



Merkblatt

Update 9. April 2020

Hinweise der Abteilung Finanzen zu wichtigen Finanzprozessen

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise zu wichtigen Finanzprozessen im Zusammenhang mit der aktuellen Situation (Betrieb mit Minimalpräsenz aufgrund COVID-19):

1. Prüfung und Freigabe von Belegen im Kreditorenworkflow (KWF)

Alle Personen mit einer finanziellen Rolle, namentlich alle materiell und formell Prüfenden sowie alle finanziell Freigebenden sind gebeten, **regelmässig Ihre E-Mails zu prüfen** und im Webportal befindliche **Belege zeitnah zu bearbeiten** (Kreditorenrechnungen, Zahlungsaufträge und Umbuchungen). Damit soll die Einhaltung der Zahlungsfristen gegenüber unseren Lieferanten gewährleistet werden. Zudem sollen diese nicht durch Liquiditätsengpässe unnötig belastet werden.

2. Spesenabrechnungen

Wir bitten alle Mitarbeitenden der UZH, Spesenauslagen in der aktuellen Lage auf ein Minimum zu reduzieren und alternative Zahlungsmöglichkeiten (Rechnung) in Betracht zu ziehen. Spesenabrechnungen sind **möglichst erst nach Aufhebung der momentanen Minimalpräsenz einzureichen**.

Wir bitten Sie auch zu beachten, dass die Vorgaben zur Spesenabrechnung weiterhin Gültigkeit haben (<https://www.fi.uzh.ch/de/fb/kr/spesen.html>). In begründeten Ausnahmefällen (hoher Betrag/ hohe Dringlichkeit) können Spesen physisch per Post unter Beilage sämtlicher Originalbelege sowie eines Begleitschreibens der/des finanziell Vorgesetzten mit Bestätigung der Freigabe und Referenz (Angabe der/des Mitarbeitenden und Auszahlungsbetrag) auf die entsprechende eingereichte Spesenabrechnung an die reguläre Adresse der Abteilung Finanzen geschickt werden.

3. Kreditkartenabrechnungen (Top Card)

Wir bitten alle Inhabenden von Business-Kreditkarten, ab sofort und wo immer möglich auf alternative Zahlungsmöglichkeiten (Rechnung) auszuweichen. Da die monatliche Abrechnung dezentral bei der/dem Inhabenden eingeht und um Mahngebühren und Sperrungen zu vermeiden, bitten wir Sie, die **(Post-)Bearbeitung in Ihrem Bereich weiterhin sicherzustellen**. Alle Karteninhabenden wurden am 26.03.2020 per E-Mail über die mit der Firma TopCard ausgehandelten, temporären Massnahmen informiert. Diese beinhalten einen vorübergehenden Mahnstopp von 90 Tagen. In dieser Zeit werden keine Mahngebühren erhoben. Es gilt zu beachten, dass sich der Mahnstopp am Datum der Rechnungsstellung orientiert und dass die Abrechnung trotz Mahnstopp innerhalb von 90 Tagen zu begleichen ist.

4. Faktura Light / EFAK

Der Aufforderung des Regierungsrats folgend und als Beitrag zur Eindämmung der durch das Coronavirus entstandenen negativen wirtschaftlichen Auswirkungen ist die Zahlungsfrist ab sofort



auf 120 Tage erstreckt und in Faktura Light und EFAK entsprechend fixiert (vgl. FI-News vom 06.04.2020). Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Minimalpräsenz **Faktura Light bis auf Weiteres nur einmal wöchentlich** verarbeitet wird.

5. Rechnungsstorno / Rückzahlung (Gutschriften)

Wir bitten um Verständnis, dass es bei **Stornos und Gutschriftenanzeigen** aufgrund des aktuell hohen Volumens und der geforderten Minimalpräsenz zu **zeitlichen Verzögerungen in der Verarbeitung** kommen kann.

6. Hauptkasse

Bitte beachten Sie die ab Montag, 23.03.2020, und bis auf Weiteres geltenden speziellen [Öffnungszeiten der Hauptkasse](#). Die Hauptkasse ist grundsätzlich nur für Geschäfte im Zusammenhang mit Stipendien oder der Härtefallkasse sowie für von der Abteilung Personal autorisierte Barauszahlungen im Zusammenhang mit Löhnen geöffnet. Wir bitten Sie, alle weiteren Bargeldgeschäfte wenn möglich erst nach Aufhebung des «Betriebs mit Minimalpräsenz» abzuwickeln.

Für Fragen bitten wir Sie, sich mit einem Ticket an unseren [Service Desk Finanzen](#) (-> Supportanfrage) zu wenden.

Wir danken Ihnen für die Zusammenarbeit und wünschen Ihnen gute Gesundheit!

Freundliche Grüsse
Abteilung Finanzen