

Functiefamilie 3

Naam van de functie

Administratie/ Boekhouding	F	3.4 Medewerker Financiële Administratie
-------------------------------	---	------------------------------------------------

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de leidinggevende.

Doel van de functie

Zorgdragen voor de correcte verwerking en vastlegging van boekingsstukken, het verzorgen van enkele beheertaken, het vervaardigen en registreren van handmatige facturen en genereren van managementinformatie.

Typering van de activiteiten**A. Administratieve controle en verwerking**

1. Draagt zorg voor de (controle op) registratie in het geautomatiseerde systeem, de blokkade van facturen voor betaling en bewaking van de voortgang van de factuurcontrole. Corrigeert indien nodig.
2. Controleert met regelmaat openstaande postenlijsten op fouten, verrekenposten, zwevende posten en dergelijke.
3. Draagt zorg voor memoriaalboekingen.
4. Controleert inkoopfacturen werk van derden.
5. Controleert en verwerkt creditnota's.
6. Verzorgt managementinformatie en maakt overzichten.
7. Ondersteunt bij de verwerking van de grootboekadministratie.

B. Kasbeheer

1. Draagt zorg voor uitbetalingen en ontvangsten van contant geld aan de hand van facturen, declaraties, bonnen e.d.
2. Sluit maandelijks de tussenkassa (3 werkplaatsen) af en verwerkt kasstaten van de verschillende vestigingen.
3. Zorgt voor het wekelijks klaarmaken van betalingsvoorstellen.
4. Beheert de verhuur- en verzekeringsportefeuille.

C. Handmatige betalingen

1. Draagt zorg voor de verwerking (betaalbaar stellen) van alle betalingen die niet via de wekelijkse betalingsrun lopen (bijvoorbeeld declaraties, buitenlandse leveranciers, verzekeringen) door het invoeren van deze betalingen in het telebankingsysteem.
2. Bereidt de spoedbetalingen voor.
3. Draagt zorg voor een juiste administratieve verwerking in de debiteurenadministratie van betalingen en verrekeningen.

D. Handmatig vervaardigen van facturen

1. Vervaardigt en registreert (handmatig) uitgaande facturen in het geautomatiseerde systeem (o.a. doorberekeningen aan andere bedrijven van de holding voor huisvesting e.d.).
2. Draagt zorg voor een juiste registratie, verwerking en archivering van administratieve basisdocumenten (zoals pakbonnen, creditnota's inzake garantieclaims, bankafschriften en kasstukken).

Complexiteit

De functie is gericht op het bieden van ondersteuning bij het beheer en de verwerking van de financiële administratie met speciale aandacht voor inkomende facturen en andere boekingsstukken, het vervaardigen en registreren van handmatige facturen en genereren van managementinformatie. Heeft te maken met gevarieerde onderwerpen. De Medewerker Financiële Administratie schakelt 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 maandafsluitingen en dergelijke.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2 jaar.

Zelfstandigheid

De Medewerker Financiële Administratie deelt rekening houden met de gestelde maandcycli, procedures en instructies de eigen werktijd in en stelt in overleg met de leidinggevende de prioriteiten. Is voor de aanpak en vormgeving van het werk in belangrijke mate gebonden aan voorschriften, procedures en instructies. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden wordt regelmatig een beroep gedaan op eigen inzicht, initiatief en interpretatievermogen. 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 vaktechnische problemen aangepakt en opgelost moeten worden.

Heeft intern contact met diverse medewerkers van vrijwel alle afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor een betrouwbare vastlegging van financiële gegevens, interne informatievoorziening en kasstroombeheer.

Afbreukrisico

Heeft regelmatig contact met leveranciers en klanten in verband met informatie-uitwisseling vooral over facturen en afhandeling van transacties.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in de verwerking en boeking van gegevens, de interpretatie van informatie, de bewaking van de aansluiting tussen subadministraties kunnen leiden tot irritatie, tijdverlies, een verkeerde balanswaardering mogelijk ten nadele van het bedrijfsresultaat, een verkeerde betaling aan debiteuren, imagoverlies en financiële schade. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten is groot en berust naast zelfcontrole, controle en controle door collega's op de maandafsluiting.

Discretie is vereist ten aanzien van gevoelige informatie.

Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden zeer regelmatig aan een beeldscherm.



Funciecontext van de referentiefunctie 3.4 **Medewerker Financiële Administratie**

De Medewerker Financiële Administratie (ook wel Medewerker Boekhouding, Medewerker Administratie, Boekhoudkundig Medewerker, Medewerker Bedrijfsadministratie genoemd) is werkzaam op een financieel-administratieve afdeling van een organisatie. De functionaris voert uiteenlopende taken op administratief of boekhoudkundig gebied uit, veelal ter ondersteuning van de leidinggevende. De Medewerker Financiële Administratie zorgt bijvoorbeeld voor het verzamelen, controleren, boeken, coderen van gegevens, het voeren van een projectadministratie, het opstellen van verschillende financiële overzichten, of het verzorgen van onderdelen van de verslaglegging.

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 weliswaar gevarieerde taken op ofwel administratief ofwel boekhoudkundig gebied uitvoert, maar die taken een grote onderlinge verwantschap vertonen. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens voor enkele subadministraties, de projectadministratie of het leveren van cijfermatige bijdragen aan de verslaglegging.	E
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	F
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 een veel groter aandeel in de gehele boekhouding of in de verwerking van financiële en andere gegevens toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld als de functionaris enkele subadministraties voert, financiële analyses en rapportages opstelt en bijdragen levert aan de jaarbegroting.	G