

Functiefamilie

Naam van de functie

Administratie/ Boekhouding	J	3.5 Hoofd Financiële Administratie
-------------------------------	---	---

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de Financieel Directeur. Geeft hiërarchisch leiding aan de afdeling Financiële Administratie bestaande uit circa 7 medewerkers.

Doel van de functie

Via leidinggeven aan de afdeling en in lijn met het financiële beleid zorgdragen voor de totstandkoming van een volledige, betrouwbare en actuele financiële administratie en op basis hiervan voorzien in de gewenste managementinformatie.

Typering van de activiteiten

A. Leidinggeven aan de afdeling

1. Geeft leiding aan de afdelingsmedewerkers en zorgt voor een efficiënte werkverdeling.
2. Stimuleert, motiveert, beoordeelt de medewerkers en draagt bij aan hun ontwikkeling in relatie tot en afgestemd op de ontwikkelingen in de organisatie.
3. Geeft sturing aan veranderingsprocessen binnen de eigen afdeling.
4. Biedt inhoudelijke ondersteuning en doet voorstellen met betrekking tot zaken als aanname, ontwikkeling, promotie en dergelijke.

B. Mede vormgeven aan het financieel administratieve beleid

1. Levert bijdragen aan de ontwikkeling van de organisatiedoelstellingen en bepaalt in nauw overleg met de Financieel Directeur het financiële en administratieve beleid van de organisatie.
2. Vertaalt het financiële en administratieve beleid door naar plannen, acties en verbeterpunten.
3. Draagt zorg voor vernieuwingen binnen de eigen afdeling die leiden tot steeds efficiënter en effectiever werken.

C. Financiële administratie

1. Draagt zorg voor de totstandkoming van een juiste, tijdige en volledige financiële administratie en voor een optimaal verloop van de administratieve processen waardoor op elk moment een betrouwbaar inzicht in de financiële stand van zaken gegeven kan worden.
2. Bepaalt mede de opbouw van kostprijzen en tarieven.
3. Ziet toe op de naleving van (inter) nationale standaarden, wetgeving, richtlijnen en afspraken en grijpt waar nodig in.
4. Signaleert mogelijkheden voor verbetering van financieel-administratieve processen, werkt verbetervoorstellen uit en implementeert wijzigingen na accordering.
5. Verricht de voorbereiding van fiscale controles en eventuele controles van andere overheidsinstanties.
6. Treft interne controlemaatregelen die tot doel hebben het juiste gebruik van gedelegeerde bevoegdheden, een juiste opvolging van instructies en voorschriften, de juistheid en volledigheid van gegevens en gegevensverwerking te waarborgen.

D. Verslaglegging en aangiftes

1. Draagt maandelijks zorg voor financiële rapportages en overzichten en voorziet deze waar nodig van uitleg en toelichtingen (winst/verlies, balans e.d.).
2. Stelt per kwartaal de kwartaalcijfers op en voorziet deze van uitsplitsingen, toelichtingen en onderbouwingen.
3. Draagt zorg voor de totstandkoming van het jaarwerk en de officiële goedkeuring van de jaarrekening.
4. Verstreckt analyses, interpretaties en adviezen in het kader van managementinformatie en ondersteuning van besluitvormingsprocessen.
5. Verzorgt de aangiftes en onderhoudt de benodigde contacten met de verschillende fiscale eenheden om af te stemmen en problemen op te lossen.
6. Levert alle benodigde cijfers aan en vult enquêtes in van het CBS of andere externe organisaties.



Complexiteit

De functie is gericht op het leidinggeven aan de afdeling en op het zorgdragen voor en borgen van de financiële betrouwbaarheid van de organisatie. Bepaalt in belangrijke mate het financiële en administratieve beleid en is steeds betrokken bij de besluitvorming op deze gebieden. Analyse, onderzoek, advies, verslaglegging en het voorzien in managementinformatie vormen belangrijke componenten in de functie. Het Hoofd Financiële Administratie schakelt (zeer) regelmatig om tussen en binnen de verschillende werkzaamheden en als gevolg van vragen vanuit de organisatie. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden in hoge mate vereist en tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van samenvallende werkzaamheden en deadlines.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2,5 jaar.

Zelfstandigheid

Het Hoofd Financiële Administratie deelt, rekening houdend met ad hoc opdrachten en de financieel-administratieve planningscyclus, de eigen werktijd in en stelt de prioriteiten. De aanpak en vormgeving van de werkzaamheden worden ingekaderd door externe wet- en regelgeving en het interne, zelf mee opgestelde financiële en administratieve beleid. Bepaalt binnen deze kaders hoe de taken van de afdeling uitgevoerd dienen te worden en bepaalt wanneer zaken bijgestuurd/verbeterd kunnen worden. Initiatief, analytisch inzicht, onafhankelijke oordeelsvorming en het overzien van de materie zijn hierbij van belang. Het toezicht is hoofdzakelijk indirect en vindt veelal achteraf plaats. De te maken keuzen hebben betrekking op de ontwikkeling en uitvoering van het financiële en administratieve beleid, de voortgang in en kwaliteit van de afdelingswerkzaamheden en op de wijze waarop de organisatie geïnformeerd wordt en management en directie ondersteund worden bij de besluitvorming. Heeft intern contact met managers, budgethouders en overige medewerkers over diverse onderwerpen op financieel, economisch en administratief gebied. Deze contacten zijn van belang voor het afstemmen van te nemen beslissingen, verbetertrajecten, verslaglegging en dergelijke.

Geeft hiërarchisch leiding aan de afdeling bestaande uit circa 7 medewerkers.

Afbreukrisico

Heeft geregeld extern contact met accountants, banken, belastingdienst, adviseurs en instanties (overleg, controle, aanleveren cijfers, opdrachten, inwinnen adviezen, enquêtes, e.d.). Deze contacten zijn van belang voor het realiseren van een adequaat financieel-administratief beheer, het voldoen aan verplichtingen en oplossen van problemen.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in de ontwikkeling en uitvoering van het financieel-administratieve beleid, in de administratieve organisatie, het leidinggeven, in rapportages, aangiften, controles en adviezen kunnen leiden tot verkeerde (beleids)beslissingen, inefficiënte procedures, minder gemotiveerde medewerkers, onjuiste informatieverschaffing en beeldvorming, financiële schade en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust vooral op zelfcontrole en controle door de Financieel Directeur.

Geheimhouding is vereist ten aanzien van beleidsvoornemens, resultaten en financiële gegevens.

Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden met enige regelmaat aan een beeldscherm.



Funcctiecontext van de referentiefunctie 3.5 **Hoofd Financiële Administratie**

Het Hoofd Financiële Administratie (ook wel Administrateur, Hoofd Administratie/Boekhouding, Bedrijfsadministrateur of Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling genoemd) is zelf werkzaam op en geeft hiërarchisch leiding aan de financieel-administratieve afdeling van een organisatie. De functionaris draagt zorg voor de ontwikkeling, implementatie, uitvoering en bijsturing van het financieel-administratieve beleid van de organisatie. Het Hoofd Financiële Administratie biedt inzicht in de financiële positie van de organisatie ten behoeve van de directie, het management en externe belanghebbenden zoals banken, de belastingdienst en stakeholders. De functionaris zorgt voor analyses, verslaglegging, managementinformatie, aangiften en adviseert de leiding van de organisatie op en vanuit het financieel-administratieve vakgebied.

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 minder bepalend is voor het financieel-administratieve beleid, nauwelijks optreedt als adviseur van de leiding en daardoor ook niet direct betrokken is bij de besluitvorming.	I
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	J
Zwaarder	boven-cao	

