



**Universität
Zürich** ^{UZH}

Ausführungsverordnung zum Finanzreglement der Universität Zürich (Finanzhandbuch, FHB)

(vom 31. Januar 2013)

Inhalt

Inhalt.....	II
(Abkürzungs-)Verzeichnis der zitierten Regelwerke.....	IV
1. Allgemeines.....	5
1. Abschnitt: Grundsätze.....	5
2. Abschnitt: Definitionen.....	6
2. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV).....	9
1. Abschnitt: Universitätsrat, Erweiterte Universitätsleitung und Universitätsleitung.....	9
2. Abschnitt: Weitere finanzielle Funktionsträgerinnen und Funktionsträger.....	12
3. Abschnitt: Administrative Funktionsträgerinnen und Funktionsträger.....	17
4. Abschnitt: Ausgaben- und Einnahmenkompetenzen.....	18
3. Mittelherkunft.....	22
1. Abschnitt: Allgemeines.....	22
2. Abschnitt: Universitätsrechnung.....	22
3. Abschnitt: Separate Rechnung.....	23
4. Abschnitt: Besondere Regelungen für Einnahmen der Separaten Rechnung.....	25
5. Abschnitt: Administrative Dienstleistungen für fremde Einnahmen.....	26
4. Mittelbewirtschaftung.....	28
1. Abschnitt: Grundlagen.....	28
2. Abschnitt: Finanzplanung und Budgetierung.....	28
3. Abschnitt: Zwischenbericht und Forecast.....	31
4. Abschnitt: Jahresabschluss, Jahresbericht und Saldovortrag.....	32
5. Vertragswesen, Rechnungen und Geistiges Eigentum.....	35
1. Abschnitt: Allgemeines.....	35
2. Abschnitt: Zeichnungsberechtigung.....	36
3. Abschnitt: Bestellungen und Rechnungen.....	37
4. Abschnitt: Rechnungsstellung an Dritte.....	38
5. Abschnitt: Geistiges Eigentum.....	39
6. Abschnitt: Beteiligungen.....	41
6. Anstellungen und Spesen.....	43
1. Abschnitt: Stellenbudget.....	43
2. Abschnitt: Personalanstellungen und Spesen.....	44
7. Beschaffungswesen und Anlagenmanagement.....	45
1. Abschnitt: Allgemeines.....	45

2.	Abschnitt: Beschaffung von aktivierungspflichtigen Gütern und Dienstleistungen	45
3.	Abschnitt: Inventarisierung und Anlagenmanagement	47
4.	Abschnitt: Verkauf und Entsorgung von Anlagen	48
8.	Bank-/Postkonti, Kreditkarten, Kassen	50
1.	Abschnitt: Bank- und Postkonti	50
2.	Abschnitt: Kassenwesen	50
3.	Abschnitt: Kreditkarten	53
9.	Kontrollmassnahmen und Eskalationsschritte	55
1.	Abschnitt: Allgemeines	55
2.	Abschnitt: Allgemeine Kontrollen	55
3.	Abschnitt: Stichprobenkontrollen	58
10.	Schlussbestimmungen	60
Anhänge		63
Anhang 1	Finanzielle Strukturen (§ 5 Abs. 3)	63
Anhang 2	Einheiten mit erweiterter Ausgabenkompetenz (§ 23 Abs. 1 lit. e)	63
Anhang 3	Kostendeckung Dienstleistungen/Weiterbildung (§ 34 Abs. 1)	63
Anhang 4	Jahresabschlussprozess (§ 51 Abs. 3 lit. c, g, h und i)	63
Anhang 5	Prüfung von Rechtsgrundlagen (§ 58 Abs. 1)	64

(Abkürzungs-)Verzeichnis der zitierten Regelwerke

- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG)
- Rechnungslegungsverordnung (RLV)
- Finanzcontrollingverordnung (FCV)
- Handbuch für Rechnungslegung (HBR)
- Universitätsgesetz (UniG)
- Universitätsordnung
- Finanzreglement der Universität Zürich
- Organisationsreglement der Universitätsleitung
- Personalverordnung der Universität Zürich

Ausführungsverordnung zum Finanzreglement der Universität Zürich (Finanzhandbuch, FHB)

(vom 31. Januar 2013)

Die Universitätsleitung beschliesst:

1. Allgemeines

1. Abschnitt: Grundsätze

§ 1¹ Das Finanzhandbuch regelt die finanziellen Abläufe und Verantwortlichkeiten an der Universität Zürich (UZH), insbesondere in Bezug auf die Entgegennahme, Verwaltung und Verwendung sämtlicher der UZH zufließenden Mittel und Vermögenswerte, unabhängig von ihrer Herkunft. Geltungsbereich

² Es gilt für alle zum finanziellen Konsolidierungskreis der UZH gehörenden Einheiten und deren Mitarbeitende.

³ Das Finanzhandbuch schliesst sämtliche im Namen, auf Rechnung und in letztllicher Verantwortung der UZH getätigten finanzwirksamen Rechtsgeschäfte und die damit verbundenen Handlungen im Innen- und Aussenverhältnis ein.

§ 2¹ Das Finanzhandbuch stellt ein ordnungsgemässes Finanzverhalten der UZH nach innen und aussen sicher – im Einklang mit den Erwartungen an das Finanzmanagement einer international anerkannten akademischen Organisation und in Konformität mit den übergeordneten finanzrechtlichen Bestimmungen. Zweck

² Das Finanzhandbuch ist integraler Bestandteil des internen Kontrollsystems (IKS) der UZH. Die Einheiten gemäss Anhang 1 müssen die Einhaltung der Regeln des FHB im Rahmen der IKS-Berichterstattung bestätigen.

³ Das Finanzhandbuch weist den einzelnen Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern der UZH klare Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zu. Es schafft die Voraussetzungen für geregelte Abläufe, Entscheidungs- und Kontrollprozesse in finanziellen Belangen und bietet so den Mitarbeitenden aller Stufen einen Leitfaden im Umgang mit den ihnen anvertrauten Mitteln.

§ 3 In ihrem finanziellen Geschäftsverhalten lässt sich die UZH von folgenden Prinzipien leiten: Grundsätze

- a. Regelkonforme, übersichtliche, korrekte und nachvollziehbare Abwicklung von Geschäftsfällen. Behandlung gleichartiger Geschäftsfälle nach identischen Standards;
- b. Wirtschaftlicher und verantwortungsvoller Umgang mit den anvertrauten Mitteln und Vermögenswerten, unabhängig von deren Herkunft;
- c. Eigenverantwortliche, rechenschaftspflichtige Bewirtschaftung der anvertrauten Mittel durch Funktionsträgerinnen und Funktionsträger der UZH entsprechend den geltenden Regelungen;
- d. Keine persönliche finanzielle Vorteilsnahme oder unrechtmässige Finanztransaktionen durch Funktionsträgerinnen und Funktionsträger der UZH.

Die UZH ist verpflichtet, jedem konkreten Verdacht auf Fehlverhalten im Umgang mit finanziellen Mitteln nachzugehen;

- e. Ausgestaltung finanzieller Regelungen für Geschäftsfälle und die Überwachung ihrer Einhaltung nach Risikogesichtspunkten. Für einzelne sensitive Geschäftsfälle gelten – unabhängig von der Betragshöhe – qualifizierte Kontrollprozeduren. Die UZH geht generell keine unkalkulierbaren finanziellen Risiken ein.

2. Abschnitt: Definitionen

Begriffe

§ 4² Im Finanzhandbuch bedeuten:

- a. Funktionsträgerinnen/Funktionsträger: Bezeichnet Personen, die in finanzrelevanten Prozessen eine finanzielle und/oder administrativ-fachliche Verantwortung tragen;
- b. Neue und gebundene Ausgaben: Neue Ausgaben sind gemäss § 37 Abs. 1 CRG bezüglich Höhe und Zeitpunkt weitgehend offen. Gebundene Ausgaben umfassen gemäss § 37 Abs. 2 CRG an der UZH vor allem für die Erfüllung des Auftrags erforderliche Personal- und Sachmittel sowie Mittel für bauliche Unterhaltmassnahmen;
- c. Wiederkehrende und einmalige Ausgaben: Wiederkehrende Ausgaben sind Zahlungen ohne Bestimmung eines Endzeitpunkts. Einmalige Ausgaben erfolgen nur einmal oder mehrfach innerhalb eines definierten Zeitraums. Bei mehrjährigen Zahlungen mit Enddatum wird der Gesamtbetrag als einmalige Ausgabe behandelt;
- d. Kostenbeitrag und Globalbudget: Die finanzielle Unterstützung des Kantons Zürich für die UZH wird als Kostenbeitrag oder Staatsbeitrag bezeichnet. Dieser erfolgt in Form eines Globalbudgets, d.h., seine Höhe wird auf Stufe UZH definiert. Die UZH ist in der internen Verteilung der Mittel frei;
- e. Jahresrechnung: Die Jahresrechnung der UZH gemäss CRG besteht aus Bilanz, Erfolgsrechnung, Eigenkapitalnachweis und Anhang. Zudem führt die UZH eine Investitionsrechnung, die Mittel für Anlagen gemäss § 87 Abs. 2 im Wert von mehr als CHF 10'000 umfasst;
- f. Universitätsrechnung und Separate Rechnung: Die Erfolgsrechnung der UZH unterscheidet zwischen Universitätsrechnung und Separater Rechnung. Die Universitätsrechnung umfasst alle Leistungen, die ganz oder teilweise durch den Staatsbeitrag finanziert wurden. Die Separate Rechnung umfasst drittfinanzierte Leistungen (Drittmittel) der UZH;
- g. Budget: Für Mittel der Universitätsrechnung wird den Einheiten der UZH pro Kalenderjahr ein Finanzrahmen gesetzt. Dieser umfasst die durch die UZH bereitgestellte Basisfinanzierung sowie eigene Erträge der Einheit gemäss § 41. Auf Stufe UZH zählt das Total aller Zusatzfinanzierungen ebenfalls zum Budget;
- h. Betriebsergebnis und Betriebsergebnis 2: Das betriebliche Rechnungswesen der UZH bildet aus Erlösen und Kosten auf verschiedenen Stufen ein Betriebsergebnis. Das Betriebsergebnis 2 setzt sich zusammen aus eigenen Erträgen abzüglich Sach- und Personalkosten ohne Lohnkosten Professu-

- ren und ohne Sozialleistungen. Infrastrukturkosten werden im Betriebsergebnis 2 ebenfalls nicht berücksichtigt;
- i. Geschäftsfall: Ein Vorgang mit finanziellen Folgen für die UZH;
 - j. Rechtsgeschäft: Rechtsgeschäfte enthalten die Willenserklärung einer oder mehrerer Personen, durch die Rechte begründet, geändert, übertragen oder aufgehoben werden. Rechtsgeschäfte sind insbesondere Absichtserklärungen, Verträge, Zuwendungen, Erbschaften;
 - k. Rechtsgrundlage: Die einem Rechtsgeschäft zugrunde liegende Dokumentation. Rechtsgrundlagen unterliegen der Prüfung gemäss § 58;
 - l. Forschung: Forschungsvorhaben zielen vorrangig auf den wissenschaftlichen Erkenntnisgewinn ab. Inhalt und Methode werden massgeblich durch die Forschenden der UZH und nicht durch die Geldgebenden definiert. Die Rechte an den Ergebnissen bleiben entweder bei der UZH oder gehören beiden Partnern zusammen;
 - m. Dienstleistung: Dienstleistungsvorhaben zielen vorrangig auf die Erbringung einer Leistung für die Geldgebenden. Diese kann auch im Erkenntnisgewinn bestehen. Bei Dienstleistungen bestimmt der Partner massgeblich über Inhalt und Methode des Vorhabens und hat in der Regel weitgehende Rechte an den Ergebnissen;
 - n. Overheadabgabe: Für die indirekten Kosten eines Vorhabens („Overhead“) wie Raum und Administration wird seitens UZH eine Abgabe auf Dienstleistungs- und Weiterbildungsangebote erhoben;
 - o. Verfügungsberechtigung: Das Recht von finanziell Verantwortlichen, ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung in Bezug auf Kostenstellen, Projekte und/oder Verantwortungsbereiche wahrzunehmen.
 - p. Finanzwirksames Rechtsgeschäft: Ein Vorgang gemäss j., welcher eine finanzielle Verpflichtung (Ausgabe) und/oder Forderung (Einnahme) für die UZH generiert.

§ 5 ¹ Die finanziellen Mittel der UZH werden über Kostenstellen und Projekte abgewickelt, für welche die jeweiligen Inhabenden – im Weiteren Kostenstellen- oder Projektverantwortliche – verantwortlich sind.

Finanzielle
Aufbaustrukturen

² Alle zusammengehörigen Kostenstellen und Projekte werden unabhängig von der Mittelherkunft zu Verantwortungsbereichen (Profit-Center) zusammengefasst. Verantwortungsbereiche sind insbesondere Professuren der UZH. Inhabende von Verantwortungsbereichen sind für alle zugehörigen Kostenstellen und Projekte verantwortlich. Sie können gleichzeitig selbst Kostenstellen- und/oder Projektverantwortliche für einzelne oder sogar alle Kostenstellen und/oder Projekte in dem Verantwortungsbereich sein.

³ Die einzelnen Verantwortungsbereiche sind ihrerseits Einheiten der UZH zugeordnet. Hierzu zählen:

- a. Institute und die den Instituten im Sinne dieses Finanzhandbuchs gleichgestellten Einheiten der Fakultäten gemäss Anhang 1;
- b. Einheiten der Zentralen Dienste gemäss Anhang 1.

Die Leitungen der Einheiten sind für die der jeweiligen Einheit zugeordneten Verantwortungsbereiche zuständig.

⁴ Institute und ihnen gleichgestellte Einheiten sind den Fakultäten der UZH zugeordnet, für welche die Dekanin oder der Dekan verantwortlich ist.

⁵ Einheiten der Zentralen Dienste sind Teil des Bereichs eines Mitglieds der Universitätsleitung im Sinne von § 1 Organisationsreglement der Universitätsleitung.

2. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV)

1. Abschnitt: Universitätsrat, Erweiterte Universitätsleitung und Universitätsleitung

- § 6** Die UZH ist gemäss § 26 Abs. 1 UniG gegenüber dem Regierungsrat für ihr Finanzgebaren verantwortlich. Allgemeines
- § 7** ¹ Der Universitätsrat ist das oberste Organ der Universität. Er übt gemäss § 29 Abs. 1 und 4 UniG die unmittelbare Finanzaufsicht aus. Universitätsrat
- ² Der Universitätsrat verfügt über folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:
- a. Kompetenz zur Bewilligung von neuen, einmaligen Ausgaben ab CHF 1'000'000 bis CHF 3'000'000 und neuen, wiederkehrenden Ausgaben ab jährlich CHF 200'000 bis CHF 300'000 gemäss § 36 lit. b CRG, § 50 Abs. 4 FCV und § 17 Abs. 1 Finanzreglement Universität Zürich;
 - b. Kompetenz zur Bewilligung von gebundenen Ausgaben gemäss § 23 und § 24 gestützt auf § 36 lit. b CRG, § 50 Abs. 4 FCV und § 17 Abs. 1 Finanzreglement Universität Zürich;
 - c. Einnahmenkompetenzen gemäss § 25;
 - d. Entscheid über Beteiligungen im Wert von mehr als CHF 500'000 gemäss § 19 Finanzreglement Universität Zürich;
 - e. Genehmigung von Rechtsgeschäften mit besonderen Bedingungen und Auflagen;
 - f. Verabschiedung des Entwicklungs- und Finanzplans;
 - g. Antragstellung für das Globalbudget der UZH beim Regierungsrat gemäss § 44 Abs. 4 und § 29 Abs. 2 Ziff. 1 UniG;
 - h. Verabschiedung des Stellenbudgets der UZH gemäss § 81 im Kontext von lit. f und g;
 - i. Verabschiedung des Rechenschaftsberichts der UZH (Jahresbericht) zuhanden des Regierungsrats gemäss § 29 Abs. 2 Ziff. 4 UniG;
 - j. Ernennung, Beförderung und Entlassung von Professorinnen und Professoren sowie Schaffung, Umwandlung und Aufhebung von Lehrstühlen gemäss § 29 Abs. 5 Ziff. 9 und 10 UniG.
- § 8** Die Erweiterte Universitätsleitung ist gemäss § 32 Abs. 3 UniG das oberste akademische Organ der UZH. Sie verabschiedet gemäss § 43 Abs. 6 den Entwicklungs- und Finanzplan zuhanden des Universitätsrats. Erweiterte
Universitätsleitung
- § 9** ¹ Die Universitätsleitung ist das operative Leitungsorgan der UZH. Sie führt den Finanzhaushalt. Universitätsleitung
- ² Die Universitätsleitung besteht gemäss § 31 Abs. 1 UniG aus der Rektorin oder dem Rektor, den Prorektorinnen und Prorektoren sowie der Verwaltungsdirektorin oder dem Verwaltungsdirektor.
- ³ Die Funktion der Verwaltungsdirektorin oder des Verwaltungsdirektors wird gemäss § 1 Abs. 4 Organisationsreglement der Universitätsleitung durch die Direktorin oder den Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur ausgeübt.

⁴ Die Universitätsleitung verfügt über folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Kompetenz zur Bewilligung von neuen, einmaligen Ausgaben bis CHF 1'000'000 und neuen wiederkehrenden Ausgaben bis jährlich CHF 200'000 gemäss § 39 lit. a und b FCV und § 17 Abs. 1 Finanzreglement Universität Zürich;
- b. Kompetenz zur Bewilligung von gebundenen Ausgaben gemäss § 23 und § 24 gestützt auf § 39 lit. a und b FCV und § 17 Abs. 1 Finanzreglement Universität Zürich;
- c. Einnahmenkompetenzen gemäss § 25;
- d. Entscheid über Beteiligungen im Wert bis einschliesslich CHF 500'000 gemäss § 19 Finanzreglement Universität Zürich;
- e. Genehmigung von Mittelzusprachen im Rahmen der Finanzplanung gemäss § 43;
- f. Verabschiedung des Entwicklungs- und Finanzplans zuhanden der erweiterten Universitätsleitung gemäss § 56 Abs. 2 Universitätsordnung;
- g. Antragstellung für das Globalbudget beim Universitätsrat gemäss § 44 Abs. 4 und § 56 Abs. 1 Ziff. 1 Universitätsordnung;
- h. Antragstellung für das Stellenbudget gemäss § 81 zuhanden des Universitätsrats im Kontext von lit. f und g;
- i. Erstellung des Jahresberichts zuhanden des Universitätsrats gemäss § 31 Abs. 3 Ziff. 6 UniG;
- j. Führung von Berufungs-, Beförderungs- und Bleibeverhandlungen mit Professorinnen und Professoren;
- k. Antragstellung auf Ernennung und Beförderung von Professorinnen und Professoren zuhanden des Universitätsrats gemäss § 31 Abs. 3 Ziff. 5 UniG;
- l. Zuständigkeit für alle universitären Angelegenheiten, die keinem anderen Organ übertragen sind gemäss § 31 Abs. 4 UniG.

⁵ Die Universitätsleitung kann Finanzkompetenzen im Rahmen der vorliegenden Bestimmungen an nachgeordnete Funktionsträgerinnen und Funktionsträger delegieren.

Rektorin/Rektor

§ 10 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 Verträge, die von besonderer Tragweite für die ganze UZH sind, mit.

³ Sie oder er unterzeichnet die Jahresrechnung der UZH mit der Direktorin oder dem Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur.

⁴ Bei Uneinigkeit betreffend die Mittelverteilung oder die Anordnung von Massnahmen bei Mittelüberschreitungen entscheidet die Rektorin oder der Rektor.

⁵ Die Rektorin oder der Rektor entscheidet gemäss § 13 Abs. 1 Organisationsreglement der Universitätsleitung über Geschäfte, die keinen Aufschub dulden, zwischen den Sitzungen der Universitätsleitung durch Präsidialverfügung.

§ 11 ¹ Die Mitglieder der Universitätsleitung haben folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

Mitglieder der
Universitätsleitung

- a. Ausgabenkompetenzen gemäss § 23 und § 24;
- b. Einnahmenkompetenzen gemäss § 25;
- c. Vertretung von Anträgen ihres Bereichs der Zentralen Dienste und/oder der ihnen zugeordneten Fakultäten in der Finanzplanung gemäss § 43;
- d. Festlegung des Budgets und der Investitionsmittel gemäss § 45;
- e. Entscheid über den Einsatz der ihnen zugewiesenen Mittel. Diese umfassen die Mittel für ihren Bereich gemäss § 5 Abs. 5;
- f. Erarbeitung des Antragsverfahrens für die Zusprache von Mitteln und Vorbereitung der Zusprache von Mitteln in den Strategischen Programmen gemäss § 43 Abs. 4 im Rahmen der Bestimmungen des Finanzhandbuchs. Genehmigung durch Universitätsleitung oder Universitätsrat;
- g. Überprüfung des zweckgerechten Einsatzes der Mittel in den Strategischen Programmen durch Einforderung von Rechenschaftsberichten und Veranlassung der Rücknahme nicht genutzter Mittel;
- h. Rechenschaftspflicht gegenüber der Rektorin oder dem Rektor für die Verwendung der ihnen zugewiesenen Mittel. Die Rektorin oder der Rektor ist gegenüber dem Universitätsrat rechenschaftspflichtig;
- i. Einsicht in alle ihrem Bereich zugeordneten Mittel, unabhängig von deren Herkunft, und Einsicht in alle Mittel der von ihnen betreuten Fakultäten;
- j. Massnahmen gemäss § 119 Abs. 3 in ihrem Bereich der Zentralen Dienste sowie für die Strategischen Programme;
- k. Führung von Berufungs-, Beförderungs- und Bleibeverhandlungen mit Professorinnen und Professoren durch Prorektorinnen und Prorektoren im Namen der Universitätsleitung. Information der Dekaninnen und Dekane über die für die Fakultät notwendigen finanziellen Fakten. Berufungszusagen, welche das Betriebsergebnis 2 betreffen, erfordern in der Regel das Einverständnis der Dekanin oder des Dekans;
- l. Inhabende von Verantwortungsbereichen gemäss § 16 für die ihrem Bereich direkt zugeordneten Mittel, sofern keine Delegation gemäss § 16 Abs. 3 vorliegt;
- m. Entscheid über die Verlängerung von Verfügungsberechtigungen oder den Transfer von Mitteln bei Vorhaben der Separaten Rechnung gemäss § 37 Abs. 3 und 4;
- n. Verantwortung für Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses gemäss § 52 für die ihnen oder ihrem Bereich direkt zugeordneten Mittel.

