

**1. Funktion**

**Finanzchef**

(Vorstandsmitglied)

**Direkter Vorgesetzter**

Vereinspräsident

**Unterstellte Funktionäre**

keine

**Stellvertretung**

Vizepräsident

**Funktionsziel**

Der Finanzchef trägt die Verantwortung für den korrekten Geldverkehr im Verein.

Sein Auftreten/Handeln für sämtliche finanziellen Angelegenheiten gegen innen und aussen ist stets unkompliziert, hilfsbereit und verantwortungsbewusst.

Der Finanzchef sorgt dafür, dass die Buchhaltung so nachgeführt ist, dass man jederzeit einen Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins erhalten kann.

## 2. Funktionsbeschreibung

### Aufgaben / Pflichten des Finanzchefs

#### Information / Kommunikation

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Vorstandssitzungen (GV) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des GV-Berichtes). Vorstandsberichte/-anträge sind bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung an alle Vorstandsmitglieder zu übermitteln.</li></ul> |
| Stellvertretung         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li></ul>   |
| Nachfolger              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.</li></ul>  |
| Kontaktpflege           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pflege der Kontakte zu den verschiedenen Organisationskomitees im Sinne der Unterstützung betreffend finanziellen Belangen.</li></ul>  |

#### Buchhaltung / Rechnungswesen

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Fakturierung      | <ul style="list-style-type: none"><li>• In Zusammenarbeit mit der Vereinsadministration Rechnungen erstellen für Mitgliederbeiträge, Bussen, Sponsoren, Inserenten, Sponsoren- und Supporterbeiträge.</li></ul>   |
| Debitoren         | <ul style="list-style-type: none"><li>• In Zusammenarbeit mit der Vereinsadministration Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen. Mahnungen und Abklärungen bei unbezahlten Rechnungen.</li></ul> |
| Kreditoren        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmässige Zahlungen aller Lieferantenrechnungen sowie der Spesenabrechnungen der Trainer/Funktionäre.</li></ul>  |
| Finanzbuchhaltung | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laufendes Nachbuchen sämtlicher Belege in der Finanzbuchhaltung.</li></ul>  |

**Aufgaben / Pflichten des Finanzchefs**  
(Fortsetzung)

**Buchhaltung / Rechnungswesen** (Fortsetzung)

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Jahresabschluss    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zu Handen der Generalversammlung.</li></ul>  |
| Budget             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen des Jahresbudgets gemäss Angaben der verschiedenen Ressortleiter. Besprechung mit allen Vorstandsmitgliedern.</li></ul>   |
| Controlling        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Überwachung der Einhaltung des Jahresbudgets. Laufende Informationen an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins und über allfällige Budgetüberschreitungen.</li></ul>  |
| OK „Veranstaltung“ | <ul style="list-style-type: none"><li>• Überwachung von allfälligen Einzahlungen, z.B. Mannschaftsbeiträge bei Turnier, Sponsorengelder usw.</li></ul> <p>Bereitstellen von Wechselgeld gemäss Angaben des OK's und Erfahrungswerten. In Zusammenarbeit mit dem jeweiligen OK-Verantwortlichem Entgegennahme und Kontrolle des Bargeldes der Einnahmen. Bargeld regelmässig auf unser Bankkonto einzahlen.</p> <p>In Zusammenarbeit mit dem jeweiligen OK-Verantwortlichem Erstellen einer separaten Abrechnung für jeden Anlass.</p> |
| PC-Amt / Bank      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwaltung der Unterschriftenregelungen bei den Finanzinstituten.</li></ul> <p>Zustellen der Jahresrechnung an das Finanzinstitut.</p>  |
| Verrechnungssteuer | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rückforderung der Verrechnungssteuern bei der ESTV in Bern mit dem Formular R25.</li></ul>  |
| Lohnausweise       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Korrektes Erstellen der Lohnausweise gemäss der bestehenden Reglemente (z.B. Spesenreglement FVRZ).</li></ul>   |

**Aufgaben / Pflichten des Finanzchefs**  
(Fortsetzung)

**Buchhaltung / Rechnungswesen** (Fortsetzung)

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Versicherungen       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakt mit Versicherungsgesellschaft bei Schadenfällen und allfällige Anpassungen der Versicherungspolicen.</li><li>• Kontrolle, ob Inventarwert mit der Versicherungspolice übereinstimmt.</li><li>• Kontrolle/Verarbeitung der korrekten gesetzlichen Abgaben (z.B. Mehrwertsteuer).</li></ul> |
| Subventionen         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jährliche Einreichung von Subventionsgesuchen an den Fussballverband.</li></ul>   |
| Supportervereinigung | <ul style="list-style-type: none"><li>• In Zusammenarbeit mit dem Vorstand Erstellen der Anträge zu Handen der Supportervereinigung.</li></ul>  |

**Kompetenzen**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Entschädigung                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Tätigkeit des Finanzchefs ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.</li></ul>             |
| Spesen                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege abgerechnet werden.</li></ul> |
| Unterschriften allgemein       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten.</li></ul>                         |
| Unterschriften Finanzinstitute | <ul style="list-style-type: none"><li>• Einzelunterschrift</li></ul>   |