

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(1)	Datum: 2008-03-05	Dok.ID 2:7
Dokumentnamn: Befattningsbeskrivning affärsekonom	Utfärdat av: Fredrik Hagman	Utgåva: 8	Ändrad datum: 2017-12-18	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-436	Giltig från: 2017-12-20	

Befattningsbeskrivning

Befattning:	Affärsekonom
Ersättare:	Ekonom/Controller
Organisation:	Affärsekonom är underställd vVD
Syfte med befattningen:	Att ansvara för företagets redovisning och bokslut, samt företagets redovisningsskyldigheter Gentemot myndigheter, institut mm. Ansvarar också för verkställande av företagets betalningar. Att bidra till att säkerställa företagets lönsamhet genom fakturering, redovisning och analys av företagets intäkter och kostnader.
Övergripande:	Bidraga till att administration skall uppfattas som en positiv resurs i företaget.

Arbetsområden:	Arbetsaktiviteter	Befogenheter – Styrande direktiv
Redovisning	Ansvarar för utvecklingen av företagets redovisning.	Resultat redovisas tills vidare varje kvartal. Redovisning skall motsvara interna och externa krav.
Kundfakturor	Ansvarar för fakturering av kunder i Indus Sverige AB, KB Verkstadsvägen samt Varvet Koön AB.	Varje månad skall uppföljning av utnyttjelsegrader och hyresprisutvecklingen redovisas i särskilt dokument. KPI-regleras årligen.
Kundreskontran	Ansvarar för betalningsbevakningen, påminnelsehantering och eventuell räntefaktureringen i Indus Sverige AB.	Rapporterar varje måndag status till ledningsgruppen och ansvarig säljare.
Bokföring / redovisning	Ansvarar för all registrering i företagets redovisningssystem och att verifikationer och annat arkiveras enligt ISO-dokument förteckning över redovisande dokument..	Utförs dagligen. Bokslut upprättas varje månad och redovisas bolagsvis och per kostnadsställe.
Projektredovisning	Ansvarar för bokföringen av interna kostnader. Ansvarar för uppföljning och redovisning av projektkostnader Och lönsamhetsbevakningen på dessa.	Redovisningen utförs på ett sätt som ger marknadspersonal kontroll och kan påverka lönsamheten.
Anläggningstillgångar	Ansvarar för underhåll av företagets anläggningsregister vid nyanskaffning och avyttring av inventarier. Ansvarar också för att registren stämmer överens med verkligheten.	Vissa registreringar sker vid händelsetillfället och andra månadsvis och årsvis.
Årsredovisning / extern revision	Ansvarar för att underlag till årsbokslut upprättas och att god ordning på erforderligt underlag överlämnas till externa revisorer	Årsbokslut och underlag skall vi eftersträva vara klart till den 30/5 årligen.
Likviditetsplanering	Ansvarar för uppföljning och redovisning av likviditetsutvecklingen i företaget	Redovisas varje måndag till VD och vVD
Modulkontroll	Ansvarar för att kontroll görs av ej fakturerade moduler.	Utförs var 4:de månad.
Övrigt ekonomiarbete	Ansvarar för att koncernkontoplanen följs och hålls uppdaterad tillsammans med Indus Norge A/S	
ISO	Ansvarar för administrations dokumentation avseende kvalitet samt bokföringslagens dokumentationskrav på användning av affärssystemet	Översyn och uppdatering årligen. Upprätta nya dokument vid behov
Övrigt arbete	Hjälpa till i receptionen och svara i telefonväxeln vid behov. Vara behjälplig vid besök på företaget Ansvara för växeln funktionalitet. Vara behjälplig i företagets dagliga PA-administration. Vara delaktig i att planera och utbilda företagets personal. Att utföra särskilt beordrade ekonomiska utredningar/analyser. Att utföra alla typer av arbeten för att ansvarsområdet samt servicen emot andra avdelningar skall fungera. Hjälpa till med alla behov av arbetsuppgifter som behöver utföras på administration. Ansvara för framtagning av vissa företagsgemensamma årliga listor. Att aktivt delta i lämpliga projekt som berör annat på företaget.	

Kompetensprofil:

Ekonomiutbildning på gymnasium/högskolenivå - IT-körkort