² Die Stellvertretung erfolgt gemäss Organisationsreglement der Universitätsleitung.

³ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann in Vertretung für Mitglieder der Universitätsleitung im Rahmen der durch Abs. 1 lit. a und b definierten Kompetenzen Rechtsgeschäfte abwickeln.

Direktorin/
Direktor
Finanzen,
Personal und
Infrastruktur

§ 12 Die Direktorin oder der Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur ist Finanzchefin oder Finanzchef der UZH. Sie oder er hat namentlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Schaffung von Transparenz über das finanzielle Ergebnis und die Sicherstellung einer hochwertigen, zeitgerechten Finanzberichterstattung. Unterzeichnung der Jahresrechnung der UZH mit der Rektorin oder dem Rektor;
- b. Schaffung von Transparenz über die Ressourcenverwendung der UZH, insbesondere Entwicklungs- und Finanzplanung, Budgetierung, Zwischen- und Jahresbericht gemäss § 43, § 45, § 49 und § 53;
- c. Finanz- und Kapitalbewirtschaftung inklusive Steuern und Versicherungswesen. Bereitstellung der dafür nötigen Instrumente und Prozesse, insbesondere bezüglich Einnahmen und Ausgaben, Kontrolle der Ausgaben gegenüber den verfügbaren Mitteln, koordiniertes Beschaffungswesen, bilanzielle Bewertung von Vermögenswerten und Schulden sowie Beurteilung und finanzielle Absicherung von Risiken;
- d. Definition der gültigen Vorgehensweise für Rechnungslegung, Mittelbewirtschaftung, Finanzberichterstattung, Managementinformationssystem und Risikomanagement sowie deren Spezifikation in den Systemen der UZH;
- e. Qualitätssicherung in den von ihr oder ihm verantworteten Prozessen, auch durch Kontrollen;
- f. Anordnung von Massnahmen bei festgestellten erheblichen Überzügen der verfügbaren Mittel durch eine Einheit der UZH sowie bei konkretem Verdacht auf nicht ordnungsgemässe Mittelverwendung in Abstimmung mit dem jeweils zuständigen Mitglied der Universitätsleitung;
- g. Verantwortung für die im Kontext des Finanzhandbuchs fachlich verantwortlichen Einheiten Finanzen, Personal und Infrastruktur;
- h. Vertretung der UZH in finanziellen Belangen gegen aussen und gegenüber den politischen Aufsichtsbehörden mit der Rektorin oder dem Rektor. Erste Ansprechperson in finanziellen Fragen für Externe, sofern keine andere Regelung besteht;
- i. Koordination der Arbeitsbeziehungen zur externen und internen Revision.

2. Abschnitt: Weitere finanzielle Funktionsträgerinnen und Funktionsträger

Dekaninnen
und Dekane

§ 13 ¹ Die Dekaninnen und Dekane leiten die Fakultät gemäss § 35 Abs. 1 UniG und vertreten sie gegen aussen. Sie haben in der jeweiligen Fakultät folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Ausgabenkompetenzen gemäss § 23;
- b. Information über Rechtsgeschäfte mit Einnahmen gemäss § 58 Abs. 2;
- c. Zuständigkeit für finanzielle Belange, welche die gesamte Fakultät betreffen;
- d. Einsicht in alle der Fakultät zugeordneten Mittel, unabhängig von deren Herkunft – insbesondere zur Wahrnehmung der Aufgaben gemäss § 118;

- e. Entwicklungsplanung und Antragstellung im Rahmen des Entwicklungs- und Finanzplans gemäss § 43 nach den im Organisationsreglement der Fakultät beschriebenen Prozessen zuhanden der Universitätsleitung;
- f. Festlegung des Budgets auf Stufe Betriebsergebnis 2 gemäss § 45 Abs. 2 lit. a, des Stellenbudgets gemäss § 81 und der Investitionsmittel gemäss § 48 für die jeweilige Fakultät;
- g. Sicherstellung eines zweckmässigen Mitteleinsatzes und der Einhaltung des Budgets auf Stufe Fakultät mit Weisungsbefugnissen und Massnahmen gemäss § 118;
- h. Rechenschaftspflicht gegenüber der Rektorin oder dem Rektor über die Verwendung der Mittel in der Fakultät;
- i. Beantragung neuer Stellen und Bewilligung von Stellen für Einheiten ihrer Fakultät gemäss § 84;
- j. Vertretung der Fakultät bei der Berufung von Professorinnen und Professoren über den Mitbericht der Dekanin oder des Dekans zum Strukturbericht, der unter anderem die finanziellen, räumlichen und personellen Ressourcen bei neuen oder wieder zu besetzenden Professuren regelt;
- k. Sicherstellung eines ordnungsgemässen Austritts von Professorinnen und Professoren in Abstimmung mit der Leitung der betroffenen Einheit. Dies umfasst die Findung einer geeigneten Lösung für Mitarbeitende der Professur, deren Anstellung über den Emeritierungs- oder Austrittszeitpunkt hinausgeht, und einen ordnungsgemässen Abschluss der finanziellen Situation;
- l. Einbezug in die Berufungs- und Bleibeverhandlungen mit Professorinnen und Professoren gemäss § 11 Abs. 1 lit. k;
- m. Verantwortung für die Erarbeitung einer Lösung bei Projektverlusten in der Separaten Rechnung, die nicht durch die betroffenen Projektverantwortlichen, die Inhabenden der Verantwortungsbereiche, die Leitungen der Einheiten oder sie selbst ausgeglichen werden können, zuhanden der Universitätsleitung gemäss § 23 Finanzreglement Universität Zürich;
- n. Inhabende von Verantwortungsbereichen gemäss § 16 für die dem Dekanat direkt zugeordneten Mittel, sofern keine Delegation im Sinne von § 16 Abs. 3 vorliegt;
- o. Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses gemäss § 52 für die dem Dekanat direkt zugeordneten Mittel.

² Sie benennen – sofern nicht bereits im Organisationsreglement definiert – eine geeignete Stellvertretung. Ihre Verantwortung für die Fakultät bleibt davon unberührt.

³ Im Übrigen gelten die Verantwortlichkeiten gemäss Organisationsreglement der jeweiligen Fakultät.

§ 14 ¹ Die Leitungen von Einheiten der Fakultäten gemäss § 5 Abs. 3 lit. a haben folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Ausgabenkompetenzen gemäss § 23 und § 24;
- b. Information über Rechtsgeschäfte mit Einnahmen gemäss § 58 Abs. 2;
- c. Zuständigkeit für finanzielle Belange, welche die gesamte Einheit betreffen;

Leitungen von Einheiten der Fakultäten

- d. Einsicht in alle der Einheit zugeordneten Mittel, unabhängig von deren Herkunft – insbesondere zur Wahrnehmung der Aufgaben gemäss § 117;
- e. Bestimmung des Budgets auf Stufe Betriebsergebnis 2 gemäss § 45 und des Stellenbudgets gemäss § 81 mit der Fakultätsleitung;
- f. Sicherstellung eines zweckmässigen Mitteleinsatzes innerhalb der Einheit und der Einhaltung des Budgets gemäss § 45 sowie Weisungsbefugnisse und Massnahmen gemäss § 117;
- g. Rechenschaftspflicht gegenüber der Dekanin oder dem Dekan für die Verwendung der Mittel in ihrer Einheit;
- h. Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses gemäss § 52;
- i. Antragsberechtigung bei Anstellungen gemäss § 85;
- j. Sicherstellung einer ordnungsgemässen personellen und finanziellen Situation bei Austritten von Professorinnen und Professoren in Abstimmung mit der betroffenen Professorin oder dem betroffenen Professor zuhanden der Dekanin oder des Dekans. Zwei Jahre vor einem altersbedingten Austritt sind für die betroffene Professur keine unbefristeten Anstellungen mehr vorzunehmen;
- k. Verantwortung für die Erarbeitung einer Lösung bei Projektverlusten in der Separaten Rechnung, die nicht durch die betroffenen Projektverantwortlichen, die Inhabenden der Verantwortungsbereiche oder sie selbst ausgeglichen werden können, zuhanden der Dekanin oder des Dekans gemäss § 23 Finanzreglement Universität Zürich;
- l. Veranlassung der Eröffnung, Mutation und Schliessung von Verantwortungsbereichen mit Information an die Fakultätscontrollerinnen oder Fakultätscontroller;
- m. Inhabende von Verantwortungsbereichen gemäss § 16 für die der Einheit direkt zugeordneten Mittel, sofern keine Delegation gemäss § 16 Abs. 3 vorliegt.

² Sie benennen – sofern nicht bereits im Organisationsreglement definiert – eine geeignete Stellvertretung. Ihre Verantwortung für die Einheit bleibt davon unberührt.

³ Im Übrigen gelten die Verantwortlichkeiten gemäss Organisationsreglement der jeweiligen Einheit.

Leitungen von
Einheiten der
Zentralen
Dienste

§ 15 ¹ Die Leitungen von Einheiten der Zentralen Dienste gemäss § 5 Abs. 3 lit. b haben folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Ausgabenkompetenzen gemäss § 23 und § 24;
- b. Information über Rechtsgeschäfte mit Einnahmen gemäss § 58 Abs. 2;
- c. Zuständigkeit für finanzielle Belange, welche die gesamte Einheit betreffen;
- d. Einsicht in alle der Einheit zugeordneten Mittel, unabhängig von deren Herkunft – insbesondere zur Wahrnehmung der Aufgaben gemäss § 117;
- e. Bestimmung des Budgets auf Stufe Betriebsergebnis 2 gemäss § 45 und des Stellenbudgets gemäss § 81 mit dem zuständigen Mitglied der Universitätsleitung;
- f. Sicherstellung eines zweckmässigen Mitteleinsatzes innerhalb der Einheit und der Einhaltung des Budgets gemäss § 45 sowie Weisungsbefugnisse und Massnahmen gemäss § 117;

- g. Rechenschaftspflicht gegenüber dem zuständigen Mitglied der Universitätsleitung über die Verwendung der Mittel;
- h. Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses gemäss § 52;
- i. Antragsberechtigung bei Anstellungen gemäss § 85;
- j. Verantwortung für die Erarbeitung einer Lösung bei Projektverlusten in der Separaten Rechnung, die nicht durch die betroffenen Projektverantwortlichen, die Inhabenden der Verantwortungsbereiche oder sie selbst ausgeglichen werden können, zuhanden des zuständigen Mitglieds der Universitätsleitung gemäss § 23 Finanzreglement Universität Zürich;
- k. Veranlassung der Eröffnung, Mutation und Schliessung von Verantwortungsbereichen und Information der Finanzkoordinatorinnen und Finanzkoordinatoren;
- l. Inhabende von Verantwortungsbereichen mit den Aufgaben gemäss § 16 Abs. 5 für die der Einheit direkt zugeordneten Mittel.

² Sie benennen eine geeignete Stellvertretung. Ihre Verantwortung für die Einheit bleibt davon unberührt.

³ Leitungen der Einheiten der Zentralen Dienste gemäss § 5 haben in ihrer Einheit auch dann die Kompetenzen von Inhabenden von Verantwortungsbereichen bzw. von Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen, wenn sie diese Rollen an andere Personen delegiert haben. Eine entsprechende Abstimmung mit den direkt verantwortlichen Personen wird in der Regel erwartet.

§ 16 ¹ Inhabende eines Verantwortungsbereichs sind unmittelbar oder mittelbar für die darin enthaltenen Kostenstellen und/oder Projekte verantwortlich.

Inhabende
Verantwortungs-
bereich

² Folgende Funktionsträgerinnen und Funktionsträger der UZH sind ordentliche Inhabende von Verantwortungsbereichen:

- a. Mitglieder der Universitätsleitung;
- b. Dekaninnen und Dekane;
- c. Leitungen von Einheiten gemäss § 5 Abs. 3;
- d. Professuren, inklusive ordentliche und ausserordentliche Professuren, Assistenzprofessuren, Förderungsprofessuren, Professuren ad personam sowie Doppelprofessuren mit anderen Hochschulen.

³ Die Leitung der Abteilung Finanzen kann in begründeten Einzelfällen auf Antrag hin weitere Personen als ausserordentliche Inhabende von Verantwortungsbereichen benennen. Antragsberechtigt sind für die Fakultäten die Dekaninnen oder Dekane und für die Zentralen Dienste die zuständigen Mitglieder der Universitätsleitung.

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

⁵ Im Übrigen haben Inhabende von Verantwortungsbereichen folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Ausgabenkompetenzen gemäss § 23 und § 24;
- b. Einnahmenkompetenzen gemäss § 25;
- c. Einsicht in alle ihrem Verantwortungsbereich zugeordneten Kostenstellen und Projekte unabhängig von der Mittelherkunft – insbesondere zur Wahrnehmung der Aufgaben gemäss § 116;

- d. Sicherstellung der Rechnungskontrolle gemäss § 64 bis § 66 in ihrem Verantwortungsbereich durch Definition von Prozessen, Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern sowie Stellvertretungen;
- e. Sicherstellung einer korrekten Verrechnung von geleisteten Arbeiten an Dritte gemäss § 68 und § 69;
- f. Verantwortung für Unterhalt und Wartung der in ihrem Verantwortungsbereich inventarisierten Anlagen gemäss § 96;
- g. Zuständigkeit für die Budgetierung gemäss § 45 in ihrem Verantwortungsbereich im Rahmen der Regelungen in ihrer Einheit;
- h. Unverzügliche Information der Leitung ihrer Einheit bei finanziellen Unregelmässigkeiten in ihrem Verantwortungsbereich;
- i. Veranlassung der Eröffnung, Mutation und Schliessung von Kostenstellen und Projekten in ihrem Verantwortungsbereich mit periodischer Information ihrer übergeordneten Einheit und der Personen gemäss § 20 oder § 21;
- j. Berechtigung, Mitarbeitende in ihrem Verantwortungsbereich als Kostenstellen- oder Projektverantwortliche gemäss § 17 zu benennen;
- k. Verantwortung für die Erarbeitung einer Lösung bei Projektverlusten in der Separaten Rechnung, die nicht durch die betroffenen Projektverantwortlichen oder sie selbst ausgeglichen werden können, zuhanden der Leitung ihrer Einheit gemäss § 23 Finanzreglement Universität Zürich.

Kostenstellen-
und Projekt-
verantwortliche

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

² Kostenstellen- und Projektverantwortliche müssen Mitarbeitende der UZH sein. Mitarbeitende der Vertragsspitäler, sowie Mitarbeitende der Partnerhochschule bei Doppelprofessuren, können nur bei Projekten der Separaten Rechnung Verantwortliche sein. Vorbehalten bleiben verlängerte Verfügungsberechtigungen gemäss § 37.

³ Kostenstellen- und Projektverantwortliche müssen durch die Inhabenden des Verantwortungsbereichs benannt werden.

⁴ Kostenstellen- und Projektverantwortliche haben folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- a. Ausgabenkompetenzen gemäss § 23 und § 24;
- b. Eigenverantwortliche Bewirtschaftung der zugewiesenen Mittel. Eingehen von finanziellen Verpflichtungen im Rahmen der vorhandenen oder vertraglich zugesicherten Mittel;
- c. Periodische Prüfung der Rechtsgeschäfte für die Kostenstelle oder das Projekt gemäss § 115 und unverzügliche Information der Inhabenden des Verantwortungsbereichs bei Unregelmässigkeiten;
- d. Sicherstellung der Saldokontrolle bei Projekten der Separaten Rechnung und Verantwortung für positive oder negative Restsalden am Projektende;
- e. Rechenschaftspflicht gegenüber den Inhabenden des Verantwortungsbereichs über den Einsatz der Mittel;
- f. Sicherstellung einer zügigen und korrekten Verrechnung geleisteter Arbeiten an Dritte gemäss § 68 und § 69;
- g. Umgehende Bearbeitung eingehender Rechnungen gemäss § 63, auch durch Benennung einer geeigneten Stellvertretung gemäss § 66;

- h. Ernennung einer Rechnungsdelegierten oder eines Rechnungsdelegierten gemäss § 23 Abs. 1 lit. a bei Bedarf. Die finanzielle Verantwortung für die Kostenstelle oder das Projekt bleibt davon unberührt.
- i. Antragsberechtigung gemäss § 85 bei Personalanstellungen.

⁵ Projektverantwortliche können ihr Projekt aufteilen und die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung gemäss Abs. 4 an eigene Teilprojektverantwortliche delegieren. Dies erfordert das Einverständnis der Inhabenden des Verantwortungsbereichs. Projektverantwortliche haben gegenüber den Teilprojektverantwortlichen eine Aufsichtspflicht im Sinne von § 16 Abs. 5 lit. c.

3. Abschnitt: Administrative Funktionsträgerinnen und Funktionsträger

§ 18 ¹ Administrative Funktionsträgerinnen und Funktionsträger unterstützen die finanziell Verantwortlichen bei der Mittelbewirtschaftung und in den finanzrelevanten Prozessen. Grundsätze

² Administrative Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sind Angestellte der UZH oder ihrer Partnerinstitutionen gemäss § 17 Abs. 2. Sie haben eine prozessuale und fachliche Verantwortung, tragen jedoch aus ihrer Funktion heraus keine eigene finanzielle Verantwortung.

³ Im Weiteren werden administrative Funktionsträgerinnen und Funktionsträger auf Stufe Fakultät und Bereich Zentrale Dienste beschrieben, die in mehreren Finanzprozessen der UZH mitwirken. Funktionen in einzelnen Prozessen sind in den jeweiligen Kapiteln definiert.

§ 19 ¹ Die Abteilung Finanzen ist für die Sicherstellung ordnungsgemässer finanzrelevanter interner und externer Prozesse zuständig. Ausgenommen davon sind Gerätebeschaffungen gemäss § 88 und Anstellungen gemäss § 85. Abteilung
Finanzen

² Sie führt das finanzielle und betriebliche Rechnungswesen und sorgt für die sachliche Richtigkeit des finanziellen Ergebnisses sowie für die Aufbereitung der internen und externen Finanzberichterstattung.

³ Sie stellt die Finanzplanungs-, Budgetierungs- und Berichterstattungsprozesse gemäss § 43, § 45 sowie § 49 bis § 54 sicher.

⁴ Sie überprüft in den von ihr verantworteten Prozessen die korrekte Anwendung der Vorgaben durch die Prozessbeteiligten mittels geeigneter Kontrollen im Sinne von § 120 Abs. 1.

⁵ Sie unterstützt Inhabende von Verantwortungsbereichen und Projektverantwortliche bei der Bewirtschaftung von Mitteln der Separaten Rechnung.

⁶ Sie steht den Einheiten der Zentralen Dienste, den Fakultätscontrollerinnen und Fakultätscontrollern sowie bei Bedarf allen anderen Einheiten der UZH in finanziellen Fragen beratend zur Seite.

⁷ Sie agiert als Finanzkoordinatorin für den Bereich der Direktorin oder des Direktors Finanzen, Personal und Infrastruktur.

§ 20 ¹ Fakultätscontrollerinnen und Fakultätscontroller unterstützen die Dekanin oder den Dekan in der finanziellen Geschäftsführung der Fakultät, insbesondere in Bezug auf die Mittel der Universitätsrechnung. Fakultäts-
controllerin/
Fakultäts-
controller

² Sie haben namentlich folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung der Dekanin oder des Dekans in Finanzgeschäften;
- b. Einsicht in alle Mittel der Fakultät unabhängig von der Mittelherkunft – insbesondere zur Unterstützung der Dekanin oder des Dekans bei der Wahrnehmung der Aufgaben gemäss § 118;
- c. Koordination der Finanzplanung und Budgetierung in der Fakultät gemäss § 43 und § 45;
- d. Bereitstellung der nötigen Informationen für die Budgetkontrolle und Ressourcensteuerung der Fakultät in Zusammenarbeit mit dem Bereich Finanzen, Personal und Infrastruktur;
- e. Durchführung der Budgetkontrolle für Mittel der Universitätsrechnung der Fakultät;
- f. Überprüfung der korrekten Durchführung der von ihnen verantworteten Prozesse innerhalb der Fakultät durch Kontrollen gemäss § 120;
- g. Information über Mutationen betreffend Verantwortungsbereiche gemäss § 16 und Kostenstellen oder Projekte gemäss § 17;
- h. Beratung der Funktionsträgerinnen und Funktionsträger der Fakultät in finanziellen Belangen;
- i. Ansprechperson für die Einheiten der zentralen Dienste in Bezug auf Finanzgeschäfte und andere fachliche Fragen.

