



## Finanz- und Unterschriftenreglement

### Schweizerische Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften

#### Inhalt

1. Allgemeine Bestimmungen.....	1
2. Gewährung von Beiträgen durch die SAGW.....	4
3. Finanz- und Unterschriftskompetenzen im Budgetvollzug.....	5
4. Finanz- und Unterschriftskompetenzen für nicht budgetierte Geschäfte.....	5
5. Anlagerichtlinien.....	6
6. Vorgehen bei Pflichtverletzungen.....	7
7. Änderungen.....	7
8. Schlussbestimmungen.....	7
Anhang I: Untereinheiten in der SAGW.....	9
Anhang II: Zeichnungsberechtigte Personen.....	10
Anhang III: Weitere Kollektivzeichnungsberechtigte mit eingeschränkter Berechtigung (Art. 4 Abs. 4).....	11
Anhang IV: Finanzkompetenzen der SAGW-Organe.....	12

#### 1. Allgemeine Bestimmungen

##### Art. 1 Grundlage

Damit die SAGW den zentralen Dienst Finanzen der Akademien der Wissenschaften Schweiz nutzen kann, erlässt der Vorstand der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW) gestützt auf Art. 27 lit. i sowie Art. 43<sup>bis</sup> der Statuten der SAGW das vorliegende Finanz- und Unterschriftenreglement.

##### Art. 2 Zweck

<sup>1</sup> Das Reglement regelt die Zuständigkeiten innerhalb der SAGW für die Geschäftsvorgänge mit finanziellen Auswirkungen. Dazu gehört neben dem Tätigen von Ausgaben namentlich auch das Eingehen oder Hinnehmen von zukünftigen finanziellen Verpflichtungen oder Vereinbarungen aller Art, welche die SAGW binden und verpflichten.

<sup>2</sup> Die SAGW entscheidet nach den einschlägigen Bestimmungen über die Verwendung ihrer Mittel. Darunter fällt insbesondere auch die Gewährung von Beiträgen aller Art. Der zentrale Dienst Finanzen wickelt die entsprechenden Zahlungsaufträge ab, wenn sie von zeichnungsberechtigten Personen veranlasst werden.

### Art. 3 **Zeichnungsberechtigungen**

<sup>1</sup> Alle unter dieses Reglement fallenden Vorgänge erfordern eine Kollektivunterschrift zu zweien.

<sup>2</sup> Kollektivzeichnungsberechtigt zu zweien sind die Funktionsträger/innen des Vorstandes und der Geschäftsführung gemäss Art. 4 Abs. 2 und 3 lit. a und b. Diese Personen werden abschliessend im Anhang II genannt.

<sup>3</sup> Eingeschränkt kollektivzeichnungsberechtigt zu zweien sind die gemäss Art. 4 lit. c Abs. 4 ernannten Personen, mit der Einschränkung, dass sie nur zusammen mit einem Funktionsträger oder einer Funktionsträgerin gemäss Art. 4 Abs. 2 und 3 lit. a und b, zeichnungsberechtigt sind. Diese Personen werden abschliessend im Anhang III genannt.

### Art. 4 **Delegation von Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Vorstand delegiert seine Kompetenzen gemäss Art. 27 lit. i, Art. 38 und Art. 43<sup>bis</sup> der Statuten der SAGW an Funktionsträger im Vorstand und an die mit der Geschäftsführung betrauten Personen. Weiter bezeichnet er die übrigen unterschriftsberechtigten Personen.

<sup>2</sup> Funktionsträger/innen im Vorstand sind:

- a. der Präsident oder die Präsidentin,
- b. der Vize-Präsident oder die Vize-Präsidentin,
- c. der Quästor oder die Quästorin.

<sup>3</sup> Funktionsträger/innen in der Geschäftsführung sind:

- a. der Generalsekretär oder die Generalsekretärin,
- b. weitere vom Vorstand bezeichnete Funktionsträger/innen und
- c. Institutsleiter oder Institutsleiterinnen von Untereinheiten mit eigenem Budget, mit eingeschränktem Kollektivzeichnungsrecht zu zweien.

<sup>4</sup> Die weiteren Personen mit eingeschränktem Kollektivzeichnungsrecht zu zweien werden vom Vorstand der SAGW auf Antrag des Generalsekretärs / der Generalsekretärin ernannt.

