

IKS-I Schulung

Name: Guido Suter
Datum: verschiedene, 2018



^b
**UNIVERSITÄT
BERN**

Institute of Pathology

Themen

- Aufbau IKSI
- Verantwortlichkeiten
- Bestellungen
- ELAB
- Rechnungen
- Inventar
- Spesen

Was ist IKS-I

- IKS-I: Internes **K**ontrollsystem – **I**nstitut
- Dokumentation und Nachvollziehbarkeit.
- Jede Organisation der Universität benötigt ein schriftlich dokumentiertes IKS.

Grundpfeiler

- IKSI Handbuch
- IKSI Geschäftsreglement
- IKSI Kompetenzen Matrix
- Weisung Einkaufskompetenzen
- Inventarprozess
- Prozesskontrollen Finanzen
- Prozesskontrollen Personalwesen
- Übersicht Betriebs- und Drittmittel
- Übersicht Geldkonten

Verantwortlichkeiten

Verantwortung für Einhaltung FFU

- **IKSI-Verantwortlicher:** Institutsleiter (Prof. Perren)
= Gesamtverantwortung für Institut
- **IKSI-Beauftragte/r:**
 - Klinik Manager (G. Suter):
Verantwortung für sämtliche Finanzprozesse
- **Kredit- / Kontoinhaber, Abteilungsleiter, Gruppenleiter**
 - Verantwortlich für Einhaltung der Vorgaben in seinem Bereich
 - Rechnungen Leistungsprüfung, Rechnungsprüfung
 - Schulung und Kontrolle seiner Mitarbeitenden
 - Monatliche Kontrolle und Freigabe der Kredit- Berichte
- **Kredit- / Kontoinhaber, Abteilungsleiter, Gruppenleiter**
 - Gemäss Prozesskontrollen Finanzen
- **Kredit- / Kontoinhaber, Abteilungsleiter, Gruppenleiter**
 - Gemäss Prozesskontrollen Personalwesen

Bedeutung IKS für Institut

- Institut trägt die Verantwortung für die Einhaltung des IKSI und hat für den wirtschaftlichen Einsatz der Mittel und den Schutz des Kantons- und Universitätsvermögens zu sorgen.
 - Systematisierte Abläufe und Prozesse
 - Zentrales Kontroll- und Führungsinstrument
-
- *Einführung IKSI sofort nach dieser Schulung*
 - *Regelmässige Kontrollen in den Abteilungen durch die IKSI-Verantwortlichen*

IKSI-Dokumentation

- Elektronische Dokumentation
- Ablageort:  Limsophy **BPM**
- Änderungen werden jeweils per Email mitgeteilt
(Verteiler AA-VL-IKSI)



Kompetenzen

- Alle Kompetenzen des Instituts sind in der [Kompetenz Matrix](#) geregelt
- Vereinfachte Bestellung für Verbrauchsmaterial > 1'000.- (alle MA, sofern vom AL nicht anders festgelegt)
- **Bestellungen ab 1'000.- CHF benötigen immer ein Visum (Einverständnis) einer unterschreibungsberechtigten Person!**
(Kompetenzmatrix 1.1/1.2, Einkaufskompetenzen 2.3.1)

Legende

E Entscheid und Unterschrift
e Vorentscheid und Unthrift
A: Antrag
U: Unterschrift

I: Information
K: Kontrolle
BU: Bestellung und Unterschrift

Kreditorenworkflow

LP: Leistungsprüfung
RP: Rechnungsprüfung
Rechnungsfreigabe: gemäss e, E

4-Augen-Prinzip: LP, RP und Rechnungsfreigabe durch mind. zwei verschiedene Personen!

