale vorliegt:

- a. eine Haftung oder Konventionalstrafe zu Lasten der UZH. Ausgenommen sind die AGB der UZH und damit übereinstimmende Regelungen,
- b. eine Auslagerung von Aufgaben der UZH an Dritte (z.B. Bearbeitung von Personendaten),

Vertragsprüfung

- c. die Schaffung von gemeinsamen Einrichtungen mit Dritten,
- d. die Verwertung von Immaterialgüterrechten der UZH,
- e. einmalige Ausgaben über Fr. 150'000 oder wiederkehrende Ausgaben über Fr. 30'000 pro Jahr.

² Eingangsfenster für die Prüfung ist die Abteilung Recht und Datenschutz. Sie prüft Verträge mit Ausgaben selbst oder in Abstimmung mit anderen Stellen.

³ Die Zuständigkeit für die Vertragsprüfung kann mit Bewilligung der Universitätsleitung delegiert werden.

Prüfung von Rechnungen	<p>§ 54 ¹ Rechnungen von Dritten und interne Transaktionen werden vor der finanziellen Freigabe geprüft. Die formelle Prüfung und die finanzielle Freigabe müssen durch zwei verschiedene Personen erfolgen.</p> <p>² Die Leitungen der Verantwortungsbereiche bezeichnen die Bestellerinnen und Besteller sowie die formell Prüfenden.</p>
Bestellung und materielle Prüfung	<p>§ 55 ¹ Bestellerinnen und Besteller können im Auftrag der Zeichnungsberechtigten Bestellungen tätigen und Rechnungen materiell prüfen. Letzteres umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Abstimmung von Bestellung und Lieferung/Dienstleistung, b. rechnerische Kontrolle der Rechnung. <p>² Ist die Bestellerin oder der Besteller nicht verfügbar, wird die materielle Prüfung im Rahmen der formellen Prüfung vorgenommen.</p>
Formelle Prüfung	<p>§ 56 ¹ Bei der formellen Prüfung wird die Rechnung kontiert.</p> <p>² Formell Prüfende eines Verantwortungsbereichs vertreten sich gegenseitig.</p> <p>³ Die Leitung der Einheit bestimmt eine Hauptkoordinatorin oder einen Hauptkoordinator. Sie oder er dient als Ansprechperson für Rechnungen, die nur der Einheit zugeordnet werden können.</p>
Finanzielle Freigabe	<p>§ 57 ¹ Nach der finanziellen Freigabe wird die Rechnung verbucht.</p> <p>² Die finanzielle Freigabe erfolgt durch die Zeichnungsberechtigten. Sie regeln ihre Stellvertretung.</p> <p>³ Die Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen können für Beträge bis Fr. 1'000 Rechnungsdelegierte bestimmen. Ihre Verantwortung für die Kostenstelle oder das Projekt bleibt davon unberührt.</p>
Verbuchung und Aufbewahrung	<p>§ 58 Rechnungen werden durch die Abteilung Finanzen verbucht, aufbewahrt und archiviert.</p>

3. Abschnitt: Einnahmen

Formvorschriften für Einnahmen	<p>§ 59 ¹ Bei Rechtsgeschäften mit Einnahmen muss die Zuordnung der Mittel zur UZH erkennbar sein, beispielsweise über die Angabe der Arbeitsadresse der oder des Begünstigten an der UZH oder an einem Vertragsspital.</p> <p>² Für alle Rechtsgeschäfte müssen geeignet dokumentiert sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. der Betrag und Zahlungstermin beziehungsweise die Zahlungstermine, mindestens das Kalenderjahr, b. die Geldgeberin oder der Geldgeber bei Beträgen über Fr. 1'000,
--------------------------------	--

- c. eine allfällige Zweckbindung der Mittel.
- ³ Ein Rechtsgeschäft bedarf des Nachweises als Text, beispielsweise als Zuwendungsschreiben oder E-Mail der/des Geldgebenden, wenn:
 - a. den Geldgebenden Nutzungsrechte an geistigem Eigentum, Daten oder Materialien eingeräumt werden oder
 - b. der Gesamtwert Fr. 10'000 übersteigt.
- ⁴ Rechtsgeschäfte erfordern die Schriftform, in der Regel als Vertrag, wenn:
 - a. das geistige Eigentum und die damit verbundenen Nutzungsrechte nicht vollständig und exklusiv in den Besitz der UZH gehen oder
 - b. über die Leistung selbst und darauf bezogene Berichtspflichten hinausgehende Bedingungen und Auflagen, wie beispielsweise eine Haftung oder umfassende Bekanntmachungsleistungen, vereinbart werden.

§ 60 ¹ Rechtsgeschäfte müssen vor Unterzeichnung geprüft werden, wenn mindestens eines der folgenden Merkmale vorliegt:

- a. Immaterialgüterrechte,
- b. über die Leistung selbst und darauf bezogene Berichtspflichten hinausgehende Verpflichtungen der UZH,
- c. ein Gesamtwert über Fr. 150'000.

² Die folgenden Stellen sind Eingangsfenster für die Prüfung:

- a. Unitetra: Verwertung von geistigem Eigentum der UZH und Material Transfer Abkommen,
- b. EU GrantsAccess: Forschungsprogramme der Europäischen Union (ausser ESA) und der USA (z.B. NIH),
- c. Drittmittelmanagement: Alle weiteren Rechtsgeschäfte.