### Art. 5 **Grundsätze für die Ausübung der Kompetenzen**

<sup>1</sup> Das jeweils finanzkompetente Organ trifft seine Entscheidungen mit finanziellen Auswirkungen nach pflichtgemässen Ermessen im Rahmen der massgebenden Gesetze sowie der Statuten der SAGW, Reglemente und Richtlinien der SAGW. Es hält sich an die Leistungsvereinbarungen mit der Eidgenossenschaft, an das Budget und an die Finanzplanung.

<sup>2</sup> Die unabhängige Revisionsstelle überprüft gemäss Art. 40 und Art. 41 der Statuten der SAGW regelmässig, mindestens aber einmal im Jahr auf Grund von Stichproben, ob diese Grundsätze eingehalten werden. Verstösse sind dem Präsidenten / der Präsidentin oder dem Generalsekretär / der Generalsekretärin

zu melden, die über das weitere Vorgehen befinden.

<sup>3</sup> Geschäfte, deren finanzielle Auswirkungen nicht eindeutig feststellbar sind, müssen dem Generalsekretär / der Generalsekretärin zur Begutachtung vorgelegt werden<sup>1</sup>.

**Art. 6 Aufzeichnungspflicht**

Über jeden Vorgang mit finanziellen Auswirkungen sind, unabhängig davon, ob er sicher oder nur mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit eintritt oder eintreten wird, Akten und Aufzeichnungen zu erstellen und gemäss den gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren. Eine digitale Archivierung ist möglich.

**Art. 7 Handelsregistereintrag**

Im Handelsregister sind alle Funktionsträger und Funktionsträgerinnen gemäss Art. 4 Abs. 2 und 3 lit. a und b und Anhang II mit einer Vertretungskompetenz „kollektiv zu zweien“ eingetragen.

**Art. 8 Grundlagen der Rechnungsführung**

<sup>1</sup> Das Geschäftsjahr von SAGW entspricht dem Kalenderjahr.

<sup>2</sup> Die Rechnungslegung erfolgt nach dem schweizerischen Obligationenrecht.

<sup>3</sup> Die SAGW bezieht die Leistungen im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen beim zentralen Dienst Finanzen.

<sup>4</sup> In finanziellen Angelegenheiten bleibt die SAGW autonom und trägt selber die Verantwortung für die Verwendung der eigenen Mittel.

<sup>5</sup> Der zentrale Dienst Finanzen erfüllt folgende Aufgaben für die SAGW:

- a. Führen des Hauptbuchs und der Nebenbücher der Buchhaltung.
- b. Einrichten und unterhalten des dafür nötigen IT-Systems.
- c. Abwickeln des Zahlungsverkehrs.
- d. Erstellen von Reports und Zwischenabschlüssen für das Finanzcontrolling zu Handen der vorgesetzten Stelle.
- e. Hilfe bei der Interpretation der Resultate, sofern gewünscht.
- f. Abschlussarbeiten für Zwischen- und Jahresabschlüsse.
- g. Liquiditätsplanung und Anlage freier Mittel („Tresorerie“).
- h. Fachliche und technische Unterstützung bei der Erstellung von Budgets, Mehrjahresplanungen und Projektkalkulationen (Offerten) oder sonstigen Wirtschaftlichkeitsberechnungen.

<sup>6</sup> Der zentrale Dienst Finanzen stellt Hilfsmittel und fachliche Anweisungen für die Abwicklung der Finanzgeschäfte zur Verfügung. Er ist verantwortlich für das fristgerechte Erstellen der Buchhaltungsabschlüsse und für die sichere Aufbewahrung der Belege.

<sup>7</sup> Die Kosten des Finanzdienstes werden den beteiligten Einheiten verursachergerecht verrechnet.

<sup>8</sup> Für die Ausübung der Finanzdienstleistungen überlässt die SAGW dem zent-

---

<sup>1</sup> Dazu gehören z.B. auch Drittmittel- oder Sponsoringverträge, welche eine diffuse Vereinbarung über Gegenleistungen beinhalten.

ralen Dienst Finanzen je eine aktuelle Liste der Untereinheiten mit eigenem Budget und eine Liste der zeichnungsberechtigten Personen mit der Art der Zeichnungsberechtigung.

<sup>9</sup> Die SAGW richtet ein Konto für die laufenden Zahlungen ein, speist es periodisch mit Liquidität und erteilt dem zentralen Dienst Finanzen die Vollmacht darüber.

