

Voorbeeld werkzaamheden Financiën Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
Te bereiken resultaten: Boekhoudkundige en financieel-administratieve ondersteuning		
<ul style="list-style-type: none"> - Controleert aangeleverde financiële stukken (betaalopdrachten, facturen, e.d.) op rechtmatigheid, codeert t.b.v. de verwerking (brondocumenten) in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling; - Voert de debiteuren- en crediteurenadministratie en het vorderingenbeheer en controleert of de subsystemen/administraties aansluiten met de grootboekadministratie; - Stelt overzichten van inkomsten en uitgaven op; - Verstreck informatie uit de administraties over de nog bestaande budgettaire ruimte voor het aangaan van verplichtingen; - Informeert over regels, procedures, interne afspraken, e.d.; - Informeert over de voortgang van afhandeling van lopende financieel-administratieve aangelegenheden; - Doet op basis van praktijkervaringen voorstellen tot verbetering van de gehanteerde systematiek(en). 	<ul style="list-style-type: none"> - Verstreck financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van deelbegrotingen en meerjarenramingen; - Signaleert verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, bespreekt mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing; - Verzamelt en verwerkt gegevens voor voortgangsrapportages, doet aanbevelingen over budgetaanvragen en administraties en stelt financiële overzichten op ten behoeve van het budgetbeheer; - Levert een bijdrage aan het opstellen van kengetallen, verantwoordingsrapportages en de jaarrekening; - Volgt nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en doet verbeteringsvoorstellen op financieel-administratief gebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bereidt het overleg voor over de financiële consequenties van ingediende (beleids)plannen, inventariseert knelpunten en bespreekt gewenste en/of noodzakelijke wijziging(en) met budgethouders; - Stelt kengetallen, verantwoordingsverslagen en managementrapportages op met betrekking tot de begrotingscyclus; - Stelt (delen van) financiële beleidsnotities op; - Richt (sub)administraties in, in overeenstemming met de informatiebehoefte, richtlijnen van het management en automatiseringsrichtlijnen; - Coördineert en zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie, incl. het uitvoeren van rechtmatigheidscontroles; - Fiatteert na controle, registratie en verificatie betaalbaarstellingen; - Signaleert budget over- of -onderschrijdingen en bespreekt mogelijke oorzaken met budgethouders; - Ziet toe op de uitvoering van de financiële procedures, zoals vastgelegd in de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) en doet voorstellen tot aanpassing daarvan.
Te bereiken resultaten: Werkzaamheden begrotingsproces		
<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt de gegevens van verschillende kostenposten en stelt overzichten op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt mede onderdelen van de jaarrekening op; - Stelt op basis van de door het hoofd financiën bepaalde uitgangsposities delen van de conceptbegroting op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt bij het opstellen van de conceptbegroting inclusief de bijbehorende toelichting; - Bereidt wijzigingen in de begroting voor; - Stelt onderdelen van de jaarrekening op; - Geeft toelichting aan accountants over bij controles gesignaleerde onduidelijkheden in de financiële en personele administratie(s); - Doet voorstellen voor budgetwijziging, begrotingswijziging, e.d..