



4. Financieel Adviseur (Accounting) (FSK11,10,9)

Taakbeschrijving

Functiefamilie	: Ondersteuning
Functieprofiel	: Expert A, B, C
Roepnaam	: Financieel Adviseur
Salarisschaal	: FSK 11, 10, 9

Organisatiegegevens

Zie organisatieplan BCO

Plaats in de organisatie

De Financieel Adviseur valt hiërarchisch onder het Teamleider Accounting.

Context van de functie

De Financieel Adviseur 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 (primaire 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.

<i>Geeft leiding aan:</i>	<i>Aantal</i>	<i>Wie</i>
---------------------------	---------------	------------

Hiërarchisch		
--------------	--	--

Operationeel		
--------------	--	--

Functioneel	1-5	Financieel Adviseurs en Financieel Administrateurs
-------------	-----	--

Doel van de functie

- Zorgdragen voor een juiste, volledige en actuele financiële administratie;
- Zorgdragen voor een juiste en tijdige registratie/vastlegging van alle financiële transacties en gegevensstromen (o.a. debiteuren/incassobeheer en crediteuren);
- Zorgdragen voor efficiënte en goed werkende financiële werkprocessen (zowel binnen de afdeling als in het concern);
- (Mede) zorgdragen voor de managementrapportage;
- Analyseren van het grootboek in relatie tot de begroting/jaarrekening en de financiële werkprocessen.



Resultaten

- Juiste, volledige en actuele financiële administratie die voldoet aan de gestelde kaders en richtlijnen;
- Een juiste en volledige balans inclusief onderbouwing;
- Gestandaardiseerde en efficiënt ingerichte werkprocessen en methoden (op basis van operational excellence);
- Effectieve en efficiënte inrichting van de financiële administratie en systemen.

Kerntaken

1. Ontwerpen en inrichten van een effectieve en efficiënte administratieve organisatie, werkprocessen en –methoden (inclusief controlemomenten, prestatiecriteria en meetsystemen);
2. Zorgdragen voor het toepassen van de werkprocessen binnen de organisatie. het toelichten van procedures en regelgeving, instructie bij nieuwe werkprocessen en bij afwijking van procedures;
3. Monitoren en verbeteren van de werkprocessen; werkprocessen aanpassen aan wijzingen in wet- en regelgeving; signaleren ontwikkelingen en doen van voorstellen met als doel kwaliteitsverbetering;
4. (Laten) verrichten van administratieve handelingen t.b.v. vastlegging in de financiële administratie;
5. Controleren van financiële rekeningen, analyseren van afwijkingen en aanbrengen van correcties;
6. Zorgdragen voor een juiste en volledige onderbouwing van balansposten;
7. Afstemmen met Financial Control met betrekking tot de aansluiting tussen de financiële administratie en de begroting, jaarrekening en overige rapportages;
8. Zorgdragen voor aansluiting tussen (sub)administraties (o.a. projecten, subsidies, activa en inkoop) en (primaire proces) systemen;
9. Beantwoorden van dagelijkse vragen m.b.t. administratieve zaken en procedures;
10. Coördineren werkzaamheden van de Financieel Administrateurs en Financieel Administratief medewerkers (functionele aansturing).

Contacten

<i>Intern/Extern</i>	<i>Waarover</i>	<i>Doel</i>	<i>Frequentie</i>
Clusters	Financiële administratie	Ondersteunen primaire proces	Dagelijks
Team, afdeling, andere Afdelingen BCO	Inhoudelijke werkzaamheden	Voortgang, kwaliteit en verdeling werkzaamheden	Dagelijks
Externe partijen (o.a. klanten en leveranciers)	Financiële administratie	Voortgang en juistheid administratieve gegevens	Ad hoc



Competenties

a) Concerncompetentie
Resultaatgerichtheid

b) BCO competentie
Klantgerichtheid
Verantwoordelijkheid

c) Functiefamiliecompetenties
Samenwerken

d) Functiespecifieke competenties
Ondernemend;
Planmatig;
Probleemoplossend vermogen;
Flexibiliteit;
Communiceren

Kwalificaties

a) Opleidingsniveau
Zie functiekwalificaties

b) Ervaring
Zie functiekwalificaties

c) Aanvullende opleiding / functie-eisen
Zie functiekwalificaties



Funciedifferentiatiematrix onderscheidende factoren Financieel adviseur Accounting

