



UDVIKLINGSCENTER FOR BØRN OG FAMILIER

Familieplejen - Huset For Børn og Familier – Skolen Ved Åsen

Ladbyhus – Elvergården – Børne- og Familiehusene

Administrative arbejdsopgaver økonomimedarbejder

- Kontrol af fakturaer/Udlæg i RI OPUS samt kontakt til Finanskonsulent
- Indscanning af bilag kontantudlæg/kasser
- Bogføring af bilag kontantkasser (Blå/Grøn/Huset/Havnegade/BFH)
- Håndtering/Afstemning af kontantkasser (Blå/Grøn/Huset/Havnegade/)
- Budgetopfølgning - overordnet samt afd.vis månedlig
- Lønopfølgning - overordnet samt afd.vis månedlig
- Opfølgning på indtægter Skole/BFH månedlig
- Budgetkontrol Forvaltning kvartalsvis
- Særtakst beregning og ansøgning
- Særtakst opkrævning
- Opfølgning/Afstemning af særtakst indtægter
- Opkrævning særudgifter (Cykel, briller og ekstra bevillinger)
- Afstemning/opfølgning Mellemløbsregnskabskonti (Tøjpenge)
- Sekretær MED
- Opkrævning kurser/hærværk mm.
- Tilbudsportalen Budget/Regnskab
- Indkøb i Tellis
- Økonomi i Nexus/Tøjpenge
- Bank, hente kontanter
- Udlevering af kontanter/udlæg
- Tøj og lommepenge
- Kontrakter udarbejdelse
- Opkrævning og udskrivinger
- Regnskab/årsrapport tilsyn