



Økonomichef

Gitte Tørnkvist
GIT@vuf.nu

Ansvarsområder for Økonomichef Gitte Tørnkvist (refererer til ANJ)	I samarbejde med
Økonomi diverse	ANJ
Budgetudarbejdelse	Chefteam
Økonomi- og regnskabsopfølgning	Chefteam
Løbende afstemning af statusposter, herunder lønafstemning	HLN
Årsregnskabsudarbejdelse	HLN + Lederteam + revisorer
Ansvar for aktivitetsindberetning UVM og Revisor	HLN + LUDUS-superbrugere + PAM
Ansvar for salg af aktivitet anden aktør	HLN
Ansvar for snitflader ml. SLS (lønadn.) og Navision	HVK
Navision Superbruger	HLN
Ansvar for deltagerbetaling	stud.medhj.
Ansvar for kreditor (betaling af fakturaer)	KLH
Ansvar for bank/kassefunktion (herunder refusion og udlæg)	
Ansvar for hotel- og rejsebestillinger	
Ansvar for indkøb af møbler, inventar m.m. Ansvar for kopimaskiner, leasingaftaler	ANJ og IVM
Reception på FA: Daglig leder af medarbejder i receptionen på FA Ansvarlig for service (personligt og telefonisk) i forhold til husets drift (post, journal, indkøb + diverse)	chefteam, adm.team
Dagligt personaleansvar for regnskab og bogholderi (KLH + MIN + HLN) + reception FA(ULH) + IVM + adm. af efteruddannelse, ferie-fridage, omsorgsdage mm. for samme	ANJ
MUS med medarbejdere i regnskab og bogholderi + receptionist (FA) og mini-MUS ved nyansættelser	ANJ
Externt: kontakt til UVM, SLS, PWH (revisorer), driftsoverenskomstparter, Jobcenter, Kontaktperson for kantinefirmaer (udliciteringer)	ANJ
Teknisk service: -ansvar for bygningsdrift og vedligeholdelse på skolens to adresser - budgetansvarlig i forhold til bygningsdrift og service	IVM + ANJ

- indkøb af papir, forbrugsstoffer, inventar osv., herunder serviceaftaler - udliciteringer (kantine, rengøring osv.)	IVM + ANJ
Aftaler	
Forhandling af løn og arbejdstid for regnskabsafdeling og reception på FA	ANJ