³ Für die Prüfung können die Stellen gemäss Abs. 2 bei Bedarf weitere Stellen beiziehen oder diesen das Geschäft zur Prüfung überweisen.

Prüfung von Rechtsgeschäften mit Einnahmen

§ 61 ¹ Für jede im Namen der UZH erbrachte Leistung gegen Entgelt an Dritte ist eine Rechnung zu erstellen.

² Die Rechnung wird im Buchhaltungssystem der UZH erfasst. Die Abteilung Finanzen stellt die nötigen Hilfsmittel bereit und entscheidet über Ausnahmen.

³ Mit der Rechnungsstellung werden in der Regel die in den §§ 55 und 56 genannten Personen betraut.

Rechnungsstellung

§ 62 ¹ Die UZH unterliegt den eidgenössischen gesetzlichen Bestimmungen zur Mehrwertsteuer.

² Die Mehrwertsteuer ist in allen Rechtsgeschäften und bei der Rechnungsstellung zu berücksichtigen. Netto- und Mehrwertsteuerbetrag sowie der anwendbare Steuersatz sind explizit ausgewiesen.

³ Die Zeichnungsberechtigten sind für die Einhaltung der mehrwertsteuerlichen Vorgaben verantwortlich. Die Abteilung Finanzen berät und bestimmt abschliessend über die Mehrwertsteuerpflicht und den anwendbaren Steuersatz.

Mehrwertsteuer

§ 63 ¹ Die Abteilung Finanzen ist für das Mahn- und Inkassowesen verantwortlich. Sie entscheidet über eine allfällige Delegation und deren Bedingungen.

Mahn- und Inkassowesen

² Wird eine Forderung nicht fristgerecht beglichen, so leiten die Zuständigen gemäss Abs. 1 nach der letzten Mahnung eine Betreibung ein. Im Bedarfsfall nehmen sie zuvor Rücksprache mit der betroffenen Einheit.

³ Einzel- und Pauschalwertberichtigungen von offenen Forderungen werden durch die Abteilung Finanzen zulasten der Kostenstelle oder des Projekts verbucht.

6. Stellenbudget und Anstellungen

- § 64** ¹ Für Anstellungen aus Mitteln der Universitätsrechnung muss neben den finanziellen Mitteln ein Stellenbudget vorhanden sein. Stellenbudget
- ² Das Stellenbudget bildet die Obergrenze der zulässigen Anstellungen in Vollzeitäquivalenten. Es begründet keinen Anspruch auf entsprechende finanzielle Mittel.
- ³ Vom Stellenbudget ausgenommen sind:
- a. Ersatzanstellungen insbesondere für Mutterschaft, Krankheit, Unfall,
 - b. Stellen für Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Aushilfen,
 - c. Anstellungen auf Stundenlohnbasis,
 - d. auf maximal 12 Monate befristete und nicht verlängerbare Anstellungen, beispielsweise im Rahmen von Projekten.
- § 65** Das Stellenbudget wird in den folgenden Kategorien geführt: Kategorien
- a. Professuren,
 - b. Qualifikationsstellen,
 - c. Wissenschaftliche Mitarbeitende sowie administratives und technisches Personal.
- § 66** ¹ Die Einheiten können Stellen aus den Kategorien wissenschaftliche Mitarbeitende und administrativ-technisches Personal eigenständig umwidmen. Umwidmung
- ² Das Stellenbudget für Professuren darf nicht umgewidmet werden. Eine befristete Umwidmung von Mittelbaustellen in Assistenzprofessuren oder Professuren ad personam erfordert das Einverständnis der Universitätsleitung.
- ³ Umwidmungen von Qualifikationsstellen erfordern eine Genehmigung der Universitätsleitung. Antragsberechtigt ist die Dekanin oder der Dekan.
- § 67** ¹ Unterjährige Überschreitungen des Stellenbudgets einer Einheit bewilligt: Unterjährige Abweichungen
- a. die Dekanin oder der Dekan in den Fakultäten, oder
 - b. das zuständige Mitglied der Universitätsleitung in den Zentralen Diensten.
- Die Fakultät oder der UL-Bereich muss dafür insgesamt das Stellenbudget einhalten.
- ² Unterjährige Überschreitungen des Stellenbudgets einer Fakultät oder eines Bereichs der Zentralen Dienste bewilligt die Universitätsleitung solange das gesamtuniversitäre Stellenbudget noch nicht ausgeschöpft ist.
- § 68** Anstellungen oder die Änderung von Anstellungen setzen das Einverständnis der Verantwortlichen für das Finanzbudget und allenfalls das Stellenbudget voraus. Dieses muss vor Einreichung eines entsprechenden Antrags eingeholt werden. Anstellung

7. Beschaffungswesen und Anlagenmanagement

1. Abschnitt: Allgemeines

Vergabe von
Aufträgen

§ 69 ¹ Die Vergabe von Aufträgen für alle Beschaffungen der UZH unterliegt dem Beitrittsgesetz zur revidierten Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001 und der Submissionsverordnung des Kantons Zürich vom 23. Juli 2003:

- a. Freihändige Vergabe: Güter und Dienstleistungen bis Fr. 150'000. Wo immer möglich, sind mehrere Angebote einzuholen und dasjenige mit dem besten Preis-/Leistungs-Verhältnis auszuwählen,
- b. Einladungsverfahren: Güter und Dienstleistungen über Fr. 150'000 bis Fr. 250'000. Auswahl des besten Angebots aus mindestens drei Offerten,
- c. Ausschreibung (offenes oder selektives Verfahren): Güter und Dienstleistungen über Fr. 250'000.

