

Unterschrifts- und Visumsregelung

Vom 12. Oktober 2010 bzw. 21. Oktober 2010

Teil I: ALLGEMEINER TEIL

Zweck und Geltungsbereich

§ 1. Diese Weisung ist Bestandteil des Internen Kontrollsystems der Universität Basel. Sie gilt für alle Mitarbeitenden der Universität Basel und regelt die Unterschrifts- und Visumpflicht für Dokumente, mit denen die Universität Verpflichtungen eingeht, welche die Finanzen bzw. das Eigentum der Universität betreffen, oder Haftungsrisiken einschliessen.

Berechtigung und Kompetenzlimiten

§ 2. Alle Mitarbeitenden der Universität sind gemäss den nachfolgenden Bestimmungen zur Unterschrift und Visierung berechtigt. In materieller Hinsicht beschränkt sich die Zeichnungsberechtigung auf die Kompetenzen im eigenen Arbeits- und Zuständigkeitsbereich, wie sie sich aufgrund der expliziten und impliziten Aufgaben- und Kompetenzregelungen (Arbeitsvertrag, Pflichtenheft, Funktions-/Stellenbeschreibung, Weisungen usw.) ergeben.

² Die in dieser Weisung enthaltenen Kompetenzlimiten gelten als Obergrenzen. Die universitären Gliederungseinheiten sind ermächtigt, detailliertere Regelungen und tiefere Kompetenzgrenzen festzulegen.

Grundsatz der Doppelunterschrift/Visum (4-Augen-Prinzip)

§ 3. Alle Dokumente gemäss §1 sind grundsätzlich von mindestens zwei berechtigten Personen zu unterschreiben. Sämtliche Buchungsbelege sind von zwei berechtigten Personen zu visieren.

Elektronische Freigabeprozesse

§4 Elektronische Freigabeprozesse werden von der Verwaltungsdirektion genehmigt. Dabei ist grundsätzlich eine elektronische Freigabe einer Unterschrift bzw. einem Visum gleichgestellt.

Unterschriftenverzeichnisse und Visumsformulare

§ 5. Unterschrifts- und Visumsberechtigungen für Zweitunterschriften bzw. Visa für die einzelnen Funktionsträger der Universität werden im Rahmen der vorliegenden Regelung in Unterschriftenverzeichnissen und Visumsformularen (gemäss zentralen Vorlagen) festgehalten.

² Die in den Unterschriftenverzeichnissen und Visumsformularen definierten Stellvertretungen sollten sich auf einer angemessenen Funktionsstufe innerhalb der Gliederungseinheit befinden.

³ Die Originale der Unterschriftenverzeichnisse und Visumsformulare werden von der Verwaltungsdirektion aufbewahrt. Die zuständige Fakultät und Gliederungseinheit erhält jeweils eine Kopie.

⁴ Die Leitungsorgane der universitären Gliederungseinheiten sind verantwortlich für die Aktualität der Unterschriftenverzeichnisse und Visumsformulare sowie deren Einhaltung in ihrem Zuständigkeitsbereich.

⁵ Die Unterschriftenverzeichnisse werden von der Verwaltungsdirektion genehmigt.

Teil II: UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Erst- und Zweitunterschrift

§ 6. Die erste Unterschrift erfolgt durch die fachlich oder organisatorisch zuständige Person. Sie unterschreibt in der Regel rechts.

§ 7. Die zweite Person unterzeichnet in der Regel links. Die Zweitunterschrift ist nur rechtsgültig, wenn die unterschreibende Person gemäss §5, Absatz 1, berechtigt ist.

Finanzieller Rahmen

§ 8. Für das Eingehen von finanziellen Verpflichtungen und deren Folgekosten müssen die erforderlichen Mittel vorhanden und von der zuständigen Stelle bzw. von der verantwortlichen Person genehmigt bzw. freigegeben sein.

Kompetenzregelung für Kooperationen

§ 9. Assoziierungsverträge, Verträge mit Trägerkantonen (die bei den Trägerkantonen auf Stufe Regierungsrat gezeichnet werden), Verträge zur Ausgliederung von universitären Einheiten oder zur Eingliederung von neuen Einheiten sowie Kooperationsverträge mit Beteiligungen am Eigen-/Aktienkapital von anderen Einrichtungen werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten des Universitätsrats und von der Rektorin bzw. dem Rektor unterschrieben.

