



## Stellenbeschreibung Finanzen

**Stellenbezeichnung**

BL Finanzen SG KSV

**Vorgesetzte Stelle**

Präsident SG KSV

**Stellvertretung**

Leitung Geschäftsstelle GS

### **Ziel und Zweck der Stelle**

- alle Finanztransaktionen des SG KSV termingerecht überwachen und koordinieren
- Erstellung Jahresabschlüsse, bestehend aus Bilanz- und Erfolgsrechnungen, Anhänge, Anträge über die Verwendung Bilanzgewinn/verluste zusammen mit der GS
- Erstellung Finanzbudget und mittelfristige Finanzplanungen zusammen mit den Vorgaben/Wünschen der anderen BL und zusammen mit der GS
- ständige Überprüfung und jederzeitige Sicherstellung der Liquidität zusammen mit GS
- optimale Vermögensanlagen (auf Sicherheit bedacht, ausgewogen und renditebewusst)
- Sicherstellung einer optimalen Steuerplanung
- Erstellung von Fondsreglementen
- gemäss Organigramm zugeteilte Abteilungen (AL) führen und unterstützen

### **Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben**

- Buchhaltung
  - Laufende Ueberwachung und Mithilfe zu einer ordnungsgemässen Buchführung; inklusive der Nebenbuchhaltung „Kranzkartenverwaltung“.
  - Verantwortung für einen termingerechten, ordnungsgemässen Jahresabschluss
  - Koordination Termin mit der GPK zur Jahresrechnungsprüfung
- Budgetierung/Finanzplanung
  - Erstellung des Jahresbudgets aufgrund der Eingaben der Bereichsleiter
  - Erstellung einer mittelfristigen Finanzplanung aufgrund der Zielsetzungen des SG KSV einerseits sowie der einzelnen BL im Rahmen der Gesamtzielsetzungen des Verbandes andererseits (Basis: Verbandsziele und BL-Ziele)

- Kontrolle der laufenden Ausgaben und Einnahmen mit den Budgetzahlen und Information der zuständigen Bereichsleiter, sowie des Präsidenten bei sich abzeichnenden Ueberschreitungen u/o Abweichungen sowie neue Wünsche einzelner BL
- Zahlungsverkehr  
Ueberwachung und Verantwortung des gesamten Zahlungsverkehrs gemäss Aufträgen der Bereichsleiter, soweit wie möglich bargeldlos unter Anwendung eines geeigneten Online-Banking-Systems / Kontrolle der Belege und Abrechnungen der BL durch GS, 2. Visum der Online-Zahlungen
- Rechnungs-Kontrolle
  - Stichprobenweise Kontrolle der Zahlungseingänge bei der GS anhand der von Rechnungsstellern (BL, AL, etc) zur Verfügung gestellten Rechnungskopien
  - Ueberprüfung der laufenden Spesenabrechnungen der BL und AL via BL
  - Mahnungen der Schuldner, welche die Zahlungsfristen um mindestens 2 Wochen überschritten haben, unter Information der Rechnungssteller
  - Betreibungen via Rechtsabteilung, sofern zwingend, vornehmen
- Vermögensverwaltung
  - Anlage nicht für den Zahlungsverkehr blockierter Vermögenswerte des SG KSV mit Erzielung optimaler Erträge, jedoch unter Beachtung minimaler Risiken (Ziel: ausgewogen)
  - Bereitstellen der für die laufenden Finanztransaktionen nötigen liquiden Mittel
- Steuer-Angelegenheiten
  - Erstellung der notwendigen Steuerklärungen z.H. der zuständigen Steuerbehörden
  - Beachten der für die Steuerfreigrenzen massgebenden Limiten
  - Beobachten der möglichen Änderungen der Mehrwertsteuer und je nach Situation bei notwendiger Einführung die entsprechenden Vorgaben und Mutationen in der Buchhaltung zusammen mit der GS bearbeiten
  - Aeufnung von zweckgebundenen Fonds bei Uebersteigen von Steuerfreigrenzen in Absprache mit dem Präsidenten, sowie den zuständigen Bereichsleitern
  - Rückerstattung der Verrechnungssteuer bei der Steuerbehörde verlangen
- Beitragswesen
  - Ueberwachung und stichprobenweise Ueberprüfung Rechnungsstellung an die Vereine für die Jahresbeiträge an den SG KSV gemäss den, an der DV SG KSV beschlossenen Ansätzen
  - Ueberwachung der gleichzeitigen Rechnungsstellung an die Vereine für die vom SSV dem SG KSV verrechneten SSV-Verbandsbeiträge
- Sitzungen Kantonalvorstand / Leitender Ausschuss sowie Delegiertenversammlungen
  - Vorlagen und Anträge aus dem Finanzbereich 14 Tage vor Sitzungstermin (inkl. Zeitbedarf) der Geschäftsstelle zwecks Aufnahme in die Traktandenliste melden sowie zur Sitzungsvorbereitung Vorabdruck an alle LA-Mitglieder via E-Mail senden. Diese Vorlagen und Anträge an der Sitzung vertreten.
  - Ehrungen aus dem Bereich Finanzen, die anlässlich der DV erfolgen, rechtzeitig melden.
  - Ueberprüfung der Berechnung von Sitzungsgeldern und Reisespesen (LA-Sitzungen, Vorstandssitzungen, DV SG KSV, SSV, USS, Workshop-Tagungen etc.) aufgrund der Sitzungspräsenzen, sowie deren bargeldlose Überweisungen jeweils vor Jahres-ende