(¹ Rechnungen für Investitionen, die durch die Institutsleitung schriftlich freigegeben und vom Leiter Finanzen mittels der „Grundliste Investitionen“ kommuniziert wurden, dürfen bis maximal CHF 50'000.- durch den Abteilungsleiter visiert werden. Übrige Investitionen gemäss Kompetenzmatrix.

| | | Universität Bern | Geschäftsführer -der Direktor | Leiter Finanzen | Abteilungsleiter | Gruppenleiter | Human Ressource | Abteilungs- sekretariat | IT | Materieller- wartung | Mitarbeitende | |
|-----|---|---|----------------------------------|--------------------|------------------|---------------|--------------------|----------------------------|-----------|-------------------------|---------------|------------|
| 1.1 | Einkauf von Mobiliar, technische Geräte etc. (Bestellungen ab CHF 1'000 müssen von unterschriftsberechtigter Person visiert sein) • Geräte > CHF 1000 werden inventarisiert • Bestellungen ab CHF 1'000 müssen von unterschriftsberechtigter Person visiert sein | > CHF 250'000 | E | e | I,K,U | A | A | | | I, LP, RP | A | |
| | | CHF 100'000-249'999 | E | e | I,K,U | A | A | | | I, LP, RP | A | |
| | | CHF 50'000-99'999 | E | e | I,K,U | A | A | | LP | I, RP | A | |
| | | CHF 10'000-49'999 | | E (¹) | I,K | A | A | | LP, RP | I, RP | I, RP | A,LP, RP |
| | | CHF 5'000-9'999 | | | I,K | E | A | | LP, RP | I, LP, RP | I, LP, RP | A,LP, RP |
| | | CHF 1'000-4'999 | | | I | I | E | | LP, RP | E | E | A,LP,RP |
| | | < CHF 1'000 | | | | | E | | E | E | E | A,LP,RP |
| 1.2 | Einkauf von Verbrauchsmaterial Betriebs- und Drittmittel über den zentralen Einkauf • Bestellungen ab CHF 1'000 müssen von unterschriftsberechtigter Person visiert sein | > CHF 250'000 | E | e | I,K,U | A | A | | | LP, RP | | |
| | | CHF 100'000-249'999 | E | e | I,K,U | A | A | | | LP, RP | | |
| | | CHF 50'000-99'999 | E | e | I,K,U | A | A | | LP | | RP | |
| | | CHF 10'000-49'999 | | | | E | A | | LP, RP | | | |
| | | CHF 5'000-9'999 | | | | E | A | | LP, RP | | I, LP, RP | A, LP, RP |
| | | CHF 1'000-4'999 | | | | | E | | A, LP, RP | E | E | A, LP, RP |
| | | < CHF 1'000 | | | | I, E | I, E | | E | E | E | BU, LP, RP |
| 1.3 | Miet-, Leasing-, Versicherungs-, Lizenz-, Beratungs-, operative Kooperationsverträge | Neuabschluss, Änderung, Kündigung | E | e | I,K | A | A | A | A | A | A | |

(¹ Rechnungen für Investitionen, die durch die Institutsleitung schriftlich freigegeben und vom Leiter Finanzen mittels der „Grundliste Investitionen“ kommuniziert wurden, dürfen bis maximal CHF 50'000.- durch den Abteilungsleiter visiert werden. Übrige Investitionen gemäss Kompetenzmatrix.

