

## **Stellenbeschreibung: Vorstand Finanzen**

### **FINANZEN UND BUCHHALTUNG**

#### **Aufgaben:**

- Finanzbuchhaltung: Überwachung und laufendes Buchen der Belege in der Finanzbuchhaltung
- Debitoren: Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen, Mahnungen und Abklärung bei unbezahlter Rechnung sowie Erstellung von Rechnungen
- Kreditoren: Regelmäßige Zahlungen aller eingehenden Rechnungen, laufende Zahlungen wie Miete, Pacht, Aufwandsentschädigungen, Honorare und Gehälter (Lohnbuchhaltung)
- Erstellung der Steuererklärung gegenüber dem Finanzamt gemeinsam mit der/dem Steuerberater/in
- Buchhaltung so führen, dass jederzeit ein Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins abrufbar ist
- Verantwortung für den konkreten Geldverkehr im Verein
- Entgegennahme und Kontrolle der Bargeldeinnahme bei Kursen und sonstigen Veranstaltungen, Verbuchung der Bargeldeinnahmen, in Zusammenarbeit mit dem Barkassenwart
- Verwaltung und Überwachung der Unterschriftenregelungen bei Finanzinstituten und der Bankvollmachten
- Wirtschaftsplanung: Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zur Mitgliederversammlung
- Jahresplanung: Erstellen des Haushaltsplans gemäß den Angaben der verschiedenen Ressortleiter und Beschluss des Vorstandes, Budgetcontrolling
- Jahresbudgetplanung für die einzelnen Ressorts bzw. Abteilungen
- Controlling: Laufende Informationen über die Einhaltung der Jahresplanung zur Information an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins. Budgetüberschreitungen sind ausschließlich über Vorstandsbeschluss möglich.
- Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln und Überwachung von deren Verwendung (Verwendungsnachweis)
- Erstellung von Richtlinien zur Verwendung von Spenden, Einnahmen und Ausgaben (Finanzrichtlinien)
- Pflege der Mitgliederbestandsverwaltung und Bereitstellung von Auswertungen
- Erstellung von Einzelbilanzen auf Wunsch des Vorstands
- Vorbereitung und Verwaltung neuer bzw. bestehender Darlehen
- Verwaltung und Verbuchung von Spenden sowie Vorbereitung von Spendenquittungen
- Regelmäßige Abrechnung mit den Abteilungen bei privater Vermietung der Sportstätten
- Organisation der jährlichen Kassenrevision
- Erstellung einer Übersicht und Möglichkeiten von Vereinszuschüssen, -zuwendungen



## Kompetenzen:

- Bankvollmacht
- Einblick in das Finanzgebaren von Untergliederungen des Vereins und dessen Überwachung

## Anforderungen:

- Grundlagenkenntnisse in der Buchhaltung eines Vereins (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)
- Fundierte Handhabung von Buchhaltungsprogrammen
- Kenntnisse in der Mitgliederbestandsverwaltung
- Kenntnisse in der Buchführung