

Referenz zu Prozesskontrolle	Kontrollbezeichnung	Beschreibung der Kontrolle	Stichprobe J/N	Stichprobenumfang pro Kontrolle	Dokumentation der Kontrolle	Org. / techn. Kontrolle	Periodizität	Hilfsmittel	Rolle (wer?)	Prozessnummer	Prozess
F1	Unterschriftenregelung	Die Institutionen regeln die Unterschriftenkompetenz, legen die Berechtigungsregelung über die Verwaltung der Betriebs- und Drittmittelkredite fest und sorgen dafür, dass keine Interessenkonflikte beim eingehen von Verpflichtungen bestehen. Sie beantragen die notwendigen Berechtigungen im ELAB	N	vollständig	Unterschriftenregelung Berechtigung ELAB	Org / Techn	immer	Unterschriftenregelung Berechtigungsregelung ELAB	Ordner IKSI Berechtigungsregelung über die Verwaltung der Kredite	2.1	Beschaffung
F4	Kontrolle Visum / Bestellung	Es ist zu kontrollieren, ob für Verpflichtungen zwischen 1'000 und 50'000 das Visum der unterschiftsberechtigten Person vorliegt.	N	vollständig	erfolgt mittels Unterschrift auf Kontierungskleber	Org	immer	Offerten Rechnungen Bestellungen eMail Liste Unterschriftsberechtigte	Institution	2.1	Beschaffung
F5	Ausgabenkontrolle	Zu jeder Ausgabenbewilligung ist durch die jeweilige Institution unter zu Hilfenahme der Applikation ELAB eine physische Kontrolle zu führen. Von den Institutionen ist sicherzustellen, dass auf Anfrage, z. B. der Finanzkontrolle, innert 10 Tagen die Ausgabenkontrolle inklusive Ausgabenbewilligung und Auswertung „Ausgabenbewilligung – Buchungen journalisiert je AB“ vorgelegt werden kann	N	vollständig	ELAB Die Ausgabenkontrolle beinhaltet folgende physische Unterlagen, sofern vorhanden: - Offerten/Mitberichte und übrige wichtige Dokumente im Zusammenhang mit der Erstellung der Ausgabenbewilligung - Allfällige Unterlagen im Zusammenhang mit der öffentlichen Beschaffung / Einladungsverfahren - Rechnungskopie inkl. Kontierung - Übrige Unterlagen	Techn	laufend	ELAB - Offerten/Mitberichte und übrige wichtige Dokumente im Zusammenhang mit der Erstellung der Ausgabenbewilligung - Allfällige Unterlagen im Zusammenhang mit der öffentlichen Beschaffung / Einladungsverfahren - Rechnungskopie inkl. Kontierung - Übrige Unterlagen	Institution	2.1	Beschaffung
F7	Kontrolle der Lieferung	Die Kontrolle der materiellen Richtigkeit erfolgt durch die Sachbearbeiterin bzw. den Sachbearbeiter und umfasst namentlich folgende Punkte: - Liegt eine Bestellung vor? - Ist die Ware eingetroffen, entspricht sie der bestellten Qualität?	N	vollständig	Ablage in Ordner, falls LS oder BS vorhanden. Wenn die Rechnung mit der Ware versandt wird, folgt die Kontierung mittels Kontierungskleber	Org	immer	Lieferschein Bestellschein	Institution	2.1	Beschaffung
F8	Monitoring Leistungsbezug	Bestätigung der Übereinstimmung zwischen Leistung und Auftrag. Bei Zahlungen, denen keine Gegenleistung gegenübersteht (z. B. Beiträge), erfolgt die Kontrolle aufgrund der Rechtsgrundlagen bzw. der Ausgabenbewilligung und allenfalls der Abrechnungen	N	bei Bedarf	Schriftlichkeit	Org	bei Bedarf	Auftrag	Institution	2.1	Beschaffung