² Bei Unsicherheit über das erforderliche Verfahren ist das Assetmanagement vor Beginn der Vergabe zu kontaktieren.

Zuständigkeiten

§ 70 ¹ Die Beschaffung aktivierungspflichtiger Anlagen unterliegt einer Bedarfsprüfung und wird zentral koordiniert.

² Alle anderen Beschaffungen obliegen den Kostenstellen- und Projektverantwortlichen.

Anlagen und Akti-
vierungspflicht

§ 71 ¹ Anlagen (materielle und immaterielle) haben:

- a. einen identifizierbaren Wert, der verkauft oder vermietet werden könnte,
- b. durchsetzbare Verfügungsrechte,
- c. zum Zeitpunkt der Herstellung oder des Kaufs einen erkennbaren künftigen Nutzen für mehr als ein Jahr und
- d. belegbare Herstellungskosten.

² Anlagen oder funktionale Einheiten mit mehreren Anlagen sind ab einem Beschaffungswert über Fr. 10'000 aktivierungspflichtig.

³ Sammelbestellungen von Anlagen unter Fr. 10'000 pro Stück sind ab einem Gesamtwert von Fr. 50'000 aktivierungspflichtig.

⁴ Für geschenkte Anlagen gelten die Bestimmungen in Abs. 2 und 3 analog.

2. Abschnitt: Beschaffung von aktivierungspflichtigen Anlagen

Assetmanagement

§ 72 Das Assetmanagement hat folgende Aufgaben:

- a. Dokumentation der Zusprache der Investitionsmittel zuhanden der Verantwortlichen für das jeweilige Investitionsbudget,
- b. Formelle Prüfung und Freigabe von Beschaffungsanträgen zum Abruf der Investitionsmittel,
- c. Sicherstellung eines korrekten Beschaffungsverfahrens und Federführung bei Auftragsvergaben mit öffentlicher Ausschreibung,
- d. Pflege der Stammdaten der Anlagenbuchhaltung,
- e. Beratung und Unterstützung bei der Weitergabe, dem Verkauf und der Entsorgung von Anlagen.

§ 73 ¹ Zum Abruf der Investitionsmittel muss vor jeder Auftragsvergabe ein Beschaffungsantrag gestellt werden. Freigabe von Beschaffungen

² Die Freigabe des Beschaffungsantrags erfolgt durch:

- a. das Assetmanagement, sofern die tatsächlichen Kosten der Beschaffung der Zuspache entsprechen oder diese unterschreiten,
- b. die Dekanin oder den Dekan beziehungsweise das zuständige Mitglied der Universitätsleitung, sofern die tatsächlichen Kosten der Beschaffung die Zuspache übersteigen, oder es sich um neue, nicht geplante Beschaffungen handelt,
- c. zwei Mitglieder der Universitätsleitung in Fällen gemäss lit. b über Fr. 250'000. Dafür muss die Bewilligung der Ausgabe durch Universitätsleitung und/oder Universitätsrat bereits bei der Zuspache der Investitionsmittel erfolgt sein. Andernfalls ist sie nachzuholen.

§ 74 ¹ Bei Unregelmässigkeiten wie:

- a. ungenügenden Mitteln,
- b. nicht zweckmässiger Verwendung von Mitteln oder
- c. Nichteinhaltung der gesetzlichen Bestimmungen

Vorgehen bei Unregelmässigkeiten

holt das Assetmanagement eine Stellungnahme der Verantwortlichen ein. Die Bestellung oder die Zahlung der Rechnung ist während dieser Zeit, soweit rechtlich möglich, unterbrochen.

² Erfolgt in der gesetzten Frist keine Klärung, leitet das Assetmanagement mit den übergeordneten Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern Massnahmen ein.

3. Abschnitt: Inventarisierung und Anlagenmanagement

§ 75 ¹ Aktivierungspflichtige Anlagen und alle IT-Anlagen werden inventarisiert.

Inventarisierung

² Die Inventarisierung von nicht-aktivierungspflichtigen IT-Anlagen obliegt den Leitungen der Verantwortungsbereiche. Sie führen eine revisionsfähige Inventarliste gemäss Vorlage der Abteilung Finanzen.

³ Die Inventarisierung aktivierungspflichtiger Anlagen obliegt dem Assetmanagement. Die Leitungen der Verantwortungsbereiche informieren es über Änderungen der Besitzverhältnisse und Standorte.

§ 76 ¹ Die UZH ist Eigentümerin aller Anlagen. Ausgenommen sind durch Dritte finanzierte Anlagen, bei denen mit den Geldgebenden eine andere schriftliche Abmachung getroffen wurde.

Eigentum, Besitz und Nutzung

² Die UZH überträgt den Besitz an die Leitungen der Verantwortungsbereiche, in denen die Anlagen inventarisiert sind.

³ Die Besitzenden entscheiden in der Regel über Nutzung und Nutzende ihrer Anlagen. Für Anlagen im Eigentum der UZH kann die Universitätsleitung die Nutzenden, beispielsweise im Rahmen von Technologieplattformen, bestimmen.