- Delegiertenversammlung
  - Jahresrechnung (Bilanz und Erfolgsrechnung, Anhang sowie Antrag über die Verwendung des Bilanzgewinnes/verlustes mit Vorjahresrechnung und Budgetvergleich) anhand Jahresbericht kommentieren; insbesondere allfällige Budgetabweichungen begründen
  - Budget-Dokumente an die Delegierten abgeben; Budget kommentieren, wesentliche Abweichungen gegenüber dem Vorjahr begründen
- Jahresbericht
  - Von der GPK revidierte Jahresrechnung dokumentieren und rechtzeitig für den Jahresbericht bereitstellen und einreichen zusammen mit der GS
- Archivierung; Aufbewahrungszeiten; Ort
  - Überwachung bei der Geschäftsstelle
- Dokumente SG KSV
  - Dokumente, die den Bereich Finanzen betreffen, rechtzeitig überarbeiten
  - Umsetzen der Neuerungen des SSV auf Stufe des SG KSV
  - Kommunizieren der Neuerungen auf Stufe Mitgliederverbände und Vereine in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle

### **Kompetenzen**

- Kollektivunterschrift für alle Transaktionen aus dem Zahlungsverkehr
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten betreffend Kapitalanlagen
- Weisungskompetenz gegenüber den LA-Mitgliedern betreffend die Abwicklung deren Finanztransaktionen
- Finanzkompetenz
  - Gemäss genehmigtem Budget; nicht budgetierte Ausgaben bzw. Ausgaben, die das Budget übersteigen, sind vorgängig mit dem LA abzusprechen.
- Spesenkompetenz im Rahmen des SG KSV Spesenreglements
- Visumskompetenz über den gesamten Bereich Finanzen

### **Informationsaufgaben**

Informationsfluss innerhalb des Leitenden Ausschusses, Vorstandes, gegenüber interessierten Stellen bei den Mitgliederverbänden sowie innerhalb des Bereiches sicherstellen

### **Besondere Aufgaben**

- In Absprache mit dem LA/Präsidenten Repräsentationen wahrnehmen
- Mitwirkung in Kommissionen und Arbeitsgruppen nach Vereinbarung
- Mithilfe und/oder Steuerung bei Um- und Restrukturierungsmassnahmen innerhalb des SG KSV
- Sport-verein-t Krisenstab
- Präsentationen und Präsidentenkonferenzen
- Regelung der Stellvertretung:

- Kompetenzen soweit erteilen, damit im Stellvertretungsfall (auch bei längerem Ausfall des BL) die unbedingt notwendigen Aufgaben ausgeführt werden können, insbesondere Zahlungsverkehr, sowie rechtzeitige Rechnungsstellung
- Instruktion des Stellvertreters soweit dies für eine minimale Funktionsfähigkeit des Bereichs notwendig ist
- Periodisch ist die Funktionsfähigkeit zu überprüfen

**Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr**

- Administrativ/Operativ:	150 Std.
- Delegationen / Repräsentation:	10 Std.
- LA- und Vorstandssitzungen inkl. Vorbereitungen:	80 Std.
- Präsentationen im Finanzbereich	<u>20 Std.</u>
Total	260 Std.

**Gültigkeit**

Diese Stellenbeschreibung ist neu und wurde an der Vorstandssitzung vom 22.01.2019 genehmigt.