

Medewerker financiële administratie

1. Functie-informatie

Funcienaam	: Medewerker financiële administratie
Salarisschaal	: 5
Indelingsniveau	: IIc
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Financieel Economische Zaken
Activiteiten	: Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	: 22222 22222 22 22
Somscore	: 28

2. Context

De werkzaamheden worden over het algemeen verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De medewerker financiële administratie verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en levert een bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

3. Resultaatgebieden

1. Boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden.

- * controleert ingekomen facturen, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling;
- * houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding;
- * voert een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- * bewaakt vastgestelde budgetten;
- * draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- * zorgt voor de inning van ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds e.d. en verzendt nota's hiertoe en rappelleert zonodig;
- * beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen;
- * stelt overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven samen.

2. Bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

- * bestelt inventarisgoederen bij leveranciers op basis van gevraagde en verkregen offertes;
- * stelt basisinventarislijsten op, werkt deze bij en controleert periodiek de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen;
- * verzamelt gegevens voor onderhoudscontracten;
- * sluit verzekeringen af (inbraak-, diefstal-, WA-, collectieve ongevallen- en andere verzekeringen) en wikkelt eenvoudige schadegevallen af;
- * verleent medewerking aan onderzoeken door de accountantsdienst;
- * verzorgt mede de verhuur van lokalen, stelt daartoe standaardcontracten op en zorgt voor de facturering.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het controleren van ingekomen facturen, het coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en het zorgdragen voor een tijdige betaling, het opstellen van basisinventarislijsten,

het bijwerken ervan en het periodiek controleren van de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen.

- Kader: de voor de boekhouding/financiële administratie geldende regels en voorschriften;
- Verantwoording: aan de leidinggevende voor wat betreft de juiste en tijdige boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en de tijdige bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten;

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van algemeen boekhoudkundige richtlijnen;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- kennis van de relevante delen van de comptabele wet- en regelgeving;
- vaardigheid in de bediening van data-entryapparatuur;
- vaardigheid in het opstellen van overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven.

6. Contacten

- met debiteuren en crediteuren over betalingen en facturen om informatie uit te wisselen over de stand van zaken;
- met verzekeringsinstanties over verzekeringen en om eenvoudige schadegevallen administratief af te handelen;
- met leveranciers en bedrijven over de (centrale) inkoop van inventarisgoederen om informatie uit te wisselen.