

1. Funktion

Leiterin Finanzen

(Vorstandsmitglied)

Direkter Vorgesetzter

Vereinspräsident

Unterstellte Funktionäre

MutationsführerIn

Stellvertretung

Präsident

Funktionsziel

Verantwortung für den gesamten Finanzbereich inkl. Buchhaltung, Jahresabschluss und Steuererklärung des Vereins.

Stets unkompliziertes, hilfsbereites und verantwortungsvolles Auftreten/Handeln bei sämtlichen finanziellen Angelegenheiten nach innen und außen.

Sicherstellen, dass die Buchhaltung so nachgeführt wird, dass der Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins jederzeit gewährleistet ist.

Anforderungen

Kaufmännische und Buchhaltungskennntnisse zwingend.

Gute Deutschkenntnisse mündlich und schriftlich.

Erfahrung im Umgang mit Ämtern und Behörden.

2. Funktionsbeschreibung

Aufgaben, Information und Kommunikation

- | | |
|------------------------------|---|
| Wichtigste Pflichten | <ul style="list-style-type: none">• Sicherstellen, dass die Buchhaltung so nachgeführt wird, dass der Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins jederzeit gewährleistet ist. |
| Sitzungen, HV und Anlässe | <ul style="list-style-type: none">• Wenn möglich Teilnahme an allen Sitzungen und an der Hauptversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des HV-Berichtes). Übermitteln von Vorstandsberichten/-anträgen bis spätestens zwei Tage vor der Sitzung an alle Vorstandsmitglieder.• Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Anlässen. |
| Stellvertretung | <ul style="list-style-type: none">• Im Fall von Abwesenheit rechtzeitiges Absprechen der Stellvertretung bzw. Informieren der Stellvertretung. |
| Nachfolge | <ul style="list-style-type: none">• Im Fall eines Austritts rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger/eine Nachfolgerin. |
| Kontaktpflege | <ul style="list-style-type: none">• Pflege der Kontakte zu allen Abteilungen, Kommissionen und Arbeitsgruppen des Vereins. |
| Post, Ablage, Datensicherung | <ul style="list-style-type: none">• Datensicherung externes Laufwerk. Außerdem führen eines Archivordners pro Saison mit den folgenden Inhalten:<ul style="list-style-type: none">– Mannschaftslisten– Verträge für Trainer-/Betreuungspersonen– Spezielle Weisungen/Korrespondenzen• Postfach leeren und Post verteilen |

Buchhaltung, Rechnungswesen

- | | |
|--------------|--|
| Fakturierung | <ul style="list-style-type: none">• In Zusammenarbeit+Absprache mit der MutationsführerIn: Erstellen von Rechnungen für Mitgliederbeiträge, Bussen, Sponsorenlauf, Inserenten, Sponsoren- und Supporterbeiträge. |
| Debitoren | <ul style="list-style-type: none">• Zahlungseingangskontrolle bei allen verschickten Rechnungen sowie Mahnungen und Abklärungen bei unbezahlten Rechnungen. |

Kreditoren	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmässige Zahlungen aller Lieferantenrechnungen sowie der Spesenabrechnungen der Trainer/innen und Funktionäre.
Mitgliederbeiträge	<ul style="list-style-type: none"> • In Zusammenarbeit+Absprache mit der MutationsführerIn: Rechnungen an Neueintritte verschicken, gemäß Richtlinien des FC (Eintritt bis 31.12. = ganzer Beitrag, Eintritt bis 30.04 = halber Beitrag, Eintritt ab 01.05 = kein Beitrag). In allen Fällen aber Eintrittsgebühr in Rechnung stellen. Dabei die separate Regelung 1. Mannschaft der Herren berücksichtigen.
Löhne, J&S, Entschädigungen	<ul style="list-style-type: none"> • Fristgerechte Auszahlung (November & Mai) der Löhne in Rücksprache mit den zuständigen Mitgliedern der Sportkommission und Abrechnung und Auszahlung der J&S Gelder gemäss Richtlinien des FC (70% geht an die berechtigten Trainer, 30% Verbleib im Verein). • AHV-Abrechnungen für Löhne grösser CHF 2'300.00 pro Kalenderjahr. • UVG-Deklaration für definitive Abrechnung der Versicherungsprämie. • Entschädigungen an Vorstand und Mitglieder der Sportkommission auszahlen
Jahresabschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zuhanden der Hauptversammlung. • Ausfüllen der Steuererklärung
Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen des Jahresbudgets gemäß Angaben der verschiedenen Abteilungsleiter. Besprechung mit allen Vorstandsmitgliedern anlässlich der letzten Vorstandssitzung vor der HV.
Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachen des Jahresbudgets. Laufende Informationen an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins und über allfällige Budgetüberschreitungen.
PC, Bank, Gemeinde, Versicherung	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Unterschriftenregelungen bei den Finanzinstituten. • In Zusammenarbeit+Absprache mit der MutationsführerIn: Gesuch bei der Gemeinde einreichen für Beiträge Kinder und Jugendliche.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt mit der Versicherungsgesellschaft bei Schadenfällen und allfällige Anpassungen der Versicherungspolice.
Sport, Toto-Fonds	<ul style="list-style-type: none"> • In Zusammenarbeit+Absprache mit der MutationsführerIn: Gesuche einreichen für Beiträge an Nachwuchs und Reparatur oder Ersatz von Sportmaterial.
Verrechnungssteuer	<ul style="list-style-type: none"> • Rückforderung der Verrechnungssteuern bei der ESTV in Bern mit dem Formular R25.
Lohnausweise	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektes Erstellen der Lohnausweise gemäss den bestehenden Reglementen (z. B. Spesenreglement FVRZ).
Subventionen	<ul style="list-style-type: none"> • In Zusammenarbeit+Absprache mit der MutationsführerIn: Jährliche Einreichung von Subventionsgesuchen an den Schweizer Fussballverband (SFV).
Sponsorenlauf	<ul style="list-style-type: none"> • In Zusammenarbeit+Absprache mit der MutationsführerIn: Erstellen der Mannschaftslisten und Auszahlung der Mannschaftsanteile gemäss Richtlinien FC (Auszahlung 20% an Mannschaften).
Revisionsstelle	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbereiten sämtlicher notwendigen Dokumente und Unterlagen damit eine korrekte Rechnungsprüfung durch die Revisionsstelle gewährleistet werden kann.

Finanzen

Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> • Entschädigung gemäß separatem Vorstandsbeschluss.
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung von Spesen im normalen Rahmen in Rücksprache mit dem Präsidenten und gegen Einreichung der entsprechenden Belege.

Kompetenzen und Unterschriften

Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> • gemäss separatem Kompetenzreglement.
Unterschriften	<ul style="list-style-type: none"> • Kollektivunterschrift zusammen mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.
Unterschriften Finanzinstitute	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelunterschrift