

# Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: **Schatzmeister**

Stelleninhaber: **Susett Heyne**

Ressortzugehörigkeit: Finanzen	Organisationsbereich: Verwaltung	Stand: 20.09.2018
Übergeordnete Stelle / Organ: Vorsitzender	Vertreter: Vorsitzender	
Anstellungsform / Entlohnung: Ehrenamtlich / keine	Zeitaufwand / Arbeitszeit: 2 Stunden pro Woche	

## Ziele und Hauptverantwortung:

Der Schatzmeister 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. Weiterhin erfolgt durch den Schatzmeister die Mitgliederverwaltung mithilfe des Programms SPG-Verein.

## 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 Übungsleiterentgelten
  - Abrechnung von Kursen und sonstigen Veranstaltungen
  - 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, Kontrolle und ggf. Anpassung eines jährlichen Haushalts-, Finanz- und Liquiditätsplans in Abstimmung mit dem Vorstand
- 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
- Mitgliederverwaltung und diesbezügliche Zuarbeit an den Vorsitzenden

## 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
- Zuarbeit an Vorsitzenden zwecks Beantragung von Fördermitteln und Zuschüssen bei allen relevanten

#### Stellen

- Zuarbeit an Vorsitzenden zwecks Überwachung und Erneuerung der Gemeinnützigkeit
- Unterstützung der Kassenprüfer

#### Netzwerk:

- Vorstand/Abteilungsleiter/Mitglieder
- Finanzamt
- Kassenprüfer
- Bank

#### Persönliche Anforderungen:

- Grundlagenkenntnisse in der Buchhaltung eines Vereins (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)
- Fundierte Handhabung von Buchhaltungsprogrammen und Office-Programmen (Text und Tabellenkalkulation)
- 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)