



Stillingsbeskrivelse ØKONOMIMEDARBEJDER

Opgaverne vedrører primært bogføring samt økonomistyring, herunder regnskabsafklæggelse. Der afholdes månedlige møder mellem de tre ansatte og bestyrelsen, hvor eventuelle overlap og aflastning af hinanden aftales.

ARBEJDSOPGAVER (bogholderi/regnskab)

- Opsætte regninger til betaling samt forestå refusion af udlæg, gennem Merkur Bank (indstille til betaling – andre godkender).
- Løbende kontere bilag i Economic (månedligt).
- Forestå lønudbetalinger, både til faste og honorar-ansatte.
- Varetage LØS' forhold til skat, moms, mm.
- Udarbejde kvartalsvise regnskaber til bestyrelsen.
- Udarbejde årsregnskab, i samarbejde med revisor.
- Bistå bestyrelsen i økonomiske forhold, herunder beregning af lønmidler.
- Fremlægge årsregnskabet på generalforsamlingen.
- Udvikle procedurer for regnskab/økonomi i LØS samt vejledning af frivillige i disse.

- **ESC programmet:** Varetage budgetudarbejdelse, opfølgning samt månedlige udbetalinger (kost, logi og lommepenge).
- **Projektregnskaber:**
Bogføring og udarbejdelse af endelige regnskaber og fremsendelse til revision.

Arbejdsopgaverne kan reguleres løbende, i samarbejde med øvrige ansatte og bestyrelsen. Økonomimedarbejderen deltager i bestyrelsesmøder efter behov (ca. én gang om måneden) og i foreningens generalforsamling.