**Functiebeschrijving Medewerker Financiële Administratie**

*Type functie: Referentiefunctie*

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Financiële Administratie is verantwoordelijk voor de uitvoering en afhandeling van de administratieve processen en procedures. Het juist, tijdig en volledig verwerken (registreren en controleren) van financieel-administratieve gegevens binnen de gevoerde financiële systemen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verwerken van financieel-administratieve gegevens binnen de gevoerde financiële systemen van de organisatie.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Financiële Administratie ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Financiële gegevens verwerken
* Verwerkt op een juiste, tijdige en volledige wijze financiële gegevens in de administratie.
* Levert een bijdrage aan de controle van grootboekadministraties.
* Signaleert afwijkingen in de administratie.

*Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat administraties sluitend zijn en afwijkingen tijdig en correct zijn gesignaleerd en opgevolgd.*

1. Informatie beschikbaar stellen
* Fungeert op het eigen vakgebied als aanspreekpunt voor medewerkers binnen de organisatie.
* Handelt binnenkomende verzoeken af. Verstrekt, op verzoek, mondeling en/ of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management en (in- en externe) belanghebbenden.
* Verzorgt diverse overzichten en rapportages van financiële aard aan in- en externe belanghebbenden.

*Resultaat: Financiële verslaglegging verzorgd, zodanig dat financiële informatie tijdig verzameld, bewerkt en beheerd is en tijdig en correct aan belanghebbenden is gecommuniceerd.*

1. Werkprocessen mede verbeteren
* Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie en attendeert de hiërarchisch leidinggevende hierop.

*Resultaat: Werkprocessen mede verbeterd, zodanig dat verbetermogelijkheden zijn gesignaleerd.*

5) FUNCTIEDIFFERENTIATIEMATRIX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Medewerker Financiële Administratie B** | **Medewerker Financiële Administratie A** |
| **Werk- en denkniveau en kenniselementen** | Mbo-3 werk- en denkniveau* Kennis van de administratieve processen en systemen binnen het werkgebied.
* Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
 | Mbo**+** werk- en denkniveau * Kennis van de administratieve processen en systemen binnen het **(vakspecialistische)** werkgebied.
* Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
 |
| **Aard en complexiteit van de werkzaamheden**  | * Verzorgt op een juiste, tijdige en volledige wijze de verwerking van financiële gegevens in de administratie.
* Signaleert afwijkingen in de administratie.
* Levert een bijdrage aan het grootboek ten opzichte van de begroting, prognoses en voorgaande jaren.
 | * Verzorgt op een juiste, tijdige en volledige wijze de verwerking van **meer complexe** **en/of specialistische** financiële gegevens in de administratie.
* Signaleert afwijkingen in de administratie **en onderneemt de benodigde acties.**
* **Beoordeelt en analyseert** het grootboek ten opzichte van de begroting, prognoses en voorgaande jaren.
* **Stelt zelfstandig diverse periodieke en ad hoc rapportages van financiële aard op.**
* **Bewaakt de naleving van relevante wet- en regelgeving op basis van de interne richtlijnen binnen de afdeling en onderneemt bij afwijking de benodigde acties.**
* **Signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het eigen vakgebied en met betrekking tot de eigen afdeling en attendeert de hiërarchisch leidinggevende hierop.**
* **Beheert de inrichting van de processen en procedures voor de administratieve systemen.**
* **Houdt ten aanzien van de eigen werkzaamheden de werkbeschrijvingen en eventueel applicaties functioneel actueel en ondersteunt bij de uitvoering en toepassing van relevante wet- en regelgeving.**
 |
| **Invloed/impact** | * Controlerende werkzaamheden.
* Voorstellen hebben impact op de (financiële) resultaten van de eigen afdeling.
 | * Controlerende werkzaamheden.
* Voorstellen hebben behoorlijke impact op de (financiële) resultaten van de eigen afdeling **en eventueel aanverwante gebieden.**
 |
| **Netwerk** | * Onderhoudt zowel interne als externe contacten, met als doel om betrokkenen te informeren.
 | * Onderhoudt zowel interne als externe contacten, met als doel om betrokkenen te informeren.
* **Stemt af met andere afdelingen en deelnemingen met betrekking tot de sub-administraties.**
* **Fungeert als aanspreekpunt voor het aandachtsgebied voor de organisatie.**
 |