| | | Universität Bern | Geschäftsführer -der Direktor | Leiter Finanzen | Abteilungsleiter | Gruppenleiter | Human Ressource | Abteilungs- sekretariat | IT | Materialever- waltung | Mitarbeitende |
|-----|---|--------------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------------|--------------------|----------------------------|----|--------------------------|---------------|
| 1.4 | Bewilligung eines Weiterbildungs-Antrages | CHF >3'000 | E | e | | A | A | I, K | | | A |
| | | CHF <3'000 budgetiert | | | | E | E | I, K | | | A |
| 1.5 | Personalwesen Neuabschluss, Änderungen, Kündigung Arbeitsverträge | immer Einbezug HR | E | e | | A, U | A, U | I, K | | | I |
| 1.6 | Arbeitszeugnisse ausstellen | Zweitunterschrift HR | | E | | E | | U | | | |
| 1.7 | Zeitrapporte kontrollieren > 60h: mit MA besprechen > 100h: Massn. einleiten / Antrag Übertrag Folgejahr | >100 Std | E | e | I | A | A | | | | A |
| | | <100 Std | | | | K, U | K, U | | | | K |
| 1.8 | Auftrag nicht verrechnen | | | | Alle Oberärzte: E | | | | | | |
| 1.9 | Storno / Gutschriften | | | | E, U | A | A | | A | | |
| 2.0 | Kundenkonditionen / Leistungsverträge | | E | E | I | A | | | | | |
| 2.1 | Verkauf und Verschrotten von Inventar | | | E | I, K | A | A | | A | | A, I |
| 2.2 | Angebote erstellen (z.B. ngTMA) | > CHF 50'000 | | E | e | A | A | | | | |
| | | CHF 20'000-49'999 | | E | e | A | A | | | | |
| | | CHF 10'000-19'999 | | E | e | A | A | | | | |
| | | < CHF 10'000 | | | | A | A | | | | |
| 2.3 | Verträge für Forschung, Entwicklung, Dienstleistung abschliessen (Prüfung durch Unitectra) | > CHF 50'000 / Jahr | E | e | A, K | A | A | | | | |
| | | < CHF 50'000 / Jahr | K, I | E | A, K | A | A | | | | |
| 2.4 | Anträge für Berechtigung FIS-Uni | | | E | e | A | A | A | A | | A |

Kostenstellen



Kostenstruktur Betriebsmittel

Jahr 2018

Direktion

| Direktion (DIR) Prof. A. Perren | | | |
|---------------------------------|--------------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 10 | Materialwirtschaft | rem | L014 |

| | | | |
|--------|------------------------|-----|------|
| 260 11 | Direktion | gsu | L076 |
| 31 797 | DL-Ant. Uni | gsu | L076 |
| 35 543 | DL-Ant. Repräsentation | cwm | L271 |
| 36 670 | DL Ant. Direktion | ana | L072 |
| 36 113 | RLE | cwm | L271 |
| 31 617 | Beiträge Dritter | cwm | L271 |
| 36 059 | GLP1-R Expression | cwm | L271 |
| 38 007 | Digitale PatShologie | cwm | L271 |
| 38 796 | SBFI +100 | cwm | L271 |

| Informatik (IT) O. Jochum | | | |
|---------------------------|------------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 13 | Informatik | ojo | L072 |
| 36 412 | DL-Unterhalt IT | ojo | L072 |
| 35633 | For. DL-Ant. Uni | ojo | L072 |

| Admin. Support, Technologie und Logistik | | | |
|--|----------------------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 37 | Logistik & Support | ana | L072 |
| 38 258 | DL Ant. Logistik & Support | ana | L072 |

| Krebsregister A. Jordan (KR) | | | |
|------------------------------|--------------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 38 | Krebsregister Bern | aba | H472 |
| 36 545 | Krebsregister Bern | aba | H472 |

Experimentelle Pathologie

| Immunpathologie 1 (IP1) Prof. Ch. Müller | | | |
|--|---------------------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 21 | Immunpathologie 1 | hac | L519 |
| 35 339 | FOR / Müller | hac | L519 |
| 35 385 | ExpPath Support platforms | hac | L519 |
| 38 585 | ExpPath Investitionen | hac | L519 |
| 38 259 | ExpPath Unterhalt | hac | L519 |
| 37 349 | Diverses | hac | L519 |
| 16 671 | SNF Sinergia | hac | L519 |
| 33 929 | Helmut Horten Stiftung | hac | L519 |
| 34 518 | SNF Kohorte | hac | L519 |
| 44 333 | Beiträge Dritter | hac | L519 |
| 17 886 | SNF | hac | L519 |
| 18 160 | SIBDCS | hac | L519 |

| Immunpathologie 2 (IP2) PD Dr. S. Freigang | | | |
|--|---------------------------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 22 | Immunpathologie 2 | mic | L519 |
| 35 333 | FOR / Freigang | mic | L519 |
| 37 268 | Diverse | mic | L519 |
| 37 281 | Vontobel-Stiftung | mic | L519 |
| 37 365 | Fondation Johanna Dürmüller-Bol | mic | L519 |
| 17 330 | SNF | mic | L519 |
| 37 801 | BR Stiftung | mic | L519 |
| 37 855 | UniBE ID Grant 2015 | mic | L519 |
| 38 084 | Lungenliga | mic | L519 |
| 38 710 | UniBE ID Grant 2017 | mic | L519 |

