

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN FINANCIËN SCHAAL 2 T/M 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst, alvorens werkzaamheden van het naast hogere 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			
	• 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, betaalwijze enzovoort; • 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 groepeerst volgens een vast patroon gegevens/bescheiden (bijvoorbeeld naar begrotingsartikel, activa, materiaalsoort, personeelscategorie); • Stelt ter verificatie routinematige overzichten op ten behoeve van periodieke betalingen van de budgethouders;	• Voert reguliere en standaard financieel-administratieve ondersteuning uit en verricht werkzaamheden voor het onderwijs of (centrale) stafafdelingen: - Verricht diverse verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties; - Registreert alle boekingsbescheiden of journaalposten naar kostenplaatsen en -soort volgens het voorgeschreven coderingssysteem; - Voert het kasbeheer en de maandverantwoording uit; - Controleert diverse kleine kassen; - Bewaakt vastgestelde budgetten; - Bewerkt financiële gegevens in diverse computerbestanden en/of managementoverzichten; - Handelt schadezaken administratief af aan de hand van verkregen gegevens; - Maakt voortellingen van boekingsstukken die batchgewijs worden ingevoerd.	• 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 de debiteuren- en crediteurenadministratie; - Controleert de voortgang van nog af te handelen facturen, nog te betalen facturen, herinneringen en aanmaningen; - Behandelt aanmaningen door het verrichten van een statuscontrole en het uitprinten en distribueren hiervan; - Stelt (eenvoudige) nacalculaties op; - Draagt zorg voor de archivering van alle boekhoudkundige bescheiden; - Zorgt voor de inning van leerlingenbijdragen, cursusgelden, ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds, boekenfonds, kantinegelden, verzendt nota's hiertoe en rappelleert zo nodig; - Beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen; - Stelt overzichten samen met betrekking tot inkomsten en uitgaven;

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
	• 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.		• Verleent assistentie bij werkzaamheden voor de begrotingssamenstelling en de jaarrekening.
Te bereiken resultaten: Diverse ondersteunende werkzaamheden			
			• Werkzaamheden ten aanzien van de personele- en/of salarisadministratie: - Handelt administratief aanvragen af voor (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, vergoeding reis- en verblijfkosten, verzoeken om ontheffing verhuisplicht enzovoort; - Verwerkt mutaties in de personeels- en salarisadministratie en houdt een ziekte- en verlofregistratie bij. • Algemene ondersteunende werkzaamheden zoals: - 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.