<sup>10</sup> Der zentrale Dienst Finanzen führt Zahlungen auf Grund der Auftragserteilung durch Personen mit den nötigen Finanzkompetenzen ohne weitere Autorisierung aus, wenn die nötige Liquidität auf dem Konto vorhanden ist<sup>2</sup>.

<sup>11</sup> Der zentrale Dienst Finanzen fordert in Absprache mit der SAGW die dem Verein zustehenden Bundes- und sonstigen Beiträge ein. Höhe und Zeitpunkt der Mitteldisposition bzw. der dafür erforderlichen Debitorenrechnungen werden mit der Leitung Finanzen der SAGW vereinbart.

## **2. Gewährung von Beiträgen durch die SAGW**

### **Art. 9 Beitragspraxis**

<sup>1</sup> Der Vorstand der SAGW legt Richtlinien für die Gewährung von Beiträgen fest, namentlich das Reglement über die Gewährung von Beiträgen an die Mitgliedinstitutionen der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW) und die Richtlinien der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW) für die Gewährung von Beiträgen an Publikationen.

<sup>2</sup> Er orientiert die Delegiertenversammlung über Veränderungen der reglementarischen Grundlagen der Beitragspraxis.

<sup>3</sup> Auf die Gewährung von Beiträgen besteht kein Rechtsanspruch.

<sup>4</sup> Die SAGW wacht darüber, dass die Beiträge gesetzmässig, wirksam und wirtschaftlich verwendet werden. Die Geschäftsstelle stellt durch geeignete Massnahmen sicher, dass die bewilligten Beiträge ausschliesslich für den genehmigten Zweck und nach Massgabe des unerlässlichen Bedarfs eingesetzt werden.

### **Art. 10 Verfall von Beiträgen**

<sup>1</sup> Beiträge, die nicht innert drei Jahren nach Bewilligung angefordert werden, verfallen.

<sup>2</sup> Ausbezahlte Mittel (Vorschüsse), die nicht innert drei Jahre seit der Auszahlung zweckgemäss verwendet und abgerechnet werden, verfallen und werden von der Geschäftsstelle SAGW zurückgefordert.

<sup>3</sup> Die Geschäftsstelle informiert den Vorstand periodisch über die gesprochenen, die abgerechneten, die pendenten und die verfallenen Beiträge.

---

<sup>2</sup> Im Interesse von schlanken Abläufen gilt die Zahlungsanweisung (Kontierung eines Belegs und Unterschriften) als ausreichende Legitimation für die Ausführung der Zahlung. Der zentrale Dienst seinerseits nimmt die Zahlung/Freigabe mit Doppelvisum vor, um das Vier-Augen-Prinzip umzusetzen.

### 3. Finanz- und Unterschriftskompetenzen im Budgetvollzug

#### Art. 11 **Allgemeine Bestimmungen**

<sup>1</sup> Das genehmigte Budget weist den Untereinheiten die finanziellen Mittel zur Erfüllung der Aufgaben im laufenden Geschäftsjahr zu.

<sup>2</sup> Die Untereinheiten verfügen im Rahmen der delegierten Kompetenzen ohne betragsmässige Einschränkung über das Budget.

<sup>3</sup> Als Untereinheiten im budgettechnischen Sinn gelten auch die Budgets von Vorstand und Geschäftsstelle<sup>3</sup>.

#### Art. 12 **Ausgaben tätigen**

<sup>1</sup> Die Untereinheit ist verpflichtet, im Moment der Bestellung einer Leistung zu prüfen, ob die nötigen finanziellen Mittel vorhanden sind.

<sup>2</sup> Die Kreditorenrechnungen sind vom Leiter oder der Leiterin der entsprechenden Untereinheit zu visieren, bevor sie vom zentralen Dienst Finanzen beglichen werden.

<sup>3</sup> Der zentrale Dienst Finanzen prüft die Visa vor der Zahlung.

<sup>4</sup> Er löst die Zahlung mittels Freigabe durch zwei verschiedene Personen des zentralen Dienstes Finanzen aus.

#### Art. 13 **Verträge unterzeichnen**

<sup>1</sup> Leistungsverträge, Verträge über die Abwicklung von Projekten, Drittmittelverträge und alle sonstigen Vereinbarungen mit einer Vertragssumme über CHF 30'000, die das Versprechen von Arbeitsleistungen im aktuellen Geschäftsjahr und im Rahmen des Budgets zum Gegenstand haben, werden vom Leiter oder der Leiterin der betreffenden Untereinheit sowie einer zweiten zeichnungsberechtigten und im Handelsregister eingetragenen Person unterzeichnet.

<sup>2</sup> Arbeitsverträge für Mitarbeitende der Geschäftsstelle unterzeichnet der Generalsekretär / die Generalsekretärin<sup>4</sup> zusammen mit einer zweiten zeichnungsberechtigten Person (in der Regel die Personalleitung).

<sup>3</sup> Den Arbeitsvertrag für den Generalsekretär oder die Generalsekretärin unterzeichnet der Präsident oder die Präsidentin zusammen mit dem Quästor oder der Quästorin.

### 4. Finanz- und Unterschriftskompetenzen für nicht budgetierte Geschäfte

#### Art. 14 **Feststellen der Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Für die Bemessung der finanziellen Implikation eines nicht budgetierten Geschäfts mit wiederkehrendem Charakter wird ein Fünftel der Anschaffungskosten zu den Betriebskosten eines Jahres addiert<sup>5</sup>. Dieser Betrag wird mit fünf

---

<sup>3</sup> Solange keine weiteren Untereinheiten mit eigenen Budgets definiert werden, liegen alle Ausgabenkompetenzen beim Vorstand und dem Generalsekretär/der Generalsekretärin sowie allfälligen Personen mit Kollektivzeichnungsberechtigung zu zweien.

<sup>4</sup> Es ist gewollt, dass die Kompetenz zur Unterzeichnung von Arbeitsverträgen auch dann nicht delegiert werden kann, wenn die Lohnsumme budgetiert ist.

<sup>5</sup> Das gilt also sowohl für Anschaffungen mit Folgekosten wie z.B. Software oder aber für wiederkehrende Ausgaben wie die Miete von Räumlichkeiten.

multipliziert. Zu den Kosten zählen neben den nötigen Anschaffungen der gesamte verursachte Betriebsaufwand inklusive allfälligem Personalaufwand oder Aufwand für Dienstleistungen.

<sup>2</sup> Zur Ermittlung der Zeichnungsberechtigung für einmalige, nicht budgetierte Geschäfte gilt die Summe der nach Abs. 1 ermittelten Kosten.

#### Art. 15 **Ausgabenkompetenzen**

<sup>1</sup> Nicht budgetierte Geschäfte, die eine gemäss Art. 14 berechnete Ausgabe von CHF 100'000 oder mehr nach sich ziehen, sind zwingend der Delegiertenversammlung vorzulegen.

<sup>2</sup> Geschäfte, die eine Ausgabe von CHF 20'000 bis 100'000 nach sich ziehen, sind dem Vorstand zur Beschlussfassung vorzulegen.

<sup>3</sup> Über Geschäfte mit einem Betrag von CHF 5'000 bis 20'000 befinden entweder der Präsident oder die Präsidentin oder die Geschäftsleitung.

<sup>4</sup> Über Geschäfte mit einem Betrag bis zu CHF 5'000 entscheidet der Generalsekretär / die Generalsekretärin.

#### Art. 16 **Nicht budgetierte Ausgaben tätigen**

<sup>1</sup> Die Kreditorenrechnungen für Anschaffungen sind von einem Funktionsträger oder einer Funktionsträgerin mit entsprechender Kompetenz und einer zweiten zeichnungsberechtigten Person zu visieren, bevor sie vom zentralen Dienst Finanzen beglichen werden. Dem Zahlungsbeleg ist der betreffende Ausgabenbeschluss in Kopie beizulegen.

<sup>2</sup> Der zentrale Dienst Finanzen prüft den Ausgabenbeschluss und die Visa vor der Zahlung.

<sup>3</sup> Er löst die Zahlung mittels Freigabe durch zwei verschiedene Personen des zentralen Dienstes Finanzen aus.

#### Art. 17 **Neue Verträge mit überjähriger Laufzeit unterzeichnen**

<sup>1</sup> Leistungsverträge, Verträge über die Abwicklung von Projekten, Drittmittelverträge und alle sonstigen Vereinbarungen, die das Versprechen von Arbeitsleistungen zum Gegenstand haben, werden von einem Funktionsträger, einer Funktionsträgerin mit entsprechender Kompetenz und einer zweiten zeichnungsberechtigten und im Handelsregister eingetragenen Person gezeichnet.

