# 8 Financieel Administrateur (Accounting)

**Taakbeschrijving**

Functiefamilie : Ondersteuning

Functieprofiel : Vakspecialist A, B, C

Roepnaam : Financieel Administrateur

Salarisschaal : Fsk 8, 7, 6

|  |
| --- |
| *Organisatiegegevens* |
|  |
| *Plaats in de organisatie*  |
| De Financieel Administrateur valt hiërarchisch onder het Afdelingshoofd Accounting.*Context van de functie*De Financieel Administrateur is werkzaam binnen de afdeling Accounting (AC). Deze afdeling is gericht op de registratie/vastlegging van basisinformatie in de financiële administratie. Het gaat hier om transactieverwerkende processen die gestandaardiseerd moeten worden uitgevoerd. Tevens worden vanuit deze afdeling cijferanalyses uitgevoerd voor zover ze ten doel hebben zekerheid over de accuratesse van de administratie te garanderen.De afdeling is functioneel ingericht met daarbinnen een focus op de cluster (primair proces / product). Specifieke taakgebieden binnen deze afdeling zijn Grootboek/Liquide Middelen, Crediteuren en Debiteuren.Primaire doelstelling is zorg te dragen voor een financiële administratie op orde, waarmee de basis van de financiële functie op orde is. Dit vindt plaats op basis van operational excellence én met het gezicht naar de organisatie waarvoor wordt gewerkt.  |
| *Geeft leiding aan:* | *Aantal*  | *Wie*  |
| Hiërarchisch  | nvt |  |
| Operationeel  | nvt |  |
| Functioneel  | nvt |  |
| *Doel van de functie*  |
| * Zorgdragen voor een juiste en tijdige registratie/vastlegging van alle financiële transacties en gegevensstromen (o.a. debiteuren/incassobeheer en crediteuren)
 |
| *Resultaten* |
| * Juiste, volledige en actuele financiële administratie die voldoet aan de gestelde kaders en richtlijnen
 |
| *Kerntaken* |
| 1. Uitvoeren van complexe financiële en financieel-administratieve werkzaamheden
2. Controleren van (bron)documenten op juistheid en volledigheid
3. Controleren financiële transacties op naleving van gevolgde procedures
4. Genereren bedrijfsvoeringsinformatie ter onderbouwing van vereiste stukken
5. Analyseren en oplossen knelpunten van financiële transacties
6. Beantwoorden van dagelijkse vragen m.b.t. administratieve zaken en procedures
7. Signaleren van knelpunten en ontwikkelingen en doen van voorstellen met als doel kwaliteitsverbetering
 |
| *Contacten* |
| *Intern/Extern* | *Waarover* | *Doel* | *Frequentie* |
| Clusters | Financiële Administratie | Ondersteunen primaire proces | Dagelijks |
| Team, afdeling, andere Afdelingen BCO | Inhoudelijke werkzaamheden | Voortgang, kwaliteit en verdeling werkzaamheden | Dagelijks |
| Externe klanten/leveranciers | Financiële administratie | Voortgang en juistheid administratieve gegevens | Ad hoc |
|  |
| *Competenties* |
| a)ConcerncompetentieResultaatgerichtheidb) BCO competentieKlantgerichtheidVerantwoordelijkheidc)FunctiefamiliecompetentiesSamenwerkend) Functiespecifieke competentiesOndernemend;Planmatig;Probleemoplossend vermogen;Flexibiliteit;Accuratesse. |
| *Kwalificaties* |
| a)OpleidingsniveauZie functiekwalificatiesb)ErvaringZie functiekwalificatiesAanvullende opleiding / functie-eisenZie functiekwalificaties |