§ 77 ¹ Die Besitzenden sind für Unterhalt und Wartung der Anlagen verantwortlich. Sie stellen sicher, dass die Anlagen mit Sorgfalt, gemäss den gesetzlichen Vorgaben und entsprechend ihren technischen Bestimmungen genutzt werden.

Betrieb, Unterhalt und Wartung

² Die Kosten für Unterhalt, Wartung und den Betrieb von Anlagen gehen zulasten der Besitzenden. Nutzende ausserhalb des Verantwortungsbereichs der Besitzenden können verpflichtet werden, sich an diesen Kosten zu beteiligen.

4. Abschnitt: Verkauf und Entsorgung von Anlagen

Verkauf von
Anlagen

§ 78 ¹ Vor einem Verkauf von Anlagen ist die kostenlose Weitergabe innerhalb der UZH zu prüfen.

² Über den Verkauf und die Festsetzung des Verkaufspreises entscheiden:

- a. bei nicht-aktivierungspflichtigen Anlagen die Besitzenden,
- b. bei aktivierungspflichtigen Anlagen das Assetmanagement.

³ Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach § 24.

⁴ Der Verkaufserlös wird in der Universitätsrechnung geführt. Vorbehalten bleiben anderslautende schriftliche Vereinbarungen mit den Geldgebenden bei drittfinanzierten Anlagen.

⁵ Die Verkaufserlöse gehen:

- a. bei nicht-aktivierungspflichtigen Anlagen an die letzten Besitzenden,
- b. bei aktivierungspflichtigen Anlagen an die UZH,
- c. bei geschenkten aktivierungspflichtigen Anlagen an die ursprünglich begünstigte Einheit.

⁶ Das Assetmanagement kann bei vollständig abgeschrieben Anlagen die letzten Besitzenden am Verkaufserlös beteiligen. Beträge über Fr. 100'000 erfordern einen Beschluss der Universitätsleitung.

Entsorgung
von Anlagen

§ 79 ¹ Anlagen werden entsorgt, wenn sie nicht mehr funktionsfähig sind, nur mit unverhältnismässigem Aufwand repariert werden können oder nicht mehr verkauft beziehungsweise weitergegeben werden können.

² Über die Entsorgung aktivierungspflichtiger Anlagen entscheiden:

- a. bei einem Restbuchwert unter Fr. 10'000 die Leitung der Einheit,
- b. bei einem höheren Restbuchwert das Assetmanagement.

³ Die Entsorgungskosten sind durch die aktuellen Besitzenden zu tragen. Das Assetmanagement kann in Einzelfällen und für bestimmte Anlagenkategorien andere Regelungen definieren. Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach § 21.

8. Konten, Kassen und Kreditkarten

1. Abschnitt: Bank- und Postkonten

§ 80 ¹ Die Abteilung Finanzen eröffnet, führt und schliesst auf die UZH lautende Bank- oder Postkonten. Sie vertritt die UZH gegenüber den Finanzinstituten. Bank- und Postkonten

² Vermögenswerte der UZH dürfen nicht auf anderslautenden Bank- oder Postkonten geführt werden.

³ Bank- und Postkonten dürfen nicht für Ausgaben genutzt werden. Ausgenommen sind Buchungen durch die Abteilung Finanzen selbst oder mit deren Genehmigung.

⁴ Leitungen von Verantwortungsbereichen können befristete, auf die UZH lautende Konten beantragen, etwa zur Abwicklung von Einnahmen aus Tagungen. Sie sind für die korrekte Kontoführung verantwortlich. Nicht mehr benötigte oder umzuwidmende Konten müssen der Abteilung Finanzen umgehend gemeldet werden.

2. Abschnitt: Kassenwesen

§ 81 ¹ Die Abteilung Finanzen führt die Hauptkasse der UZH. Leitungen von Verantwortungsbereichen können bei der Abteilung Finanzen Nebenkassen beantragen. Zuständigkeiten

² Die Führung von Nebenkassen obliegt den Kassenführenden. Dies sind die Leitungen der Verantwortungsbereiche oder von ihnen bei der Abteilung Finanzen gemeldete Personen. Kassenführende regeln ihre Stellvertretung und ihre Nachfolge. Andernfalls muss die Kasse aufgelöst werden.

§ 82 ¹ Bargeldverkehr und -bestand sind auf das Notwendige zu beschränken. Kassenführung

² Alle Transaktionen unterliegen den Regelungen in §§ 21 bis 24. Sie werden chronologisch mit den jeweiligen Belegen im Kassenreport dokumentiert.

³ Kassen werden nach jedem Tag mit Transaktionen abgerechnet.

⁴ Differenzen zwischen Barbestand und Saldo des Kassenreports sowie deren Behebung müssen nachvollziehbar belegt, durch die Kassenverantwortlichen visiert und analog zu § 50 Abs. 4 aufbewahrt werden.

§ 83 ¹ Bareinzahlungen erfolgen in der Regel über die Hauptkasse.: Hauptkasse

a. Für Beträge über Fr. 10'000 oder bei umfangreicher Stückelung von Noten und Münzgeld ist ein Termin zu vereinbaren,

b. Einzahlungen mit USD- und EUR-Noten sind nur nach vorgängiger Absprache möglich. Die Abteilung Finanzen definiert den Wechselkurs.

