

## Syfte

Att ansvara och utveckla företagets administrativa rutiner.

Ekonomichefen är en nyckelbefattning i företagets styrelse och ska agera som dess ekonomiska expert.

Ekonomichefen ska aktivt och på eget initiativ analysera företagets ekonomiska läge och lägga fram förslag till förändringar, förbättringar och övriga åtgärder som behövs för att utveckla företaget.

## Organisatorisk placering

Ekonomichefen är organisatoriskt placerad under företagets VD och ingår i företagets styrelse [ledningsgrupp].

## Ansvar

Ekonomichefen ansvarar inför företagets VD och dess styrelse [ledningsgrupp].

Ekonomichefen ansvarar för att ta fram, underhålla och utveckla företagets interna kontroll.

Att arbeta efter bolagets kvalitetssystem och att ansvara för att rutiner följs inom,

- ▶ bokföring och redovisning
- ▶ kassa och likviditet
- ▶ kundfakturering
- ▶ leverantörsutbetalningar
- ▶ sekreterarservice

## Samarbete

Ekonomichefen ska gärna ta andra i företaget till hjälp vid behov, till exempel logistikchefen för att beräkna logistikkostnaderna, marknadsföringschefen för att beräkna kostnaderna för marknadsföringsaktiviteterna eller försäljningschefen för att beräkna intäkterna från försäljningen.

## Styrelsen

Ekonomichefen deltar i företagets strategiska styrelsearbete och är alltid föredragande och förslagsställare på sina stabsområden.

Ekonomichefen rapporterar om,

- ▶ budget
- ▶ utfall
- ▶ prognos
- ▶ analys
- ▶ likviditet

## Arbetsuppgifter

Företagets ekonomichef ansvarar för nedanstående löpande uppgifter,

- › ta fram företagets bolagsordning
- › starta upp och administrera företagets bankkonto
  
- › ansvara för sponsring
- › ansvara för riskkapital

### Budgets

- › resultatbudget
- › likviditetsbudget
- › investeringskalkyl [budgeterad balansräkning]
- › tillverkningskalkyl
- › inköpskalkyl
- › prissättning

### Löpande bokföring

- › ansvara för kvitton och övriga verifikationer
- › ansvara för företagets ekonomi- och bolagspärm
- › bokföra löpande inkomster/utgifter och in- och utbetalningar
- › ansvara för företagets kontoplan
- › kassaarbete, dvs rutiner för in- och utbetalningar och fakturering
- › löpande avstämning [kontroll] av företagets bokföring
- › löpande avstämning av företagets bankkonto
- › löpande avstämning av företagets kassa

### Löner

- › timrapportering enligt framtagna rapporter

### Månatlig rapportering till styrelsen

- › löpande analysera och följa upp ekonomiskt utfall
- › resultatrapport
- › kassarapport - företagets pengar
- › timrapportering
- › visa upp avstämd och kontrollerad bokföring
- › övrigt av vikt för den innevarande perioden

### Bokslutsarbete

- › planering [tid- och aktivitetsplan] för företagets årsredovisning
- › årsredovisning

Helsingborg 5 februari 2012

---

Sven Stolpe, ekonomichef

---

Cathrine Olofzon, VD