

Funktionsbeschreibung Finanzen

1. Bezeichnung der Funktion

Verantwortliche(r) Ressort Finanzen, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

3. Unterstellte Funktionen

- ev. extern geführte Buchhaltung(en)

4. Stellvertretung

- Präsidium

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Übersicht der FKS-Buchhaltung. Prüfung der Leistungs- und/oder Mandatsverträge angegliederte Buchhaltungen.
- Verantwortlich für die Lohnabrechnung und -buchhaltung inkl. Abrechnung der Sozialbeiträge für die FKS und aktuelle Leistungsverträge
- Interne und externe Auswertungen unter dem Jahr und am Jahresende (vorzugsweise mit Excel)
- Überwachen des Zahlungsverkehrs innerhalb der Budgets und des Geschäfts- und Spesenreglements, in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Geschäftsstelle (Controlling)
- Jahresabschluss der Buchhaltungen inkl. Konsolidierung zuhanden der Kontrollstelle und Präsentation an der Mitgliederversammlung
- Erstellen des Jahresbudgets mit den Ressortverantwortlichen
- Überprüfen der finanziellen Auswirkungen und Machbarkeit geplanter neuer Projekte
- Verwaltung des Vereinsvermögens, Vorschläge zur Erschliessung neuer Finanzquellen
- Regelmässige Information des Vorstandes über die finanzielle Entwicklung des Vereins

5.1 Falls die Aufgaben unter 5. (ganz oder teilweise) extern erbracht werden, ist das Vorstandsmitglied für die Finanzen mindestens verantwortlich für

- den regelmässigen Kontakt und Austausch inkl. Prüfen des Arbeitsfortschritts, mit Information an den Vorstand
- die Teilnahme bei der abschliessenden Besprechung des Jahresabschlusses mit der Kontrollstelle
- das Erstellen des Jahresbudgets mit den Ressortverantwortlichen
- die Präsentation von Jahresrechnung und Budget an der MV (bei Bedarf mit externer Unterstützung)

6. Sachaufgaben und Kompetenzen

- im Rahmen der Vorstandsaufgaben (Funktionsdiagramm)

7. Führungsaufgaben und Kompetenzen

Allgemeine Leitungsaufgaben:

- Leitung Ressort Finanzen
- Ausgabenkompetenzen:
- volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich
- Unterschriftenberechtigungen:
 - Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
 - Einzelunterschrift Rechtsgeschäfte bis CHF 300.- Gegenwert
 - Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte über CHF 301.- Gegenwert

8. Teilnahme an den Sitzungen

- Vorstandssitzungen ca monatlich und Mitgliederversammlung

9. Information

- hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder und Vereinsangestellten
- hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung und dem Vorstand

10. Vertretung, Verbindungen nach aussen

- vertritt das Ressort Finanzen nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Partnern und Mitgliedern
- pflegt Verbindungen zu potenziellen Finanzgebern

11. Anforderungen an die Funktionsinhaberin/ Funktionsinhaber

- ergibt sich aus den Aufgaben: „Bilanz- und abschlussicher“, d.h. entsprechende Erfahrung in der Buchhaltungsführung, ebenso im Bereich Lohnabrechnung und -buchhaltung inkl. Abrechnung der Sozialbeiträge
- gute Kenntnisse von Excel
- Flair für Zahlen, exakte und selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

- Teamfähigkeit
- Ehrlichkeit, Integrität

12. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung

- Funktionsdiagramm und Geschäftsreglement

Funktionsinhaberin:

Verteiler:

- Funktionsinhaberin
- Geschäftsstelle
- Vorstandsmitglieder