<sup>2</sup> Arbeitsverträge für Mitarbeitende der Geschäftsstelle unterzeichnet der Generalsekretär / die Generalsekretärin zusammen mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person (in der Regel die Personalleitung). Vorgängig ist vom finanzkompetenten Organ ein Ausgabenbeschluss zu fassen.

### **5. Anlagerichtlinien**

#### Art. 18 **Grundsätze**

<sup>1</sup> Bei der Anlage von Sondervermögen aus Bundesmitteln dürfen nur mündelsichere Anlagen in Betracht gezogen werden.

<sup>2</sup> Für die Anlage von anderem Sondervermögen sind im Einzelfall Richtlinien zu erlassen.

<sup>3</sup> Der Vorstand SAGW entscheidet darüber, wer das Sondervermögen verwaltet und erteilt das entsprechende Mandat.

<sup>4</sup> Diese Richtlinien oder Bestimmungen über Spezialfinanzierungen dürfen in den abwicklungsrelevanten Bestimmungen nicht vom vorliegenden Reglement abweichen.

#### Art. 19 **Anlage von Liquidität**

<sup>1</sup> Das kurzfristig nicht verwendete Vermögen auf dem Liquiditätskonto von SAGW kann angelegt werden. Dabei ist auf den Werterhalt zu achten.

<sup>2</sup> Der Generalsekretär / die Generalsekretärin entscheidet auf Vorschlag des Leiters / der Leiterin Finanzen der SAGW über zu tätige Anlagen. Sie zeichnen zu zweien. Der zentrale Dienst Finanzen wickelt die Anlagen im Auftrag ab.

### **6. Vorgehen bei Pflichtverletzungen**

#### Art. 20 **Sanktionen**

<sup>1</sup> Der Präsident / die Präsidentin oder der Generalsekretär / die Generalsekretärin nehmen Mitteilungen über Verstösse von Mitarbeitenden oder gewählten Mandatsträgern der SAGW gegen Bestimmungen dieses Reglements entgegen.

<sup>2</sup> Sie entscheiden nach gegenseitiger Konsultation über das Vorgehen. Es stehen die Sanktionsmassnahmen gemäss Personalreglement zur Verfügung.

<sup>3</sup> Schwerere Fälle von Pflichtverletzungen werden dem Vorstand zur Kenntnis gebracht.

### **7. Änderungen**

#### Art. 21 **Vorgehen zur Anpassung des Reglements**

<sup>1</sup> Änderungen des Reglements sind in enger Zusammenarbeit mit allen Einheiten, die den zentralen Dienst Finanzen beanspruchen, vorzunehmen.

<sup>2</sup> Das geänderte Reglement ist nach der Genehmigung durch den Vorstand SAGW unverzüglich von allen Untereinheiten zu übernehmen, die den zentralen Dienst Finanzen beanspruchen.

### **8. Schlussbestimmungen**

#### Art. 22 **Aufhebung früherer Reglemente**

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements verlieren alle früheren reglementarischen Bestimmungen und Weisungen der SAGW auf dem Gebiet der Finanzkompetenzen und der Unterschriftenregelung ihre Gültigkeit. Sie sind damit aufgehoben.

#### Art. 23 **Inkraftsetzung und Publikation**

<sup>1</sup> Das vorliegende Finanz- und Unterschriftenreglement wurde vom Vorstand der SAGW an der Sitzung vom 11. Dezember 2015 genehmigt. Es tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft.

<sup>2</sup> Es wird zusammen mit den zusätzlichen Weisungen allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

**Zusätzliche Weisungen:**

**Reglement über die Gewährung von Beiträgen an Mitgliedinstitutionen der SAGW**

**Richtlinien der SAGW für die Gewährung von Beiträgen an Publikationen**

**Richtlinien zum Gebrauch der Kreditkarte**

**Reglement Fonds Wassmer**

**Reglement Fonds SIDOS**



## **Anhang I: Untereinheiten in der SAGW**

<b>Untereinheiten</b>	<b>Kostenstelle</b>
Generalsekretariat	11
Inventar der Fundmünzen der Schweiz IFS	12
Diplomatische Dokumente der Schweiz DDS	13
infoclio.ch	14
Année Politique Suisse APS	00
Nationale Wörterbücher NWB	21
Ab 1.1.2017	
Historisches Lexikon der Schweiz HLS	15
Data and Service Center for the Humanities	00