Finanz-
koordinatorin/
Finanzkoordinator
Zentrale Dienste

§ 21 Die Finanzkoordinatorinnen und Finanzkoordinatoren der Bereiche der Mitglieder der Universitätsleitung üben gegenüber den Einheiten der Zentralen Dienste die Aufgaben gemäss § 20 Abs. 2 lit. b bis h aus. Diese Funktion wird in der Regel durch die Stabsstellen der Prorektorate und das Generalsekretariat wahrgenommen.

4. Abschnitt: Ausgaben- und Einnahmenkompetenzen

Grundsätze

§ 22 ¹ Die Ausgaben- und Einnahmenkompetenzen gelten für finanzwirksame Rechtsgeschäfte im Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Berechtigten.

² Rechtsgeschäfte dürfen nicht aufgeteilt werden, um die Kompetenzen gemäss § 23 bis § 25 zu umgehen.

³ Unabhängig von den Einnahmen- oder Ausgabenkompetenzen sind die für einzelne Rechtsgeschäfte vorgesehenen Antrags- und Bewilligungsverfahren, die formellen Kontrollprozedere gemäss § 63 und allfällige Informationspflichten einzuhalten.

⁴ Von den Regelungen gemäss § 23 und § 24 sind ausgenommen:

- a. bauliche Unterhaltmassnahmen und Mietverträge;
- b. Anstellungen gemäss § 85 und Spesenabrechnungen gemäss § 86.

⁵ Die Berechtigten informieren ihre Vorgesetzten über jeden persönlichen Interessenkonflikt im Zusammenhang mit finanzwirksamen Rechtsgeschäften. In diesem Fall bedarf es zwingend einer Zweitunterschrift durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten.

Einmalige
gebundene
Ausgaben

§ 23⁴ ¹ An der UZH gelten für das Eingehen von einmaligen, gebundenen finanzwirksamen Verpflichtungen im Sinne von § 4 lit. b und c gegenüber Dritten – einschliesslich Verträgen, Bestellungen und Rechnungen folgende Schwellenwerte:

- a. Für Geschäftsfälle bis einschliesslich CHF 1'000 sind einzelzeichnungsbe-
rechtigt eine Rechnungsdelegierte oder ein Rechnungsdelegierter, sofern
sie oder er von der oder dem Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen
dazu ermächtigt wurde. Die finanzielle Verantwortung bleibt bei den
Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen;
- b. für Geschäftsfälle bis einschliesslich CHF 10'000 sind einzelzeichnungsbe-
rechtigt die Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen;
- c. über CHF 10'000 bis einschliesslich CHF 50'000 sind einzelzeichnungs-
berechtigt die Inhabenden der Verantwortungsbereiche und kollektiv-
zeichnungsbechtigt die Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen zu-
sammen mit den Inhabenden der Verantwortungsbereiche;
- d. über CHF 50'000 bis einschliesslich CHF 100'000 sind kollektivzeich-
nungsberechtigt die Inhabenden der Verantwortungsbereiche mit der Lei-
tung ihrer Einheit;
- e. über CHF 100'000 bis einschliesslich CHF 250'000 sind kollektivzeich-
nungsberechtigt die Inhabenden der Verantwortungsbereiche
in den Fakultäten mit der Dekanin oder dem Dekan. In den Einheiten mit
erweiterter Ausgabenkompetenz gemäss Anhang 2 unterzeichnen die In-
habenden der Verantwortungsbereiche mit der Leitung der Einheit;
in den Zentralen Diensten mit dem zuständigen Mitglied der Universitäts-
leitung. In den Einheiten mit erweiterter Ausgabenkompetenz gemäss
Anhang 2 unterzeichnen die Inhabenden der Verantwortungsbereiche mit
der Leitung der Einheit;
Mitglieder der Universitätsleitung sind für Ausgaben bis CHF 250'000
einzelzeichnungsberechtigt;
- f. über CHF 250'000 bis einschliesslich CHF 500'000 sind kollektivzeich-
nungsberechtigt zwei Mitglieder der Universitätsleitung;
- g. Geschäftsfälle über CHF 500'000 bis einschliesslich CHF 1'000'000 erfor-
dern eine vorgängige Genehmigung der Universitätsleitung, sofern diese
nicht bereits bei der Zusprache der Mittel erfolgt ist. Die Unterschrift er-
folgt durch zwei Mitglieder der Universitätsleitung;
- h. Geschäftsfälle über CHF 1'000'000 erfordern eine vorgängige Genehmi-
gung des Universitätsrats, sofern diese nicht bereits bei der Zusprache der
Mittel erfolgt ist. Die Unterschrift erfolgt durch zwei Mitglieder der Uni-
versitätsleitung.

² Ist die mitzeichnungsberechtigte Leitung der Einheit, die Dekanin oder der
Dekan oder das Mitglied der Universitätsleitung gleichzeitig die oder der Inhabende
des Verantwortungsbereichs, so unterschreibt sie oder er mit der jeweiligen Stellver-
tretung zu zweien.

³ Für interne Transaktionen wie Verrechnungen oder Umbuchungen gelten
folgende Schwellenwerte:

- a. Für Geschäftsfälle bis einschliesslich CHF 1'000 sind einzelzeichnungsbe-
rechtigt eine Rechnungsdelegierte oder ein Rechnungsdelegierter sofern
sie oder er gemäss § 23 Abs. 1 lit. a dazu ermächtigt wurde.
- b. für alle Geschäftsfälle sind einzelzeichnungsberechtigt die Kostenstellen-
oder Projektverantwortlichen.

Wiederkehrende
gebundene
Ausgaben

§ 24⁵ ¹ An der UZH gelten für das Eingehen von wiederkehrenden, gebundenen finanzwirksamen Rechtsverpflichtungen gegenüber Dritten gemäss § 4 lit. b und c folgende Schwellenwerte pro Jahr:

- a. Für Geschäftsfälle bis einschliesslich CHF 10'000 sind einzelzeichnungsberechtigt die Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen;
- b. über CHF 10'000 bis einschliesslich CHF 50'000 sind kollektivzeichnungsberechtigt
in den Fakultäten zwei Mitglieder der Universitätsleitung. In den Einheiten mit erweiterter Ausgabenkompetenz gemäss Anhang 2 unterzeichnen die Inhabenden der Verantwortungsbereiche mit der Leitung der Einheit;
in den Zentralen Diensten zwei Mitglieder der Universitätsleitung. In den Einheiten mit erweiterter Ausgabenkompetenz gemäss Anhang 2 unterzeichnen die Inhabenden der Verantwortungsbereiche mit der Leitung der Einheit;
- c. über CHF 50'000 bis einschliesslich CHF 200'000 sind nach Genehmigung der Universitätsleitung kollektivzeichnungsberechtigt zwei Mitglieder der Universitätsleitung;
- d. Für Geschäftsfälle über CHF 200'000 sind nach Genehmigung des Universitätsrats kollektivzeichnungsberechtigt zwei Mitglieder der Universitätsleitung.

² Ist die mitzeichnungsberechtigte Leitung der Einheit oder das Mitglied der Universitätsleitung gleichzeitig die oder der Inhabende des Verantwortungsbereichs, so unterschreibt sie oder er mit der jeweiligen Stellvertretung zu zweien.

Einnahmen-
kompetenzen

§ 25 ¹ Für Rechtsgeschäfte mit Einnahmen gelten an der UZH folgende Schwellenwerte. Sie richten sich nach den durchschnittlichen Einnahmen pro Rechtsgeschäft und Jahr. Wenn das Rechtsgeschäft keine Laufzeit enthält, ist die Gesamtsumme für die Beurteilung relevant:

- a. Für Rechtsgeschäfte bis einschliesslich CHF 50'000 ist einzelzeichnungsberechtigt die oder der Inhabende des Verantwortungsbereichs, in den das Rechtsgeschäft fällt;
- b. über CHF 50'000 bis einschliesslich CHF 250'000 sind kollektivzeichnungsberechtigt die oder der Inhabende des Verantwortungsbereichs und das zuständige Mitglied der Universitätsleitung;
- c. über CHF 250'000 bis einschliesslich CHF 500'000 sind kollektivzeichnungsberechtigt die oder der Inhabende des Verantwortungsbereichs und zwei Mitglieder der Universitätsleitung;
- d. Rechtsgeschäfte über CHF 500'000 bis einschliesslich CHF 1'000'000 erfordern eine vorgängige Genehmigung der Universitätsleitung. Die Unterschrift erfolgt durch die Inhabende oder den Inhabenden des Verantwortungsbereichs und zwei Mitglieder der Universitätsleitung;
- e. Rechtsgeschäfte über CHF 1'000'000 erfordern eine vorgängige Genehmigung des Universitätsrats. Die Unterschrift erfolgt durch die Inhabende oder den Inhabenden des Verantwortungsbereichs und zwei Mitglieder der Universitätsleitung.

² Von der Regelung in Abs. 1 ausgenommen sind:

- a. Rechtsgeschäfte, für welche die Geldgebenden schriftlich eine von der Universitätsleitung anerkannte andere Unterschriftenregelung definiert haben wie diejenige des Schweizerischen Nationalfonds oder der Europäischen Union. Hier sind – sofern dies nicht durch das Bewilligungsverfahren sichergestellt wird – die Leitungen der Einheiten und der Fakultät gemäss § 58 Abs. 2 zu informieren;
- b. Rechtsgeschäfte mit besonderen Bedingungen und Auflagen oder mit Folgekosten für die UZH wie Stiftungsprofessuren. Ihre Genehmigung obliegt dem Universitätsrat;
- c. Erbschaften.

³ Unabhängig von den Einnahmenkompetenzen sind die vorgesehenen Formen und Prüfungsverfahren sowie Informationspflichten gemäss § 57 und § 58 einzuhalten.

⁴ Ist die oder der Inhabende des Verantwortungsbereichs nicht selbst die oder der das Rechtsgeschäft initiiierende Mitarbeitende, so unterschreibt sie oder er mit dieser oder diesem zu zweien. Ist das mitzeichnungsberechtigte Mitglied der Universitätsleitung gleichzeitig die oder der Inhabende des Verantwortungsbereichs, so unterschreibt sie oder er mit der jeweiligen Stellvertretung zu zweien.

3. Mittelherkunft

1. Abschnitt: Allgemeines

Allgemein	<p>§ 26 Die Einnahmen der UZH werden gemäss § 10 Finanzreglement Universität Zürich in der Universitätsrechnung und der Separaten Rechnung abgebildet.</p>
Zuordnung von Einnahmen in der Humanmedizin	<p>§ 27 ¹ Die UZH ist gemäss der Verordnung über die Forschung und Lehre der Universität im Gesundheitsbereich für die medizinische Forschung und Lehre sowie für die universitäre Weiter- und Fortbildung verantwortlich.</p> <p>² Die Vertragsspitäler sind für die Gesundheits- und Patientenversorgung sowie entsprechende Dienstleistungen verantwortlich.</p> <p>³ Die Zuordnung von Einnahmen zu Universität oder Vertragsspital richtet sich danach, ob sie primär universitäre oder klinische Aufgaben betreffen.</p> <p>⁴ Der UZH zugeordnet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Einnahmen für Vorhaben in Forschung und Lehre. Dies beinhaltet Forschungs- und Lehrbeiträge sowie Zuwendungen und Erbschaften für universitäre Lehre und Forschung. Investigator-Driven Clinical Trials gemäss § 32 Abs. 3 sind Teil der Forschungsbeiträge; b. Einnahmen aus Weiterbildungen, die durch die UZH angeboten werden. Weiterbildungsstudiengänge gemäss § 33 Abs. 2 lit. a werden immer durch die UZH angeboten; c. Einnahmen aus Dienstleistungen, die nicht durch Einheiten an den Vertragsspitalern erbracht werden. <p>⁵ Den Vertragsspitalern zugeordnet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Vorhaben im Bereich Dienstleistungen, die durch Einheiten an den Vertragsspitalern angeboten werden. Hierzu zählen gemäss § 33 Abs. 1 auch klinische Auftragsstudien (Sponsored Clinical Trials); b. Vorhaben betreffend Weiterbildungsangebote, die durch die Vertragsspitäler erbracht werden. <p>⁶ Die Zuordnung der Rechtsgrundlagen und jeweiligen Einnahmen zu universitären und klinischen Aufgaben erfolgt bei der Prüfung gemäss § 58.</p>

2. Abschnitt: Universitätsrechnung

Beiträge der öffentlichen Hand	<p>§ 28 ¹ Zur Universitätsrechnung gehören gemäss § 10 lit. a und b Finanzreglement Universität Zürich unter anderen der Staatsbeitrag des Kantons Zürich, die Grundbeiträge des Bundes und die Beiträge der übrigen Kantone.</p> <p>² Der Kanton Zürich bewilligt gemäss § 39 UniG und unter Beachtung von § 50 FCV den Staatsbeitrag der UZH als Globalbudget.</p> <p>³ Die Grundbeiträge des Bundes basieren auf dem Universitätsförderungsgesetz vom 8. Oktober 1999.</p> <p>⁴ Grundlage der Beiträge der übrigen Kantone ist die interkantonale Universitätsvereinbarung vom 20. Februar 1997.</p>
Gebühren und weitere Einnahmen	<p>§ 29 ¹ Die UZH erhebt gemäss § 10 Abs. 1 lit. c Finanzreglement Universität Zürich Gebühren für Leistungen und für die Benutzung von Raum und Infrastruktur. Hierzu</p>

zählen insbesondere Studien-, Prüfungs-, Benutzungs- sowie Verwaltungsgebühren. Die Erhebung von Gebühren wird in entsprechenden Erlassen geregelt.

² Die Einnahmen aus Beteiligungen, Lizenzen und Verkäufen werden gemäss § 11 Abs. 2 Finanzreglement Universität Zürich der Universitätsrechnung zugeordnet. Dasselbe gilt gemäss § 12 Abs. 3 Finanzreglement Universität Zürich für Einnahmen aus Dienstleistungen und Weiterbildungsangeboten, die einen direkten Gesetzesauftrag haben oder nicht kostendeckend erbracht werden können.

³ Gebühren und weitere Einnahmen fliessen auf ein auf die UZH lautendes Bank- oder Postkonto gemäss § 99.

3. Abschnitt: Separate Rechnung

§ 30 ¹ Die Separate Rechnung umfasst durch Dritte finanzierte Vorhaben im Rahmen der universitären Aufgaben. Dazu zählen gemäss §§ 10, 12 und 13 Finanzreglement Universität Zürich: Allgemeines

- a. Zuwendungen und Erbschaften;
- b. Forschungs- und Lehrbeiträge;
- c. kostendeckend und ohne direkten Gesetzesauftrag erbrachte Dienstleistungen und Weiterbildungsangebote, sofern dies von den Verantwortlichen gewünscht wird.

In diesen Vorhaben erzielte Einnahmen, wie Verkäufe oder Erträge aus Veranstaltungen und Publikationen, werden ebenfalls der Separaten Rechnung zugeordnet. Vorbehalten bleiben Einnahmen aus Anlagenverkäufen gemäss § 97 Abs. 4.

² Das Prüfungsverfahren für Rechtsgrundlagen der Separaten Rechnung richtet sich nach § 58. Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach § 25 und/oder § 61.

§ 31 ¹ Zuwendungen sind Beiträge zur Unterstützung der universitären Aufgaben. Alle Rechte an den Ergebnissen, die durch diese Beiträge realisiert werden, bleiben bei der UZH. Zuwendungen
und Erbschaften

² Zuwendungen umfassen Schenkungen, Spenden und Vermächnisse. Bei Zuwendungen sind der Zweck und/oder der Zeitraum der Verwendung der Mittel nicht abschliessend bestimmt. Zuwendungen, deren Gegenleistung in einer reinen Bekanntmachungsleistung besteht, sind den Zuwendungen ohne Gegenleistung gleichgestellt.

³ Erbschaften sind Vermögensteile aus einem Nachlass zugunsten der UZH als eingesetzte Erbin. Über die Annahme von Erbschaften von über CHF 1'000'000, mit besonderen Bedingungen und Auflagen oder mit Folgekosten für die UZH, entscheidet der Universitätsrat. In den anderen Fällen entscheidet der Rechtsdienst, ob die Annahme gemäss § 25 Abs. 1 oder durch die Universitätsleitung erfolgt.

§ 32 ¹ Forschungs- und Lehrbeiträge unterstützen Vorhaben in der universitären Forschung und Lehre. Der Zweck und der Zeitraum der Verwendung der Mittel sind bestimmt. Die Rechte an den Forschungsergebnissen und das geistige Eigentum gehören der UZH alleine oder bei entsprechender Sachlage den Partnern gemeinsam. Den Geldgebenden kann ein kostenpflichtiges Verwertungsrecht an den Ergebnissen eingeräumt werden. Forschungs- und
Lehrbeiträge

² Forschungsk Kooperationen sind eine Unterform der Forschungsbeiträge. Sie werden im gegenseitigen Interesse der Partner geplant und gemeinsam durchgeführt.

³ Als Forschungsbeiträge gelten auch Mittel von Dritten für klinische Studien, die vonseiten der Forschenden initiiert und bezüglich Inhalt und Methode massgeblich gestaltet werden (Investigator-Driven Clinical Trials).

⁴ Forschungs- und Lehrvorhaben, insbesondere Nationale Forschungsschwerpunkte, die Mittel von Dritten und von der UZH erhalten, werden gemäss Mittelherkunft der Universitätsrechnung und teilweise der Separaten Rechnung zugeordnet.

⁵ Wenn die Geldgebenden neben der Projektfinanzierung auch Gemeinkostenzuschüsse zugunsten der UZH entrichten, wie etwa die Europäische Union oder der Schweizerische Nationalfonds, entscheidet die Universitätsleitung über Regeln für die Nutzung dieser Einnahmen.

Dienstleistung
und Weiterbildung

§ 33 ¹ Als Dienstleistungen gelten:

- a. Auftragsforschung inklusive klinischer Auftragsstudien (Sponsored Clinical Trials), welche die Forschenden nicht initiieren und nicht bezüglich Inhalt und Methode massgeblich gestalten;
- b. weitere Aufträge ohne direkten Gesetzauftrag;
- c. Sponsoringbeiträge.

² Weiterbildungsangebote umfassen

- a. Weiterbildungsstudiengänge mit Abschluss Master of Advanced Studies, Diploma of Advanced Studies oder Certificate of Advanced Studies;
- b. Kurse und weitere Veranstaltungen mit Weiterbildungsfunktion.

Einzelheiten regelt das Reglement über die Weiterbildung (Lebenslanges Lernen) an der Universität Zürich. Für Fortbildungsangebote im Bereich der universitären Medizin gelten die Regelungen analog.

Kostendeckung
im Bereich
Dienstleistung
und Weiterbildung

§ 34 ¹ Dienstleistungen und Weiterbildungsangebote werden marktkonform, mindestens aber kostendeckend gemäss § 15 Finanzreglement Universität Zürich erbracht. Dabei sind insbesondere alle direkten Kosten der erbringenden Einheit, wie

- a. Lohn- und Sozialversicherungskosten des beteiligten Personals;
- b. Sachkosten;
- c. bezahlte Mehrwertsteuer;
- d. Abgeltung besonderer Risiken;

und die indirekten, zentralen Kosten der UZH wie

- e. Raum- und Infrastrukturkosten;
- f. Administrationskosten

zu decken.

² Die indirekten Kosten der UZH werden über Gebühren und/oder UZH-Overheadabgaben abgegolten. Die Sätze der UZH-Overheadabgaben sind in Anhang 3 aufgeführt.

³ Die involvierten Einheiten gemäss § 5 Abs. 3 können, sofern sie eigene Leistungen für die Angebote erbringen, für Dienstleistungen eine eigene Overheadabgabe erheben. Diese darf den Satz der UZH-Overheadabgabe nicht überschreiten.

⁴ Sofern die Interessen von Forschung und Lehre es erfordern, können Abweichungen von der Kostendeckungspflicht wie folgt genehmigt werden:

- a. Bei Dienstleistungen durch die zuständige Prorektorin oder den zuständigen Prorektor mit der Direktorin oder dem Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur im Namen der Universitätsleitung;
- b. Bei Weiterbildung durch das für die Lehre zuständige Mitglied der Universitätsleitung und die zuständige Prorektorin oder den zuständigen Prorektor im Namen der Universitätsleitung. Ist das für die Lehre zuständige Mitglied der Universitätsleitung gleichzeitig die zuständige Prorektorin oder der zuständige Prorektor, so erfolgt die Genehmigung mit der Direktorin oder dem Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur.

Die Einnahmen sind in diesen Fällen immer in der Universitätsrechnung auszuweisen.

4. Abschnitt: Besondere Regelungen für Einnahmen der Separaten Rechnung

§ 35¹ Einnahmen und Ausgaben in Vorhaben der Separaten Rechnung werden als Projekte abgebildet. Besondere Regelungen

² Die Mittel stehen den Projektverantwortlichen gemäss § 17 zur Verfügung und sind zweckentsprechend zu verwenden.

