

Funktionsbeschreibung

Bezeichnung/Funktion	FinanzreferentIn
Ziel/Zweck	Einrichtung eines Rechnungswesens, Führung Vermögensverzeichnis Rechnungsabschluss, Jahresvoranschlag, Rechenschaftsbericht Verwaltung des Vereinsvermögens
Berichtswesen (was, wen, wann?)	Rechnungsabschluss und Voranschlag für Jahreshauptversammlung; Jahres- Finanzbericht an den Hauptverein; Steuerbilanz (wird von der Steuerberatung erstellt)
Bestellung (Wie wird man)	Wahl bei Jahreshauptversammlung durch die Mitglieder des Vereines
Periode (Amtsdauer) (Ausstiegsszenarien)	3 Jahre
Notwendige Qualifikationen und Kompetenzen (Ausbildung, Voraussetzungen)	Wirtschaftliche Ausbildung nach den Regeln eines ordentlichen Kaufmannes
Wünschenswerte Qualifikationen und Kompetenzen (Ausbildung, Voraussetzungen)	
Hauptaufgaben	Monatsaktuelle Buchhaltung Zahlungsüberweisungen Kredite, Kontakt zu Banken Sparbücher (Rücklagen) Budgeterstellung Soll/ Ist Vergleich Kosten/Nutzenrechnung bei Projekten

	Finanzieller Teil bei Förderansuchen Finanzbericht an Hauptverein
Stellvertretung	keine
Rechtliche Belange (Alter,...)	volljährig
Prozessabläufe	
Verweis auf Grundsatzpapier(e)	Statuten
Zeitaufwand	5 Std. / Monat Operativer Teil wird von MitarbeiterInnen im AV erledigt
Entscheidungsaufgaben	Entscheidungen unterliegen dem Beschluss des Vorstandes
Unterschriftenbefugnisse	Bankberechtigung, Telebanking Freigabe Zahlungen
Sonstige Vergünstigungen	keine