| Immunpathologie 4 (IP4) Dr. M. Noti | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 35 | Immunpathologie 4 | fec | L519 |
| 37 438 | FOR / Noti | fec | L519 |
| 37 556 | Diverse | fec | L519 |
| 17 274 | SNF Ambizione | fec | L519 |
| 37 719 | Novartis | fec | L519 |
| 37 741 | Olga Mayenfisch | fec | L519 |
| 37 758 | Type 2 Immunity Meeting | fec | L519 |
| 38 233 | Novartis FreeNovation | fec | L519 |

| Immunpathologie 5 (IP5) Prof. M. Schenk | | | |
|---|----------------------------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 23 | Immunpathologie 5 | hac | L519 |
| 38 009 | FOR / Schenk | hac | L519 |
| 37 992 | Peter Hans-Hofschneider Stiftung | hac | L519 |
| 38 092 | Werner und Hedy Berger-Janser | hac | L519 |
| 38 152 | SKET | hac | L519 |
| 38 104 | Nationalfonds | hac | L519 |
| 18 104 | Nationalfonds | hac | L519 |

| Tumorpathologie 2 (TP2) Prof. M. Tschan | | | |
|---|-------------------------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 24 | Tumorpathologie 2 | fec | L519 |
| 36 544 | FOR / Tschan | fec | L519 |
| 34 806 | Diverse | fec | L519 |
| 37 333 | KFS-3409-02-2014 | fec | L519 |
| 37 576 | SKET | fec | L519 |
| 37 418 | Werner und Hedy Berger-Janser | fec | L519 |
| 37 938 | Krebsliga Schweiz | fec | L519 |

Translati

| Translati | | | |
|------------------|-------------|-------|------|
| Konto | Bezeichnung | Zust. | Büro |
| 260 33 | Translati | | |
| 36 361 | FOR | | |
| 38 255 | FOR / Z | | |
| 38 022 | DL-Ant | | |
| 36 124 | Gew | | |
| 37 042 | Tumorb | | |
| 37 318 | Mach-Ga | | |
| 37 380 | Fondatio | | |
| 37 427 | Stiftung | | |
| 18 039 | SNF ngT | | |
| 18 189 | Patho | | |
| Unterer GI-Trakt | | | |
| 38 555 | The tum | | |
| Oberer GI-Trakt | | | |
| 36 997 | Berge | | |
| Pankreaspatholo | | | |
| 36 766 | Panfi | | |
| 36 807 | Micre | | |
| 37 043 | Berge | | |
| 38 015 | Stiftun | | |
| Dr. Ch Schür | | | |
| 37 718 | Swis | | |
| Lungenpathologi | | | |
| 38 484 | Unte | | |
| 38 958 | BER | | |

Bestellung

Was muss bei einer Bestellung angegeben werden?



Ab Einführung des elektronischen Kreditorenworkflows muss auf jeder Rechnung ein Betriebs- oder Drittkredit aufgeführt werden, welcher als eindeutiges Merkmal die korrekte Zuweisung der Rechnung an die Institution ermöglicht. Der Kredit kann später bei der Kontierung abgeändert werden. Die Finanzabteilung empfiehlt, bereits heute bei Bestellungen einen Betriebs- oder Drittkredit als Referenz anzugeben, um die Lieferanten entsprechend zu sensibilisieren. Der Kredit muss folgendem Format entsprechen:

Betriebskredit: REF-xxx-xx Beispiel: REF-802-20

Drittkredit: REF-xx-xxx Beispiel: REF-37-582

Rechnungsadresse lautet:

Universität Bern
Zentraler Rechnungseingang
Hochschulstrasse 6
3012 Bern

Bestellung

Richtlinie Ausgaben der Universität Bern

- Diese Richtlinie ist zwingend einzuhalten!

1.1 Ausgaben CHF 0 - 1'000

Für solche Kleinausgaben gilt die Unterschrift der unterschreibungsberechtigten Person auf dem Kontierungskleber als Berechtigung für die Ausgabe.