² Bargeld wird nur gegen Ausweis an die berechtigte Person ausgegeben. Vertretungen erfordern eine schriftliche Vollmacht auf dem Ausgabenbeleg.

³ Entschädigungen für Gastreferierende, Lohnvorschüsse und Stundenlohnauszahlungen unterliegen den Vorschriften der Abteilung Personal. In deren Auftrag können in Ausnahmefällen auch Barauszahlungen an UZH Mitarbeitende erfolgen.

⁴ Barauszahlungen über Fr. 10'000, mit grossen Stückelungen von Noten und Münzgeld, oder in Fremdwährungen sind zehn Tage vor Abholung anzumelden.

⁵ Die Hauptkasse wird nach jedem Tag mit Transaktionen abgerechnet und mit dem Hauptbuch abgestimmt.

Nebenkassen	<p>§ 84 ¹ Bareinnahmen können in Absprache mit der Abteilung Finanzen über Nebenkassen abgewickelt werden. Ausgenommen sind Fremdwährungen.</p> <p>² Private Mittel, wie Personal- oder Kaffeekassen, werden ausserhalb der Nebenkassen geführt. Über sie wird gemäss Art. 5.3.2 HBR ebenfalls Buch geführt. Die Revisionsorgane haben ein Kontrollrecht.</p> <p>³ Registriertkassen und EDV-Kassenterminals müssen den Anforderungen an Kassenbelege in § 85 und den Sicherheitsanforderungen der Abteilung Finanzen genügen. System- und Programmänderungen müssen durch diese bewilligt werden.</p> <p>⁴ Die Nebenkasse wird nach Bedarf, mindestens zweimal pro Jahr, mit der Hauptkasse abgerechnet. Die Abrechnung wird durch die Kassenführenden unterzeichnet und mit sämtlichen Originalbelegen an der Hauptkasse abgegeben.</p> <p>⁵ Nicht mehr benötigte Nebenkassen werden geschlossen.</p>
Kassenbelege	<p>§ 85 ¹ Ausgaben und Einnahmen unterliegen den Regelungen in §§ 21 bis 24 sowie den Form- und Prüfvorschriften in Kapitel 5. Sie werden chronologisch mit den jeweiligen Kassenbelegen im Kassenreport dokumentiert.</p> <p>² Kassenbelege müssen folgende Angaben aufweisen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Betrag, Kostenstelle/Projekt und Sachkonto, b. bei Einnahmen der anwendbare Mehrwertsteuersatz, c. Grund für die Aus- oder Einzahlung, Unterschrift der berechtigten Personen sowie einer allenfalls bevollmächtigten Vertretung für die Abholung, d. zugehörige Originalbelege. <p>³ Für Barauslagen aus Mitteln der Separaten Rechnung gelten zusätzlich die Bestimmungen der Geldgebenden.</p>
Aufbewahrung	<p>§ 86 ¹ Die Kassenführenden müssen Bargeld möglichst feuer- und diebstahlsicher verwahren. Zusätzliche Sicherheitsmassnahmen richten sich nach Art. 5.3.4 HBR.</p> <p>² Für Kassenbehälter wie Kassetten oder Tresore dürfen nur zwei Schlüssel vorhanden sein. Das Original ist bei den Kassenführenden. Das Doppel und die Angaben zu den Kassenführenden werden in einem datierten, verschlossenen und unterschriebenen Kuvert bei der Hauptkasse deponiert. Änderungen sind nachzuführen.</p> <p>³ Ein Kuvert mit dem Nummerncode der Hauptkasse wird bei einer anderen Verwaltungseinheit des Kantons Zürich deponiert.</p>
Diebstahl und Haftung	<p>§ 87 ¹ Die Kassenführenden melden jeden Diebstahl unverzüglich bei der Abteilung Sicherheit und Umwelt. Diese erstattet bei der Polizei Anzeige. Mit der Anzeigebestätigung von Sicherheit und Umwelt melden die Kassenverantwortlichen dann den gestohlenen Betrag schriftlich der Abteilung Finanzen.</p> <p>² Die Haftung liegt bei den Kassenverantwortlichen.</p>
Geldtransport	<p>§ 88 ¹ Geldtransporte über Fr. 10'000 müssen vorab mit der Hauptkasse abgesprochen und gesichert ausgeführt werden. Die Abteilung Sicherheit und Umwelt transportiert nur plombierte, von den Auftraggebenden abgefüllte Geldbehälter.</p> <p>² Bei Beträgen über Fr. 5'000 ist beim Abfüllen und bei der Entgegennahme der Geldbehälter das Vieraugenprinzip einzuhalten.</p>

§ 89 ¹ Die Leitung der Abteilung Finanzen führt viermal pro Jahr eine unangemeldete Kontrolle der Hauptkasse durch. Das Protokoll wird gemäss § 50 Abs. 4 aufbewahrt. Kassenkontrollen

² Die Kassenführenden der Nebenkassen nehmen regelmässig eine Saldokontrolle vor und dokumentieren diese. Unstimmigkeiten sind sofort schriftlich der Abteilung Finanzen zu melden.

³ Die Abteilung Finanzen kann jederzeit Kontrollen der Nebenkassen durchführen. Bei Regelverstössen kann sie die Nebenkassen auflösen.