³ Durch Einnahmen der Separaten Rechnung finanzierte Anlagen gemäss § 95 sind Eigentum der UZH, sofern nicht anderes mit den Geldgebenden schriftlich vereinbart wurde.

⁴ Während der Projektlaufzeit werden allfällige Salden am Ende eines Kalenderjahres vollumfänglich auf das Folgejahr übertragen.

⁵ Die Projektverantwortlichen müssen Risiken ihres Vorhabens und deren finanzielle Folgen wie Währungsrisiken tragen und diese bei der Planung berücksichtigen.

§ 36¹ Mehrere Rechtsgrundlagen der Separaten Rechnung gemäss § 57 können zusammen auf einem Sammelprojekt geführt werden, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind: Sammelprojekte

- a. Homogenität der Vorhaben. Einnahmen eines Sammelprojekts werden nur für Forschung, für Lehre, für Dienstleistung oder für Weiterbildung verwendet;
- b. Es besteht keine Rechenschaftspflicht über die Verwendung der Mittel gegenüber den Geldgebenden;
- c. Einnahmen pro Rechtsgrundlage unter CHF 100'000.

² Einnahmen dürfen nicht auf mehrere Rechtsgrundlagen aufgeteilt werden, um die Grenze von CHF 100'000 zu umgehen.

³ Sammelprojekte für Dienstleistung und Weiterbildung werden jeweils am Ende des Kalenderjahres abgerechnet. Für Restsalden gilt § 38.

§ 37¹ Die Verfügungsberechtigung der Projektverantwortlichen endet mit ihrem Arbeitsverhältnis an der UZH, an einem Vertragsspital oder einer Partnerhochschule. Ende der Verfügungsberechtigung

² Die Verfügungsberechtigung kann bei Projekten der Separaten Rechnung in Abstimmung mit der oder dem Inhabenden des Verantwortungsbereichs und der Institutsleitung an eine andere gemäss § 17 Abs. 2 berechnigte Person übertragen wer-

den. Ist die oder der Inhabende des Verantwortungsbereichs gleichzeitig Projektverantwortliche oder Projektverantwortlicher, so ist die Übertragung mit der Institutsleitung und der Dekanin oder dem Dekan abzustimmen.

³ In Ausnahmefällen, insbesondere bei SNF-Projekten, kann der oder die ausschliessende Projektverantwortliche in Abstimmung mit den Personen gemäss Abs. 2:

- a. bei Vorliegen von wichtigen Gründen eine Verlängerung der Verfügungsberechtigung bei der zuständigen Prorektorin oder dem zuständigen Prorektor beantragen. Die Verlängerung gilt für die Dauer des Projekts, längstens aber für drei Jahre. Neue Mittel können nicht eingeworben werden;
- oder
- b. die Überweisung des Projekts an die neue Arbeitsstelle bei der zuständigen Prorektorin oder dem zuständigen Prorektor beantragen. Ein solcher Transfer setzt eine schriftliche Zustimmung der Arbeitsstelle, die betreffend Einwerbung und Verwaltung von Beiträgen Dritter öffentlichen Institutionen gleichgestellt sein muss, sowie der Geldgebenden voraus.

⁴ Über die Verlängerung der Verfügungsberechtigung entscheidet die zuständige Prorektorin oder der zuständige Prorektor. Über den Projekttransfer entscheiden die zuständige Prorektorin oder der zuständige Prorektor und die Direktorin oder der Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur nach eigenem Ermessen.

⁵ Über weitere Ausnahmen entscheidet die Universitätsleitung.

Projektende und
Saldohandhabung

§ 38 ¹ Nach Beendigung des Vorhabens ist das Projekt abzurechnen und aufzulösen. Salden stehen den Projektverantwortlichen zur Verfügung, sofern keine anderslautende Vereinbarung mit den Geldgebenden besteht.

² Projektüberschüsse sind gemäss § 23 Abs. 1 Finanzreglement Universität Zürich zunächst zur Deckung von Verlusten anderer Vorhaben der Projektverantwortlichen zu verwenden. Ein darüber hinaus verbleibender Überschuss kann für universitäre Aufgaben eingesetzt werden. Beträgt der Überschuss mehr als CHF 250'000 so bedarf seine Verwendung der Genehmigung durch die Universitätsleitung.

³ Gemäss § 23 Abs. 3 Finanzreglement Universität Zürich dürfen Projekte nur in Ausnahmefällen einen negativen Abschlussaldo aufweisen. Wenn dieser nicht von den Verantwortlichen gemäss § 17, § 16, § 14 oder § 15 und § 11 oder § 13 gedeckt werden kann, unterbreiten sie der Universitätsleitung einen Antrag auf Verlustdeckung.

5. Abschnitt: Administrative Dienstleistungen für fremde Einnahmen

Treuhand-
verhältnisse

§ 39 ¹ Für der UZH nahestehende Institutionen und Personen können die Abteilungen Finanzen und Personal gegen eine kostendeckende Vergütung Unterstützung bei der Verwaltung fremder Gelder und des daraus angestellten Personals im Rahmen ihres Leistungskatalogs anbieten. Dazu muss mit der UZH ein Treuhandvertrag abgeschlossen werden.

² Ein Treuhandvertrag kann auch für die Verwaltung von Einnahmen aus Nebenbeschäftigung gemäss §§ 40 ff. Personalverordnung der UZH abgeschlossen werden. Das sind Einnahmen aus Verträgen, die Universitätsangestellte im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit an der UZH eingehen, ohne dass sich die UZH dadurch Drit-

ten gegenüber verpflichtet. Die oder der Universitätsangestellte haftet für alle mit diesem Geld eingegangenen Verbindlichkeiten persönlich.

³ Die UZH haftet aus dem Treuhandverhältnis nicht für Schäden, die Dritten entstehen.

4. Mittelbewirtschaftung

1. Abschnitt: Grundlagen

Allgemeines

§ 40 ¹ Die Mittel der UZH werden im Wesentlichen für Personalausgaben, laufende Betriebsausgaben und Investitionen verwendet.

² Wenn Mittel zweckgebunden zugesprochen wurden, dürfen sie nur mit schriftlichem Einverständnis der Geldgebenden oder der zusprechenden Stelle der UZH anderweitig verwendet werden.

Universitätsrechnung

§ 41 ¹ In Bezug auf die Mittelbewirtschaftung unterscheidet die Universitätsrechnung zwischen:

- a. Basisfinanzierung: Mittel, die einer Einheit durch die UZH zur Verfügung gestellt werden. Die einzelnen Einheiten können diese Mittel im Rahmen ihres Auftrags und des jeweiligen Kalenderjahres eigenverantwortlich einsetzen;
- b. Zusatzfinanzierung: Mittel, die zweckgebunden sind und der Einheit zeitlich befristet zur Verfügung stehen. Hierzu zählen Zusprachen aus strategischen Programmen wie Universitäre Forschungsschwerpunkte, Einrichtungskredite, Investitionsmittel sowie andere befristete Erhöhungen der Basisfinanzierung. Die Einheiten sind in der Verwendung dieser Mittel nicht frei;
- c. Eigene Erträge: Mittel, welche die Einheit durch eigene Aktivitäten wie Verkäufe generiert. Eigene Erträge müssen die Kosten der ihnen zugrunde liegenden Aktivitäten decken. Ausnahmen regelt § 15 Finanzreglement Universität Zürich.

² Mittel der Universitätsrechnung müssen budgetiert werden.

Separate Rechnung

§ 42 ¹ Die Mittel der Separaten Rechnung finanzieren gemäss § 30 zusätzliche Vorhaben im Rahmen der universitären Aufgaben.

² Projekte der Separaten Rechnung können budgetiert werden.

2. Abschnitt: Finanzplanung und Budgetierung

Entwicklungs- und Finanzplan

§ 43 ¹ Der Entwicklungs- und Finanzplan der UZH wird als rollende Vierjahresplanung erarbeitet. Er basiert auf den strategischen Zielen von Universitätsleitung und Universitätsrat und ist Grundlage für die Eingabe der UZH in den Konsolidierten Entwicklungs- und Finanzplan (KEF) des Kantons Zürich.

² Der Entwicklungs- und Finanzplan besteht aus:

- a. Entwicklungsplanung mit inhaltlichen Aussagen zu den wichtigsten Vorhaben und Zielen im Planungszeitraum;
- b. Finanzplanung mit Anträgen auf Anpassung der Basisfinanzierung gemäss § 41 und/oder des Stellenbudgets gemäss § 84. Grundlage der Finanzplanung sind die technischen Instruktionen für den KEF des Kantons Zürich wie Teuerung und Beförderung;

- c. Lehrstuhlplanung mit Anträgen zur Wiederbesetzung, Umwandlung, Schaffung oder Aufhebung von Lehrstühlen der UZH gemäss § 10 Universitätsordnung.

³ Die Fakultäten erstellen gemäss dem in ihrem Organisationsreglement festgelegten Prozess ihren Entwicklungsplan sowie Anträge in der Finanz- und Lehrstuhlplanung zuhanden der Universitätsleitung. Einheiten der Zentralen Dienste stellen ebenfalls Anträge in der Finanzplanung.

⁴ Die Universitätsleitung definiert im Rahmen des Entwicklungs- und Finanzplans Strategische Programme zur Unterstützung des Auftrags der UZH. Hierzu zählen beispielsweise Universitäre Forschungsschwerpunkte.

⁵ Die Universitätsleitung entscheidet über eine Unterstützung der jeweiligen Anträge und verabschiedet den Entwicklungs- und Finanzplan gemäss § 56 Abs. 2 Universitätsordnung zuhanden der Erweiterten Universitätsleitung.

⁶ Die Erweiterte Universitätsleitung verabschiedet den Entwicklungs- und Finanzplan gemäss § 32 Abs. 4 Ziff. 2 UniG zuhanden des Universitätsrats.

§ 44 ¹ Im Rahmen der Finanzplanung werden für jeweils vier Jahre definiert:

- a. die Basisfinanzierung gemäss § 41 Abs. 1 lit. a für die Fakultäten und die Bereiche der Zentralen Dienste;
- b. das Stellenbudget der UZH gemäss § 81;
- c. die für Zusatzfinanzierungen aus strategischen Programmen gemäss § 41 Abs. 1 lit. b insgesamt zur Verfügung stehenden Mittel;
- d. die Investitionsmittel gemäss § 48;
- e. Abschreibungen und Zinsen infolge von Investitionen in Immobilien und Mobilien ebenso wie die Prognosewerte für eigene Erträge gemäss § 41 Abs. 1 lit. c und Mittel der Separaten Rechnung.

² Das erste Jahr des Entwicklungs- und Finanzplans entspricht der Budgetvorgabe für die Fakultäten und die Bereiche der Zentralen Dienste.

³ Die Universitätsleitung ist gemäss § 56 Abs. 1 Ziff. 1 Universitätsordnung für die Festsetzung des Budgets der UZH und die Antragstellung zuhanden des Universitätsrats zuständig.

⁴ Mit Verabschiedung des Entwicklungs- und Finanzplans stellt der Universitätsrat im Sinne von § 29 Abs. 2 Ziff. 1 UniG auch Antrag für das Globalbudget der UZH zuhanden des Regierungsrats.

Finanzplanung
und Budget

§ 45 ¹ Der Budgetierungsprozess umfasst Basisfinanzierung und eigene Erträge. Zusatzfinanzierungen gemäss § 46 werden auf Antragsbasis in eigenen Prozessen zugesprochen und budgetiert.

² Das Budget entspricht der Summe aus Basisfinanzierung und eigenen Erträgen für ein Kalenderjahr. Es wird vor seiner Verabschiedung durch die Universitätsleitung wie folgt festgelegt:

- a. die Dekaninnen und Dekane erarbeiten ein Budget auf Stufe Betriebsergebnis 2 inklusive seiner Verteilung innerhalb der Fakultät. Sie informieren die zuständige Prorektorin oder den zuständigen Prorektor und die Direktorin oder den Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur, vor allem in Bezug auf die Umsetzung von Entscheiden aus der Entwicklungs- und Finanzplanung;

Budgetierung

- b. die Leitungen der Einheiten der Zentralen Dienste erarbeiten ein Budget auf Stufe Betriebsergebnis 2 in Abstimmung mit dem zuständigen Mitglied der Universitätsleitung;
- c. weitere budgetrelevante Komponenten wie Professurenaläre oder Sozialleistungen werden zentral durch die Abteilung Finanzen geplant.

³ Abweichungen des Budgets von der Budgetvorgabe gemäss § 44 Abs. 2 erfordern die Zustimmung der Universitätsleitung. Sie kann die Budgetvorgabe revidieren, vor allem bei Kürzungen der Mittel für die UZH.

⁴ Das von der Universitätsleitung verabschiedete Budget bildet die Basis für den Saldoantrag gemäss § 54.

⁵ Im Anschluss an die Verabschiedung des Budgets organisieren die Fakultäten und Zentralen Dienste die Detailbudgetierung.

Zusprachen auf
Antragsbasis

§ 46 Folgende Mittelzusprachen erfolgen auf Antragsbasis:

- a. Zusatzfinanzierungen aus strategischen Programmen werden durch das zuständige Mitglied der Universitätsleitung koordiniert;
- b. Einrichtungskredite richten sich nach § 47;
- c. Investitionsmittel werden gemäss § 48 zugesprochen;
- d. Weitere Zusatzfinanzierungen werden auf Beschluss der Universitätsleitung oder der Fakultät gesprochen. Sie bedürfen generell der schriftlichen Form.

Einrichtungskredit

§ 47 ¹ Ein Einrichtungskredit wird Professorinnen oder Professoren bei ihrer Ernennung, Beförderung oder im Rahmen von Bleibeverhandlungen zugesprochen. Er dient dem Aufbau und der Einrichtung der Professur und darf nicht für Anstellungen eingesetzt werden. Einrichtungskredite unterstehen dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit.

² Der Einrichtungskredit hat eine Laufzeit von sechs Jahren ab dem Jahr der Zusprache – unabhängig vom Monat. Erneute Zusprachen verlängern die Laufzeit um weitere sechs Jahre.

³ Erfolgt keine erneute Zusprache, so kann die Inhaberin oder der Inhaber des Einrichtungskredits in begründeten Einzelfällen über Bedarfsmanagement Infrastruktur eine Verlängerung der Laufzeit auf höchstens zehn Jahre beantragen. Der Entscheid liegt bei der zuständigen Prorektorin oder dem zuständigen Prorektor. Mögliche Gründe für eine Laufzeitverlängerung sind mehrjährige Verzögerungen der Einrichtung von Räumlichkeiten durch Umbauten oder Umzüge sowie Verzögerungen von Beschaffungen wegen erwarteter technischer Neuerungen bei Geräten oder Neuauflagen bei Literatur.

⁴ Wird vor Ablauf des 6. Jahres kein Antrag auf Verlängerung gestellt, verfällt ein allfälliger Restbetrag aus dem Einrichtungskredit.

⁵ Die Einrichtungskredite werden in Jahresquoten zugeteilt. Diese sind bei Bedarfsmanagement Infrastruktur zu beantragen. Nicht verausgabte Beträge müssen im Folgejahr erneut beantragt werden.

⁶ Beschaffungen über CHF 10'000 aus Einrichtungskrediten sind Investitionen. Für ihre Zusprache gelten die Regelungen in § 48 Abs. 3.

Investitionsmittel

§ 48⁸ ¹ Investitionsmittel sind gemäss § 90 für die Finanzierung mobiler Investitionsgüter im Wert von über CHF 10'000 vorgesehen.

² Die Investitionsmittel unterteilen sich in:

- a. Investitionen aus Mitteln der Separaten Rechnung;
- b. Investitionen aus Einrichtungskrediten gemäss § 47 Abs. 6 und alle anderen Investitionen der UZH (Investitionskredit).

³ Die Zusprache von Investitionsmitteln gemäss Abs. 2 lit. b erfolgt jährlich aufgrund von Kreditanträgen. Antragsberechtigt sind:

- a. bei Einrichtungskrediten: die Inhaberin oder der Inhaber;
- b. bei sonstigen Investitionen: die Leitung der Einheiten gemäss § 5 sowie die Dekaninnen und Dekane.

Die Zusprache wird durch Bedarfsmanagement Infrastruktur koordiniert.

⁴ Die Universitätsleitung entscheidet über den Gesamtbetrag der Investitionsmittel, die Investitionsschwerpunkte und die für die Fakultäten beziehungsweise die Zentralen Dienste jeweils verfügbaren Investitionsmittel. Die Zusprache von Investitionsmittel erfolgt auf Antrag von Bedarfsmanagement Infrastruktur:

- a. durch die Universitätsleitung für Investitionsmittel, die aus strategischen Budgets wie beispielsweise Universitäre und Fakultäre Forschungsschwerpunkte finanziert werden.
- b. durch die Dekanin oder den Dekan in den Fakultäten beziehungsweise durch die Direktorin oder den Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur in den Zentralen Diensten für Investitionsmittel, die aus nicht-strategischen Budgets finanziert werden. Abweichungen erfordern die Zustimmung der Universitätsleitung.

3. Abschnitt: Zwischenbericht und Forecast

§ 49 ¹ Die Abteilung Finanzen erstellt per 30. April und 31. August einen Zwischenbericht für Universitätsleitung und Universitätsrat.

Zwischenbericht

² Im Zwischenbericht werden das voraussichtliche Ergebnis der Erfolgs- und Investitionsrechnung, der Personalbestand per Ende Jahr sowie ausgewählte Kennzahlen dargestellt. Abweichungen vom Budget gemäss § 45 oder vom Stellenbudget gemäss § 81 auf Stufe Fakultät oder Bereich der Zentralen Dienste müssen begründet werden.

³ In die Erstellung des Zwischenberichts werden die Fakultäten sowie die Bereiche der Mitglieder der Universitätsleitung einbezogen.

⁴ Werden im Rahmen des Zwischenberichts erhebliche Abweichungen zum Budget auf Stufe Fakultät oder Bereich der Zentralen Dienste festgestellt, so leitet die Direktorin oder der Direktor Finanzen, Personal und Infrastruktur gemäss § 12 lit. f geeignete Massnahmen ein.

§ 50 Mit dem Zwischenbericht legt die UZH gleichzeitig gegenüber den kantonalen Behörden gemäss § 26 Abs. 1 CRG in Verbindung mit § 22 Abs. 1 FCV Rechenschaft ab. Sie meldet:

Forecast

- a. den voraussichtlich benötigten Staatsbeitrag gemäss § 28 Abs. 2;
- b. die voraussichtlich benötigten Investitionsmittel des Kantons gemäss § 48 Abs. 2 lit. b.

4. Abschnitt: Jahresabschluss, Jahresbericht und Saldo Vortrag

Jahresabschluss

§ 51 ¹ Im Rahmen des Jahresabschlusses wird sichergestellt, dass alle Geschäftsfälle periodengerecht erfasst werden und die Jahresrechnung den massgeblichen gesetzlichen Vorgaben entspricht.

² Der Jahresabschluss wird durch die Abteilung Finanzen koordiniert.

³ Die Einheiten der Fakultäten und Zentralen Dienste müssen zu verschiedenen Stichtagen Folgendes sicherstellen:

- a. Abschluss der Rechnungseingänge für das laufende Kalenderjahr, inklusive interner Verrechnungen und Umbuchungen, Rechnungen anderer kantonaler Einheiten wie UniversitätsSpital Zürich und Rechnungen von Dritten;
- b. Abschluss der Rechnungsausgänge für das laufende Kalenderjahr, inklusive interner Verrechnungen und Umbuchungen, Rechnungsstellung an andere kantonale Einheiten und Rechnungsstellung an Dritte;
- c. Meldung von allfälligen zeitlichen Abgrenzungen aus lit. a und b gemäss Definition in Anhang 4;
- d. Abrechnung von Nebenkassen und Vorschüssen;
- e. Meldung von Ereignissen im Wert von mehr als CHF 100'000 nach dem Abschlussstichtag zwecks Änderung der Jahresrechnung;
- f. Prüfung und Aktualisierung der gemäss § 94 inventarisierten Anlagen sowie deren kritische Beurteilung auf dauernde Wertminderung;
- g. Meldung allfälliger Rückstellungen und weiterer Informationen gemäss Anhang 4;
- h. Aktualisierung des Inventars an Roh- und Hilfsmaterialien sowie Handelswaren für die im Anhang 4 genannten Einheiten;
- i. Unterstützung der Abteilung Finanzen bei der interkantonalen Abstimmung im Rahmen des Konsolidierungsprozesses für die im Anhang 4 genannten Einheiten;
- j. Weitere Schritte gemäss Weisung der Abteilung Finanzen zum Jahresabschluss;
- k. Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses.

Prüfung und
Freigabe
Jahresergebnis

§ 52 ¹ Die Prüfung des Jahresergebnisses stellt sicher, dass alle relevanten Geschäftsfälle korrekt erfasst wurden.

² Verantwortlich für Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses sind:

- a. in den Fakultäten: die Leitungen der Einheiten gemäss § 14 sowie die Dekaninnen oder Dekane gemäss § 13;
- b. in den Zentralen Diensten: die Leitungen der Einheiten gemäss § 15 sowie die Mitglieder der Universitätsleitung gemäss § 9.

