


Nr.: STL-040	<b>Verkmenntaskólinn á Akureyri</b>	
Útgáfa: 02		
Dags.: 23.10.2019	<b>Bókhalds- og innheimtufulltrúi</b>	
Höfundur: Skólameistari		
Samþykkt: Aðst. skólameistari		
Síða 1 af 2		

<b>Nafn starfsmanns:</b>			
<b>Svið/deild:</b>	<b>Skrifstofa</b>	<b>Starfshlutfall:</b>	<b>100%</b>
<b>Næsti yfirmaður – starfsheiti:</b>	<b>Rekstrar- og fjármálastjóri</b>		


**Markmið starfs:** Hafa umsjón með bókhaldi Verkmenntaskólans á Akureyri og annast alla innheimtu á vegum hans. Fylgjast með og sjá til þess að bókhald og fjármál uppfylli kröfur íslenskra laga og reglugerða svo og góða reikningsskilavenju. Fylgja eftir reglum sem gilda um rekstur framhaldsskóla sem og markmiðum VMA.

	<b>Ábyrgðarsvið</b>
1.	Sér um að færa bókhald skólans og þeirra deilda sem reknar eru á ábyrgð hans. Ber ábyrgð á að bókhald skólans sé rétt fært.
2.	Sér um afstemmingar á reikningum skólans.
3.	Ber ábyrgð á vörslu gagna sem tengjast bókahaldi VMA.
4.	Sér um innheimtu sértekna og ríkistekna fyrir skólann.
5.	Heldur utan um eignaskráningu skólans í ORRA.
6.	Heldur utanum birgjaskráningu.
7.	Aðstoðar nemendur við færslu bókhalds nemendafélagsins.
8.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.
9.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til skrifstofustjóra jafnarðan. (Menntun, námskeið, o.fl.).

#### **Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)**

Háskólamenntun í viðskiptafræðum eða víðtæk reynsla/þekking á bókhaldi. Hafi góða íslensku og enskukunnáttu ásamt því að hafa góða tölvuhæfni og reynslu í notkun bókhaldsforrita. Skipulagshæfileikar, hæfni í mannlegum samskiptum, frumkvæði, árvekni og þjónustulund æskilegir ásamt því að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA. Hafi hreint sakavortorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

23.10.19  
AMY

Nr.: STL-040	<b>Verkmenntaskólinn á Akureyri</b>	
Útgáfa: 02		
Dags.: 23.10.2019		
Höfundur: Skólameistari	<b>Bókhalds- og innheimtufulltrúi</b>	
Samþykkt: Aðst.skólameistari		
Síða 2 af 2		

	Helstu verkefni
1	Móttækur reikninga og aflar samþykkis á greiðslu þeirra hjá skólameistara.
2	Fylgist með og fer yfir notkun innkaupakorts hjá starfsmönnum skólans.
3	Annast innheimtu innritunargjalda, efnisgjalda og kennslugjalda fyrir dagskóla og fjarnám og aðrar sérstækjur fyrir skólann.
4	Fylgist með greiðslum og gætir þess að nemendur fái ekki inngöngu á næstu önn eða prófskírteini nema vera skuldlaus við skólann.
5	Vinnur með rekstrar- og fjármálastjóra að kostnaðareftirliti VMA, áætlun og uppgjör.
6	Sér um skil á skýrslum til skattýfirvalda t.d. virðisaukasakttskýrslum.
7	Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustupáttum tengdum innkaupum, reikningum, samningum, bókhaldi og innheimtu og frumkvæði að þróun nýrra þjónustupátta á þeim sviðum ásamt rekstrar- og fjármálastjóra.
8	Skráir og heldur utan um eignaskráningu í ORRA.
9	Skráir og heldur utan um birgja.
10	Sér um innheimtu sér- og ríkistekna.
11	Aðstoðar nemendur við færslu bókhalds nemendafélags.
12	Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk Verkmenntaskólans. Vera í nánum og góðum samböndum við starfsmenn, þjónustu- og samstarfsaðila og viðskiptavinir.
Sjaldnar	Starfsfólk banka og ráðuneyta, þjónustuaðilar og viðskiptavinir.

<b>Starfstími</b>	
<b>Ráðningartími</b>	Ótímabundin ráðning