3. Abschnitt: Kreditkarten

§ 90 ¹ Leitungen von Verantwortungsbereichen können für sich und/oder ihre Mitarbeitenden eine kostenlose UZH Business-Kreditkarte bei der Abteilung Finanzen beantragen. Mutationen und Kündigungen erfolgen ebenfalls über die Abteilung Finanzen. UZH-Kreditkarte

² Der Einsatz anderer Business-Kreditkarten ist nicht zulässig.

³ Mit der Nutzung der Business-Kreditkarte akzeptiert die Karteninhaberin oder der Karteninhaber diese Bestimmungen und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Kartenanbieters. Zuwiderhandlungen führen zur sofortigen Sperrung der Karte.

⁴ Private Kreditkarten dürfen für geschäftliche Auslagen benutzt werden. Die Erstattung erfolgt im Rahmen einer Spesenabrechnung.

§ 91 ¹ Die Business-Kreditkarte ist persönlich und darf nur für geschäftliche Auslagen eingesetzt werden. Sie ist unter Verschluss aufzubewahren. Einsatz und Ausgabenlimit

² Bargeldbezüge sind nicht zulässig.

³ Die Business-Kreditkarte darf nicht verwendet werden, wenn

- a. eine Zahlung per Rechnung möglich ist,
- b. aktivierungspflichtige Anlagen erworben werden,
- c. es sich um private Ausgaben handelt.

⁴ Das monatliche Ausgabenlimit beträgt Fr. 10'000. Über eine Erhöhung auf maximal Fr. 50'000 entscheidet die Abteilung Finanzen.

§ 92 ¹ Die Karteninhaberin oder der Karteninhaber erhält monatlich eine Abrechnung. Diese ist gemäss den für Rechnungen geltenden Regeln zu visieren und mit den zugehörigen Originalbelegen umgehend bei der Abteilung Finanzen einzureichen. Transaktionen ohne Beleg müssen der UZH erstattet werden. Abrechnung

² Die Zahlung der Kreditkartenrechnung erfolgt ausschliesslich durch die Abteilung Finanzen.

§ 93 ¹ Bei Verlust oder Diebstahl veranlasst die Karteninhaberin oder der Karteninhaber unverzüglich die Sperrung der Kreditkarte. Verlust oder Diebstahl

² Sie oder er haftet vollumfänglich für einen Missbrauch der Karte. Ausgenommen sind Fälle gemäss Abs. 1 bei gleichzeitiger Einhaltung der Sorgfaltspflicht.

§ 94 ¹ Die Kreditkarte muss spätestens am letzten Arbeitstag der Karteninhaberin oder des Karteninhabers unaufgefordert, zerschnitten und mit einem entsprechenden Vermerk an die Abteilung Finanzen zurückgesendet werden. Austritt Karteninhaberin/Karteninhaber

² Die Haftung der Inhaberin oder des Inhabers umfasst alle mit der UZH-Kreditkarte getätigten Ausgaben, auch wenn die Belastung erst nach dem Austritt erfolgt.

9. Kontrollmassnahmen und Eskalationsschritte

1. Abschnitt: Allgemeine Kontrollen und Massnahmen

Zuständigkeiten

§ 95 ¹ Die Funktionsträgerinnen und Funktionsträger stellen die ordnungsgemässe Verwendung der Mittel durch klare, allen Beteiligten bekannte Abläufe und Zuständigkeiten sowie eine transparente Dokumentation aller Transaktionen sicher.

² Die Leitungen von Einheiten und Fakultäten sowie die Mitglieder der Universitätsleitung können für ihren Zuständigkeitsbereich im Rahmen der Bestimmungen dieses Reglements eigene, restriktivere Regelungen erlassen. Sie sind für deren Überprüfung selbst zuständig. Derartige Regelungen werden nicht in den IT-Systemen der UZH abgebildet.

Kostenstellen-
und Projekt-
verantwortliche

§ 96 Kostenstellen- und Projektverantwortliche haben folgende Aufgaben:

- a. Kontrolle der von ihnen oder in ihrem Namen eingegangenen Verpflichtungen, insbesondere bei Beschaffungen und Anstellungen, bezüglich Richtigkeit und Verfügbarkeit der nötigen Mittel,
- b. regelmässige Prüfung der verbuchten Geschäftsfälle auf Vollständigkeit und Richtigkeit, mindestens per Monatsende. Unstimmigkeiten sind in Abstimmung mit der Leitung des Verantwortungsbereichs zu berichtigen,
- c. periodische Saldokontrolle. Ergreifen geeigneter Massnahmen zum Ausgleich oder zur Minimierung von Defiziten.

Leitung
Verantwortungs-
bereich

§ 97 ¹ Die Leitung des Verantwortungsbereichs hat folgende Aufgaben:

- a. Kontrolle der von ihr oder in ihrem Namen eingegangenen Verpflichtungen, insbesondere bei Beschaffungen und Anstellungen, bezüglich Richtigkeit und Verfügbarkeit der nötigen Mittel,
- b. Kontrolle der Lohnzahlungen,
- c. regelmässige Budgetkontrolle für Mittel der Universitätsrechnung,
- d. umgehende Meldung absehbarer Budgetüberschreitungen an die Leitung der Einheit. Ergreifen geeigneter Massnahmen zur Verhinderung oder Begrenzung einer Budgetüberschreitung,
- e. Prüfung des Inventars und der ordnungsgemässen Nutzung sowie Wartung von Anlagen.