³ Die für Prüfung und Freigabe des Jahresergebnisses verantwortlichen Personen können das Vorgehen innerhalb ihrer Einheit festlegen. Mit der Freigabe des Jahresergebnisses bestätigen sie für ihre Einheit nach bestem Wissen und Gewissen Folgendes:

- a. Die relevanten Schritte im Jahresabschluss wurden wahrgenommen;

- b. Das Jahresergebnis ist frei von wesentlichen Fehlaussagen. Dazu zählen neben fehlerhaften Erfassungen, Bewertungen und Darstellungen von Geschäftsfällen auch unterlassene Angaben;
- c. Es bestehen keine ausserhalb der Buchhaltung der UZH geführten Vermögensbestände wie Kassen, Post- und Bankkonten, Wertschriften, Sponsoringmittel oder Gönnerbeiträge;
- 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 Pläne oder vorhersehbaren Ereignisse über CHF 100'000, durch die sich die Jahresrechnung ändern könnte.

⁴ Das freigegebene Jahresergebnis ist Basis für eine Übertragung von Mitteln auf das folgende Kalenderjahr gemäss § 54 Abs. 5.

§ 53 Das finanzielle Jahresergebnis bildet zusammen mit einer Berichterstattung zu den wichtigsten Entwicklungen des Kalenderjahres und weiteren statistischen Angaben wie Studierenden-, Abschluss- und Personalzahlen den Jahresbericht. Jahresbericht

§ 54⁹ ¹ Die Leitungen aller Einheiten der UZH sind für die Einhaltung des Budgets und allfällige Budgetsalden verantwortlich. Saldovortrag

² Die Übertragung von Budgetsalden (Saldovortrag) ist auf die Fakultäten begrenzt. Ein Saldovortrag wird nur vorgenommen, wenn die aktuelle Finanzsituation der Universität es zulässt.

³ Die Einheiten des Saldovortrags sind Institute und die ihnen gleichgestellten Einheiten gemäss § 5 Abs. 3 lit. a. Die Universitätsleitung bewilligt allfällige Ausnahmen auf Antrag der Dekanate.

⁴ Budgetsalden bestimmen sich aus der Differenz von Budget gemäss § 45 Abs. 4 inklusive der strategischen Reserve und Jahresergebnis gemäss § 52 auf Stufe Betriebsergebnis 2.

- a. Positiver Saldo: das effektive Betriebsergebnis 2 ist besser als das geplante. 50% des Saldos werden auf das Budget im Folgejahr übertragen. Ausnahmen regelt die Universitätsleitung;
- b. Negativer Saldo: das effektive Betriebsergebnis 2 ist schlechter als das geplante. 100% des Saldos werden auf das Budget im Folgejahr übertragen.

⁵ Alle Saldovorträge werden kaufmännisch auf CHF 100 gerundet. Die Verteilung des Saldovortrags regelt die Dekanin oder der Dekan mit den Leitungen der Einheiten. Saldovorträge werden automatisch bis Ende April des Folgejahres zugewiesen. Spätere Korrekturen sind nicht möglich.

⁶ Negative, materielle Saldovorträge von mehr als 25% des geplanten Betriebsergebnisses 2 in zwei aufeinanderfolgenden Jahren sind bis spätestens Ende September des dritten Jahres der Dekanin oder dem Dekan zu melden. Möglichkeiten zur Verbesserung des Resultats sind gemeinsam mit der Dekanin oder dem Dekan zu erarbeiten. Sie bilden einen integralen Bestandteil der Budgetierung für das Folgejahr.

§ 55 ¹ Investitionsmittel gemäss § 48 unterliegen der Jährlichkeit. Sie sind in dem Jahr zu verausgaben, für das sie gesprochen wurden. Ausgenommen sind Geschäfte, Übertragung von Investitionsmitteln

bei deren Zusprache bereits von einer Realisierung länger als ein Jahr ausgegangen wurde oder bei denen unverschuldete Lieferverzögerungen eingetreten sind.

² Werden die Investitionsmittel nicht in der Frist gemäss § 48 Abs. 5 abgerufen, so besteht kein Anrecht auf Übertragung. Die Mittel müssen im Folgejahr neu beantragt werden. Ausnahmen bewilligt Bedarfsmanagement Infrastruktur auf Antrag der gemäss § 48 Abs. 3 Berechtigten.

5. Vertragswesen, Rechnungen und Geistiges Eigentum

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 56¹⁰ ¹ Die UZH tritt bei allen Rechtsgeschäften als Vertragspartnerin oder Begünstigte gegenüber Dritten auf. Dies gilt auch für Rechtsgeschäfte in der Universitären Medizin, die gemäss § 27 der UZH zugeordnet werden.

Vertragspartner
oder
Begünstigte

² SNF-Beiträge erhalten die Gesuchstellenden persönlich. Sie werden jedoch in der Separaten Rechnung der UZH geführt. Im Weiteren gelten die einschlägigen Bestimmungen des Schweizerischen Nationalfonds.

³ In Rechtsgeschäften der UZH mit Dritten sind grundsätzlich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Universität Zürich (AGB UZH) und im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Schweizerischen Informatikkonferenz SIK für IKT-Leistungen, Ausgabe 2015 zu vereinbaren.

⁴ Zusätzlich zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen gemäss Abs. 3 sind bei Rechtsgeschäften der UZH mit Dritten, welche eine Bearbeitung von Informationen der UZH durch Dritte zum Gegenstand haben, grundsätzlich zu vereinbaren:

- a. Allgemeine Geschäftsbedingungen der Universität Zürich bei einer Datenbearbeitung durch Dritte (AGB DS Bearbeitung Dritte UZH);
- b. Geheimhaltungserklärung der Universität Zürich;

⁵ Zusätzlich zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen gemäss Abs. 3 sind bei Rechtsgeschäften der UZH mit Dritten, welche eine Auslagerung von Informatikleistungen beinhalten, grundsätzlich zu vereinbaren:

- a. Allgemeine Geschäftsbedingungen der Universität Zürich bei der Auslagerung von Informatikleistungen (AGB DS Auslagerung IT UZH);
- b. Geheimhaltungserklärung der Universität Zürich.

⁶ Von der Verwendung der AGB und der Geheimhaltungserklärung nach Abs. 4 und 5 darf nur im begründeten Ausnahmefall und unter vorgängiger Konsultation der oder des General Counsel abgewichen werden.

§ 57¹¹ ¹ Als Rechtsgrundlagen gelten insbesondere die von der UZH abgeschlossenen Verträge. Ihnen gleichgestellt sind die UZH betreffende Verfügungen und von Geldgebenden ausgestellte Zuwendungsschreiben. Rechtsgrundlagen unterliegen der Prüfung gemäss § 58 vorbehaltlich der Fälle in Abs. 4.

Rechtsgrundlagen

² Verträge müssen schriftlich abgeschlossen werden, wenn sie eine oder mehrere der untenstehenden Bedingungen erfüllen. Der Vertrag

- a. beinhaltet eine Haftung für die UZH;
- b. hat einen Gesamtwert von über CHF 10'000;
- c. begründet ein Dauerschuldverhältnis wie Miete, Pacht oder Leasing;
- d. beinhaltet Geistiges Eigentum;
- e. sieht besondere Bedingungen oder Auflagen für die UZH vor.

³ Ein Rechtsgeschäft darf nicht in der Absicht aufgeteilt werden, die Pflicht zur Erstellung eines schriftlichen Vertrages zu umgehen.

⁴ Einzelgeschäften mit einer Vertragssumme bis maximal CHF 10'000, für die kein schriftlicher Vertrag gemäss Abs. 2 geschlossen werden muss, sind zu dokumentieren.

Prüfung von
Rechtsgrundlagen

§ 58 ¹ Verträge, die gemäss § 57 Abs. 2 schriftlich abgeschlossen werden müssen, sind vor der Unterzeichnung zu prüfen. Die Prüfung von Verträgen und anderen Rechtsgrundlagen erfolgt durch die von der Universitätsleitung bezeichneten Stellen gemäss Anhang 5. Zuwendungsschreiben und Verfügungen werden analog behandelt.

² Bei Verträgen mit Einnahmen über CHF 50'000 stellt die Abteilung Finanzen in Abstimmung mit den vertragsprüfenden Stellen eine Information der Leitung der betroffenen Einheit und/oder der Dekanin oder des Dekans sicher.

³ Wenn die Vertragslaufzeit die voraussichtliche Beschäftigungsdauer der Projektverantwortlichen übersteigt, ist der prüfenden Stelle ein mit den Verantwortlichen gemäss § 37 Abs. 2 abgestimmter Vorschlag über die Weiterführung des Projektes nach dem Austritt vorzulegen.

2. Abschnitt: Zeichnungsberechtigung

Zeichnungs-
berechtigung

§ 59 ¹ Rechtsgültig unterzeichnen kann eine Person nur, wenn sie gemäss den Bestimmungen dieses Finanzhandbuchs berechtigt ist.

² Die Zeichnungsberechtigten tragen die Verantwortung für den Inhalt der von ihnen unterzeichneten Rechtsgrundlagen. Dies gilt auch für die rechtlichen Bedingungen des Vertrags.

Rechtsgeschäfte
mit finanziellen
Folgen

§ 60 ¹ Die Zeichnungsberechtigung für Rechtsgeschäfte mit finanziellen Folgen richtet sich nach den Ausgabenkompetenzen gemäss § 23 und § 24 oder nach den Einnahmenkompetenzen gemäss § 25. Ein Rechtsgeschäft darf nicht aufgeteilt werden, um diese Kompetenzregelungen zu umgehen.

² Die Zeichnungsberechtigung gilt analog für interne Mittelzusprachen und weitere finanzielle Transaktionen wie interne Verrechnungen oder Umbuchungen.

³ Die Zeichnungsberechtigung gilt nur für Rechtsgeschäfte im Zuständigkeitsbereich der oder des Zeichnungsberechtigten. Die Leitungen der Einheiten können nur für ihre Einheit, die Inhabenden von Verantwortungsbereichen nur für ihren Verantwortungsbereich unterzeichnen. Betrifft das Rechtsgeschäft mehrere Zuständigkeitsbereiche wie mehrere Einheiten der UZH, so gelten die Regelungen gemäss § 61.

⁴ Die Zeichnungsberechtigten informieren ihre Vorgesetzten über jeden persönlichen Interessenkonflikt im Zusammenhang mit finanzwirksamen Rechtsgeschäften. In diesem Fall bedarf es zwingend der Zweitunterschrift durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten.

⁵ Die Leitungen der Einheiten gemäss § 5 können in ihrem Zuständigkeitsbereich unter Einhaltung der Mindestbestimmungen dieses Reglements restriktivere Regelungen zur Zeichnungsberechtigung vorsehen. Sie sind für deren Überprüfung selbst verantwortlich.

Rechtsgeschäfte
für mehrere
Verantwortungs-
bereiche

§ 61 ¹ Für die Unterzeichnung von Rechtsgeschäften, die mehrere Zuständigkeitsbereiche betreffen, gelten folgende Zeichnungsberechtigungen. Vorbehalten sind dabei Rechtsgeschäfte, für die gemäss Ausgaben- oder Einnahmekompetenzen die Unterschrift einer übergeordneten Instanz erforderlich ist.

- a. Rechtsgeschäfte der Universitätsleitung: Rechtsgeschäfte, welche die UZH als Ganzes betreffen, werden durch zwei Mitglieder der Universitätslei-

tung oder ein Mitglied der Universitätsleitung und die Generalsekretärin oder den Generalsekretär unterzeichnet. Vorbehalten bleiben Rechtsgeschäfte gemäss § 10 Abs. 2;

- b. Rechtsgeschäfte der Fakultäten: Rechtsgeschäfte, welche die gesamte Fakultät betreffen, werden unterzeichnet durch ein Mitglied der Universitätsleitung zusammen mit der Dekanin oder dem Dekan oder einem Mitglied des Fakultätsvorstandes;
- c. Rechtsgeschäfte der Einheiten der Fakultäten: Rechtsgeschäfte, welche eine Einheit der Fakultäten gemäss § 5 betreffen, werden unterzeichnet durch die Dekanin oder den Dekan zusammen mit der Leitung oder einer Professorin oder einem Professor der Einheit;
- d. Rechtsgeschäfte der Einheiten der Zentralen Dienste: Für die Einheiten oder Stabsstellen der Zentralen Dienste der Universität unterzeichnet das zuständige Mitglied der Universitätsleitung mit der Einheits- oder Stabsstellenleitung oder mit deren Stellvertretung.

² Von dieser Regelung ausgenommen sind Rechtsgeschäfte betreffend die Anstellung von Professorinnen und Professoren und Rechtsgeschäfte, für die andere Unterschriftsberechtigungen schriftlich festgelegt wurden.

§ 62 Rechtsgrundlagen sowie weitere Dokumente von rechtlicher Bedeutung für die UZH sind 10 Jahre aufzubewahren und danach gemäss Archivgesetz zu archivieren. Für die Aufbewahrung sind gemäss Ablieferungsvereinbarung mit dem Universitätsarchiv die jeweiligen Zeichnungsberechtigten zuständig.

Aufbewahrung
und
Archivierung

3. Abschnitt: Bestellungen und Rechnungen

§ 63¹² ¹ Rechnungen werden an der UZH in der Regel elektronisch verarbeitet.

Rechnungen

² Rechnungen durchlaufen unabhängig von ihrer Verarbeitung eine materielle Prüfung gemäss § 64, eine formelle Prüfung und die finanzielle Freigabe. Materielle und formelle Prüfung können gemeinsam erfolgen oder aufgeteilt werden. Formelle Prüfung und finanzielle Freigabe müssen durch verschiedene Personen erfolgen. Dies gilt analog für interne Transaktionen wie Verrechnungen oder Umbuchungen.

³ Änderungen der Personen gemäss § 64 bis § 66 müssen durch die Inhabenden der Verantwortungsbereiche umgehend der Abteilung Finanzen gemeldet werden.

§ 64¹³ ¹ Die Inhabenden der Verantwortungsbereiche gemäss § 16 bestimmen Bestellerinnen und Besteller, die im Auftrag der jeweiligen Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen Bestellungen tätigen können. Vor der Bestellung ist das Einverständnis der gemäss § 23 oder § 24 berechtigten Personen einzuholen.

Bestellung
und materielle
Prüfung

² Bestellerinnen und Besteller nehmen in der Regel die materielle Prüfung der Rechnungen für ihre Bestellungen vor und bestätigen diese mit ihrem Visum. Die materielle Prüfung umfasst:

- a. Überprüfung von Wareneingang und Lieferschein oder der vereinbarungsgerechten Erbringung einer Dienstleistung;
- b. Rechnerische Kontrolle der Rechnung;
- c. Abgleich von Rechnung und Bestellung bezüglich Preis, Menge und Qualität.

³ Ist die Bestellerin oder der Besteller nicht verfügbar, wird zur Einhaltung von Zahlungsfristen die materielle Prüfung durch die Koordinatorinnen oder Koordinatoren im gleichen Verantwortungsbereich vorgenommen.

Formelle
Prüfung

§ 65¹⁴ ¹ Die Inhabenden eines Verantwortungsbereichs bestimmen Koordinatorinnen und Koordinatoren.

² Koordinatorinnen und Koordinatoren nehmen die formelle Prüfung von Rechnungen wahr. Diese umfasst vor allem die Angaben zur Kontierung mit Aufwandskonto, Kostenstelle oder Projekt. Koordinatorinnen und Koordinatoren können auch die materielle Prüfung gemäss § 64 übernehmen.

³ Koordinatorinnen und Koordinatoren eines Verantwortungsbereichs vertreten sich gegenseitig.

⁴ Die Leiterin oder der Leiter einer Einheit bestimmt eine Hauptkoordinatorin oder einen Hauptkoordinator. Die Hauptkoordinatorin oder der Hauptkoordinator dient als Ansprechperson für Rechnungen, die nur der Einheit zugeordnet werden können.

Finanzielle
Freigabe

§ 66¹⁵ ¹ Mit der finanziellen Freigabe wird die Rechnung zur Verbuchung weitergegeben. Alle gemachten Angaben wie Rechnungsbetrag und Kontierung können bei der finanziellen Freigabe nicht mehr geändert werden.

² Die finanzielle Freigabe erfolgt durch die gemäss § 23 oder § 24 berechtigten Personen. Zur Gewährleistung einer reibungslosen Abwicklung der Rechtsgeschäfte sorgen sie für eine Stellvertretung, soweit diese nicht bereits geregelt ist. Stellvertretungen besitzen für die finanzielle Freigabe die gleichen Ausgabenkompetenzen wie die Zeichnungsberechtigten.

Buchung,
Aufbewahrung

§ 67 Rechnungen werden durch die Abteilung Finanzen verbucht. Sie bewahrt die Buchungsbelege für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer auf.

4. Abschnitt: Rechnungsstellung an Dritte

Rechnungsstellung

§ 68 ¹ Für jede im Namen der UZH erbrachte Leistung gegen Entgelt an Dritte ist eine Rechnung zu erstellen. Diese muss in der Jahresrechnung der UZH ausgewiesen werden.

² Die Rechnung ist im Buchhaltungssystem der UZH zu erfassen. Die nötigen Hilfsmittel werden von der Abteilung Finanzen zur Verfügung gestellt. Über begründete Ausnahmen entscheidet die Abteilung Finanzen.

³ Zur Erstellung von Rechnungen können Personen gemäss § 64 bis § 65 berechtigt werden.

Mehrwertsteuer

§ 69 ¹ Die UZH unterliegt den eidgenössischen gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Mehrwertsteuer.

² Der Mehrwertsteuer ist in allen Rechtsgrundlagen und bei der Fakturierung oder Weiterverrechnung von allen Leistungen Rechnung zu tragen. Netto- und Mehrwertsteuerbetrag werden getrennt ausgewiesen.

³ Die Leistungserbringenden sind für die Einhaltung der mehrwertsteuerlichen Vorgaben verantwortlich. Die Abteilung Finanzen berät sie und stellt die Qualitätssicherung sicher.

⁴ Die Abteilung Finanzen berät bei Mehrwertsteuerfragen und bestimmt abschliessend über die Mehrwertsteuerpflicht und/oder den anwendbaren Mehrwertsteuersatz.

§ 70 ¹ Die Abteilung Finanzen ist bei allen Rechnungen im Buchhaltungssystem der UZH für das Mahn- und Inkassowesen verantwortlich. Sie entscheidet über eine Delegation der Zuständigkeit und deren Bedingungen. Mahn- und Inkassowesen

² Wenn eine Forderung der UZH durch eine Drittpartei nicht fristgerecht beglichen wird, so leiten die gemäss Abs. 1 Zuständigen nach der letzten Mahnung eine Betreuung ein. Im Bedarfsfall nehmen sie zuvor Rücksprache mit der betroffenen Einheit.

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

5. Abschnitt: Geistiges Eigentum

§ 71 Folgende Typen von geistigem Eigentum werden unterschieden: Geistiges Eigentum

- a. Erfindungen gemäss § 72 bis § 75;
- b. Computerprogramme, Multimediaprogramme und andere urheberrechtlich geschützte Werke gemäss § 76;
- c. nicht-patentiertes biologisches Material, Know-how und Marken gemäss § 77.

§ 72 ¹ Erfindungen, die das Universitätspersonal in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit macht, stehen gemäss § 12a UniG und § 63 Personalverordnung im Eigentum der UZH. Vorbehalten bleiben die in Aufträgen getroffenen Vereinbarungen. Die Erfinderin oder der Erfinder wird gemäss § 74 am Gewinn beteiligt. Erfindungen

² Dasselbe gilt gemäss § 15 Verordnung über die Forschung und Lehre der Universität im Gesundheitsbereich für Erfindungen, die in den Vertragsspitälern gemacht werden.

³ Überträgt die UZH das Nutzungsrecht auf die Erfinderin oder den Erfinder, hat diese oder dieser gemäss § 64 Personalverordnung auf die Einnahmen aus der Verwertung eine Abgabe gemäss § 75 zu leisten.

§ 73 ¹ Erfindungen werden patentiert, wenn die Voraussetzungen a. bis c. und eine der Voraussetzung von d. bis f. erfüllt sind: Patentierung

- a. Die Patentfähigkeit gegeben ist und keine den Wert der Erfindung mindernde Abhängigkeit von bestehenden Patenten existiert;
- b. ein bedeutender Markt vorhanden ist;
- c. angenommen werden kann, dass die Erfindung innerhalb einer vernünftigen Frist so weit entwickelt werden kann, dass sie für einen Industriepartner von Interesse sein wird;

- d. die Kosten für die Patentanmeldung in einer Einheit der UZH gemäss § 5 gedeckt werden können;
- e. die Kosten der Patentanmeldung aus Mitteln im Patentbudget der UZH gedeckt werden können. Die Zustimmung für die Kostenübernahme erfolgt bis CHF 10'000 durch Unitectra, bis CHF 250'000 durch die Prorektorin oder den Prorektor Medizin und Naturwissenschaften und über CHF 250'000 durch die Universitätsleitung;
- f. die Kosten von einem Industriepartner getragen werden, der dafür in der Regel eine (kostenpflichtige) Lizenz zur Nutzung der Erfindung erhält.

² Die Technologietransferstelle Unitectra unterstützt und überwacht die Patentanmeldung.