1.2 Ausgaben CHF 1'001 – 50'000

Hier genügt die Unterschrift der unterschreibungsberechtigten Person auf der Bestellung oder der Offerte. Bestellung und Offerten sind gemäss den Vorgaben für die Archivierung aufzubewahren. (Siehe [2.3 Archivierung](#))

1.3 Ausgaben ab CHF 50'000

Bevor eine Bestellung getätigt werden kann, müssen die Institutionen vorgängig eine Ausgabenbewilligung in der Applikation ELAB erstellen und auf die Zustimmung des finanzkompetenten Organs, welche die Finanzabteilung einholt, warten. Ab diesem Betrag muss die Ausgabenkontrolle geführt werden (siehe [2 Ausgabenkontrolle](#)).

1.4 Ausgaben ab CHF 100'000 (exkl. Mwst.) / Öffentliches Beschaffungswesen

Vor der ersten Kontaktaufnahme mit möglichen Lieferanten bei der Beschaffung von Sachgütern (Waren, Geräte, Verbrauchsmaterial usw.) oder Dienstleistungen (Wartung, Beratung usw.) ist in jedem Fall die/der zuständige Controller/in der Finanzabteilung beizuziehen (elab@fin.unibe.ch oder via Intranet [öffentliches Beschaffungswesen](#) resp. [Ansprechpersonen](#)).

ELAB

(Elektronische Ausgabenbewilligung)

- ELAB ab 50'000.-CHF, inkl. MWST
- ELAB ab CHF 100'000 exkl. MwSt. Mitbericht Einladeverfahren
- ELAB ab CHF 250'000 exkl. MwSt. Mitbericht Ausschreibung
- Kompetenzrelevante Summe = Gesamtsumme über Laufdauer / Vertragszeit
(Beispiel: Laufzeit 3 Jahre à 25'000.-/Jahr = 75'000.-)
- Miete Laufzeit 5 Jahre = ELAB relevante Summe

Anforderungen Kreditor

Art. 36 Anforderungen an die Kreditorenrechnung

¹ Kreditorenrechnungen enthalten die folgenden Elemente beziehungsweise Beilagen:

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

Elektronische Einsendung von Rechnungen

Email: Kreditoren@fin.unibe.ch

Rechnungsprüfung

Prüfung: www.eforms.unibe.ch

Quelle: Reglement über die Führung des Finanzhaushalts der Universität Bern (FFU)

Lieferungs- und Rechnungsprüfung

Art. 40 Kontrolle der Lieferung

¹ Die Kontrolle der Lieferung wird auf dem Lieferschein dokumentiert.

² Die Kontrolle der Lieferung umfasst folgende Punkte:

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

Art. 41 Rechnungsprüfung

Die Rechnungsprüfung umfasst die Kontrolle:

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

Leistungsprüfung

Art. 42 Leistungsprüfung

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

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

- a die Lieferung erfolgt bzw. die Dienstleistung erbracht worden ist,
- b die verrechnete Leistung der Bestellung entspricht,
- c der verrechnete Preis mit der Offerte übereinstimmt,
- d das Reglement der Universitätsleitung über Spesen und Repräsentationskosten⁹ eingehalten wird.

Rechnungsfreigabe

Art. 43 Rechnungsfreigabe

Die unterschriftsberechtigte Person bestätigt mit dem elektronischen Visum, dass

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

Rechnungen

- Prüfen, kontieren und freigeben der Rechnungen in [eForms](#)
- Leistungsprüfung (in der Regel durch den Besteller)
- Rechnungsprüfung (Sekretariat
→ gemäss Kompetenz Matrix
- **Rechnungsfreigabe:**
nur durch **unterschriftsberechtigte Person**
(gemäss Kompetenz Matrix & Visumliste)
- **4-Augen-Prinzip** → mind. 2 verschiedene Personen geben Rechnung zur Zahlung frei!
- **Wichtig:** ELAB-Nr. angeben