## Anhang II: Zeichnungsberechtigte Personen

<b>Funktionsträger Vorstand (Art. 4 Abs. 2)</b>		<b>Kürzel</b>	<b>KST</b>	<b>Berechtigung</b>
Aubert Jean-Jacques	Präsident	JJA	alle	Kollektiv zu zweien
Leimgruber Walter	Vizepräsident	WL	alle	Kollektiv zu zweien
Müller Thomas	Quästor	TM	alle	Kollektiv zu zweien

<b>Funktionsträger Geschäftsführung GL (Art. 4 Abs. 3 lit. a und b)</b>		<b>Kürzel</b>	<b>KST</b>	<b>Berechtigung</b>
Zürcher Markus	Generalsekretär / Mitglied Geschäftsleitung	mz	alle	Kollektiv zu zweien
Immenhauser Beat	Stv. Generalsekretär / Mitglied Geschäftsleitung	ib	alle	Kollektiv zu zweien
Hofer Annemarie	Leiterin Finanzen/Personal / Mitglied der Geschäftsleitung	ah	alle	Kollektiv zu zweien

<b>Funktionsträger Geschäftsführung mit eingeschränkter Berechtigung (Art. 4 Abs. 3 lit. c)</b>		<b>Kürzel</b>	<b>KST</b>	<b>Berechtigung</b>
Ackermann Rahel	Leiterin Institut IFS	RCA	12	Kollektiv zu zweien mit GL
Zala Sacha	Leiter Institut DDS	Za	13	Kollektiv zu zweien mit GL
Natale Enrico	Leiter Institut infoclio.ch	EN	14	Kollektiv zu zweien mit GL
Bühlmann Marc	Leiter Institut APS	MB	00	Kollektiv zu zweien mit GL
Cimeli Manuela	Bereichsleiterin NWB	mc	21	Kollektiv zu zweien mit GL
Sonderegger Christian	Leiter HLS	SC	15	Kollektiv zu zweien mit GL

**Anhang III: Weitere Kollektivzeichnungs berechtigte mit eingeschränkter Berechtigung  
(Art. 4 Abs. 4)**

		<b>KST</b>	<b>Berechtigung</b>
Berger Lea	Wiss. Mitarbeiterin	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Bühler Eva	MA Finanzen & Personal	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Gingin Delphine	Admin. Mitarbeiterin	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Indermühle Gabriela	Admin. Mitarbeiterin	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Iseli Marlene	Wiss. Mitarbeiterin	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Jan Fabienne	Wiss. Mitarbeiterin	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Kohler Christine	MA Finanzen & Personal	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Kübli Beatrice	MA Kommunikation	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Nikles Gilles	Admin. Mitarbeiterin	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Siegfried Franca	MA Kommunikation	11	Kollektiv zu zweien mit GL

## Anhang IV: Finanzkompetenzen der SAGW-Organe

	<b>Kompetenz</b>	<b>Kontrolle</b>
<b>Jahresrechnung</b>		
- Vorbereitung	Vorstand	
- Beschluss	Delegiertenversammlung	
<b>Budget</b>		
- Stellenplan	Vorstand	
- Budgetvollzug	Ausschuss	Vorstand
- Budgetüberschreitung gem. Art. 15 des Finanzreglements	Generalsekretär(in)	Quästor(in)
<b>Projekte in Verantwortung der SAGW</b>		
- Jahresrechnung	Vorstand	
- Budget	Ausschuss	Vorstand
<b>Beitragspraxis</b>		
- Bestimmung der Beitragspraxis	Vorstand	
- Verteilplan	Vorstand	
- Beiträge über Fr. 15'000.-	Vorstand	
- Beiträge bis Fr. 15'000.-	Generalsekretär(in)	Ausschuss
- wiederkehrende Beiträge	Vorstand	
<b>Finanzanlagen</b>		
- Gem. Artikel 18 und 19 des Finanzreglements		
<b>Saläre</b>		
- des (der) Generalsekretärs(in)	Quästor(in)	Präsident(in)
- übrige	Generalsekretär(in)	Quästor(in)
<b>Abschluss von Verträgen gemäss Finanzreglement</b>		