Einkünfte aus
Erfindungen

§ 74¹⁶ ¹ Einkünfte aus der Kommerzialisierung von patentierten Erfindungen werden unabhängig davon, ob es sich um eine Patentanmeldung oder ein erteiltes Patent handelt, zuerst zur Deckung der mit der Verwertung angefallenen und eingepflanzten Unkosten eingesetzt. Unter Vorbehalt allfälliger Rückerstattungen an Dritte werden die restlichen Einnahmen wie folgt verteilt:

- a. Nettoeinkünfte bis CHF 1'000'000 pro Jahr gehen zu einem Drittel an die Erfinderinnen und Erfinder persönlich, zu einem Drittel an die UZH und zu einem Drittel an die Leitung der Forschungsgruppe, welche darüber im Rahmen ihrer universitären Aufgaben verfügt;
- b. Nettoeinkünfte über CHF 1'000'000 pro Jahr gehen zu einem Drittel an die Erfinderinnen und Erfinder persönlich. Die Verteilung des restlichen Betrages auf Forschungsgruppe und UZH wird durch die Universitätsleitung im Einzelfall beschlossen;
- c. Beim Ausscheiden der Leitung der Forschungsgruppe aus der UZH entscheidet bis zu einem Betrag von CHF 250'000 die zuständige Prorektorin oder der zuständige Prorektor über die weitere Verwendung des Anteils der Forschungsgruppe. Bei Beträgen über CHF 250'000 entscheidet die Universitätsleitung.

² Als Erfinderinnen und Erfinder gelten die in der Patentschrift aufgeführten Personen. Erfinderinnen und Erfinder werden gleich behandelt, es sei denn, sie haben sich schriftlich auf einen anderen Verteilschlüssel für die persönlichen Anteile geeinigt.

³ Für die Überwachung der Einkünfte aus der Kommerzialisierung sowie deren Einforderung ist die Technologietransferstelle Unitectra zuständig.

⁴ Falls weitere von der Universitätsleitung anerkannte Stellen als die in Abs. 1 aufgeführten Parteien an der Entwicklung der patentierten Erfindung beteiligt waren, kann die Universitätsleitung eine alternative Verteilung der Einnahmen beschliessen.

Abtretung der
Verwertung einer
Erfindung

§ 75 ¹ Wenn die UZH die Verwertung einer Erfindung nicht übernimmt, können die Erfinderinnen und Erfinder bei der Universitätsleitung beantragen, diese in eigenem Namen und auf eigene Kosten zu verwerten. Eine privat übernommene Erfindung darf nicht mit universitären Mitteln weiterentwickelt werden.

² Von den Einkünften nach Abzug der Patentierungskosten gehen drei Viertel an die Erfinderinnen und Erfinder und ein Viertel an die UZH.

³ Entscheidet sich die UZH, eine bestehende Patentanmeldung oder ein Patent nicht weiterzuführen, können die Erfinderinnen und Erfinder beantragen, sie zu den in Abs. 2 beschriebenen Konditionen zu übernehmen.

§ 76 ¹ Bei Computerprogrammen, die vom Universitätspersonal in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit oder in Zusammenhang damit geschaffen werden, liegen die ausschliesslichen Verwendungsbefugnisse bei der UZH. Die Urheberin oder der Urheber wird gemäss Abs. 4 am Gewinn beteiligt.

Computer- und
Multimediaprodukte
sowie andere
urheberrechtlich
geschützte Werke

² Die Verwendungsbefugnisse und -rechte an Multimediaprodukten, einschliesslich digitaler Lehrprodukte, deren Herstellung die UZH ganz oder teilweise finanziert, sind durch eine Vereinbarung im Sinne von § 65 Personalverordnung auf die UZH zu übertragen.

³ Die Verwertungsrechte aller anderen urheberrechtlich geschützten Werke, die in Ausübung der arbeitsvertraglichen Verpflichtung geschaffen wurden, sowie deren Abgabepflicht sind in §§ 65-67 Personalverordnung der Universität Zürich geregelt.

⁴ Bei Computerprogrammen und Multimediaprodukten, bei denen die Verwendungsbefugnisse bei der UZH liegen, gehen die ersten CHF 5'000 der Nettoeinkünfte an die Leitung der Forschungsgruppe. Diese verfügt darüber im Rahmen ihrer universitären Aufgaben. Für alle weiteren Einkünfte gilt § 74 analog.

§ 77¹⁷ ¹ Die Erarbeitung oder Herstellung von nicht-patentiertem biologischem Material, Know-how und Marken stellt im Allgemeinen keine erfinderische Leistung dar. Erzielt die UZH aus dem Verkauf oder der Lizenzierung von solchem Material, Know-how oder Marken finanzielle Erträge, fliessen die ersten CHF 5'000 der Nettoeinkünfte an die Leitung der Forschungsgruppe. Diese verfügt darüber im Rahmen ihrer universitären Aufgaben.

Einkünfte aus nicht-
patentiertem
biologischem
Material,
Know-how oder
Marken

² Von den restlichen Nettoeinkünften verbleibt ein Drittel der UZH und zwei Drittel gehen an die Leitung der Forschungsgruppe. Diese verfügt darüber im Rahmen ihrer universitären Aufgaben.

³ Wenn besondere Umstände vorliegen, kann die Universitätsleitung einzelne Forschende im Sinne von § 74 an den Einkünften beteiligen.

§ 78 Bei Streitfällen entscheidet die Universitätsleitung über die Verteilung und Verwendung von Einkünften.

Streitfall

6. Abschnitt: Beteiligungen

§ 79 ¹ Beteiligungen der UZH an juristischen Personen des öffentlichen und privaten Rechts und an Gesellschaften können gemäss § 6a UniG und § 18 Finanzreglement Universität Zürich unmittelbar am Eigenkapital oder mittelbar durch Optionsrechte auf Anteile am Eigenkapital erfolgen. Die Entscheidung liegt gemäss § 7 und § 9 bei Universitätsrat oder Universitätsleitung.

Beteiligungen

² Die Beteiligung steht im Eigentum der UZH und wird auf deren Namen eingetragen. Mit der Verwaltung der Beteiligungen wird die Technologietransferstelle Unitetra beauftragt, sofern die Firmenbeteiligung aus der wirtschaftlichen Verwertung von geistigem Eigentum der UZH resultiert.

³ Das Stimmrecht wird durch das zuständige Mitglied der Universitätsleitung oder durch eine von ihr oder ihm bezeichnete Stelle ausgeübt.

⁴ Vertretungen der UZH nehmen nicht als Mitglied im Verwaltungsrat der Firma, an der die Beteiligung besteht, Einsitz. Über Ausnahmen entscheidet die Universitätsleitung.

Verkauf und
Verteilung der
Einnahmen aus
Beteiligungen

§ 80 ¹ Nettoeinkünfte wie Dividenden oder Verkaufserlöse werden bei Firmenbeteiligungen, die aus Erfindungen und Spin-offs resultieren, gemäss der Regelung in § 74 verteilt.

² Die Universitätsleitung entscheidet bei den durch sie genehmigten Firmenbeteiligungen über Zeitpunkt und Modalitäten des Verkaufs. Dasselbe gilt für den Universitätsrat.

³ Weder die UZH noch die Verwaltung der Beteiligung haften gegenüber den Erfinderinnen oder Erfindern für Ertragsminderungen, wenn der Verkauf der Beteiligung nicht zum Zeitpunkt des maximalen Beteiligungswerts erfolgte.

6. Anstellungen und Spesen

1. Abschnitt: Stellenbudget

§ 81¹⁸ ¹ Für jede aus Mitteln der Universitätsrechnung bezahlte Anstellung 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 Berufslernende, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Aushilfen;
- c. Anstellungen auf Stundenlohnbasis;
- d. auf maximal ein Jahr befristete, nicht verlängerbare Anstellungen, beispielsweise im Rahmen einer Sonder- oder Anschubfinanzierung aufgrund eines Beschlusses der Universitätsleitung oder der Fakultät.

⁴ Das Stellenbudget wird jährlich im Rahmen der Budgetierung gemäss § 45 für die Fakultäten und Bereiche der Zentralen Dienste sowie für ihre Einheiten gemäss § 5 festgelegt.

§ 82 ¹ Das Stellenbudget darf insgesamt nicht überschritten werden. Kategorien im

² Das Stellenbudget wird in den folgenden Kategorien geführt: Stellenbudget

- a. Professuren;
- b. Mittelbau, aufgeteilt in wissenschaftliche Mitarbeitende und Qualifikationsstellen;
- c. administratives und technisches Personal.

³ Die Einheiten können die Stellenbudgets, mit Ausnahme derjenigen für Professuren und Qualifikationsstellen, flexibel und eigenverantwortlich für die Besetzung von Stellen verwenden. Dies schliesst Umwidmungen des Stellenbudgets zwischen Stellenkategorien ein.

§ 83 ¹ Das Stellenbudget für Qualifikationsstellen darf nur mit Genehmigung der Universitätsleitung für Stellen von wissenschaftlichen Mitarbeitenden und/oder von administrativem und technischem Personal verwendet werden. Antragsberechtigt ist die Dekanin oder der Dekan. Umwidmung mit
Genehmigung der
Universitätsleitung

² Werden Assistenzprofessuren oder Professuren ad personam geschaffen, für die im Stellenbudget Professuren kein Budget vorhanden ist, ist für die Laufzeit der Professur eine Übertragung des Stellenbudgets aus der Kategorie Mittelbau auf die Kategorie Professuren vorzunehmen.

§ 84 ¹ Im Rahmen des Entwicklungs- und Finanzplans können die Fakultäten und Bereiche der Zentralen Dienste gemäss § 43 jährlich eine Änderung des Stellenbudgets beantragen. Abweichungen
und Änderung
Stellenbudget

² Kann eine Einheit unterjährig die Vorgaben des Stellenbudgets nicht einhalten, beantragt die Leitung der betroffenen Einheit eine entsprechende Abweichung bei der Dekanin oder dem Dekan beziehungsweise bei dem für den jeweiligen Bereich zuständigen Mitglied der Universitätsleitung. Diese oder dieser kann den Antrag

bewilligen, sofern die Fakultät oder der Bereich der Zentralen Dienste als Ganzes das Stellenbudget einhalten kann.

³ Kann eine Fakultät oder ein Bereich der Zentralen Dienste unterjährig die Vorgaben des Stellenbudgets nicht einhalten, muss ein Antrag auf Zulassung einer entsprechenden Abweichung an die Universitätsleitung gerichtet werden. Diese kann dem Anliegen stattgeben, solange das gesamtuniversitäre Stellenbudget nicht ausgeschöpft ist.

2. Abschnitt: Personalanstellungen und Spesen

Anstellung

§ 85 ¹ Die Anstellung von Mitarbeitenden der UZH erfolgt gemäss Personalverordnung der Universität Zürich sowie gemäss Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz) des Kantons Zürich mit seinen Verordnungen; dies gilt auch für Anstellungen, die aus der separaten Rechnung finanziert werden, sofern kein anders lautendes Personalreglement vorliegt.

² Die Anstellung oder die Änderung einer Anstellung von Mitarbeitenden setzt das Einverständnis der Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen und dasjenige der Leitung der Einheit gemäss § 5 oder des Inhabenden des Verantwortungsbereichs, sofern das Stellenbudget auf dieser Stufe geführt wird, voraus.

³ Ein Antrag auf Anstellung oder Anstellungsänderung ist von einer der gemäss Abs. 2 berechtigten Personen zu unterzeichnen. Sie können diese Kompetenz auf andere Mitarbeitende (Personalverantwortliche) übertragen. Die Abteilung Personal ist darüber zu informieren.

⁴ Die Abteilung Personal prüft den Antrag. Die Anstellung oder die Anstellungsänderung erhält erst mit Unterschrift der Abteilung Personal Gültigkeit.

Spesen

§ 86 ¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen auf das Notwendige zu beschränken.

² Grundsätzlich werden nur die tatsächlich anfallenden Spesen nach Abschluss des Spesenereignisses vergütet. Hat die oder der spesenberechtigte Mitarbeitende gleichzeitig die Kostenstellen- oder Projektverantwortung, so muss die Spesenabrechnung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten mitunterzeichnet werden. Einzelheiten regelt das Reglement über die Spesenvergütung an der Universität Zürich (Spesenreglement).

7. Beschaffungswesen und Anlagenmanagement

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 87 ¹ Das Beschaffungswesen der UZH unterscheidet zwischen aktivierungspflichtigen und nicht-aktivierungspflichtigen Anlagen. Grundsätze

² Güter wie wissenschaftliche Geräte, Fahrzeuge, Maschinen, Mobiliar und Hardware werden als materielle Anlagen bezeichnet; Dienstleistungen, inklusive Software, als immaterielle Anlagen. Materielle und immaterielle Anlagen werden länger als ein Jahr genutzt. Bei einem Wert von mehr als CHF 10'000 werden sie aktiviert und gemäss ihrer Nutzungsdauer abgeschrieben.

³ Die Aktivierungsgrenze von CHF 10'000 bezieht sich auf den Beschaffungswert von Einzelanlagen oder funktionellen Einheiten von zusammengehörigen Anlagen.

⁴ Sammelbestellungen von Anlagen, deren einzelner Anschaffungswert unter CHF 10'000 beträgt und die zusammen keine funktionale Einheit bilden, können bis zu CHF 50'000 betragen, ohne dass sie dadurch aktivierungspflichtig werden.

⁵ Für geschenkte Anlagen gelten die obigen Bestimmungen und diejenigen in § 94 bis § 98 analog.

§ 88 ¹ Beschaffungen von aktivierungspflichtigen Anlagen über CHF 10'000 unterliegen der Genehmigung gemäss § 89. Zuständigkeiten

² Beschaffungen von nicht-aktivierungspflichtigen Anlagen tätigen die Kostenstellen- und Projektverantwortlichen eigenständig. Sie können bei bestimmten Gütern wie Verbrauchsmaterial durch zentrale Beschaffungsstellen unterstützt werden. Beschaffungen von nicht-aktivierungspflichtigen Anlagen unterliegen den Bestimmungen in § 92 Abs. 1, 3 und 4, § 94 Abs. 1 sowie § 95 und § 96.

§ 89 ¹ Bedarfsmanagement Infrastruktur koordiniert die Beschaffung von aktivierungspflichtigen Anlagen und die Zusprache der Investitionsmittel gemäss § 48. Bedarfsmanagement Infrastruktur

² Er hat dabei folgende Aufgaben:

- a. Freigabe oder Einholen der Freigabe der Beschaffungen von aktivierungspflichtigen Anlagen über CHF 10'000;
- b. Sicherstellung eines gesetzeskonformen Ablaufs von Beschaffungen von Anlagen, insbesondere wenn diese dem Beitrittsgesetz zur revidierten Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001 und der Submissionsverordnung vom 23. Juli 2003 unterliegen;
- c. Beratung und Unterstützung bei der Weitergabe, dem Verkauf und der Entsorgung von Anlagen gemäss § 97 und § 98.

2. Abschnitt: Beschaffung von aktivierungspflichtigen Gütern und Dienstleistungen

§ 90¹⁹ ¹ Für die Beschaffung aktivierungspflichtiger Anlagen muss eine Zusprache aus den Investitionsmitteln gemäss § 48 vorliegen. Freigabe von Beschaffungen

² Alle Investitionsmittel müssen durch die begünstigten Einheiten bis zu dem in der Zusprache festgelegten Termin bei Bedarfsmanagement Infrastruktur abgerufen werden. Dies erfolgt über einen Beschaffungsantrag und eine Bestellung. Die Zahlung muss im vorgesehenen Geschäftsjahr erfolgen.

³ Beschaffungsanträge müssen von der Leiterin oder dem Leiter Einheit sowie bis zu einem Betrag von CHF 250'000 von den gemäss § 23 Berechtigten unterzeichnet werden.

⁴ Die Kompetenz zur Freigabe von Beschaffungsanträgen richtet sich nach folgenden Schwellenwerten:

- a. über CHF 10'000 bis einschliesslich CHF 250'000: Bedarfsmanagement Infrastruktur in Vertretung für die Abteilung Infrastruktur;
- b. über CHF 250'000 bis einschliesslich CHF 500'000: zwei Mitglieder der Universitätsleitung;
- c. über CHF 500'000 bis einschliesslich CHF 1'000'000: Universitätsleitung;
- d. über CHF 1'000'000: Universitätsrat.

⁵ Die Freigabe der Beschaffung muss vor der Bestellung erfolgt sein.

⁶ Die Freigabe von neuen Ausgaben im Sinne von § 37 Abs. 1 CRG für Beschaffungen richtet sich nach § 7 Abs. 2 lit. a und § 9 Abs. 4 lit. a.

Vergabe von Aufträgen

§ 91²⁰ ¹ Die Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (Aufträge) für aktivierungspflichtige Anlagen unterliegt derzeit folgenden Schwellenwerten gemäss Beitrittsgesetz zur revidierten Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001 und der Submissionsverordnung des Kantons Zürich vom 23. Juli 2003:

- a. Aufträge unter CHF 100'000 oder CHF 150'000 bei Dienstleistungen können freihändig, ohne formale öffentliche Ausschreibung, vergeben werden. Wo immer möglich, sind Angebote mehrerer Anbieter einzuholen und das Angebot mit dem besten Preis-/Leistungs-Verhältnis auszuwählen;
- b. Aufträge zwischen CHF 100'000 oder CHF 150'000 bei Dienstleistungen und unter dem Schwellenwert von CHF 250'000 für offene oder selektive Verfahren erfordern ein Einladungsverfahren. Dabei müssen mindestens drei Angebote eingeholt und dasjenige mit dem besten Preis-/Leistungs-Verhältnis ausgewählt werden. Ist das Einholen von drei Angeboten nicht möglich, ist Bedarfsmanagement Infrastruktur eine Begründung vorzulegen;
- c. Aufträge ab CHF 250'000 bedürfen der öffentlichen Ausschreibung im offenen oder selektiven Verfahren und werden zwingend unter Federführung des Stabs Bedarfsmanagement Infrastruktur gemäss den gesetzlichen Vorgaben durchgeführt.

² Es ist nicht zulässig, Beschaffungsaufträge zwecks Umgehung der Schwellenwerte aufzuteilen.

³ Bei Unsicherheit über das gültige Beschaffungsverfahren ist Bedarfsmanagement Infrastruktur vor der Bestellung zu kontaktieren.

Bestellauslösung

§ 92²¹ ¹ Bestellungen von Anlagen unter CHF 10'000 können formlos erfolgen, etwa durch Online-Bestellungen oder telefonisch.

² Bestellungen von Anlagen über CHF 10'000 müssen unabhängig von der Mittelherkunft schriftlich auf offiziellem Briefpapier der UZH erfolgen. Eine Auftragsbestätigung ist bei der Anbieterin oder dem Anbieter einzufordern.

³ Die Auslösung einer Bestellung und die Pflicht zur Ausschreibung unterliegen den Schwellenwerten gemäss § 90 und § 91. Die Abwicklung der Lieferantenrechnung erfolgt gemäss § 23 und § 63.

⁴ Bei Bestellungen gelten die Bestimmungen zu § 56 Abs. 3.

⁵ Bei der Bestellung von Leistungen, welche eine Bearbeitung von Informationen der UZH durch Dritte zum Gegenstand haben, gelten die Bestimmungen zu § 56 Abs. 4-6.

§ 93 ¹ Stellt Bedarfsmanagement Infrastruktur Unregelmässigkeiten bei den durch ihn koordinierten Beschaffungen fest, so fordert er eine Stellungnahme der Inhabenden der Verantwortungsbereiche ein. Die Bestellung oder die Zahlung der Rechnung ist während dieser Zeit, soweit rechtlich möglich, unterbrochen. Unregelmässigkeiten können sein:

- a. Ungenügende Mittel auf der zu belastenden Kostenstelle oder dem zu belastenden Projekt;
- b. nicht zweckgerechte Verwendung von vorhandenen Mitteln;
- c. Nichteinhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

² Erfolgt in der gesetzten Frist keine Klärung, so leitet die Leitung des Stabs Bedarfsmanagement Infrastruktur mit den übergeordneten Einheiten geeignete Massnahmen ein.

Vorgehen bei
Unregelmässigkeiten

3. Abschnitt: Inventarisierung und Anlagenmanagement

§ 94 ¹ Inventarpflichtig sind alle Anlagen mit einem Beschaffungswert ab CHF 10'000 sowie sämtliche IT-Anlagen.

² Für die Inventarisierung von IT-Anlagen mit einem Beschaffungswert unter CHF 10'000 sind die Inhabenden der Verantwortungsbereiche, in denen der Anlagenkauf stattfand, zuständig. Sie führen eine revisionsfähige Inventarliste gemäss Vorlage der Abteilung Finanzen.

³ Anlagen mit einem Beschaffungswert ab CHF 10'000 werden durch Bedarfsmanagement Infrastruktur in der Anlagenbuchhaltung der UZH erfasst.

⁴ Änderungen der Besitzverhältnisse oder Standorte innerhalb der UZH sind für Anlagen mit einem Beschaffungswert ab CHF 10'000 durch die Inhabenden der betroffenen Verantwortungsbereiche umgehend an Bedarfsmanagement Infrastruktur zu melden.

Inventarisierung

§ 95 ¹ Die UZH ist Eigentümerin aller materiellen und immateriellen Anlagen, sofern mit den Geldgebenden keine andere schriftliche Abmachung getroffen wurde.

