

Functiefamilie 3

Naam van de functie

Administratie/ Boekhouding	D	<b>3.3 Medewerker Crediteuren Administratie</b>
-------------------------------	---	---

**Positie van de functie in de organisatie**

Werkt onder leiding van de leidinggevende.

**Doel van de functie**

Verwerken, boeken en betaalbaar stellen van inkomende facturen om een correcte crediteurenadministratie te voeren en juiste betalingen aan crediteuren te realiseren.

**Typering van de activiteiten****A. Factuurregistratie**

1. Boekt alle binnenkomende facturen in een register, voorziet ze van een nummer en ontvangstdatum en verricht indien mogelijk de voorlopige, eerste boeking.
2. Bepaalt naar welke afdeling de factuur moet ter controle en accordering, voegt een geleidebon aan de facturen toe en verzendt ze naar de betreffende afdeling.
3. Bewaakt de tijdige afhandeling van deze facturen door de afdeling.

**B. Factuurboeking**

1. Ontvangt de getekende facturen retour en controleert of de daarop aangegeven boekingen juist zijn; past eventueel de voorlopige, eerste boeking aan.
2. Controleert of degene die voor akkoord getekend heeft wel bevoegd is de factuur te accorderen.
3. Neemt contact op met de betrokkene(n) indien er bij de controle onjuistheden zijn vastgesteld en zorgt zo nodig dat een en ander gecorrigeerd wordt.
4. Boekt de facturen in het boekhoudsysteem en ziet erop toe dat de kosten op de juiste posten worden weggeschreven (is definitieve boeking).

**C. Betaalbaar stellen**

1. Stelt een betalingssuggestie op voor facturen waarvan de vervaldatum nadert.
2. Markeert de getekende facturen in het systeem en bereidt de betaling voor in het telebankingsysteem.
3. Controleert voor enkele specifieke facturen wanneer de betalingen volgens de verantwoordelijke afdeling en functionaris verricht mogen worden.

**D. Overige werkzaamheden**

1. Vraagt bij ontvangen aanmaningen kopiefacturen aan.
2. Archiveert de afgewerkte facturen op nummer.
3. Verrekent zo nodig in samenwerking met de Medewerker Debiteuren Administratie openstaande posten in de debiteurenadministratie.
4. Staat crediteuren telefonisch te woord en legt hun uit waarom hun factuur nog niet betaald is of verzoekt hen om een nadere specificatie van de factuur.
5. Boekt standaard journaalpost met betrekking tot autoverzekeringen.

### **Complexiteit**

De functie is gericht op het volledig verzorgen van de gehele crediteurenadministratie en enkele daarmee samenhangende werkzaamheden ten behoeve van de organisatie. Door de focus op de crediteurenadministratie vertonen de werkzaamheden onderling veel verwantschap en dus niet zoveel variatie. De Medewerker Crediteuren Administratie schakelt vrij regelmatig om tussen en binnen de verschillende werkzaamheden. Hoge accuratesse is bij vrijwel alle werkzaamheden vereist. Ondervindt regelmatig tijddwang in verband met tijdgebonden werkzaamheden rond uiterste betaaltermijnen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2 jaar.

### **Zelfstandigheid**

De Medewerker Crediteuren Administratie deelt rekening houdend met het werkaanbod en de strakke administratieve procedures, tijdschema's en richtlijnen rond de crediteurenadministratie de eigen werktijd in. Is voor de aanpak en vormgeving van het werk gebonden aan voorschriften, procedures en instructies die beperkt ruimte overlaten voor een eigen invulling. Geeft hierbinnen zelf vorm aan de wijze waarop crediteuren tegemoet worden getreden. Het toezicht geschiedt door steekproefsgewijze controles en overleg. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden en de wijze waarop problemen worden opgelost; legt in geval van twijfel problemen voor aan andere functionarissen.

Heeft intern contact met diverse medewerkers en vooral met de budgethouders van afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor een betrouwbare crediteurenadministratie en voor een juiste en tijdige betaling van de facturen van de crediteuren.

### **Afbreukrisico**

Heeft vrij regelmatig contact met leveranciers en klanten in verband met informatie-uitwisseling over facturen. Ze zijn van belang voor een tijdige en juiste betaling van de creditfacturen.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in de verwerking en boeking van facturen, de informatie-uitwisseling met crediteuren, het betaalbaar stellen en dergelijke kunnen leiden tot irritatie, tijdverlies, een verkeerd beeld van de posten waar kosten op drukken, te laat/te veel of te weinig betalen. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten is groot omdat altijd autorisaties en controles door anderen plaatsvinden. Het herstel kost extra tijd en geld.

Discretie is vereist ten aanzien van gevoelige gegevens.

### **Fysieke aspecten**

Werkt onder kantooromstandigheden zeer regelmatig aan een beeldscherm.



### Funciecontext van de referentiefunctie 3.3 **Medewerker Crediteuren Administratie**

De Medewerker Crediteuren Administratie (ook wel Medewerker Crediteuren, Facturist, Boekhoudkundig Medewerker genoemd) is werkzaam op een financieel-administratieve afdeling van een organisatie. De functionaris voert ofwel administratieve ofwel boekhoudkundige taken uit, die onderling enige variatie vertonen maar grotendeels aan elkaar verwant zijn. Bijvoorbeeld ter assistentie van de Boekhouder/Administrateur verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens voor een specifiek onderdeel van de boekhouding of administratie, zoals de crediteurenadministratie.

### **Toepassingsregels**

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie ter ondersteuning van andere functionarissen enigszins gevarieerde werkzaamheden op administratief gebied uitvoert. Bijvoorbeeld het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van overwegend gestandaardiseerde overzichten.	C
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	D
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk meer uiteenlopende taken op administratief of boekhoudkundig gebied toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. enkele subadministraties, de projectadministratie of het leveren van cijfermatige bijdragen aan de verslaglegging.	E