Kontrolle der Rechnung

Rechnungsprüfung durch

Vorname Nachname
 E-Mail Benutzer

Rechnungsangaben

Zahlungsfrist Belegnummer

Rechnung kontieren

ELAB / Bestellschein

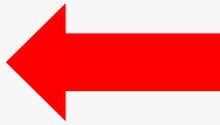
Kontierung

[Kontenplan Uni BE](#)

| Kredit-Nr. | Sach-konto | Fein-kontierung | Bezeichnung Sachkonto | Buchungstext (freiwillig) | Verzollung erfolgt | Betrag in CHF |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="text" value="36 670"/> | <input type="text" value="319200"/> | <input type="text"/> | Mitgliederbeiträge | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="861.60"/> |

Rechnung kontieren

ELAB / Bestellschein



Kontierung

Als Standardbuchungstext wird die Bezeichnung des Sachkontos verwendet.

Wenn Sie einen anderen Buchungstext wünschen, bitte das Feld Buchungstext ausfüllen.

[Kontenplan Uni BE](#)

| <input type="checkbox"/> | Kredit-Nr. | Sachkonto | Feinkontierung | Bezeichnung Sachkonto | Buchungstext (freiwillig) | Verzollung erfolgt | Betrag in CHF |
|--------------------------|------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 36 670 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | 12'806.65 |

Rechnungsprüfung

Rechnungsprüfung -

Kommentar zur Rechnungsprüfung

Die Rechnungsprüfung erfolgt in der Regel durch das **Sekretariat**.

Sie umfasst gemäss FFU Art. 41 die Kontrolle:

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

Leistungsprüfung

Falls auf der Rechnung mehrere Positionen enthalten sind, die durch unterschiedliche Personen geprüft werden müssen, bitte mittels dem Rückfrage-Button das Einverständnis der Leistungsprüfer einholen.

Leistungsprüfung -

Kommentar zur Leistungsprüfung

Die Leistungsprüfung erfolgt durch den **Warenbesteller**.

Im Rahmen der Leistungsprüfung ist gemäss FFU Art. 42 zu kontrollieren, ob:

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

Rechnungsfreigabe

Falls die Rechnung durch mehrere Personen freigegeben werden soll, bitte mittels dem Rückfrage-Button das Einverständnis der Unterschriftsberechtigten einholen.

Freigabe der Rechnung -

Kommentar zur Rechnungsfreigabe

Die Rechnungsfreigabe wird durch den/die **Unterschriftsberechtigte/n** vorgenommen.

Die unterschriftsberechtigte Person bestätigt gemäss FFU Art. 43 mit ihrem Visum, dass:

- a. die Leistungs- und Rechnungsprüfung im Sinne der Vorgaben vorgenommen wurde
- b. die internen Weisungen betreffend Unterschriftenregelungen und Visumsberechtigung eingehalten sind
- c. die Belege in eigener Sache vor der vorgesetzten Stelle unterschrieben wurden (gemäss FFU Art. 14 ff.)

Auszüge Kredite / Konten

- Monatliche Auszüge für Kredite und Konten
 - Elektronisch via [desktopweb](#)
- Konto- / Kreditinhaber resp. Abteilungssekretariat prüft Auszug (F22)
- Bestätigung elektronisch in desktopweb
- Wenn Korrekturen nötig sind, schriftlich bei FIN Uni veranlassen

| | | | | | |
|-------------|--------------------|-----|------------|--------|--------|
| Periode von | 01.08.2017 | bis | 30.11.2017 | Kredit | 38 258 |
| Dokumentart | Auszug Drittmittel | | | Status | |

| Bericht | Listenart | Organisatio... | Kredit | Periode von | Periode bis | Aufbereitet... | Aufbereitet am | Status | Geprüft von | Geprüft am | Bemerkung | Link |
|------------|--------------------|----------------|--------|-------------|-------------|------------------|---------------------|--------------|-------------|------------|-----------|------------------------------------|
| DM AZ66779 | Auszug Drittmittel | 20 260 37 | 38 258 | 01.08.2017 | 31.08.2017 | infra-be-ch\RD15 | 27.09.2017 09:40:22 | Ausgeliefert | | | | Auszug Drittmittel |
| DM AZ70373 | Auszug Drittmittel | 20 260 37 | 38 258 | 01.09.2017 | 30.09.2017 | infra-be-ch\RD15 | 19.10.2017 08:58:13 | Ausgeliefert | | | | Auszug Drittmittel |
| DM AZ73976 | Auszug Drittmittel | 20 260 37 | 38 258 | 01.10.2017 | 31.10.2017 | infra-be-ch\RD15 | 22.11.2017 13:35:25 | Ausgeliefert | | | | Auszug Drittmittel |

