

R

Medewerker FA

v1

Regionale Belasting Groep / Functieboek

7

3 2 2 3 2 3 3 2 3 3 3 2 3 2

Beschrijving

Vastgesteld

Jos Brands

2022-03-02

Indeling

Vastgesteld

Jos Brands

2022-03-02

Aangemaakt op
10-02-2022

Aangemaakt door
Carola Kalkman

Beschrijver
-

Afdeling
-

Bewerkt op
02-03-2022

Bewerkt door
Jos Brands

Toepasser
-

Subafdeling
-

Printdatum
14-6-2024

Toetser
-

Functiecode
-

Beschrijving

Omgeving

De Regionale Belasting Groep (RBG) maakt het mogelijk om het heffen en innen van de lokale belastingen en waardering van objecten op een betrouwbare, doelmatige en klantgerichte wijze uit te voeren. De medewerkers van de RBG werken daarbij service- en vernieuwingsgericht. De RBG heeft een stafafdeling en twee (uitvoerende) clusters:

1. Klanten.
2. Productie.

Het cluster Productie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de gegevensbestanden en voor tijdige en juiste waardering van objecten (WOZ/taxatie). Daarmee is het cluster verantwoordelijk voor het fundament van de organisatie. De gegevens vormen de basis voor de aanslagoplegging en incasso.

Het cluster Klanten is verantwoordelijk voor het incasseren van alle opgelegde aanslagen, communicatie en de integrale klantenservice. Hieronder valt het klantcontactcentrum, website, digitaal loket en de digitale informatievoorziening. De werkprocessen in de clusters vragen specifieke (specialistische) deskundigheid, vaardigheden en hiermee een gerichte aansturing. Planning en coördinatie van deze processen zijn van groot belang voor enerzijds een goede beheersbare klantreactie (telefonie en mail) over uitgaande stukken en anderzijds een goede inkomstenstroom naar onze deelnemers. De focus is gericht op integrale aanpak en een goed verlopend productieproces.

Doel van de functie:

Het verwerken van gegevens en het beheren van de financiële administratie.

Resultaatgebieden

Betalingsverwerking

- verzorgt de debiteurenadministratie en controleert op volledigheid en juistheid;
- verwerkt terugbetalingen, onterechte betalingen en automatische incasso;
- verzorgt kasontvangsten aan de balie.

Financieel-administratieve werkzaamheden

- verzorgt de wekelijkse aansluitingen tussen financieel systeem en belastingstelsel;
- controleert periodiek het grootboek en subgrootboek belastingadministratie;
- is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van correcties;
- stelt overzichten, rapporten of voorstellen op voor de administratie en levert de financiële gegevens aan.

Speelruimte

- de medewerker FA neemt beslissingen bij het verwerken van financiële gegevens, betalingen en bij het doen aansluiten van het (sub)grootboek en administratie;

- relevante wet- en regelgeving, voorschriften en procedures vormen het kader;
- de medewerker FA legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de financiële administratie en de voortgang van de financieel-administratieve werkzaamheden.

Kennis en Vaardigheden

- algemeen theoretische, praktisch gerichte financiële kennis;
- kennis van relevante belastingwet- en regelgeving en comptabiliteitsvoorschriften;
- kennis van boekhoudkundige richtlijnen en technieken;
- kennis van de interne financieel-administratieve procedures en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in financieel-administratieve procedures en begroting;
- inzicht in de structuur van de bedrijfsvoeringsprocessen en beleidsterreinen van de organisatie;
- vaardigheid in het opstellen van financiële overzichten, rapporten en voorstellen.

Contacten

- met de financieel consultants de leidinggevende over de tussentijdse overzichten om te overleggen;
- met andere afdelingen over het beheer van de administratie om informatie uit te wisselen;
- met debiteuren en crediteuren over facturen, mutaties, betalingen acceptgiro's en knelpunten om toelichting te geven, afspraken te maken en informatie te verstrekken.

Algemeen

- De medewerker FA draagt bij aan de evaluatie van processen en procedures, doet voorstellen ter verbetering en formuleert en realiseert de eigen ontwikkelbehoefte.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring.

Functiebeeld

Geen functiebeeld opgegeven.