

## **Arbeitsgruppe - Finanzen und Buchhaltung**

### Erstellen des Wirtschaftsplans (ca. 28 Std/Jahr x 2 Personen)

Info: Die strategische und inhaltliche Arbeit für den Wirtschaftsplan muss laut Satzung vom entsprechenden Vorstand selbst geleistet werden. Jedoch können folgende, unterstützende Arbeiten zunächst von Mitgliedern der Arbeitsgruppe vorbereitet und im Anschluss mit dem Vorstand besprochen werden.

- Soll-Ist-Abgleich des Wirtschaftsplans
- Risikomanagement
  - Stromliefervereinbarung mit der Universität Bremen
  - Risikoabschätzung zur Entwicklung des Strompreises, hier relevante Bestandteile wie Börsenstrompreises und EEG Umlage beachten
- Marktbeobachtung
  - Kritische Beleuchtung der eigenen Strategie
  - Gibt es Trends, die die Genossenschaft tangieren?
- Kostenplanung
  - Erfassung von laufenden Kosten und aktueller Einlagen (Schnittstelle: Monitoring der Solarerträge und zur Mitgliederverwaltung)
  - Nachführen der Kostenansätze im Wirtschaftsplan in Bezug auf Risiken, Erkenntnissen und Erfahrungen aus dem Anlagenbetrieb, Instandhaltung, Reparaturen und Betriebskosten sowie Nachführen der Planwerte durch Erfahrungswerte von anderen Genossenschaften
- *Anforderungen:*
  - *Wirtschaftliche Kenntnisse und Affinität*
  - *Weitsicht und Verständnis für die Wirkzusammenhänge*
- *Relevante Dokumente:*
  - *Dokumentation der Überwachung der Solarerträge*
  - *Informationen und Aussichten zur Strompreis und Zinsentwicklung*
  - *Relevante Veränderungen im EEG*
  - *Jährlicher Sachstand zur Mitgliederbewegung*

### Betreuung der Stromabgabevereinbarung mit der Universität Bremen (ca. 17 Std/Jahr)

- Rechnungsstellung zum Rahmenservicevertrag RSV (monatlich)
  - Aufnahme des Stromzählerstandes
  - Eintragung und Pflege der Exceltabelle
  - Errechnung der Aufwendungen
  - Erstellung und Versendung von Rechnungen
  - Meldung an das Steuerbüro
- Rechnungsstellung zum Rahmenmietvertrag RMV (jährlich)
- Nachführen des Entgelts (pro kWh) (jährlich)

- Meldung des Eigenverbrauchs beim EVU gem. Anforderung aus EEG
- Zahlungseingangsprüfung
- Zwischen Verkauf an die Universität und öffentlichem Verkauf abwägen (Beachtung der EEG-Umlage)
- Fortlaufende Beobachtung der Rechtsanwendung zu Anlagenpachtmodellen
- Sicherstellen der Betriebsvereinbarungen mit der Universität
- *Anforderungen:*
  - *Grundkenntnisse zur Rechnungsstellung und in der Anwendung von Verträgen*
- *Relevante Dokumente:*
  - *Betriebsvereinbarungen mit der Universität*
  - *EEG zu Meldepflichten*
  - *Wertetabelle inkl. Formel zum errechnen des Preises*
  - *Rechnungsvorlage*
  - *Zugang zu energoplus für das Auslesen der Zählerstände*

#### Soll-Ist-Abgleich der Erlöse und Aufwendungen (ca. 0,5 Std/Monat)

- Soll-Ist-Abgleich zur technischen Leitungserwartung
- Bewertung der witterungsbedingten Einflüsse
- Soll-Ist-Abgleich der erwarteten und kalkulierten Erträge
- Anforderungen
  - Wirtschaftliches und technisches Verständnis
- *Relevante Dokumente*
  - *Excel Tabelle*

#### Zuarbeit für das Steuerbüro (ca. 34 Std/Jahr)

Info: Verantwortungen des Steuerbüros:

- Finanzbuchhaltung
- Jahresabschluss mit Steuer- und Handelsbilanz
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Umsatz und Steuererklärung
- Steuerbüro hat Kontoeinsicht, um einfacher Information bereitzustellen
- Meldung und Ankündigung von aktuellen und geplanten Mitgliederbewegungen (jährlich)
- Zusendung und Kommunikation von Kreditvereinbarungen, Eigenkapital aus Nachrangdarlehen und Pachtverträgen
- Informationen zur Kontierung der Erlöse und Ausgaben (Konsumtiv und Investiv)
- Bereitstellung aller Daten, die seitens des Steuerbüros zur Erfüllung der Aufgaben benötigt werden
- *Anforderungen*

- *Wirtschaftliches Verständnis*
- *Relevante Dokumente*
  - *Eingescannter Posteingang mit Rechnungen*
  - *Checkliste über zu Verfügung zu stellende Dokumente (noch zu erstellen)*

#### Buchhaltung (ca. 6 Std/Monat)

- *Rechnungsstellung und Überweisung*
  - *Zusammenstellen der Belege*
  - *Überweisung per Online-Banking*
- *Anforderungen*
  - *Grundkenntnisse ordnungsgemäßer Buchführung*
- *Relevante Dokumente*
  - *Rechnungsordner*
  - *Excel Tabelle zur Dokumentation aller Buchungsvorgänge*

#### Abstimmung mit Banken (projektbezogen)

- *Bei Neubauten:*
  - *Angebotseinholung und -vergleiche bei verschiedenen Banken*
  - *Abstimmung im Vorstand*
  - *Beschluss im Aufsichtsrat über Auswahl der Kredite*
  - *Kreditvertrag abschließen*
  - *Einfügen und Überprüfung von Dauerauftrag für Tilgung*
- *Ablage aller Verträge und Vorgänge im „Kreditordner“ (Hardcopy) und Bereitstellen der eingescannten Verträge im Dateimanagementsystem*
- *Anforderungen*
  - *Verhandlungsgeschick*

#### Abschluss der Stromabgabvereinbarung mit der Universität Bremen (projektbezogen)

- *Entwurf und Konzeption des Vertragsmodells*
  - *Abstimmung mit der Universität Bremen*
  - *Abstimmung der wirtschaftlichen Ausgewogenheit für Universität und Genossenschaft*
  - *Einholen eines Testats für die Universität*
  - *Prüfen der BaFin-Konformität*
- *Anforderungen*
  - *Kenntnisse zu Vertragskonstruktionen zur Stromabgabe an Dritte*