

Medewerker Financiële Administratie

Functiefamilie	Financieel Economische Zaken
Functienummer	35.20.110
Versie	Maart 2011
Organisatorische context	Rapporteert aan de Teamleider van de afdeling.
Doel van de functie	Zorgt voor de juiste uitvoering van de financiële administratie, in het bijzonder de grootboekadministratie met bijbehorende sub-administraties, conform financiële richtlijnen en procedures, om een juiste, tijdige en volledige registratie van kosten/baten en ontvangsten/uitgaven te waarborgen.

Resultaatgebieden

1. Debiteurenadministratie

Houdt de debiteurenadministratie bij, bewaakt tijdige betalingen, onderneemt zonnodig actie bij achterstalligheid en levert een bijdrage aan de tijdige incasso van vorderingen.

2. Crediteurenadministratie

Houdt de crediteurenadministratie bij en levert een bijdrage aan het op tijd betaalbaar stellen van facturen ter voorkoming van onnodige herinneringen.

3. Grootboekadministratie

Beheert en controleert de grootboekadministratie, controleert en verwerkt grootboekmutaties en voert correctieboekingen uit.

4. BTW-aangifte

Verzorgt de BTW-aangifte en levert een bijdrage aan het tijdig en juist verzorgen van de heffingen, de afdrachten en de betaalbaarstelling.

5. Verslaglegging

Verzamelt en verstrekt tijdig gegevens ten behoeve van (externe) verslaglegging, bedrijfsvergelijkingen en opgaven aan derden en levert een bijdrage aan het op elk gewenst moment beschikbaar hebben van een betrouwbaar inzicht in de financiële en resultaatpositie van de onderneming.

Functie-eisen

MBO werk- en denkniveau met circa 3-5 jaar werkervaring.

Differentiërende factoren voor functie-indeling

- ↑ De functie kan een niveau hoger uitkomen indien sprake is van het zelfstandig vervaardigen van financiële analyses en overzichten en/of applicatiebeheer van de financiële pakketten.
- ↓ De functie kan een niveau lager uitkomen indien sprake is van verantwoordelijkheid voor slechts één of enkele sub-administraties.