 **Functiedifferentiatiematrix onderscheidende factoren financieel administrateur**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kerntaken :** | **Vakspecialist A (fsk 8)** | **Vakspecialist B (fsk 7)** | **Vakspecialist C (fsk 6)** |
| **1** | Uitvoeren van complexe financiële en financieel-administratieve werkzaamheden. | De medewerker voert de werkzaamheden zelfstandig uit; treedt voor de vakspecialisten B en C op als mentor en bewaakt hun workload.De werkzaamheden zijn vaktechnisch van een hoge moeilijkheidsgraad, de medewerker kan deze verwerken m.b.v. zowel standaard als nieuwe methoden en technieken. Bepaalt op basis van eigen interpretatie de aanpak, prioriteiten en inhoudelijke samenstelling van de werkzaamheden, brengt indien nodig aanpassingen aan en lost vraagstukken zelfstandig op. | De medewerker voert de werkzaamheden zelfstandig uit en treedt voor de vakspecialist C op als mentor.De werkzaamheden hebben zijn vaktechnisch van een gemiddelde moeilijkheidsgraad, de medewerker maakt gebruik van standaard methoden en technieken. Bepaalt op basis van eigen interpretatie de aanpak, prioriteiten en inhoudelijke samenstelling van de werkzaamheden en brengt indien nodig aanpassingen aan. | De werkzaamheden zijn vaktechnisch van een eenvoudige moeilijkheidsgraad, de medewerker maakt gebruik van standaard methoden en technieken. Bepaalt op basis van eigen interpretatie de aanpak en prioriteiten van de werkzaamheden. |
| **2** | Controleren van (bron)documenten op juistheid en volledigheid. | Wordt op alle niveaus uitgevoerd, rekening houdend met de complexiteit van materie/procedures. | Wordt op alle niveaus uitgevoerd, rekening houdend met de complexiteit van materie/procedures. | Wordt op alle niveaus uitgevoerd, rekening houdend met de complexiteit van materie/procedures. |
| **3** | Controleren financiële transacties op naleving van gevolgde procedures. | Doet binnen de speelruimte van het vakgebied verbetervoorstellen. | Bewaakt de procedurele uitvoering van gemaakte afspraken. | Bewaakt de procedurele uitvoering van gemaakte afspraken. |
| **4** | Genereren bedrijfsvoeringsinformatie ter onderbouwing van vereiste stukken. | De medewerker is verantwoordelijk voor rapporteren en interpreteren van management- en stuurinformatie. Onderzoekt en interpreteert vraagstukken en problemen waarvoor theoretische achtergrondkennis vereist is. | De medewerker is verantwoordelijk voor het produceren van management- en stuurinformatie. Verzamelt, verwerkt, verstrekt, beoordeelt en interpreteert informatie. | De medewerker levert, onder verantwoordelijkheid van financieel adviseur, bijdrage aan het produceren van management- en stuurinformatie. Verzamelt, verwerkt en verstrekt informatie en voert voorbereidende werkzaamheden uit. |
| **5** | Analyseren en oplossen knelpunten van financiële transacties. | Signaleert en beoordeelt afwijkingen en problemen, draagt oplossingen aan waarbij toepassingsmogelijkheden afgewogen zijn. | Signaleert en beoordeelt afwijkingen en problemen en draagt oplossingen aan. | Signaleert en beoordeelt afwijkingen en problemen en lost deze binnen aangegeven kaders op basis van eigen inzicht op. |
| **6** | Beantwoorden van dagelijkse vragen m.b.t. administratieve zaken en procedures. | De medewerker fungeert als aanspreekpunt voor de (lijn)afdelingen.Contacten reiken over het eigen vakgebied heen en zijn naast informatie-uitwisseling gericht op het komen tot overeenstemming over mogelijke oplossingen, onderlinge afspraken en het maken van bindende afspraken. | De medewerker fungeert als aanspreekpunt voor de (lijn)afdelingenContacten betreffen voornamelijk het eigen vakgebied, zijn veelal gericht op onderlinge afstemming en informatie-uitwisseling. | De medewerker fungeert als aanspreekpunt voor de (lijn)afdelingenContacten betreffen voornamelijk het eigen vakgebied, zijn veelal gericht op informatie-uitwisseling. |
| **7** | Signaleren van knelpunten en ontwikkelingen en doen van voorstellen met als doel kwaliteitsverbetering. | Signaleert en beoordeelt afwijkingen en problemen, draagt oplossingen aan waarbij toepassingsmogelijkheden afgewogen zijn. Doet binnen de speelruimte van het vakgebied verbetervoorstellen. | Signaleert en beoordeelt afwijkingen en problemen en draagt oplossingen aan. | Signaleert en beoordeelt afwijkingen en problemen en lost deze binnen aangegeven kaders op basis van eigen inzicht op. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Functiekwalificaties** |  |  |  |
|  |  | MBO werk- en denkniveauMinimaal 5 jaar werkervaring op het vakgebiedAccounting: MBA  | MBO werk- en denkniveauMinimaal 3 jaar ervaring op het vakgebiedAccounting: praktijkdiploma boekhouden | MBO werk- en denkniveau1 tot 3 jaar ervaring op het vakgebiedAccounting: praktijkdiploma boekhouden |