

## **JOB DESCRIPTION**

### **TESORERIA E CONTABILITA'**

#### **Ruolo**

Tesoreria e contabilità

#### **Purpose**

Garantire che l'EBC sia compliant, ordinata e trasparente nelle sue relazioni economiche e amministrative con i soci, con la Federazione Internazionale e con i terzi.

#### **Responsabilità**

- Gestire la contabilità dell'associazione. Gestire il conto corrente, la carta di credito e il conto paypal (rilevare tutti i flussi / movimentazioni finanziarie che danno origine ad entrate ed uscite e relativi costi e ricavi che alla fine generano il rendiconto dell'associazione e quindi acquisire la documentazione bancaria - estratti conti, banca, ecc - quella fiscale - fatture professionisti, collaboratori, F24 anche da scadenzare, collaborare con il commercialista/consulente del lavoro, predisporre uno scadenziario per le eventuali impegni assunti)
- Emettere le quietanze ai soci e donatori. Controllo e aggiornamento dati per la fatturazione.
- Eseguire pagamenti delle fatture in entrata entro i termini, gestione del flusso di autorizzazione ed eseguire i pagamenti correlati (es. F24) e predisporre lo scadenziario utile per l'esecuzione dei pagamenti

- Collaborare con il consulente fiscale e seguirne le direttive per l'esecuzione delle scadenze annuali, compreso il rendiconto annuale proprio delle APS enti del terzo settore;
- Collaborare con il consulente fiscale per l'acquisizione della documentazione necessaria per la predisposizione delle dichiarazioni annuali
- Gestione corretta e archiviazione dei documenti contabili e fiscali per 10 anni.
- Gestire la posta di [cassa@febc.eu](mailto:cassa@febc.eu) e la PEC di EBC, rispondendo tempestivamente alle richieste
- Contribuire alla pianificazione e gestione di campagne del 5 per mille
- Identificazione di strumenti per efficientare il lavoro di tesoreria
- Gestione degli adempimenti verso la Federazione Internazionale (condivisione di dati economico-finanziari annuali e pagamento dei contributi annuali)

### **Competenze richieste (hard e soft skills)**

- Conoscenza della normativa terzo settore e APS, inclusa la normativa e la documentazione necessaria per gli adempimenti al RUNTS
- Competenza contabile (sia in partita doppia che in partita semplice - entrate ed uscite)
- Capacità informatiche su utilizzo email, strumenti Word/Excel/Powerpoint (anche open format, ma lettera seriale di vantaggio)
- Capacità comunicative
- Capacità organizzative

- Conoscenza dei modelli di auto-organizzazione

## **Riporti**

La figura è delegata dal Consiglio Direttivo, ad esso riporta e con esso definisce eventuali cambiamenti della mansione.

## **Strumenti di lavoro**

Alla figura verranno messi a disposizione:

- email istituzionale [info@febc.eu](mailto:info@febc.eu) e [cassa@febc.eu](mailto:cassa@febc.eu)
- Data Cloud/GoogleDrive per archiviazione documenti EBC
- accesso al portale SMARTWE per gestione dati soci

## **Salario**

Se dipendente: contratto co.co.co o contratto a progetto di 1 anno a nostro carico IRPEF e INPS gestione separata; la remunerazione all'ora potrebbe essere paragonabile a quella di un dipendente di uno studio professionale (5° livello euro 7,80, 4° livello euro 8,31)

Se P IVA: 30/ora al netto del 4% della cassa previdenza gestione separata

## **Tempo di lavoro**

5 ore a settimana circa totalmente autogestibili

## **Durata del progetto**

L'incarico è della durata di 1 anno al termine del quale si valuterà la prosecuzione.

## **Modalità e tempi di candidatura**

Le candidature dovranno pervenire via email all'indirizzo [info@febc.eu](mailto:info@febc.eu) entro e non oltre il 15/10/2022 accompagnate da una lettera di motivazione e da un CV. Si valuteranno positivamente candidati con disponibilità sia per la posizione "Contabilità e gestione soci" che "Segreteria e gestione soci".