

MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE

FUNCTIEFAMILIE	:	Financiën, Control, Auditing & Managementinformatie
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	juni 2011 / Geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	III - 11
SALARISNIVEAU	:	7

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functie medewerker financiële administratie senior maakt deel uit van het servicecentrum P&O en Financiën en ressorteert onder de manager servicecentrum POenF.

Het servicecentrum P&O en Financiën is een onderdeel van afdeling Personeel Organisatie en Financiën en bestaat uit een front- en backoffice personeel- en salarisadministratie en financiële administratie. De financiële administratie bestaat uit drie teams: Crediteuren, Debiteuren en Interne Controle/Functioneel Applicatie Beheer.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Gezamenlijk, op basis van een werkverdeling, in teamverband met de andere (senior)medewerkers zorg dragen voor het doeltreffend uitvoeren van taken op het gebied van crediteuren, debiteuren, geldverkeer, materiële vaste activa, informatieverstopping, controlewerkzaamheden, archivering e.e.a. binnen afgesproken functionele kaders.

INHOUD VAN DE FUNCTIE**Crediteuren**

- Vraagt bij de interne opdrachtgevers officiële, definitieve en getekende (raam)contracten, opdrachten en bestellingen op en archiveert deze.
- Verwerkt relevante informatie uit de (raam)contracten, opdrachten en bestellingen in betreffende systemen.
- Verwerkt relevante interne informatie in betreffende systemen ten aanzien van (digitale) workflow processen zoals vastleggen budgethouder, wie tekent voor prestatie, etc.
- Draagt zorg voor het scannen, registreren en coderen van inkoopfacturen.
- Draagt zorg voor de verificatie van inkoopfacturen aan de hand van de (raam)contracten, opdrachten en bestellingen op juiste prijsstelling, betaaltermijnen, crediteurgegevens en eventuele overige voorwaarden en afspraken.
- Controleert op aanwezigheid van prestatieverklaring en benodigde autorisaties op basis van het procuratieregister.
- Draagt bij aan het beheer van het procuratieregister.
- Verstuur (digitaal) facturen voor ondertekening prestatie en akkoord en bewaakt de afgesproken afhandelingstermijnen in relatie tot betaaltermijnen.
- Signaleert budgetoverschrijdingen en rapporteert deze aan de direct leidinggevende.
- Verzorgt de registratie en het beheer van automatische betalingen en incasso's en de betaalbaarstelling van afgehandelde, goedgekeurde inkoopfacturen.
- Controleert eigen werkzaamheden en van collega's, op basis van zowel collegiale toetsing als extra controle in het kader van functiescheiding bij het betaalbaar stellen van inkoopfacturen.

MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE

INHOUD VAN DE FUNCTIE (VERVOLG)

- Signaleert knelpunten in het proces en levert een bijdrage aan het oplossen ervan.
- Zorgt voor het analyseren en oplossen van openstaande posten op (V&W en Balans) grootboekrekeningen.

Debiteuren

- Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de procuratie.
- Verzorgt de facturatie.
- Draagt zorg voor het opstellen van soll posities van subsidieopbrengsten.
- Boekt debiteuren ontvangsten en bewaakt tijdigheid en volledigheid aan de hand van facturatie en soll positie beschikkingen.
- Draagt zorg voor het analyseren en oplossen van openstaande posten op (V&W en Balans) grootboekrekeningen.

Geldverkeerwerkzaamheden

- Controleert betaalvoorstellen en handelt deze af.
- Betaalt en verwerkt betalingen, boekt kas, bank en giro transacties.
- Geeft input ten behoeve van het liquiditeitsbeheer.

Materiële Vaste Activa

- Draagt zorg voor een adequate registratie en beheer van alle materiële vaste activa en een juiste boeking van de maandelijkse (afschrijvings)kosten.
- Controleert op actualiteit van de registratie, een juiste toepassing regelgeving bij materiële vaste activa en signaleert knelpunten.

Informatieverschaffing en signalering

- Draagt zorg voor het voorbereiden, bijdragen, verstrekken dan wel beschikbaar stellen van (periodieke) overzichten of informatie vanuit de verschillende administraties.
- Levert overzichten t.a.v. processen.

Controlewerkzaamheden

- Draagt zorg voor (aantoonbare) controles en signaleert wanneer wordt afgeweken van geldende wet- en regelgeving, kaderstellingen en (een verwevenheid van) richtlijnen en procedures.
- Levert een bijdrage aan controles in het kader van maandafsluitingen, jaarwerk en (interim)controles van de accountant.

Archivering

- Draagt bij aan een adequate archivering van relevante documenten.

MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor:

- het verwerken en archiveren en beheren van relevante informatie uit de (raam)contracten, opdrachten en bestellingen in betreffende systemen;
- het scannen, registreren, coderen en verificatie van inkoopfacturen op juiste voorwaarden en afspraken;
- het leveren van bijdragen aan het beheer van het procuratieregister;
- het controleren en afhandelen van betaalvoorstellen;
- het controleren op actualiteit van de registratie en een juiste toepassing van de regelgeving.

Bevoegd tot:

- het doen en verwerken van door de daartoe door gemachtigden geaccordeerde betalingen;
- het verrichten van controles en het signaleren wanneer wordt afgeweken van geldende wet- en regelgeving, kaderstellingen en (een verwevenheid van) richtlijnen en procedures;
- voor overige bevoegdheden wordt verwezen naar het autorisatieregister.

FUNCTIE-EISEN

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op gebied van financiële administraties in het bijzonder in het werken met het door RN gebruikte boekhoudpakket.
- Kennis en ervaring met workflow management systemen.
- Kennis van en inzicht in de organisatie, algemeen beleid en processen.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
- Accuratesse
- Organisatievermogen
- Voortgangscntrole
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Integriteit

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

Geen.