² Vorbehaltlich strafrechtlicher Tatbestände kann sie gegenüber den ihr unterstellten Verantwortlichen folgende Massnahmen ergreifen:

- a. Ansetzen einer persönlichen Aussprache,
- b. Schriftliche Abmahnung,
- c. Anordnung von finanzwirksamen Rechtsgeschäften gegenüber den Kostenstellen- und/oder Projektverantwortlichen im Einzelfall,
- d. Entzug der Kostenstellen- und/oder Projektverantwortung,
- e. Sperrung der Kostenstelle und/oder des Projekts in Abstimmung mit der Leitung der Einheit,
- f. Anordnung einer Defizitabdeckung durch die Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen in Abstimmung mit der Leitung der Einheit.

- § 98** ¹ Die Leitung der Einheit hat folgende Aufgaben: Leitung
Einheit
- a. regelmässige Budgetkontrolle für Mittel der Universitätsrechnung,
 - b. umgehende Meldung absehbarer Budgetüberschreitungen an die Dekanin, den Dekan oder das zuständige Mitglied der Universitätsleitung sowie Ergreifen von Gegenmassnahmen,
 - c. Kontrolle der Einhaltung des Jahresabschlussprozesses,
 - d. Einsicht in alle Mittel der Einheit, unabhängig von ihrer Herkunft.
- ² Vorbehaltlich strafrechtlicher Tatbestände kann sie gegenüber den ihr unterstellten Verantwortlichen folgende Massnahmen ergreifen:
- a. Ansetzen einer persönlichen Aussprache,
 - b. Schriftliche Abmahnung,
 - c. Anordnung von finanzwirksamen Rechtsgeschäften gegenüber der Leitung des Verantwortungsbereichs im Einzelfall,
 - d. Entzug der Kostenstellen- und/oder Projektverantwortung,
 - e. Sperrung der Kostenstelle und/oder des Projekts,
 - f. Anordnung einer Defizitabdeckung durch die Leitung des Verantwortungsbereichs,
 - g. Anstellungsstopp für Personal, auch durch Nichtverlängerung auslaufender Anstellungen, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben,
 - h. Budgetkürzung in Abstimmung mit der Dekanin, dem Dekan oder dem zuständigen Mitglied der Universitätsleitung.
- § 99** ¹ Die Dekanin oder der Dekan hat folgende Aufgaben: Dekanin/Dekan
- a. regelmässige Budgetkontrolle für Mittel der Universitätsrechnung,
 - b. umgehende Meldung absehbarer Budgetüberschreitungen an die Direktorin oder den Direktor Finanzen und Personal sowie Ergreifen von Gegenmassnahmen,
 - c. Einsicht in alle Mittel der Fakultät, unabhängig von ihrer Herkunft.
- ² Vorbehaltlich strafrechtlicher Tatbestände kann sie oder er gegenüber den ihr oder ihm unterstellten Verantwortlichen folgende Massnahmen ergreifen:
- a. persönliche Aussprache,
 - b. schriftliche Abmahnung,
 - c. Anordnung von finanzwirksamen Rechtsgeschäften gegenüber der Leitung der Einheit im Einzelfall,
 - d. Entzug der Kostenstellen- und/oder Projektverantwortung,
 - e. Sperrung der Kostenstelle und/oder des Projekts,
 - f. Anordnung einer Defizitabdeckung durch die Leitung der Einheit,
 - g. Anstellungsstopp für Personal, auch durch Nichtverlängerung auslaufender Anstellungen, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben,
 - h. Budgetkürzung.
- § 100** ¹ Die Mitglieder der Universitätsleitung haben folgende Aufgaben: Mitglieder der
Universitätsleitung
- a. regelmässige Budgetkontrolle für Mittel der Universitätsrechnung,
 - b. Einholen und Prüfung von Rechenschaftsberichten zur Mittelverwendung in den Strategischen Programmen,
 - c. umgehende Meldung absehbarer Budgetüberschreitungen an die Universitätsleitung sowie Ergreifen von Gegenmassnahmen,

d. Einsicht in alle Mittel ihres Bereichs, unabhängig von deren Herkunft.

² Vorbehaltlich strafrechtlicher Tatbestände können sie gegenüber den ihnen unterstellten Verantwortlichen folgende Massnahmen ergreifen:

- a. Ansetzen einer persönlichen Aussprache,
- b. Schriftliche Abmahnung,
- c. Anordnung von finanzwirksamen Rechtsgeschäften gegenüber der Leitung der Einheit oder gegenüber den Verantwortlichen in den von ihnen verantworteten Strategischen Programmen im Einzelfall,
- d. Entzug der Kostenstellen- und/oder Projektverantwortung,
- e. Sperrung der Kostenstelle und/oder des Projekts,
- f. Anordnung einer Defizitabdeckung durch die Leitung der Einheit,
- g. Anstellungsstopp für Personal, auch durch Nichtverlängerung auslaufender Anstellungen, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben,
- h. Budgetkürzung,
- i. vorzeitige Beendigung von Vorhaben in den von ihnen verantworteten Strategischen Programmen.

2. Abschnitt: Stichprobenkontrollen

Allgemeines

§ 101 ¹ In finanzrelevanten Prozessen wie Finanzplanung, Budgetierung, Anstellungen oder Beschaffungen stellen die Prozessverantwortlichen durch eigene Kontrollen die Einhaltung der Prozessschritte sicher. Besonders kritische Schritte unterliegen dem Vieraugenprinzip.