² Die UZH überträgt den Besitz der Anlagen an die Inhabenden der Verantwortungsbereiche, in denen die Anlagen inventarisiert wurden. Werden Anlagen weitergegeben, wechselt auch der Besitz.

³ Die Besitzenden entscheiden in der Regel über die Nutzung und den Kreis der Nutzenden ihrer Anlagen. Für Anlagen, die sich im Eigentum der UZH befinden, kann die Universitätsleitung den Kreis der Nutzenden bestimmen.

Eigentum,
Besitz und
Nutzung

Unterhalt,
Wartung und
Betrieb

§ 96 ¹ Die Besitzenden sind für Unterhalt und Wartung der Anlagen gemäss der Weisung zum Umgang mit mobilen Anlagen verantwortlich. Besitzende müssen sicherstellen, dass die Anlagen mit Sorgfalt, gemäss den gesetzlichen Vorgaben und entsprechend ihren technischen Bestimmungen genutzt werden.

² Die Kosten für Unterhalt, Wartung und den Betrieb von Anlagen gehen zu Lasten 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
gebrauchten
Anlagen

§ 97 ¹ Vor einem Verkauf von gebrauchten Anlagen ist die Weitergabe innerhalb der UZH zu prüfen. Die Weitergabe erfolgt kostenlos. Es gelten die Bestimmungen von **§ 94** Abs. 4.

² Falls Anlagen nicht innerhalb der UZH weitergegeben werden können, dürfen sie verkauft werden. Für die Bewilligung des Verkaufs und die Festsetzung des Verkaufspreises sind zuständig:

- a. Bei einem ursprünglichen Beschaffungspreis unter CHF 10'000: die Besitzerin oder der Besitzer der Anlage gemäss **§ 95** Abs. 2;
- b. Bei einem ursprünglichen Beschaffungspreis ab CHF 10'000: Bedarfsmanagement Infrastruktur für die Abteilung Infrastruktur.

³ Die Berechtigung zum Abschluss eines Verkaufsvertrags richtet sich nach der Höhe des Verkaufspreises und **§ 25**:

- a. Verkaufspreis bis einschliesslich CHF 50'000: die Besitzerin oder der Besitzer der Anlage gemäss **§ 95** Abs. 2;
- b. Verkaufspreis über CHF 50'000 bis einschliesslich CHF 250'000: Bedarfsmanagement Infrastruktur für die Abteilung Infrastruktur;
- c. Verkaufspreis über CHF 250'000 bis einschliesslich CHF 1'000'000: die Universitätsleitung;
- d. Verkaufspreis über CHF 1'000'000 bis einschliesslich CHF 3'000'000: der Universitätsrat;
- e. Verkäufe von Anlagen mit einem Verkaufspreis über CHF 3'000'000 erfordern eine Bewilligung durch den Kantonsrat.

⁴ Der Verkaufserlös von Anlagen muss der Universitätsrechnung gutgeschrieben werden, sofern mit den Geldgebenden, welche die Anlage ursprünglich finanziert haben, vor der Beschaffung nicht schriftlich etwas anderes vereinbart wurde.

⁵ Verkaufserlöse von Anlagen, die durch Investitionsmittel gemäss **§ 48** Abs. 2 finanziert wurden, stehen der UZH zur Verfügung. Verkaufserlöse anderer Anlagen den letzten Besitzenden gemäss **§ 95**. Erlöse aus Verkäufen von geschenkten Anlagen stehen der Einheit zu, an die die Schenkung ursprünglich erfolgte.

Entsorgung
von Anlagen

§ 98 ¹ Anlagen, die nicht mehr funktionsfähig sind, nur mit unverhältnismässigem Aufwand repariert werden können oder aufgrund ihres Alters und/oder technischer Mängel nicht mehr weitergegeben oder verkauft werden können, sind fachgerecht zu entsorgen. Bei einem ursprünglichen Beschaffungswert ab CHF 10'000 ist Bedarfsma-

nagement Infrastruktur zu informieren, damit die Anlagebuchhaltung aktualisiert werden kann.

² Für die Bewilligung der Entsorgung von Anlagen sind zuständig:

- a. Bei einem Restbuchwert unter CHF 10'000: die Leitung der betroffenen Einheit;
- b. Bei einem Restbuchwert ab CHF 10'000: der Stab Bedarfsmanagement Infrastruktur.

³ Die Unterschriftsberechtigung für eine entsprechende Rechnung richtet sich nach der Höhe der Entsorgungskosten und den Regelungen in § 23. Die Entsorgungskosten sind durch die letzte Besitzende oder den letzten Besitzenden der Anlage zu tragen. Bedarfsmanagement Infrastruktur kann in Einzelfällen und für bestimmte Anlagenkategorien andere Regelungen definieren.

8. Bank-/Postkonti, Kreditkarten, Kassen

1. Abschnitt: Bank- und Postkonti

Bank- und
Postkonti

§ 99 ¹ Alle auf die UZH lautenden Bank- oder Postkonti werden von der Abteilung Finanzen eröffnet, geführt und geschlossen. Die Abteilung Finanzen vertritt die UZH gegenüber den Finanzinstituten und entscheidet in Vertretung für die Universitätsleitung über Eröffnung und Schliessung der Konti.

² Inhabende von Verantwortungsbereichen gemäss § 16 können bei der Abteilung Finanzen befristete UZH Bank- oder Postkonti, insbesondere für Kongresse oder Tagungen, beantragen. Sie sind für die Führung der Konti, insbesondere auch die sachliche und rechtliche Ordnungsmässigkeit der Kontobewegungen, verantwortlich.

³ Wird ein Konto nicht mehr benötigt, ist dies der Abteilung Finanzen umgehend schriftlich mitzuteilen.

⁴ Vermögenswerte der UZH dürfen nicht auf anderslautenden Bank- oder Postkonti geführt werden. Derartige Vermögenswerte müssen umgehend schriftlich der Abteilung Finanzen gemeldet werden.

⁵ Auf die UZH lautende Bank- und Postkonti dürfen nicht für Ausgaben genutzt werden. Ausgenommen sind Transfers an das UZH-Hauptkonto und Korrekturbuchungen.

2. Abschnitt: Kassenwesen

Allgemeines

§ 100 ¹ Zur Abwicklung des Bargeldverkehrs führt die UZH eine Hauptkasse. Die Inhabenden der Verantwortungsbereiche gemäss § 16 können für sich bei der Abteilung Finanzen eine Nebenkasse beantragen.

² Der Bargeldverkehr ist auf das Notwendige zu beschränken. Bargeldbestände sind möglichst gering zu halten.

³ Ausgaben und Einnahmen der Kassen müssen im Einklang mit den Kompetenzen gemäss § 23, § 24 oder § 25 stehen. Bei Auszahlungen ist die Prüfung gemäss § 63 und bei Einzahlungen die Mehrwertsteuer gemäss § 69 zu berücksichtigen.

⁴ Für alle Kassen wird ein Kassenreport erstellt. Sämtliche Ausgaben und Einnahmen sind chronologisch aufzuführen und einzeln mit Belegen gemäss § 104 zu dokumentieren.

⁵ Kassen sind täglich abzurechnen, wenn ein Bargeldverkehr stattgefunden hat. Die Abrechnung der Kasse ist separat vom Kassenbestand aufzubewahren. Bei der Abrechnung sind Bargeldbestand und Buchausweis so zu protokollieren, dass sie nachträglich nicht veränderbar sind. Allfällige Differenzen müssen sorgfältig dokumentiert werden. Die Erledigung von Kassendifferenzen oder Fehlern ist zu dokumentieren, durch die Kassenverantwortlichen zu visieren und analog zur Regelung gemäss § 67 aufzubewahren.

Kassen-
verantwortliche
und Kassen-
führende

§ 101 ¹ Die Kassenverantwortlichen sind für die Einhaltung von § 100 Abs. 2 bis 5 sowie § 103 bis § 108 verantwortlich.

² Die Abteilung Finanzen führt die Hauptkasse.

³ Die Verantwortung für Nebenkassen liegt bei den Inhabenden der Verantwortungsbereiche gemäss § 16. Sie können die Kassenführung an Mitarbeitende übertra-

gen. Erfolgt keine Delegation, so sind die Kassenverantwortlichen auch die Kassenführenden. Im Falle der Delegation haben die Kassenführenden die in Abs. 1 genannten Pflichten einzuhalten.

⁴ Änderungen der Kassenverantwortlichen oder -führenden sind umgehend der Abteilung Finanzen zu melden. Eine Einführung zur Handhabung der Nebenkasse ist innerhalb des Verantwortungsbereichs, etwa durch die Vorgängerin oder den Vorgänger und/oder mit Unterstützung der Abteilung Finanzen, sicherzustellen. Andernfalls muss die Kasse aufgelöst werden.

⁵ Die Kassenführenden regeln ihre Stellvertretung.

§ 102 ¹ Bareinnahmen mit Ausnahme der Fälle gemäss § 103 Abs. 1 sind über die Hauptkasse abzuwickeln. Zu beachten ist: Hauptkasse

- a. Für Einzahlung von Beträgen über CHF 10'000 und bei umfangreicher Stückelung von Noten und Münzgeld ist ein Termin zu vereinbaren;
- b. Umrechnungskurse bei Fremdwährungen werden von der Abteilung Finanzen festgelegt;
- c. Einzahlungen in USD- und EUR-Noten sind nach vorgängiger Absprache mit den Kassenführenden möglich.

² Auszahlungen müssen gemäss § 100 Abs. 3 im Einklang mit den Ausgabe-kompetenzen und der Rechnungsprüfung stehen. Berechtigte Personen gemäss § 23 oder § 24, die Bargeld beziehen, haben sich auszuweisen. Stellvertretungen erfordern eine schriftliche Vollmacht auf dem Ausgabenbeleg.

³ Bei Entschädigungen an Gastreferentinnen und Gastreferenten sowie bei Lohnvorschüssen und Stundenlohnauszahlungen sind die Vorschriften der Abteilung Personal einzuhalten.

⁴ Vorschüsse und Spesen gehen auf das Lohnkonto der Mitarbeitenden der UZH. In Ausnahmefällen kann die Abteilung Finanzen im Auftrag der Abteilung Personal eine Barauszahlung vornehmen.

⁵ Barauszahlungen über CHF 10'000, grosse Stückelungen von Noten und Münzgeld sowie Fremdwährungen sind 10 Tage vor Abholung bei der Hauptkasse anzumelden.

⁶ Die Hauptkasse ist grundsätzlich jeden Abend abzurechnen und mit dem Hauptbuch der Buchhaltung abzustimmen.

§ 103 ¹ Regelmässige Bareinnahmen können in Absprache mit der Abteilung Finanzen über die Nebenkasse abgewickelt werden. Nebenkassen bewirtschaften keine Fremdwährungen. Nebenkassen

² Private Mittel der Einheit, wie Personal- oder Kaffeekassen, müssen getrennt von den Nebenkassen aufbewahrt werden. Über deren Bewegungen ist gemäss Art. 5.3.2 HBR ebenfalls Buch zu führen. Die Revisionsorgane haben ein Kontrollrecht.

³ Registrierkassen und EDV-Kassenterminals müssen den Sicherheitsanforderungen der Abteilung Finanzen genügen. System- und Programmänderungen müssen durch sie bewilligt werden.

⁴ Die Nebenkasse ist nach Bedarf, mindestens aber zweimal pro Jahr, mit der Hauptkasse abzurechnen. Eine Abrechnung muss im Rahmen des Jahresabschlusses erfolgen, wobei auch der Saldo des Kassenstocks schriftlich bestätigt werden muss. Jede Abrechnung der Nebenkasse muss durch die Kassenverantwortlichen und allfäl-

lige Kassenführende unterzeichnet und zusammen mit sämtlichen Originalbelegen an der Hauptkasse abgegeben werden, die ab dann die Aufbewahrung der Belege gemäss § 67 übernimmt.

⁵ Wird die Nebenkasse nicht mehr benötigt, ist die Schlussabrechnung mit der Abteilung Finanzen vorzunehmen.

Kassenbelege

§ 104 ¹ Die Kassenbelege müssen folgende Angaben aufweisen:

- a. Betrag, Kostenstelle/Projekt und Sachkonto;
- b. Grund für die Aus- oder Einzahlung sowie Unterschrift der berechtigten Person gemäss § 23 oder § 24 sowie ggf. der Geldabholerin oder des Geldabholers;
- c. zugehörige Detailbelege im Original.

² Für Barauslagen, die aus Mitteln der Separaten Rechnung finanziert werden, gelten hinsichtlich der Dokumentation der Belege zusätzlich allfällige Bestimmungen der Geldgebenden.

Aufbewahrung

§ 105 ¹ Bargeld ist möglichst feuer- und diebstahlsicher zu verwahren. Die Verantwortung liegt bei den Kassenführenden. Zusätzliche Sicherheitsmassnahmen richten sich nach Art. 5.3.4 HBR.

² Für jeden Behälter, in dem Werte aufbewahrt werden, wie Kassetten oder Tresore, dürfen nur zwei Schlüssel vorhanden sein. Das Original ist im Besitz der Kassenführenden.

³ Das Doppel des Schlüssels oder der Codennummer von Behältern, in denen Nebenkassen aufbewahrt werden, sowie der Name und die Anschrift der Kassenführenden sind in einem verschlossenen, unterschriebenen Kuvert mit Datum bei der Hauptkasse zu deponieren. Die Aktualität der Angaben wird periodisch überprüft. Wird der Schlüssel oder die Codennummer geändert, muss das Doppel ausgewechselt werden.

⁴ Ein Kuvert mit dem Nummerncode der Hauptkasse ist bei einer anderen Verwaltungseinheit des Kantons Zürich zu deponieren.

Diebstahl
und Haftung

§ 106 ¹ Im Falle eines Diebstahls sind die Kassenführenden zur unverzüglichen Anzeige des Vorfalls bei der Abteilung Sicherheit und Umwelt verpflichtet. Diese erstattet bei der Polizei Anzeige. Die Kassenverantwortlichen melden den gestohlenen Betrag der Abteilung Finanzen schriftlich mittels der von der Abteilung Sicherheit und Umwelt ausgestellten Anzeigebestätigung.

² Die Haftung im Schadenfall liegt bei den Kassenverantwortlichen.

Geldtransport

§ 107 Barbeträge über CHF 10'000 müssen vor dem Transport mit der Hauptkasse abgesprochen und mit einem gesicherten Geldtransport ausgeführt werden. Geldtransporte, welche im Auftrag der Hauptkasse und der Einheiten durch die Abteilung Sicherheit und Umwelt ausgeführt werden, werden nur für plombierte Geldbehältnisse vorgenommen. Das Abfüllen der Geldbehältnisse liegt in der Verantwortung der Auftraggebenden. Bei Beträgen über CHF 5'000 ist beim Abfüllen der Geldbehälter und deren Entgegennahme durch den Empfänger das Vieraugenprinzip einzuhalten.

§ 108 ¹ Die Leitung der Abteilung Finanzen führt vier Mal pro Jahr eine unangemeldete Kontrolle der Hauptkasse durch. Das Protokoll muss gemäss den Regelungen in § 67 aufbewahrt werden. Kassenkontrollen

² Die Kassenführenden der Nebenkassen sind verpflichtet, regelmässig eine Saldokontrolle vorzunehmen und zu dokumentieren. Sämtliche Ausgabenbelege zuzüglich des Bargeldes müssen dem Betrag des ausbezahlten Nebenkassenstocks entsprechen. Allfällige Abweichungen sind sofort schriftlich der Abteilung Finanzen mitzuteilen.

³ Die Abteilung Finanzen kann jederzeit Kontrollen der Nebenkassensalden durchführen. Bei Nicht-Einhaltung der Regelungen kann sie die Nebenkassen auflösen.

3. Abschnitt: Kreditkarten

§ 109 ¹ Die Universität Zürich bietet ihren Mitarbeitenden kostenlos persönliche Business-Kreditkarten für den beruflichen Einsatz an. Private Kreditkarten können für geschäftliche Auslagen benutzt werden. Business-Kreditkarte

² Der Einsatz anderer Business-Kreditkarten ist nicht zulässig.

³ Mit dem Einsatz der Business-Kreditkarte akzeptiert die Karteninhaberin oder der Karteninhaber die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Kartenanbieters und die Bestimmungen von § 110 bis § 113. Zuwiderhandlungen haben die sofortige Sperrung der Karte zur Folge.

⁴ Inhabende von Verantwortungsbereichen gemäss § 16 können die Business-Kreditkarte für sich und ihre Mitarbeitenden bei der Abteilung Finanzen beantragen. Die Abwicklung der Business-Kreditkartenanträge sowie aller Mutationen und Kündigungen erfolgt über die Abteilung Finanzen.

§ 110 ¹ Die Business-Kreditkarte darf nur von der Karteninhaberin oder dem Karteninhaber und nur zu Geschäftszwecken eingesetzt werden. Sie ist unter Verschluss aufzubewahren. Einsatz und Ausgabenlimit

² Die PIN Code-Funktion für Bargeldbezüge ist nicht verfügbar.

- ³ Die Business-Kreditkarte darf nicht verwendet werden, wenn
- a. eine Zahlung per Rechnung möglich ist;
 - b. gemäss § 94 inventarpflichtige Geräte erworben werden;
 - c. es sich um private Ausgaben handelt.

⁴ Das Ausgabenlimit pro Karte und Monat beträgt CHF 10'000. Über eine begründete Erhöhung auf maximal CHF 50'000 entscheidet die Abteilung Finanzen.

§ 111 ¹ Die Karteninhaberin oder der Karteninhaber erhält vom Kartenanbieter monatlich eine detaillierte Abrechnung. Diese ist auf Vollständigkeit und Richtigkeit sowie gemäss § 63 bis § 66 zu prüfen und mit den zugehörigen Originalbelegen bei der Abteilung Finanzen einzureichen. Abrechnung

² Die Zahlung der Kreditkartenabrechnung erfolgt ausschliesslich über die Abteilung Finanzen.

³ Belastungen ohne Belege müssen durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber bei der Abteilung Finanzen erstattet werden.

Haftung bei
Verlust
oder Diebstahl

§ 112 ¹ Bei Verlust oder Diebstahl muss die Karteninhaberin oder der Karteninhaber unverzüglich die Sperrung der Kreditkarte beim Kartenanbieter veranlassen.

² Die Karteninhaberin oder der Karteninhaber haftet vollumfänglich für den Missbrauch ihrer oder seiner Business-Kreditkarte. Bei Einhaltung der Sorgfaltspflicht in Fällen gemäss Abs. 1 entfällt jegliche Haftung der Karteninhaberin oder des Karteninhabers.

Austritt der
Karteninhaberin
oder des
Karteninhabers

§ 113 ¹ Die Business-Kreditkarte ist mit Ende des Arbeitsverhältnisses der Karteninhaberin oder des Karteninhabers unaufgefordert und spätestens am letzten Arbeitstag abzugeben. Die Karte ist mit einem entsprechenden Vermerk und in zwei Teile zerschnitten an die Abteilung Finanzen zurückzusenden.

² Eine allfällige Haftung der Karteninhaberin oder des Karteninhabers erstreckt sich auf alle mit der Karte getätigten Bezüge, auch wenn die Belastung erst nach dem Austritt erfolgt.

9. Kontrollmassnahmen und Eskalationsschritte

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 114 ¹ Die finanziellen Funktionsträgerinnen und Funktionsträger gemäss § 11 bis § 16 stellen die ordnungsgemässe Verwendung der Mittel durch klar definierte, allen Mitarbeitenden bekannte Abläufe und Kompetenzen in finanziellen Belangen ebenso wie durch eine transparente Dokumentation der getätigten finanziellen Transaktionen sicher.

Zuständigkeiten

² Die oben genannten Personen können in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich im Rahmen der Bestimmungen dieses Reglements eigene, restriktivere Regelungen erlassen. Sie sind für die Kontrolle ihrer Einhaltung gemäss § 60 Abs. 5 selbst zuständig.

2. Abschnitt: Allgemeine Kontrollen

§ 115 ¹ Alle Kostenstellen- und Projektverantwortlichen sind für die regelkonforme Verwendung ihrer Mittel verantwortlich.

Kostenstellen- und Projektverantwortliche

² Sie haben folgende Kontrollaufgaben:

- a. Kontrolle der von ihnen oder den gemäss § 64 oder § 85 Abs. 3 berechtigten Personen eingegangenen Verpflichtungen, insbesondere bei Beschaffungen und Anstellungen, bezüglich Richtigkeit und der Verfügbarkeit der nötigen Mittel gemäss § 17 Abs. 4 lit. b;
- b. Regelmässige Prüfung der auf ihren Kostenstellen und/oder Projekten verbuchten Geschäftsfälle auf Vollständigkeit und Richtigkeit, mindestens per Monatsende;
- c. Umgehende Meldung von Unstimmigkeiten bei den verbuchten Geschäftsfällen in Abstimmung mit den Inhabenden des jeweiligen Verantwortungsbereichs an die Abteilung Finanzen, spätestens 30 Tage nach dem jeweiligen Monatsende;
- d. Periodische Saldokontrolle bei Projekten der Separaten Rechnung zur Sicherstellung eines ausgeglichenen Saldos am Projektende gemäss § 38. Ergreifen geeigneter Massnahmen zum Ausgleich oder zur Minimierung von absehbaren Projektdefiziten.