Inventar

- Alle Gegenstände ab 1'000.- CHF (inkl. MWST) Anschaffungswert müssen ins Inventar aufgenommen werden
→ gilt auch für private Gegenstände
- Neuanschaffungen / Entsorgung melden
→ [Formular im Limsophy \(QHB\)](#)
- Pro Abteilung Inventarverantwortliche
- Prozess [Inventar im Limsophy \(QHB\)](#)



Akkreditierter Bereich

- **Alle Medizinalgeräte / Diagnostikgeräte müssen inventarisiert sein, auch wenn Wert kleiner 1'000.- CHF**

Spesen

- Spesen sind Fahrt-, Verpflegungs-, Aufenthalts-, Übernachtungs- und Telefonkosten, sofern diese mit der Aufgabenerfüllung der jeweiligen Institution in Verbindung stehen (Art. 2).
- Spesen können grundsätzlich über Grundmittel, Drittmittel und Fonds finanziert werden. Dabei sind die jeweiligen Höchstansätze zu beachten:
 - Bei den Grundmitteln und den Drittkrediten der Dienstleistungsbetriebe der Universität gelten die vom Regierungsrat des Kantons Bern periodisch festgelegten Ansätze (Spesen-RRB).
 - Bei den gebundenen Drittmitteln (z.B. SNF, EU, NIH, Bund) gelten zusätzlich die Vorgaben der jeweiligen Geldgeber.
 - Bei freien Drittmitteln gelten die Maximalansätze gemäss Musterreglement der Steuerverwaltung des Kantons Bern (z. B. Hotelkategorie, Verpflegung, Reise...)

Spesen: Reglemente

- [Vorgaben zu den Spesen und Repräsentationskosten der Universität Bern](#)
- [Merkblatt Spesen und Repräsentationskosten](#)
- [Spesenansätze Grundmittel](#)

Spesen: Abrechnung

Die Abrechnung der Spesen und Repräsentationskosten erfolgt periodisch mittels der von der Finanzabteilung zur Verfügung gestellten Abrechnungsformularen.

- Spesenabrechnung muss vom Vorgesetzten unterschrieben werden – keine Unterschrift in eigener Sache.
- Abrechnung laufend oder spätestens auf das Ende eines Quartals.
- Materielle Richtigkeit prüfen, formelle und rechnerische Prüfung durchführen und von der unterschreibungsberechtigten Person zu unterschreiben.
- Sämtliche Spesenabrechnungen und Abrechnungen für Repräsentationskosten sind zu belegen. Davon ausgenommen sind die pauschalen Verpflegungsansätze gemäss
- Als Belege sind den Abrechnungen Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege beizulegen.
- Unvollständige, intransparente oder nicht visierte Spesenabrechnungen bzw. Abrechnungen für Repräsentationskosten werden von der Finanzabteilung zurückgewiesen.

Drittmittelreglement

[Reglement über die Drittmittel der Universität \(Drittmittelreglement\)](#) regelt:

- Grundsätze
- Kategorien von Drittmitteln
- Verwendung von Drittmitteln
- Weitere relevante Rechtsgrundlagen
- Verwendung von Prüfungs- und Promotionsgebühren
- Verfügungsberechtigung
- Verwaltung
- Vermögensanlage
- Mehrwertsteuer
- Durch Drittmittel finanzierte Anschaffungen
- Kontoauflösung und Transfer von Drittmitteln
- Drittkreditbewirtschaftung
- Aufsicht
- Internes Kontrollsystem
- Revision der Drittkredite

Fragen