² Zusammenarbeitsverträge mit Dritten betreffend Lehre und Forschung werden von der Rektorin bzw. vom Rektor und von der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor unterschrieben. Zur Vereinfachung der administrativen Abläufe kann das Rektorat diese Unterschriftskompetenzen an andere Mitglieder des Rektorats und/oder die fachlich zuständigen Gliederungseinheiten delegieren.

Kompetenzregelung für Zuwendungen (Schenkungen, Legate)

§ 10. Für Zuwendungen gelten die Bestimmungen der Ordnung über Nebentätigkeiten, Vereinbarungen mit Dritten und die Verwertung von geistigem Eigentum im Rahmen der universitären Tätigkeit.

² Bei Vereinbarungen betreffend Zuwendungen an die Universität, welche finanzielle oder infrastrukturelle Verpflichtungen seitens der Universität enthalten oder geistiges oder materielles Eigentum der Universität tangieren, ist vor der Unterzeichnung die schriftliche Zustimmung der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors notwendig.

Kompetenzregelung für personalrechtliche Verträge

§ 11. Anstellungsverträge werden wie folgt unterschrieben:

- für die Rektorin bzw. den Rektor von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Universitätsrates und von der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor
- für die Vizerektorinnen bzw. Vizerektoren sowie die Verwaltungsdirektorin bzw. den Verwaltungsdirektor von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Universitätsrates und vom der Rektorin bzw. dem Rektor
- für die Ordinarien, Extraordinarien und Assistenzprofessorinnen bzw. Assistenzprofessoren mit Tenure Track von der Rektorin bzw. dem Rektor und von der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor
- für Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer der Fakultäten von der zuständigen Dekanin bzw. dem zuständigen Dekan und der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor
- für SNF- und Drittmittel-Mitarbeitende von den Projektleiterinnen bzw. Projektleitern und einer Person aus dem Ressort Personal.

- für alle übrigen Mitarbeitenden von zwei Personen des Ressorts Personal (auf Basis eines schriftlichen Antrags der zuständigen Gliederungseinheit), wobei bei unbefristeten Anstellungen ab Lohnklasse 14 die zweite Unterschrift von der Ressortleiterin bzw. dem Ressortleiter Personal erbracht wird

³ Auszahlungen von Überstunden, Prämien oder Zulagen werden von der Ressortleiterin bzw. dem Ressortleiter Personal freigegeben.

⁴ Anschlussverträge mit Vorsorgeeinrichtungen werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten des Universitätsrates und von der Verwaltungsdirektorin bzw. vom Verwaltungsdirektor unterzeichnet.

Kompetenzregelung für Beschaffungen von Gütern und Leistungen

§ 12. Verpflichtungen für Ausgaben für Beschaffungen von Gütern und Leistungen können im Rahmen ihrer Funktionsausübung und Budgetverantwortung bis CHF 500 von allen Mitarbeitenden der Universität und bis CHF 50'000 von folgenden Funktionen ohne zweite Unterschrift eingegangen werden:

- Leiterinnen bzw. Leiter von Rektoratsbereichen
- Dekaninnen bzw. Dekane
- Leiterinnen bzw. Leiter von Departementen
- Leiterinnen bzw. Leiter von zentralen Dienstleistungsbereichen, namentlich Universitätsbibliothek, Universitätsrechenzentrum, Universitätssport.
- Inhaberinnen bzw. Inhaber von Ordinariaten und Extraordinariaten, Professorinnen und Professoren mit Tenure Track
- Geschäftsführerinnen bzw. Geschäftsführer von Fakultäten
- Weitere Funktionen im Bereich des Beschaffungswesens auf Antrag der Fakultäten

² Bei Verpflichtungen für Ausgaben über CHF 50'000 für Beschaffungen von Gütern und Leistungen wird die Zweitunterschrift durch die Leitungsperson der zuständigen Gliederungseinheit geleistet. Wenn solche Anschaffungen aus Nationalfondsmitteln oder projektbezogenen Drittmitteln finanziert werden, darf die Zweitunterschrift auch durch die zuständige Rechnungsführerin bzw. Rechnungsführer oder die verantwortliche Person im zentralen Rechnungswesen in Funktion der beitragsverwaltenden Stelle geleistet werden, auch wenn deren bzw. dessen Ausgabenkompetenz überschritten wird.

³ Bei Verpflichtungen für Ausgaben über CHF 250'000 für Beschaffungen von Gütern und Leistungen ist vor der Unterzeichnung die schriftliche oder elektronische Zustimmung der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors notwendig.