³ Wenn Projektverantwortliche gemäss § 17 Abs. 5 Teilprojektverantwortliche nominiert haben, so übertragen sie diesen auch die Aufgaben gemäss § 115 Abs. 2. Die Projektverantwortlichen haben weiterhin eine Aufsichtspflicht im Sinne von lit. c und d.

§ 116 ¹ Die Inhabenden der Verantwortungsbereiche sind direkt oder indirekt für die regelkonforme Verwendung aller Mittel in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Eine direkte Verantwortung besteht, wenn sie gleichzeitig Kostenstellen- und/oder Projektverantwortliche sind. In diesen Fällen nehmen sie zusätzlich die Kontrollaufgaben gemäss § 115 Abs. 2 wahr.

Inhabende Verantwortungsbereich

² Sie haben folgende Kontrollaufgaben:

- a. Kontrolle der von ihnen oder den gemäss § 64 oder § 85 Abs. 3 berechtigten Personen eingegangenen Verpflichtungen, insbesondere bei Beschaf-

fungen und Anstellungen, bezüglich Richtigkeit und der Verfügbarkeit der nötigen Mittel gemäss § 16 Abs. 4;

- b. Kontrolle der Lohnzahlungen für Mitarbeitende in ihrem Verantwortungsbereich;
- c. Regelmässige Budgetkontrolle für Kostenstellen und Projekte der Universitätsrechnung in ihrem Zuständigkeitsbereich;
- d. Umgehende Meldung absehbarer Budgetüberschreitungen an die Leitung der jeweiligen Einheit gemäss § 5 Abs. 3. Ergreifen geeigneter Massnahmen zur Verhinderung oder Begrenzung einer Budgetüberschreitung;
- e. Prüfung des Inventars und der ordnungsgemässen Nutzung sowie Wartung von Anlagen in ihrem Verantwortungsbereich.

³ Zur Durchsetzung einer ordnungsgemässen Mittelverwendung und zur Sicherstellung einer ausgeglichenen Finanzsituation können die Inhabenden von Verantwortungsbereichen folgende Massnahmen ergreifen, vorbehältlich weiterer Massnahmen bei Vorliegen von strafrechtlichen Tatbeständen:

- a. Ansetzen einer persönlichen Aussprache;
- b. Schriftliche Abmahnung;
- c. Entzug der Verantwortung über die Kostenstelle und/oder das Projekt;
- d. Sperrung einer Kostenstelle und/oder eines Projekts in Abstimmung mit der Leitung der Einheit;
- e. Veranlassen einer Defizitabdeckung durch die Kostenstellen- oder Projektverantwortlichen, insbesondere aus Salden der Separaten Rechnung gemäss § 38 Abs. 2 in Abstimmung mit der Leitung der Einheit.

Leitungen
Einheiten

§ 117 ¹ Die Leitungen der Einheiten gemäss § 14 oder § 15 sind für die regelkonforme Verwendung aller Mittel in ihrer Einheit und die Einhaltung des Budgets gemäss § 45 Abs. 2 verantwortlich.

² Sie haben folgende Kontrollaufgaben:

- a. Regelmässige Budgetkontrolle für Kostenstellen und Projekte der Universitätsrechnung in ihrer Einheit;
- b. Umgehende Meldung absehbarer Budgetüberschreitungen an die Leitung der Fakultät oder das zuständige Mitglied der Universitätsleitung gemäss § 5 Abs. 4 und 5. Ergreifen geeigneter Massnahmen zur Verhinderung oder Begrenzung einer Budgetüberschreitung;
- c. Kontrolle der Einhaltung des Jahresabschlussprozesses in ihrer Einheit gemäss § 51.

³ Zur Durchsetzung einer ordnungsgemässen Mittelverwendung und zur Sicherstellung einer ausgeglichenen Finanzsituation können die Leitungen der Einheiten folgende Massnahmen ergreifen, vorbehältlich weiterer Massnahmen bei Vorliegen von strafrechtlichen Tatbeständen:

- a. Ansetzen einer persönlichen Aussprache;
- b. Schriftliche Abmahnung;
- c. Entzug der Verantwortung über die Kostenstelle und/oder das Projekt;
- d. Sperrung einer Kostenstelle und/oder eines Projekts;
- e. Veranlassen einer Defizitabdeckung durch die Inhabenden der Verantwortungsbereiche, insbesondere aus Salden der Separaten Rechnung gemäss § 38 Abs. 2;

- f. Anstellungsstopp für Personal, auch durch Nichtverlängerung auslaufender Anstellungen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben;
- g. Budgetkürzungen in Abstimmung mit der Leitung der Fakultät oder dem zuständigen Mitglied der Universitätsleitung.

§ 118 ¹ Die Leitungen der Fakultäten sind für die regelkonforme Verwendung aller Mittel in ihrer Fakultät und die Einhaltung des Budgets gemäss § 45 Abs. 2 verantwortlich. Leitungen
Fakultäten

² Sie haben folgende Kontrollaufgaben:

- a. Regelmässige Budgetkontrolle für Kostenstellen und Projekte der Universitätsrechnung in ihrer Fakultät;
- b. Umgehende Meldung absehbarer Budgetüberschreitungen an das zuständige Mitglied der Universitätsleitung. Ergreifen geeigneter Massnahmen zur Verhinderung oder Begrenzung einer Budgetüberschreitung.

³ Zur Durchsetzung einer ordnungsgemässen Mittelverwendung und zur Sicherstellung einer ausgeglichenen Finanzsituation können die Leitungen der Fakultäten folgende Massnahmen ergreifen, vorbehältlich weiterer Massnahmen bei Vorliegen von strafrechtlichen Tatbeständen:

- a. Ansetzen einer persönlichen Aussprache;
- b. Schriftliche Abmahnung;
- c. Entzug der Verantwortung über die Kostenstelle und/oder das Projekt;
- d. Sperrung einer Kostenstelle und/oder eines Projekts;
- e. Veranlassen einer Defizitabdeckung durch die Leitungen der Einheiten, insbesondere aus Salden der Separaten Rechnung gemäss § 38 Abs. 2;
- f. Anstellungsstopp für Personal, auch durch Nichtverlängerung auslaufender Anstellungen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben;
- g. Budgetkürzungen.

§ 119 ¹ Die Mitglieder der Universitätsleitung sind gemäss § 11 Abs. 1 lit. e für die regelkonforme Verwendung aller Mittel in ihrem Bereich und in den von ihnen verantworteten strategischen Programmen verantwortlich. Sie stellen die Einhaltung des Budgets gemäss § 45 Abs. 2 sicher. Mitglieder der
Universitätsleitung

² Sie haben folgende Kontrollaufgaben:

- a. Regelmässige Budgetkontrolle für Mittel der Universitätsrechnung, die auf Kostenstellen und Projekten in ihrem Bereich geführt werden;
- b. Einholen und Prüfung von Rechenschaftsberichten über die Verwendung der Mittel in den von ihnen verantworteten strategischen Programmen;
- c. Umgehende Meldung absehbarer Budgetüberschreitungen an die Universitätsleitung. Ergreifen geeigneter Massnahmen zur Verhinderung oder Begrenzung einer Budgetüberschreitung.

³ Zur Durchsetzung einer ordnungsgemässen Mittelverwendung und zur Sicherstellung einer ausgeglichenen Finanzsituation können die Mitglieder der Universitätsleitung folgende Massnahmen ergreifen, vorbehältlich weiterer Massnahmen bei Vorliegen von strafrechtlichen Tatbeständen:

- a. Ansetzen einer persönlichen Aussprache;
- b. Schriftliche Abmahnung;
- c. Entzug der Verantwortung über die Kostenstelle und/oder das Projekt;

- d. Sperrung einer Kostenstelle und/oder eines Projekts;
- e. Veranlassen einer Defizitabdeckung durch die Leitungen der Einheiten, insbesondere aus Salden der Separaten Rechnung gemäss § 38 Abs. 2;
- f. Anstellungsstopp für Personal, auch durch Nichtverlängerung auslaufender Anstellungen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben;
- g. Budgetkürzungen;
- h. Vorzeitige Beendigung eines Vorhabens im Rahmen der von ihnen verantworteten Strategischen Programme.

3. Abschnitt: Stichprobenkontrollen

Allgemeines

§ 120¹ Die Verantwortlichen für finanzrelevante Prozesse wie Finanzplanung, Budgetierung, Anstellungen oder Beschaffungen stellen durch eigene Kontrollen die Einhaltung der Prozessschritte durch alle Beteiligten sicher. Sie sorgen durch eine Einhaltung des Vieraugenprinzips für die Qualitätssicherung bei besonders kritischen Prozessschritten.

² In Ergänzung zu den oben genannten Prozesskontrollen werden im Auftrag der Universitätsleitung für bestimmte Geschäftsvorgänge wie Rechnungsabwicklung, Inventar oder Wartung und Unterhalt von Anlagen universitätsweit Stichprobenkontrollen durchgeführt.

Abteilung
Finanzen

§ 121^{22 1} Die Abteilung Finanzen führt allein oder in Abstimmung mit anderen Einheiten der Zentralen Dienste folgende Stichprobenkontrollen durch:

- a. Prüfung ein- und ausgehender Rechnungen auf sachliche Richtigkeit, etwa bezüglich der Mehrwertsteuervorgaben, sowie auf Einhaltung der Unterschriftenregelungen gemäss § 63 Abs. 2 sowie der Einnahmen- und Ausgabenkompetenzen gemäss § 25, § 23 und § 24;
- b. Prüfung eingehender Rechtsgrundlagen für Projekte der Separaten Rechnung auf Einhaltung des Prozesses gemäss § 58;
- c. Prüfung eingehender Rechnungen über CHF 10'000 auf Einhaltung der Beschaffungsvorgaben gemäss § 88 und § 91 in Abstimmung mit Bedarfsmanagement Infrastruktur;
- d. Prüfung ausgehender Rechnungen über CHF 10'000 auf Einhaltung der Vorgaben zum Verkauf von Anlagen gemäss § 97;
- e. Prüfung von Spesenabrechnungen auf Einhaltung der Regelungen gemäss § 63 und § 86 in Abstimmung mit der Abteilung Personal;
- f. Sicherstellung der Aktualität des Inventars gemäss § 94 im Rahmen des Jahresabschlussprozesses und durch Stichprobenkontrollen in den einzelnen Einheiten;
- g. Sicherstellung der Aktivierung von Anlagen im Bau über CHF 50'000 im Rahmen des Jahresabschlussprozesses;
- h. Kontrolle von Haupt- und Nebenkassen gemäss § 108.

² Bei festgestellten Unstimmigkeiten holt die Abteilung Finanzen zunächst bei den für den Geschäftsfall zuständigen Personen eine Stellungnahme ein. Erfolgt innert nützlicher Frist keine Klärung des Sachverhalts, so kontaktiert sie die übergeordneten Einheiten gemäss § 5. Während der Klärung kann die Bearbeitung des Geschäftsfalls ausgesetzt werden, sofern dem keine rechtlichen Gründe entgegenstehen.

- § 122** Bedarfsmanagement Infrastruktur führt folgende Stichprobenkontrollen durch:
- a. Prüfung der Einhaltung der Regelungen über Wartung, Unterhalt und Betrieb von Anlagen gemäss **§ 96**;
 - b. Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben im Beschaffungsprozess gemäss **§ 88** und **§ 91** für Investitionsmittel gemäss **§ 48**;
 - c. Unterstützung der Abteilung Finanzen bei den Kontrollen gemäss **§ 121** Abs. 1 lit. c, d und f.
- Stab Bedarfsmanagement
Infrastruktur

10. Schlussbestimmungen

Sanktionen	<p>§ 123 Verstösse gegen Bestimmungen dieses Finanzhandbuchs stellen eine Verletzung von arbeitsrechtlichen Verpflichtungen dar, welche personalrechtliche Konsequenzen zur Folge haben können.</p>
Übergangsbestimmungen	<p>§ 124 Für die vor dem Inkrafttreten des Finanzhandbuchs von den Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern der UZH eingegangenen rechtlichen Verpflichtungen gilt das bisherige Recht.</p>
Rechtliche Bestimmungen	<p>§ 125 ¹ Erlasse, auf die im Finanzhandbuch verwiesen wird, finden sich in ihrer jeweils aktuellen Fassung in der Gesetzessammlung des Kantons Zürich oder in der Rechtssammlung der UZH.</p> <p>² Im Übrigen sind namentlich folgende Erlasse relevant:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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).
Aufhebung des bisherigen Rechts	<p>§ 126 Mit Inkraftsetzung dieses Finanzhandbuchs werden folgende Bestimmungen oder Erlasse aufgehoben:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. §§ 1-17 sowie §§ 28-31 Reglement über Drittmittel an der Universität Zürich (vom 27. Oktober 2003); b. §§ 4-12 Richtlinien über Nationalfondsbeiträge an der Universität Zürich (vom 27. Oktober 2003); c. Übertragbarkeit der Institutskredite, Weisung zum Finanzreglement Nr. 1 vom 1. Oktober 2001, Revision vom 11. Dezember 2008; d. Reglement über die Unterzeichnung von Verträgen an der Universität Zürich (vom 28. Juli 2006); e. Merkblatt zur wirtschaftlichen Verwertung von Forschungsergebnissen an der Universität Zürich (vom 22. Dezember 2000 und vom 30. März 2006); f. Einrichtungskredite (Sachmittel) Weisung zum Finanzreglement Nr. 3 vom 14. März 2002; g. Investitionskredite (Sachmittel) Weisung zum Finanzreglement Nr. 2 vom 14. März 2002; h. Weisung zum Finanzreglement Nr. 6: Eröffnung von Bank- und Postkonti vom 19. November 2003; i. Weisung des Direktors Finanzen, Personal und Infrastruktur zur Verwendung von UZH Firmenkreditkarten;

- j. Merkblatt Bareinzahlungen an der UZH Hauptkasse vom 29. Oktober 2010;
- k. Merkblatt Wegleitung für die Kassenführung/Kassenrapport vom 1. Dezember 2011.

§ 127 Das Finanzhandbuch tritt, ausgenommen § 81-§ 84²³, auf den 1. Juli 2013 in Kraft. Inkrafttreten

Im Namen der Universitätsleitung

Der Rektor
A. Fischer

Der Generalsekretär
K. Reimann

Die Kapitel 2 bis 5 und Kapitel 9 unterliegen der Genehmigung durch den Universitätsrat. Diese ist am 8. April 2013 erfolgt.

¹ Fassung gemäss ULB vom 23. April 2015. In Kraft seit 1. April 2015.

² Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

³ Fassung gemäss ULB vom 22. Mai 2014 und URB vom 23. Juni 2014. In Kraft seit 1. August 2014.

⁴ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017 und URB vom 10. April 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

⁵ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017 und URB vom 10. April 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

⁶ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017 und URB vom 10. April 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

⁷ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017 und URB vom 10. April 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

⁸ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017 und URB vom 10. April 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

⁹ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017 und URB vom 10. April 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

¹⁰ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017 und URB vom 10. April 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

¹¹ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017 und URB vom 10. April 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

¹² Fassung gemäss ULB vom 22. Mai 2014 und URB vom 23. Juni 2014. In Kraft seit 1. August 2014.

¹³ Fassung gemäss ULB vom 22. Mai 2014 und URB vom 23. Juni 2014. In Kraft seit 1. August 2014.

¹⁴ Fassung gemäss ULB vom 22. Mai 2014 und URB vom 23. Juni 2014. In Kraft seit 1. August 2014.

¹⁵ Fassung gemäss ULB vom 22. Mai 2014 und URB vom 23. Juni 2014. In Kraft seit 1. August 2014.

¹⁶ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017 und URB vom 10. April 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

¹⁷ Fassung gemäss ULB vom 23. April 2015. In Kraft seit 1. April 2015.

¹⁸ Fassung gemäss ULB vom 23. April 2015. In Kraft seit 1. April 2015.

¹⁹ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

²⁰ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

²¹ Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

²² Fassung gemäss ULB vom 28. Februar 2017. In Kraft seit 1. Mai 2017.

²³ Gemäss ULB vom 23. April 2015 per 1. April 2015 in Kraft gesetzt.

Anhänge

Anhang 1 **Finanzielle Strukturen (§ 5 Abs. 3)**

Die aktuelle Liste der Einheiten gemäss § 5 Abs. 3 findet sich auf der Website der Abteilung Finanzen (www.fi.uzh.ch).

Anhang 2 **Einheiten mit erweiterter Ausgabenkompetenz (§ 23 Abs. 1 lit. e)**

Die aktuelle Liste der Einheiten mit erweiterter Ausgabenkompetenz gemäss § 23 Abs. 1 lit. e findet sich auf der Website der Abteilung Finanzen (www.fi.uzh.ch).

Anhang 3 **Kostendeckung Dienstleistungen/Weiterbildung (§ 34 Abs. 1)**

Die UZH-Overhead-Abgabe beträgt derzeit (Stand 03.05.2012):

- a. bei Weiterbildungsangeboten 5% der Einnahmen, Infrastrukturkosten (z.B. für Räume und deren technische Ausstattung) werden über Gebühren gezahlt;
- b. bei Dienstleistungsverträgen ohne Benutzung von Laborinfrastruktur 10% der Einnahmen;
- c. bei Dienstleistungsverträgen mit Benutzung von Laborinfrastruktur 20% der Einnahmen;
- d. bei Sammelprojekten gemäss § 36 richtet sich der Overheadsatz nach dem noch laufenden Vertrag mit dem höchsten Prozentsatz.

Anhang 4 **Jahresabschlussprozess (§ 51 Abs. 3 lit. c, g, h und i)**

Zeitliche Abgrenzungen (§ 51 Abs. 3 lit. c)

Die zeitliche Abgrenzung dient der Umsetzung der periodengerechten Buchführung. Typische Beispiele sind zeitraumbezogener Aufwand und Ertrag wie überjährige Kursgelder oder Löhne. Die kantonalen Bestimmungen verlangen, dass die nötigen Abgrenzungen in der Buchführung enthalten sind.

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 Aufwandminderung 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 (§ 51 Abs. 3 lit. g)

Eine Rückstellung ist 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 (Wahrscheinlichkeit über 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.

Inventar Roh- und Hilfsmaterialien (§ 51 Abs. 3 lit. h)

Einheiten, die ein Inventar von Roh- und Hilfsmaterialien sowie Handelswaren führen:

- Tierspital
- Zentrum für Reisemedizin
- Zentrum für Zahnmedizin

Unterstützung Konsolidierungsprozess (§ 51 Abs. 3 lit. i)

Einheiten, die im Rahmen des Konsolidierungsprozesses Unterstützung leisten:

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

Anhang 5 Prüfung von Rechtsgrundlagen (§ 58 Abs. 1)

Der RD prüft sämtliche Rechtsgrundlagen von Rechtsgeschäften (Verträge, Verfügungen von Geldgebenden, Zuwendungsschreiben, Erbschaften usw.), die gemäss § 58 einer Prüfung bedürfen, sofern nicht eine der nachfolgenden Prüfstellen zuständig ist:

1. Technologietransferstelle Unitectra:

- a. Verträge zur Erbringung von Dienstleistungen und Projektkooperationen im Bereich Forschung sowie entsprechende Absichtserklärungen im Bereich Forschung der Wirt-

schaftswissenschaftlichen, Medizinischen und Mathematisch-naturwissenschaftlichen Fakultät sowie Vetsuisse-Fakultät, sofern kein Interessenkonflikt besteht;

- b. Wirtschaftliche Umsetzung von geistigem Eigentum der Universität, insbesondere Lizenzverträge;
- c. Klauseln betreffend geistiges Eigentum in Konsortialverträgen mit der Europäischen Union (in Absprache mit EU GrantsAccess);
- d. Transfer von Forschungs-Materialien durch UZH Angehörige an Dritte oder umgekehrt im Rahmen von Material Transfer Abkommen (MTA).

2. Fachstelle Drittmittelmanagement:

Forschungs- und Lehrbeiträge von Stiftungen ohne Gegenleistung bis und mit CHF 100'000; falls sie keine Auflagen, Bedingungen oder Allgemeinen Geschäftsbedingungen enthalten.

4. Fachstelle Fundraising:

Sponsoringzusprachen (in Absprache mit dem RD).

3. EU GrantsAccess:

Verträge mit der Europäischen Union im Rahmen der Forschungsprogramme und damit verbundene Konsortialverträge (Aspekte betreffend Handhabung des geistigen Eigentums in Absprache mit Unitectra).

4. Abteilung Internationale Beziehungen:

Abkommen mit Partnerinstitutionen im Rahmen der Mobilität von Studierenden, Doktorierenden und Dozierenden (Mobilität in Europa und weltweit, Cotutelle, Erasmus Mundus), falls gemäss Musterverträgen in Absprache mit dem RD.

5. Abteilung Forschung und Nachwuchsförderung:

Verträge mit dem Schweizerischen Nationalfonds in Absprache mit dem RD.

6. Fachstelle für Weiterbildung:

Kooperationsverträge mit anderen Hochschulen oder Organisationen betreffend Weiterbildungen in Absprache mit dem RD.

7. Fachstelle Studienangebotsentwicklung

Kooperationsverträge mit anderen Hochschulen oder Organisationen betreffend gemeinsame Studiengänge bzw. Studiengänge die zu einem Abschluss führen in Absprache mit dem RD.