

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(1)	Datum: 2003-03-06	Dok.ID 2:11
Dokumentnamn: Befattningsbeskrivning ekonom	Utfärdat av: Fredrik Hagman	Utgåva: 11	Ändrad datum: 2017-12-18	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-421	Giltig från: 2017-12-20	

Befattningsbeskrivning

Befattning:	Ekonom/Controller
Ersättare:	Affärsekonom
Organisation:	Ekonom är underställd vVd
Syfte med befattningen:	Att ansvara för företagets koncernredovisning. Utföra ekonomiska utredningar och analyser. Samordna och bevaka koncernens finansierings/investeringsbehov. Ansvarar för arbetet med företagets arbetsmiljö och budgetarbete.
Övergripande:	Bidraga till att administration skall uppfattas som en positiv resurs i företaget.

Arbetsområden:	Arbetsaktiviteter	Befogenheter – Styrande direktiv
Styrelsedokument	Ansvarar för framtagning av nödvändiga dokument till styrelsemöten och andra aktiviteter. Ansvarar för redovisningen av företagets viktiga nyckeltal. Ansvarar för framtagning av 1-åriga likviditetsprognoser inför styrelsemöten samt ev. övriga dokument.	Skall vara klara att skickas till styrelsemöten senast 1 vecka innan.
Projekt/lönsamhet	Ansvara för uppföljning och redovisning av projektkostnader	
Likviditetsplanering	Löpande 12 månads	Till bank och styrelsemöten
Internprislistan	Ansvara för årlig uppdatering av innehållet inför nytt redovisningsår.	
VU-arbete	Deltar aktivt i planering och genomförande av arbetet med företagets verksamhetsutveckling	
Indus Fastighets AB	Ansvara för löpande redovisning samt bokslut	
Övrigt ekonomiarbete	Utföra särskilt beordrade ekonomiska utredningar och analyser. Utföra alla typer av arbeten för ansvarsområdet så att servicen emot andra avdelningar fungerar. Särskilda utredningar gällande finansiering och låneram.	
Arbetsmiljöarbete/ Brandskydds dokumentation	Aktivt driva arbetsmiljöarbetet i företaget i rollen som sekreterare i skyddskommittén och ledningens representant för arbetsmiljö. Planera och verkställa erforderliga utbildningar för att säkerställa personalens kompetens. Bevaka att företaget uppfyller de arbetsmiljökrav som riktas från myndigheter och att de anpassas till företagets verksamhet.	Följa upprättade rutiner i företagets arbetsmiljöhandbok och medverka till att dokument upprättas/hålls uppdaterade. Rapportera behov av utbildningar till VD för planering och genomförande.
Presentationer	Genomföra erforderlig redovisning/genomgångar på möten	Vid personalmöten, ledningsgruppsmöten, styrelsemöten etc.
Budgetarbete	Ansvarar för företagets budgetarbete och registrering i affärssystemet samt uppföljning/redovisning.	Budgetunderlag klart 15 mars årligen. Registrering av fastlagd budget i affärssystemet senast 30/5 årligen.

Kompetensprofil:	Ekonomiutbildning på högskolenivå IT-körkort
------------------	-------------------------------------------------