

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN FINANCIËN SCHAAL 6 T/M 8

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 E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Boekhoudkundige en financieel-administratieve ondersteuning		
• Controleert aangeleverde financiële stukken (betaalopdrachten, facturen enzovoort) op rechtmatigheid, codeert ten behoeve van 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; • Verstrekt informatie uit de administraties over de nog bestaande budgettaire ruimte voor het aangaan van verplichtingen; • Informeert over regels, procedures, interne afspraken enzovoort; • Informeert over de voortgang van de afhandeling van lopende financieel-administratieve aangelegenheden; • Doet op basis van praktijkervaringen voorstellen tot verbetering van de gehanteerde systematiek(en).	• Verstrekt 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 voor 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.	• 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, inclusief het uitvoeren van rechtmatigheidscontroles; • Fiatteert na controle, registratie en verificatie betaalbaarstellingen; • Signaleert budgetoverschrijdingen 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		
• Verzamelt de gegevens van verschillende kostenposten en stelt overzichten op.	• Stelt mede de onderdelen van de jaarrekening op; • Stelt op basis van de door het hoofd financiën bepaalde uitgangsposities delen van de conceptbegroting op.	• 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 enzovoort.