

STILLINGSINSTRUKS

Økonomiansvarlig

Generelt

- Skal velges under valgmøtet på høsten, men trer offisielt inn i vervet på generalforsamlingen om våren
- Har tale-, stemme-, og forlagsrett i INDØKS-styret
- Har møteplikt i styremøter
- Skal holde dokumentasjonen ryddig og oppdatert (t.d. Dropbox)
- Være med på annet felles arbeid med resten av styret
- Skal skrive en rapport i slutten av vervperioden med forbedringsforslag til neste styre
- Får attest for vervet
- Lære opp neste vervhaver til å utføre gjeldene oppgaver i perioden mellom høst/vår

Spesifikt

- Utforme budsjett for året i samarbeid med resten av styret
- Har ansvar for å føre regnskap for INDØKS
 - o Regnskapsåret er fra 1. januar til 31. desember
 - o Bokføre bilag kontinuerlig og sørge for at bilag foreligger på alt
 - o Kontrollere at mottatte regninger stemmer og sørge for at de blir betalt
 - o Sende faktura og kreve inn utenforstående fordringer
 - o Betale MVA i god tid hver periode.
- Administrere driftskort
- Administrere kontantkasse
- Har ansvar for medlemslistene
- Årsregnskap skal være avsluttet og presenteres på INDØKS sin Generalforsamling om våren
- Skal informere resten av styret om INDØKS sin økonomi