F9	Leistungsprüfung (materiell) Rechnungsprüfung (formell)	Die Person, welche die materielle Richtigkeit eines Belegs bestätigt, prüft, ob die auf dem Beleg verrechnete Leistung der bestellten Leistung entspricht und richtig erfolgt ist. Soweit diese Aufgabe nicht ausdrücklich anderen Personen übertragen worden ist, prüft sie auch die verrechneten Preise sowie die Berechtigung von Zuschlägen und Abzügen. Zudem stellt die Person sicher, dass keine unselbständige Erwerbstätigkeit vorliegt.	N	vollständig	Unterschrift auf Kontierungskleber/-anleitung ELAB	Org	immer	Kontierungskleber "Kontierungskleber/-anleitung ELAB RRB Spesenformular Quittungen" Bestellschein Auftrag Ausgabenbewilligung Kontoauszüge	Institution	2.2	Kreditorenprozess
F11	Kontrolle unterschiftsberechtigte Person	Die unterschiftsberechtigte Person bestätigt auf dem Kontierungskleber, dass die Leistungs- und Rechnungsprüfung im Sinne der Vorgaben vorgenommen wurden	N	vollständig	Unterschrift auf Kontierungskleber/-anleitung ELAB	Org	immer	Kontierungskleber/-anleitung ELAB Spesenformular Quittungen	Unterschiftsberechtigter Institution aktuelle Liste ist im Ordner IKSI abgelegt	2.2	Kreditorenprozess

Referenz zu Prozesskontrolle	Kontrollbezeichnung	Beschreibung der Kontrolle	Stichprobe J/N	Stichprobenumfang pro Kontrolle	Dokumentation der Kontrolle	Org. / techn. Kontrolle	Periodizität	Hilfsmittel	Rolle (wer?)	Prozessnummer	Prozess
F15	Kontrolle bei Mahnungen oder Verlust Originalrechnung	Muss wegen Verlust der Originalrechnung ausnahmsweise eine Kopie oder die detaillierte Mahnung als Beleg verwendet werden, sind folgende Massnahmen zu treffen: Bestätigen, dass Forderung richtig. Prüfung auf der Kopie oder der detaillierten Mahnung mit dem Vermerk "Original unauffindbar, Rechnung noch nicht bezahlt" und dem Visum des Unterschriftsberechtigten	N	vollständig	auf der Rechnungskopie	Org	bei Bedarf	Kreditorenrechnung Kontoauszug / Finanzreporting	Institution	2.2	Kreditorenprozess
F16	Kontrolle interne Weisungen	Überprüfung Einhaltung der Unterschriftenregelung / Visumberechtigte Belege in eigener Sache werden von der vorgesetzten Stelle unterschrieben	N	vollständig	Rechnungskopie	Org	immer	Kontierungskleber/-anleitung ELAB interne Regelungen Unterschriftenregelung Weisung UL "Belege in eigener Sache" Reversregelung in PV	Institution	2.2	Kreditorenprozess
F22	Kontrolle Kontoauszüge und Kreditübersichten	Die monatlichen Konto- und Kreditübersichten der Grundmittel und Drittmittel werden von der rechnungsführenden Person auf Vollständigkeit und Korrektheit geprüft: - Beurteilung "IST" mit Erwartung (Budget) - Abstimmen der Bestände - Kreditorenbuchungen mit Rechnungskopie (Belegnummer, Kreditorenbezeichnung, Betrag) - Debitorenbuchungen (Belegnummer, Debitorenbezeichnung, Betrag, MWST) Korrekturen sind mit Buchungsbeleg zu veranlassen.	J	festzulegen	Visum auf Kreditübersicht und Kontoauszug Der visierte Auszug ist für die Revision und gemäss den gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften aufzubewahren. Korrekturen sind mit Buchungsbeleg zu veranlassen.	Org	monatlich	Kreditübersicht Kontoauszug Finanzreporting	Institution Grundmittel Kreditinhaber Drittmittel	2.2 2.3 2.4 2.5 4.1 4.2 5.1	Kreditorenprozess Leistungserbringung Debitorenprozess Abrechnung Monatsabschluss Jahresabschluss Drittmittelreporting
F26	Vertragskontrolle 1	Verträge über Forschung, Entwicklung und Dienstleistungen mit einer Auftragssumme von über CHF 50'000 pro Jahr sind von der Universitätsleitung zu genehmigen.	N	vollständig	Laufzettel zu Verträgen der Universität Bern	Org	immer	Vertrag Laufzettel zu Verträgen der Universität Bern Leitfaden Gestaltung von Drittmittelverträgen	Institution Rechtsdienst Unitetra Unileitung	2.3	Leistungserbringung
