

Voorbeeld werkzaamheden Financiën Schaal 2 t/m 5

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

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Behandeling en registratie financiële gegevens			
	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt gegevens, controleert de financiële administratie op juistheid en volledigheid; - Sorteert (en scant) binnenkomende facturen, declaraties, bankmutaties, salarisoverzichten en rijksvergoedingen en verwerkt deze in de geautomatiseerde boekhouding; - Verzamelt facturen en legt deze voor aan de budgethouder ter controle en betaalbaarstelling; - Houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de geautomatiseerde boekhouding; - Controleert op onder andere rekenkundige juistheid, boekjaar, tenaamstelling en betaalwijze etc.; - Splitst de kosten uit in verzamelstaten en codeert deze naar verschillende kostenplaatsen en -soorten voor controle en verdere verwerking en vraagt aanvullende informatie bij budgethouders en declaranten; - Beheert de kleine kas en maakt de kasstaat op; - Verzamelt, completeert en groepeert volgens een vast patroon gegevens/bescheiden (bijv. naar begrotingsartikel, activa, materiaalsoort, personeelscategorie); - Stelt ter verificatie routinematige overzichten op ten behoeve van periodieke betalingen van de budgethouders; 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert reguliere en standaard financieel administratieve ondersteuning uit en verricht werkzaamheden voor het onderwijs of (centrale) stafafdelingen: <ul style="list-style-type: none"> o Verricht diverse verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties; o Registreert alle boekingsbescheiden of journalposten naar kostenplaats en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem; o Voert het kasbeheer en de maandverantwoording uit; o Controleert diverse kleine kassen; o Bewaakt vastgestelde budgetten; o Bewerkt financiële gegevens in diverse computerbestanden en/of managementoverzichten; o Handelt schadezaken administratief af aan de hand van verkregen gegevens; o Maakt voortellingen van boekingsstukken die batchgewijs worden ingevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Financieel-administratieve werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Controleert ingekomen facturen, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling; o Houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding; o Voert de debiteuren- en debiteurenadministratie; o Controleert de voortgang van nog af te handelen facturen, nog te betalen facturen, herinneringen en aanmaningen; o Behandelt aanmaningen door het verrichten van een status controle en het uitprinten en distribueren hiervan; o Stelt (eenvoudige) nacalculaties op; o Draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden; o Zorgt voor de inning van leerlingenbijdragen, cursusgeld, ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds, boekenfonds, kantinegeld, verzendt nota's hiertoe en rappelleert zo nodig; o Beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen; o Stelt overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven samen;

Voorbeeld werkzaamheden Financiën Schaal 2 t/m 5

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

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor een goed toegankelijk financieel archief, bergt afgedane stukken op en houdt een inventaris bij; - Verstrekt op verzoek inlichtingen over de verblijfplaats, voortgang en afhandeling van financiële stukken en rappelleert over dossiers; - Houdt het NAW-bestand bij van debiteuren en crediteuren. 		<ul style="list-style-type: none"> - Verleent assistentie bij werkzaamheden voor de begrotingssamenstelling en de jaarrekening.
Te bereiken resultaten: Diverse ondersteunende werkzaamheden			
			<ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden t.a.v. de personele- en/of salarisadministratie: <ul style="list-style-type: none"> o Handelt administratief aanvragen af voor (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, vergoeding reis- en verblijfkosten, verzoeken om ontheffing verhuisplicht, deelname spaarloonregeling, e. d.; o Verwerkt mutaties in de personeels- en salarisadministratie en houdt een ziekte- en verlofregistratie bij. - Algemene ondersteunende werkzaamheden zoals: <ul style="list-style-type: none"> o Bestelt inventarisgoederen bij leveranciers op basis van gevraagde en verkregen offertes; o Stelt basisinventarislijsten op, werkt deze bij en controleert periodiek de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen; o Verzamelt gegevens voor onderhoudscontracten; o Sluit verzekeringen af (inbraak-, diefstal-, WA-, collectieve ongevallen- en andere

Voorbeeld werkzaamheden Financiën Schaal 2 t/m 5

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

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
			verzekeringen) en wikkelt eenvoudige schadegevallen af; <ul style="list-style-type: none">○ Verleent medewerking aan onderzoeken door de accountantsdienst;○ Verzorgt mede de verhuur van lokalen, stelt daartoe standaardcontracten op en zorgt voor de facturering.