² Für bestimmte Prozesse wie Rechnungsabwicklung, Inventarisierung, Wartung und Unterhalt von Anlagen werden im Auftrag der Universitätsleitung zusätzlich universitätsweit Stichprobenkontrollen durchgeführt.

³ Unstimmigkeiten erfordern eine Stellungnahme der zuständigen Personen. Erfolgt innert nützlicher Frist keine Klärung, werden die übergeordneten Funktionsträgerinnen oder Funktionsträger kontaktiert. Die Bearbeitung des Geschäftsfalls kann ausgesetzt werden, sofern keine rechtlichen Gründe entgegenstehen.

Abteilung
Finanzen

§ 102 Die Abteilung Finanzen prüft in Stichprobenkontrollen die Einhaltung der Regelungen bezüglich:

- a. Mehrwertsteuer und Finanzkompetenzen bei Rechnungen,
- b. Prüfung bei Einnahmen der Separaten Rechnung,
- c. Beschaffung und Verkauf von Anlagen bei Rechnungen über Fr. 10'000 mit dem Assetmanagement,
- d. Spesenabrechnungen,
- e. Aktivierung von Anlagen im Bau über Fr. 50'000 beim Jahresabschluss,
- f. Kontrolle von Haupt- und Nebenkassen.

Assetmanagement

§ 103 Das Assetmanagement prüft in Stichprobenkontrollen die Einhaltung der Regelungen bezüglich:

- a. Beschaffung aktivierungspflichtiger Anlagen,
- b. Wartung, Unterhalt und Betrieb von Anlagen.

10. Schlussbestimmungen

§ 104 Verstösse gegen Bestimmungen dieses Finanzhandbuchs stellen eine Verletzung von arbeitsrechtlichen Verpflichtungen dar, welche personalrechtliche Konsequenzen zur Folge haben können. Sanktionen

§ 105 Mit Inkraftsetzung dieses Finanzhandbuchs wird das Finanzhandbuch vom 31. Januar 2013 aufgehoben. Aufhebung
bisheriges Recht

§ 106 Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Universitätsleitung am 01.06.2021 in Kraft. Inkrafttreten

Im Namen der Universitätsleitung

Der Rektor
M. Schaepman

Die Generalsekretärin
R. Stöckli

Anhang 1 Jahresabschlussprozess

Die zeitliche Abgrenzung dient der Umsetzung der periodengerechten Buchführung. Typische Beispiele sind überjährige Kursgelder oder Löhne.

Aktive Rechnungsabgrenzungen werden bilanziert für:

- vor dem Bilanzstichtag getätigte Ausgaben, die als Aufwand oder Ertragsminderung der folgenden Rechnungsperiode zu belasten sind (vorausbezahlter Aufwand), oder
- Ertrag, welcher der Rechnungsperiode vor dem Bilanzstichtag zuzuordnen ist, aber erst in der folgenden Rechnungsperiode fakturiert wird.

Passive Rechnungsabgrenzungen werden bilanziert für:

- vor dem Bilanzstichtag fakturierten Ertrag, welcher als Ertrag oder Aufwandsminderung der folgenden Rechnungsperiode gutzuschreiben ist, oder
- vor dem Bilanzstichtag bezogene Leistungen, die erst in der neuen Rechnungsperiode in Rechnung gestellt werden.

Auf eine Abgrenzung kann bei kontinuierlich anfallenden Leistungen verzichtet werden, wenn kumulativ erfüllt ist, dass

- der Geschäftsvorfall den Betrag von CHF 1'000 nicht überschreitet;
- die Höhe der Leistung keinen wesentlichen Schwankungen unterliegt; das heisst, jedes Jahr sind dieselben Beträge verbucht;
- sichergestellt ist, dass überjährig betrachtet der Leistungsbezug eines ganzen Jahres pro Rechnungsperiode verbucht ist (z.B. Abonnementszahlungen für 12 Monate).

Rückstellungen sind zu bilanzieren, wenn (kumulativ):

- Es sich um eine gegenwärtige Verpflichtung handelt, deren Ursprung in einem Ereignis der Vergangenheit (vor dem Bilanzstichtag) liegt;
- Der Mittelabfluss zur Erfüllung der Verpflichtung wahrscheinlich ist (> 50%);
- Die Höhe der Verpflichtung zuverlässig geschätzt werden kann.

Meldungen weiterer Informationen umfassen insbesondere:

- Finanzielle Zusicherungen (Commitments): Dies sind künftige Verpflichtungen, die im Moment noch nicht zu Zahlungen führen, aber in Zukunft eine Zahlung auslösen werden, welche den Nutzenzufluss in der Zukunft entschädigt.
- Eventualverbindlichkeiten und -forderungen: Dies sind Positionen, die zwar die Bilanzierungskriterien nicht erfüllen, aber für die Beurteilung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Universität dennoch wichtig sind.

Ein Inventar Roh- und Hilfsmaterialien führen:

- Tierspital
- Zentrum für Reisemedizin
- Zentrum für Zahnmedizin

Unterstützung im Konsolidierungsprozess leisten:

- Institut für Medizinische Mikrobiologie
- Institut für Medizinische Virologie
- Institut für Rechtsmedizin
- Tierspital
- Zentrum für Zahnmedizin