

STILLINGSBESKRIVELSE

ØKONOMIANSVARLIG

Opgave:

Varetage af det daglige ansvar for DBI's økonomi samt administrative opgaver i den forbindelse.

Reference til: Sekretariatsleder

Timetal pr. uge: 37

Indhold:

- Den økonomiansvarlige varetager den daglige bogføring, betaler fakturaer, står for lønudbetalinger, fører budgetkontrol, administrerer gavebrevs- og giverkartotek, varetager fakturering for bogsalg, kopier samt andre forefaldende opgaver, der vedrører DBI's økonomi.
- Den økonomiansvarlige forbereder økonomipunkter til repræsentantskabs- og bestyrelsesmøder og har i samråd med Daglig Ledelse det praktiske ansvar for budgetlægning.
- Den økonomiansvarlige deltager efter behov i bestyrelses- og repræsentantskabsmøder, samt i diverse ad hoc møder.
- Den økonomiansvarlige laver materiale klar til revisor i forbindelse med årsregnskab.
- Den økonomiansvarlige varetager kontakten til myndigheder samt til bank, revisor, forsikringsselskab o.l.
- Den økonomiansvarlige er medansvarlig for indtastning af cpr. numre og lignende ting i databasen, når det ligger i forlængelse af den økonomiansvarliges ansvarsområde.
- Den økonomiansvarlige er ansvarlig for at søge Tips-og Lottopuljen, Bladpuljen og momskompensation.
- Den økonomiansvarlige bistår sekretariatslederen i opgaver vedr. indsamling af gaver til DBI.
- Den økonomiansvarlige bistår sekretariatslederen i udfærdigelse af foldere og materialer vedr. økonomi.
- Den økonomiansvarlige har ansvar for det økonomiske i forbindelse med temadage, Januarkursus, årsmøder, fester o.l.
- Den økonomiansvarlige administrerer i praksis ansøgninger om og udbetalinger af starthjælp, lån og stipendier til studerende.
- Den økonomiansvarlige har ansvar for at bidrage med information til opdatering af menupunktet økonomi på hjemmesiden.
- Den økonomiansvarlige står for at administrere og udlevere nøgler og nøglebrikker.