⁴ Bei Verpflichtungen für EDV-Anschaffungen über CHF 50'000 ist vor der Unterzeichnung die schriftliche oder elektronische Zustimmung der Leiterin bzw. des Leiters des Universitätsrechenzentrums notwendig.

⁵ Bei Verpflichtungen für Ausgaben, die aus gesamtuniversitären zweckgebundenen Mitteln und Zusprachen (z.B. Overheadfonds) finanziert werden, ist vor der Unterzeichnung die schriftliche oder elektronische Zustimmung der Ressortleiterin bzw. des Ressortleiters Finanzen und Controlling notwendig.

⁶ Bei mehrjährigen Verträgen gilt als massgebende Verpflichtung die Summe der Jahresraten bis zum Vertragsende bzw. frühesten Termin, auf welchen ohne finanzielle Verpflichtung oder Konventionalstrafe gekündigt werden kann.

Kompetenzregelung für Spesen

§ 13. Spesen dürfen im Rahmen des vom Rektorat erlassenen Spesenreglements getätigt werden.

Kompetenzregelung für Infrastruktur

§ 14. Verpflichtungen für einmalige Ausgaben (Mobiliar, Haustechnik und bauliche Massnahmen) bis CHF 10'000 können von den gemäss §5, Absatz 1, berechtigten Mitarbeitenden der zuständigen Ressorts der Verwaltungsdirektion ohne zweite Unterschrift eingegangen werden.

² Bei Verpflichtungen für einmalige Ausgaben (Mobiliar, Haustechnik und bauliche Massnahmen) über CHF 10'000 wird die Zweitunterschrift durch die zuständige Ressortleiterin bzw. den zuständigen Ressortleiter geleistet.

³ Die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor ist ermächtigt, die Unterschriftskompetenz gemäss Absatz 1 und 2 an Dritte (z.B. Bau- und Verkehrsdepartement) zu delegieren.

⁴ Bei allen Mietverträgen wird die Zweitunterschrift von der Verwaltungsdirektorin bzw. vom Verwaltungsdirektor geleistet. Sie bzw. er ist berechtigt, für einzelne Verträge die Zweitunterschrift an die zuständige Ressortleiterin bzw. den zuständigen Ressortleiter der Verwaltungsdirektion zu delegieren.

⁵ Mietverträge für temporäre Nutzung von Räumlichkeiten im Zusammenhang mit Anlässen und Veranstaltungen werden – nach Rücksprache mit der zuständigen Stelle in der Verwaltungsdirektion – von den Gliederungseinheiten unterschrieben.

⁶ Baurechtsverträge und Verträge zum Erwerb von Liegenschaften werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten des Universitätsrates und von der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor unterschrieben.

Kompetenzregelung für langfristige Fremdfinanzierungen

§ 15. Kreditverträge zur mehrjährigen Fremdfinanzierung von Investitionen werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten des Universitätsrats und von der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor unterschrieben.

Kompetenzregelung für Vermögensverwaltungsmandate

§ 16. Verträge für Vermögensverwaltungsmandate werden auf Basis der Beschlüsse der Anlagekommission von der Verwaltungsdirektorin bzw. vom Verwaltungsdirektor und der Ressortleiterin bzw. dem Ressortleiter Finanzen und Controlling unterschrieben.

Kompetenzregelung für Bank- und Postcheckverkehr

§ 17. Personen, die berechtigt sind, im Verkehr mit Banken und/oder der Post Dokumente zu unterzeichnen, müssen im separat geführten Unterschriftenverzeichnis für den Bank- und Postcheckverkehr aufgeführt sein. Diese Eintragungen werden vom zuständigen Ressort der Verwaltungsdirektion genehmigt.

Kompetenzregelung für Vorbezüge ab Kasse

§ 18. Vorbezüge ab Kasse für universitäre Auslagen können von den gemäss Unterschrifts- und Visumsformular (vgl. §4) berechtigten Personen im Rahmen ihrer Funktionsausübung und Budgetverantwortung bis maximal CHF 5'000 getätigt werden. Über diesen Betrag hinausgehende Vorbezüge werden vorgängig vom Ressort Finanzen und Controlling bewilligt.

