

---

## Voorbeeldfunctie (PO)

---

### **FUNCTIE INFORMATIE:**

Functienaam: **Medewerker boekhouding**  
Salarisschaal: 3  
Werkterrein: Bedrijfsvoering – Financieel Economische Zaken  
Activiteiten: Bewerken van gegevens

---

### **FUNCTIEBESCHRIJVING:**

#### **Context:**

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs of binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De medewerker boekhouding is belast met de eerste behandeling en de registratie van financiële bescheiden en verzorgt de administratieve afwerking van verwerkte bescheiden.

#### **Werkzaamheden**

##### **1 - Eerste behandeling en registratie van financiële bescheiden als facturen, bankmutaties, salarisoverzichten en rijksvergoedingen**

- sorteert binnenkomende bescheiden;
- controleert op onder andere rekenkundige juistheid, boekjaar, tenaamstelling en betaalwijze en dergelijke;
- splitst de bescheiden uit en codeert deze naar verschillende kostenplaatsen en -soorten voor controle en verdere verwerking en vraagt aanvullende informatie bij budgethouders en declaranten;
- verzamelt facturen en legt deze voor aan de rekenplichtige ter controle en betaalbaarstelling;
- houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de geautomatiseerde boekhouding;
- voert met behulp van data-entry apparatuur informatie in in geautomatiseerde gegevenssystemen en verwerkt mutaties;
- beheert de kleine kas en maakt de kasstaat op.

##### **2 - Administratieve afwerking van verwerkte bescheiden door:**

- stelt ter verificatie routinematige overzichten ten behoeve van periodieke betalingen van de budgethouders op;
- maakt ordners aan;
- bergt afgedane stukken in het archief op;
- past op aanwijzing overzichten in spreadsheets aan;
- typt aan de hand van duidelijke aanwijzingen handgeschreven conceptteksten uit;
- vraagt informatie na;
- verzorgt kopieerwerk.

### **Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

- **Beslist bij / over:** het bijhouden van kas-, bank- en giroafrekeningen en het verwerken van de gegevens in de geautomatiseerde boekhouding.
- **Kader:** gedetailleerde werkinstructies en aanwijzingen;
- **Verantwoording:** aan de leidinggevende voor wat betreft de juiste en tijdige eerste behandeling en de registratie van financiële bescheiden en van de administratieve afwerking van verwerkte bescheiden.

### **Kennis en vaardigheden**

- kennis van de administratieve procedures en globale kennis van de inrichting van het financiële systeem;
- inzicht in de te gebruiken werkwijze en de gehanteerde afkortingen en terminologieën;
- nauwkeurigheid bij het opstellen van routinematige overzichten.
- vaardigheid in de verwerking en opmaak van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in de bediening van data-entryapparatuur.

### **Contacten**

- met budgethouders en declaranten binnen de scholen over onduidelijkheden over de periodieke betalingen om informatie uit te wisselen.