



Evangelische Singgemeinde: Berner Kantorei und Zürcher Kantorei zu Predigern

Stellenbeschreibung

1. Identifikation

Arbeitgeber	Evangelische Singgemeinde (ESG)
Funktion	Buchhalter
Stelleninhaber	N.N.

2 Organisatorische Eingliederung

Direkt vorgesetzte Stelle	ESG-Gesamtvorstand, vertreten durch die Präsidentin
Zusätzlich vorgesetzte Stelle	Kassier bzw. Kassierin

3 Stellenziele

Führen der Vereinsbuchhaltung inkl. Jahresabschluss.
Mithilfe beim internen Kontrollsystem (IKS).
Durchführung der Buchhaltungsrevision, zusammen mit dem Kassier bzw. Kassierin.

4. Aufgaben

Laufendes Kontieren und Verbuchen der vom Kassier bzw. der Kassierin übermittelten Belege
Ende Jahr: Jahresabschlussarbeiten, umfassend:
- Zusammenzug der Löhne (Lohnblätter in Excel-Tabellen)
- AHV-Lohnbescheinigung zuhanden der Ausgleichskasse
- Lohndeklarationen für UVG und Kollektiv-Krankenversicherung
- Lohnausweise z.H. Lohnbezüger und Steuerverwaltung
- Betriebsrechnung und Bilanz in Excel-Format an Kassier bzw. Kassierin z.H. Mitgliedervers.
- Revision: Bereitstellen der Unterlagen (Empfang und Verpflegung der Revisoren)

5. Kompetenzen

Finanzielle: Keine.

6. Verantwortung / Zuständigkeit

Der Buchhalter ist zuständig für die ordnungsgemässe und pflichtbewusste Erledigung der Aufgaben gemäss Punkt 4.
--

7. Nicht zu den Aufgaben gehören

Zahlungsverkehr, Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung.
Budgetierung und Finanzplanung.
Teilnahme an Vorstandssitzungen, Vertretung der Finanzgeschäfte im Vorstand.
Vorlage und Präsentation der Jahresrechnung bzw. des Budgets an Mitgliederversammlung.
Terminabsprache und Einberufung der Revisoren zur jährlichen Revision.

8. Verschiedenes

Buchhalter und Kassier bzw. Kassierin pflegen eine gute Zusammenarbeit und sprechen sich bei anstehenden Fragen oder Vorschlägen gegenseitig ab.

9. Anforderungsprofil

Ausbildung	KV-Abschluss.
Praxis	Mehrjährige Praxis in der Führung von Buchhaltungen, vorzugsweise auch im Vereinswesen.
Kenntnisse	FIBU (aktuell im Einsatz: SAGE-Programm).
Sozialkompetenz	Kontaktfreude, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen.
Methodenkompetenz	Beschaffung und Verarbeitung von Sachwissen.
Besonderes	Die Arbeit erfolgt ehrenamtlich und wird nicht entlohnt.

10. Zeitlicher Aufwand

Laufende Arbeiten	2 bis 4 Stunden je Monat
Arbeiten für den Jahresabschluss	2,5 Tage
Rechnungsrevision	0,5 Tage

11. Finanzielle Entschädigung

Die Arbeit erfolgt ehrenamtlich und wird nicht entschädigt. Allfällige Spesen werden nach Vorweisen der Belege zurückerstattet.

Muri b. Bern, 24. Juni 2019

Erstellt von Marcel Schneider, Heinz Käser und Sarah Eggleston