Kompetenzregelung für Mandate an Advokaten und Notare (Rechtsgeschäfte)

§ 19. Bei Mandaten von Gliederungseinheiten an Advokaten und Notare ist vor der Unterzeichnung die schriftliche Zustimmung des Rechtsdienstes notwendig.

Kompetenzregelung für Versicherungsgeschäfte

§ 20. Verträge mit Versicherungen, die die Gesamtuniversität oder ganze Gliederungseinheiten betreffen, werden mit Ausnahme von §11 Abs. 4 von der Verwaltungsdirektorin bzw. vom Verwaltungsdirektor und der Ressortleiterin bzw. dem Ressortleiter Finanzen und Controlling unterschrieben.

Teil III: VISUMSREGELUNG

Bedeutung des Visums, Visumpflicht

§ 21. Das Visum besteht aus einem Namenskürzel oder einer von der Verwaltungsdirektion genehmigten elektronischen Freigabe und wird für Zahlungsbelege (Rechnungen, Gutschriften, Rückvergütungen, Barauszahlungen) verwendet. Das Visum ist nur gültig, wenn die bzw. der Visierende mittels des entsprechenden Visumsformulars gemäss §5, Absatz 1, berechtigt wurde.

§22. Sämtliche Zahlungsbelege und die zugehörigen Unterlagen werden vor der Zahlung von mindestens einer Person der zuständigen Gliederungseinheit und einer Person aus dem zentralen Rechnungswesen visiert.

² Mit dem Visum der zuständigen Gliederungseinheit wird bestätigt, dass die mit der Zahlung abzugelenden Leistungen erbracht wurden und der Beleg bezüglich Inhalt, Betrag, Fälligkeitsdatum und Kontierung korrekt ist und die Beilagen vollständig sind.

³ Mit dem Visum der zuständigen Person im zentralen Rechnungswesen der Verwaltungsdirektion werden die inhaltliche Plausibilität, die Vollständigkeit und Ordnungsmässigkeit der auf dem Buchungsbeleg angebrachten Visa, die Verfügbarkeit des Kredits sowie die Richtigkeit der Kontierungsangaben bestätigt.

Visum der Gliederungseinheiten

§ 23. Belege für Ausgaben aus dem universitären Budget werden durch die für den entsprechenden Auftrag bzw. die entsprechende Kostenstelle berechnete(n) Person(en) visiert.

§ 24. Belege für Ausgaben aus zweckgebundenen Mitteln (Nationalfonds, Drittmittel, Berufungskredite) werden durch jene Person visiert, welcher die Mittel zugesprochen wurden und welche die Mittelverwendung zu verantworten hat.

§ 25. Zur Sicherstellung der korrekten Kontierung wird empfohlen, den Beleg zusätzlich durch die zuständige Rechnungsführerin bzw. den zuständigen Rechnungsführers der Gliederungseinheit zu visieren. Die Umsetzung dieser Empfehlung liegt in der Verantwortung der Gliederungseinheiten.

Spesen

§ 26. Spesenabrechnungen werden gemäss den Bestimmungen des vom Rektorat erlassenen Spesenreglements visiert.

Belege mit zusätzlicher Visumspflicht

§ 27. Belege, die Zusprachen des Universitätsrates und des Rektorates oder Berufungskredite betreffen, werden zusätzlich von der zuständigen Person im Ressort Finanzen und Controlling visiert.

§ 28. Belege für Apparate-Anschaffungen (Investitionen) werden zusätzlich von der Leiterin bzw. Leiter des betreffenden Departements visiert.

Belege mit reduzierter Visumspflicht

§ 29. Bei Beschaffungen von Leistungen und Gütern oder bei Spesen, bei welchen eine schriftliche Bestellung mit Doppelunterschrift vorausgegangen ist und bei denen Bestellung und Rechnung übereinstimmen, ist ein Visum durch die zuständige Rechnungsführerin bzw. den zuständigen Rechnungsführer der Gliederungseinheit ausreichend. Der Rechnung ist in diesem Fall eine Kopie der Bestellung beizulegen.

Weitere Regelungen

§ 30. Die Verwaltungsdirektion ist berechtigt, weitere Details betreffend Visum festzulegen.

Schlussbestimmung

§ 31. Das Unterschriften- und Visumsreglement wird am 1. Januar 2011 wirksam. Es ersetzt das Unterschriften- und Visumsreglement vom 23. Januar 2003.

Vom Rektorat erlassen am 12. Oktober 2010

Vom Universitätsrat genehmigt am 21. Oktober 2010