F27	Vertragskontrolle 2	Verträge über Forschung, Entwicklung und Dienstleistungen deren Auftragssumme CHF 50'000 pro Jahr nicht erreicht, sind der Universitätsleitung zur Kenntnis zu bringen. Erst nach der Genehmigung durch den Rechtsdienst bzw. die Unitetra gelten die Verträge als "der Universitätsleitung zur Kenntnis" gebracht. Diese Genehmigung muss vor Unterzeichnung erfolgen.	N	vollständig	Genehmigung durch den Rechtsdienst bzw. die unitetra liegt vor.	Org	immer	Vertrag Deklaration der Nebenbeschäftigung Leitfaden Gestaltung von Drittmittelverträgen	Institution Rechtsdienst Unitetra Unileitung	2.3	Leistungserbringung
F33	Kontrolle Vertragsmonitoring	Vertragsmonitoring gemäss QSE oder Geschäftskontrolle der Institution - werden Meilensteine eingehalten? - werden Zwischen- und Schlussberichte rechtzeitig erstellt? - sind die Forderungen rechtzeitig gestellt worden? - ist der Auftrag/Vertrag erfüllt?	J	bei Bedarf	Drittmittelkredit durch Einhaltung des Vertrags	Org / Techn	laufend	Vertrag	Drittmittelinhaber	2.3	Leistungserbringung
F68	Kontrolle Anlagen	jährlicher Versand der Anlageliste zur Beurteilung durch die Institution über Vollständigkeit, Vorhandensein, angemessene Bewertung, Nutzungsdauer der aktivierten Anlagen	N	vollständig	unterschiedene Anlageliste	Org	jährlich	Anlageliste Verwaltungsinventar	Institution	2.5	Abrechnung
F76	Prüfen der negativen Saldi bei Grund- und Drittmitteln	Überprüfen der negativen Grund- und Drittkreditsalden	N	quartalsweise	Schriftlichkeit	Org	bei Bedarf	Finanzreporting Konto- und Kreditübersichten	GD, Drittmittelverantwortliche	2.3 4.1 5.1	Leistungserbringung Monatsabschluss Drittmittelreporting

Referenz zu Prozesskontrolle	Kontrollbezeichnung	Beschreibung der Kontrolle	Stichprobe J/N	Stichprobenu mfang pro Kontrolle	Dokumentation der Kontrolle	Org. / techn. Kontrolle	Periodizität	Hilfsmittel	Rolle (wer?)	Prozessnummer	Prozess
F78	Kontrolle finanzielle Risiken	Die Institutionen sind gem. Kap.6 IKS verpflichtet wesentliche Ereignisse mit möglicher Kostenfolge dem Verwaltungsdirektor unverzüglich zu melden und Massnahmen zur Schadensbegrenzung einzuleiten	N	bei Bedarf	Schriftlichkeit	Org	bei Bedarf	Fallunterlagen	Geschäftsführender Direktor (GD)	4.2	Jahresabschluss
F84	Kontrolle Berichtsdaten	Überprüfen, ob die verbindlichen Vorgaben des Geldgebers betreffend dem Erstellen von Zwischen- und Schlussberichten im FIS richtig erfasst sind.	N	vollständig	Formular "Antrag um Eröffnung eines Drittmittelkredites" Kontoauszüge / Kreditübersichten	Org	bei Bedarf	Vorgaben des Geldgebers (bspw. EU) Formular Kontoauszüge / Kreditübersichten	Drittmittelinhaber	5.1	Drittmittelreporting
F90	Rollenkonzept	Die Auswertung über die Berechtigungen der Institution werden durch den Geschäftsführenden Direktor überprüft und visiiert.	N	vollständig	unterschiedene Berechtigungsliste	Org	jährlich	Berechtigungsliste	GD		Finanzstammdaten
F92	Vollständigkeitskontrolle	Die Geschäftsführenden Direktoren bestätigen durch Unterschrift auf der Vollständigkeitsklärung, dass die Normen und Vorgaben betreffend der Führung des Finanzhaushalts der Institution eingehalten wurden	N	vollständig	Unterschrift auf der Vollständigkeitskontrolle	Org	jährlich	Vollständigkeitskontrolle	GD	4.2	Jahresabschluss