

# Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: **Schatzmeister/in**

Stelleninhaber: **Alf Niquet**

<b>Ressortzugehörigkeit:</b> Finanzen, Präsidium	<b>Organisationsbereich:</b> Verwaltung	<b>Stand:</b> 31.12.2017
<b>Übergeordnete Stelle / Organ:</b> Mitgliederversammlung	<b>Vertreter:</b> Vorsitzender, Stellv. Vorsitzender	
<b>Anstellungsform / Entlohnung:</b> Ehrenamtlich / keine	<b>Zeitaufwand / Arbeitszeit:</b> 5 Stunden pro Woche	

## Ziele und Hauptverantwortung:

Der/die Schatzmeister/in ist verantwortlich sowohl für die laufenden Finanzgeschäfte als auch die kurz-, mittel- und langfristige Finanzplanung und -sicherung des Vereins. Er handelt dabei im Rahmen der gesetzlichen und steuerrechtlichen Vorgaben sowie den Vorgaben der Vereinssatzung.

## Hauptaufgaben:

- Ordnungsgemäße, sachgerechte Abwicklung und Überwachung der Finanzgeschäfte und der Buchhaltung, dass jederzeit ein Überblick über die finanzielle Situation des Vereins möglich ist. Hierzu gehört insbesondere:
  - Prüfen und Zahlung der anfallenden Rechnungen
  - Verbuchung der Einnahmen
  - Verwalten der Vereinskasse(n)
  - Durchführung und Überwachung des Beitragseinzugs mit dem SEPA-Verfahren, bzw. Mahnung bei Konflikten
  - Abrechnung von Gehältern für Trainer, Spieler, etc.
  - Abrechnung von Kursen und sonstigen Veranstaltungen
  - Abrechnung von vermieteten Räumen, Gebäuden, etc.
  - Ausstellen von Rechnungen und Kontrolle der Zahlung
  - Ausstellen und Verwahrung von Spendenbescheinigungen
- Führen und Verwalten des Vereinsvermögens (Sach- und Finanzvermögen)
- Ordnungsgemäße Buchführung und fristgerechte Aufbewahrung aller Belege und Unterlagen
- anhand der geltenden gesetzlichen Bestimmungen
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Erstellung der Steuererklärung und des gesamten Schriftverkehrs gegenüber dem Finanzamt
- Erstellung, Kontrolle und ggf. Anpassung eines jährlichen Haushalts-, Finanz- und Liquiditätsplans
- Fristgerechte Zuweisung der im Haushaltsplan festgelegten Mittel an einzelne Abteilungen, Zuständigkeitsbereiche, Kurse, etc.
- Regelmäßige Berichterstattung über die Finanzlage und -planung an den Vorstand und die Mitgliederversammlung

## Einzelaufgaben (diese können auch an andere Ressortmitglieder verteilt werden):

- Ausstellen und Versenden von Zuwendungsbestätigungen
- Regelmäßige Überprüfung der Beitragsordnung
- Vorschläge für die Optimierung des Haushalts und der Finanzlage des Vereins

- Beantragung von Fördermitteln und Zuschüssen bei allen relevanten Stellen
- Überwachung und Erneuerung der Gemeinnützigkeit
- Abstimmung und Kontrolle der Abteilungskassen
- Planung und Organisation außerordentlicher Finanzbeschaffung bei Investitionen sowie Erstellung einer Investitionsplanung
- Unterstützung der Kassenprüfer
- Führen der Inventarverzeichnisse

#### Netzwerk:

- Vorstand/Abteilungsleiter/Mitglieder
- Steuerbehörden/-berater
- Finanzamt
- Kassenprüfer
- Sponsoren
- Banken und Kreditgeber

#### Persönliche Anforderungen:

- Grundlagenkenntnisse in der Buchhaltung eines Vereins (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)
- Fundierte Handhabung von Buchhaltungsprogrammen
- Kenntnisse der Buchführung
- Verhandlungsgeschick
- Sorgfältige, ordentliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Wünschenswert: kaufmännische Ausbildung

#### Befugnisse (entsprechend der Satzung prüfen):

- Vertretungsberechtigung für den Verein nach § 26 BGB gemäß Satzung nach außen
- Zeichnungsberechtigung und Bankvollmacht
- Leitung des Finanzausschusses im Verein
- Einblick in das Finanzgebaren von Untergliederungen des Vereins und dessen Überwachung
- 

#### Hilfestellung und Dokumente:

- Vereinssatzung
- Steuerratgeber für Vereine (Broschüre des Ministeriums für Finanzen)
-