| **Functienaam: Medewerker Financiële Administratie** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De Medewerker Financiële Administratie is verantwoordelijk voor de uitvoering en afhandeling van de administratieve processen en procedures conform organisatierichtlijnen en geldende wet- en regelgeving en het daarbij juist, tijdig en volledig verwerken (registreren en controleren) van administratieve gegevens binnen de gevoerde systemen. Tevens worden er vanuit de administratieve systemen informatie en rapportages opgeleverd die organisatiebreed ten grondslag liggen aan diverse vormen van verslaglegging.De Medewerker (Financiële) Administratie ontvangt hiërarchische leiding van het Hoofd Financiën en Administratie en kan eventueel vanuit de werkzaamheden functionele aanwijzingen geven voor de juiste toepassing van het betreffende beleid, richtlijnen, wet of regelgeving.  |

|  |
| --- |
| **Doel van de functie** |
| Het verwerken van financieel administratieve gegevens binnen de daarvoor bestemde systemen conform de vastgestelde procedures, richtlijnen en geldende wet- en regelgeving.  |

| **Resultaatgebieden**  |
| --- |
|  |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Financiële gegevens verwerken en controleren**
 |
| *Financiële gegevens zijn verwerkt en gecontroleerd, zodanig dat administraties sluitend zijn, afwijkingen tijdig en correct zijn gesignaleerd en opgevolgd en rapportages tijdig en correct worden aangeleverd.* | * Verzamelt (financieel) administratieve gegevens en beoordeelt deze op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
* Lost eventuele onvolkomenheden op door gegevens op te vragen.
* Verricht administratieve werkzaamheden door het invoeren, verwerken en vastleggen van gegevens in het administratieve systeem ten aanzien van declaraties, facturen en boekingen, het aanmaken en uitwerken van documenten en het verzorgen van correspondentie.
* Stelt facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
* Registreert toe te wijzen royalties.
* Boekt toegewezen bedragen over naar de betreffende auteur.
* Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.
* Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, overzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
* Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
* Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
* Bewaakt de naleving van relevante wet- en regelgeving op basis van de interne richtlijnen binnen de afdeling en onderneemt bij afwijking de benodigde acties.
* Stelt fiscale aangiften op.
* Stelt periodieke rapportages en ad hoc analyses op van financiële aard.
* Is aanspreekpunt voor de administratie en verstrekt, op verzoek, mondeling en / of schriftelijk verstrekken van informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
* Verzamelt gegevens en levert informatie en overzichten voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
* Archiveert financiële brondocumenten.
 |
| 1. **Financieel beleid mede ontwikkelen en uitvoeren**
 |
| *Ondersteunende werkzaamheden voor de uitvoering van het financieel beleid zijn op de juiste wijze uitgevoerd en gerealiseerd zodanig dat de concreet en helder geformuleerde doelstellingen behaald worden.* | * Signaleert afwijkingen in de administratie en onderneemt de benodigde acties.
* Beoordeelt en analyseert het grootboek ten opzichte van de begroting, prognoses en voorgaande jaren.
* 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 effectief en ondersteunt bij de uitvoering en toepassing van relevante wet- en regelgeving.
* Neemt deel aan verbeterprojecten ten aanzien van het eigen vakgebied en kan operationele projecten leiden.
* Onderhoudt contacten met externe partijen en belanghebbenden ter ondersteuning van de financiële verwerkingsprocessen en informatieoverdracht.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Mbo+/hbo werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
* Kennis van de financiële administratieve processen, stromen en systemen binnen het werkgebied.
* Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
* Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.
* Kennis van de regelgeving in kader van AVG en interne gedragsregels.
 |
| **Competenties** | * Kwaliteitsgerichtheid
* Analytisch vermogen
* Probleemoplossend vermogen
 |