



Arbejdsbeskrivelse for økonomi medarbejder

Medarbejderen skal:

- Kunne tilslutte sig KFUM og KFUK's formålsparagraf
- Have kendskab til KFUM og KFUK strukturen i Århus
- Stå for den daglige økonomi i distrikt Århus
- Deltage i distriktets stormøde

Det daglige arbejde:

- Stå for overdragelsen fra DAC, herunder bestilling og implementering af bogføringsprogram samt arkivering af bilag
- Månedlig bogføring af bilag vedrørende distriktet samt afstemning af konti
- Sørge for forsvarlig arkivering af bilag i 5 år i henhold til bogføringsloven.
- Foretage månedsrapportering til administrativ medarbejder samt til distriktets kasserer
- Kvartalsopfølgning i forhold til budget som afrapporteres til Økonomi-Udvalget
- Årsrapport
 - Afstemning af balanceposter
 - Opstilling af årsrapport for distriktet samt de tilknyttede fonde
 - Assisterer med ansøgning af lokaletilskud
- Rådgive udvalg i Distriktet om budgettering og opfølgning som en hjælpende hånd, hvor der er brug for denne sparring
- Løbende assistance med økonomirelaterede opgaver