
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Eerste medewerker financiële administratie**
Salarisschaal: 7
Werkterrein: Bedrijfsvoering – Financieel Economische Zaken
Activiteiten: Bewerken van gegevens
Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

De werkzaamheden worden over het algemeen verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De eerste medewerker financiële administratie verricht boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden, verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling en bereidt rapportages aan de (algemene) directie voor omtrent financieel resultaat en vermogenspositie.

Werkzaamheden

1 - Boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden

- controleert ingekomen facturen, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling;
- houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- bewaakt vastgestelde budgetten;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- zorgt voor de inning van ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds e.d. en verzendt nota's hiertoe en rappelleert zonodig;
- beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen.

2 - Voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling

- stelt periodiek inkomsten- en uitgavenoverzichten samen;
- verstrekt financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van deelbegrotingen en meerjarenramingen;
- stelt op basis van de door de (algemene) directie bepaalde uitgangspunten de conceptbegroting op;
- stelt mede onderdelen van de jaarrekening op.

3 - Voorbereiding rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie aan de (centrale) directie

- controleert financieel-economische cijfermatige informatie op juistheid en volledigheid en brengt zo nodig correcties aan;
- stemt financiële deeladministraties op elkaar af;
- signaleert verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, bespreekt mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het bewaken van vastgestelde budgetten, het periodiek samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten, het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, het bespreken van mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing.
- **Kader:** de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften;
- **Verantwoording:** aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begrotingssamenstelling en van voorbereiding van rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie aan de (algemene) directie.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- opstellen van managementoverzichten;
- vaardigheid in het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten.

Contacten

- met medewerkers binnen en buiten het bureau om informatie in te winnen in het kader van op te stellen managementrapportages, met budgethouders om te attenderen op over- c.q. onderschrijding om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen en om af te stemmen over mogelijke oplossingen;
- met medewerkers van decentrale administraties om procedures en werkwijze af te stemmen.