|  |
| --- |
| **Bogføring, finans** |
| Udfærdigelse og opsætning af kontoplan, konti, afdelinger, projekter, subtotaler, totaler mv. |
| Alle typer konteringer/posteringer, omkostninger, løn, afskrivninger, periodiseringer.I forskellige systemer som f.eks. e-conomic, C5, SAP R3 m.fl. |
| **Bogføring, debitor** |
| Alle typer posteringer, faktura/kreditnota, indbetalinger mv. |
| **Bogføring, kreditor** |
| Alle typer posteringer, faktura/kreditnota, udbetalinger mv. |
|  |
| **Debitor** |
| Kontakt til debitorer og servicering af dem. Opsætte rykkerprocedure og udførelse af denne. |
|  |
| **Kreditor** |
| Etablering/kontakt til debitorer og servicering af dem. Opsætte godkendelsesprocedure og udførelse af denne. |
|  |
| **Moms** |
| Kontrol af bogføringssystemets beregning og afregning til SKAT. |
|  |
| **Afstemninger** |
| Af balancekonti, kasse, bank, periodiseringer mv. |
|  |
| **Anlæg** |
| Etablering samt vedligeholdelse af anlægskartotek, beregning af afskrivninger mv. |
|  |
| **Likviditet** |
| Udarbejdelse af likviditetsbudget, uge-, måneds- eller kvartalsmæssigt, samt kontrol. |
|  |
| **Løn** |
| Beregning/udbetaling af time-/månedsløn via Danløn eller Dataløn, inkl. etablering mv. af medarbejdere.Indberetning af løn-tal, B-skat mv. |
|  |
| **Rapportering** |
| Drift og balance på måneds-, kvartals- og årsbasis med ref. til budget. KPI/nøgletal. Dansk/Engelsk.Årsregnskab klar til revisor inkl. mappe med afstemninger /specifikationer via Office-pakken. |
|  |
| **Kontakt** |
| Ansvarlig for kontakt til revisor, advokater, offentlige myndigheder, banker mv. |
|  |
| **Budget** |
| Budgettering af omkostninger inkl. specifikationer. Kontrol af realiseret regnskab contra budgettet pårelevant periodebasis. |
|  |
| **Ledelse** |
| Har løbende været en succesfuld og naturlig del af mit arbejdsområde. |