	Kerntaken:	Expert A (FSK 11)	Expert B (FSK 10)	Expert C (FSK 9)
1	Ontwerpen en inrichten van een effectieve en efficiënte administratieve organisatie, werkprocessen en – methoden (inclusief controlemomenten, prestatiecriteria en meetsystemen).	De werkzaamheden zijn vaktechnisch van een hoge moeilijkheidsgraad (complex problematiek) en worden uitgevoerd met aangepaste of nieuw te ontwikkelen aanpak en methoden.	De werkzaamheden zijn vaktechnisch van een gemiddelde moeilijkheidsgraad (meervoudige problematiek) en worden uitgevoerd met aangepaste aanpak en methoden.	De werkzaamheden zijn vaktechnisch van een beperkte moeilijkheidsgraad (minder complexe problematiek) en worden uitgevoerd met een gebruikelijke aanpak en methoden.
2	Zorg dragen voor het toepassen van de werkprocessen binnen de organisatie. het toelichten van procedures en regelgeving, instructie bij nieuwe werkprocessen en bij afwijking van procedures.	Adviseert over aanpassingen in werkprocessen.	Analyseert en zorgt voor toepassing van werkprocessen.	Analyseert en zorgt voor toepassing van werkprocessen.
3	Monitoren en verbeteren van de werkprocessen; werkprocessen aanpassen aan wijzingen in wet- en regelgeving; signaleren ontwikkelingen en doen van voorstellen met als doel kwaliteitsverbetering.	Adviseert pro-actief m.b.t. werkprocessen. Signaleert problemen en adviseert over verbeteringen.	Adviseert gevraagd en ongevraagd over werkprocessen. Signaleert problemen en adviseert over verbeteringen.	Adviseert gevraagd en ongevraagd over werkprocessen. Signaleert problemen en adviseert over verbeteringen.
4	(Laten) verrichten van administratieve handelingen t.b.v. vastlegging in de financiële administratie.	Adviseert en initieert, ziet toe op voortgang, initieert en coördineert zelfstandig (deel)projecten.	Voert zelfstandig uit, stelt zelfstandig rapportages/documenten op.	Voert zelfstandig uit, levert bijdrage aan rapportages/documenten.
5	Controleren van financiële rekeningen, analyseren van afwijkingen en aanbrenge van correcties.	Analyseert en interpreteert gegevens.	Analyseert en interpreteert gegevens.	Analyseert en interpreteert gegevens van minder complexe aard.



6	Zorgdragen voor een juiste en volledige onderbouwing van balansposten.	Komt op alle niveaus voor, rekening houdend met complexiteit van de werkzaamheden.	Komt op alle niveaus voor, rekening houdend met complexiteit van de werkzaamheden.	Komt op alle niveaus voor, rekening houdend met complexiteit van de werkzaamheden.
7	Afstemmen met Financial Control met betrekking tot de aansluiting tussen de financiële administratie en de begroting, jaarrekening en overige rapportages.	Komt op alle niveaus voor, rekening houdend met complexiteit van de werkzaamheden.	Komt op alle niveaus voor, rekening houdend met complexiteit van de werkzaamheden.	Komt op alle niveaus voor, rekening houdend met complexiteit van de werkzaamheden.
8	Zorgdragen voor aansluiting tussen (sub)administraties (o.a. projecten, subsidies, activa en inkoop) en (primair proces) systemen.	Komt op alle niveaus voor, rekening houdend met complexiteit van de werkzaamheden.	Komt op alle niveaus voor, rekening houdend met complexiteit van de werkzaamheden.	Komt op alle niveaus voor, rekening houdend met complexiteit van de werkzaamheden.
9	Beantwoorden van dagelijkse vragen m.b.t. administratieve zaken en procedures.	Adviseert over complexe vragen.	Is vraagbaak voor collega's, lost complexere zaken zelfstandig op.	Is vraagbaak voor collega's, lost eenvoudige zaken zelfstandig op.
10	Coördineren de werkzaamheden van de Financieel Administrateurs en Financieel Administratief medewerkers (functionele aansturing).	Prioriteert en organiseert de werkzaamheden van het team. Overziet het functioneren van de medewerkers en kan hun kwaliteiten benoemen.	Prioriteert en organiseert de werkzaamheden van het team. Overziet het functioneren van de medewerkers en kan hun kwaliteiten benoemen.	Organiseert - indien gewenst- de werkzaamheden verdelen. Overziet het functioneren van de medewerkers en kan hun kwaliteiten benoemen
	Functiequalificaties			
		HBO werk- en denkniveau Minimaal 5 jaar ervaring op het gebied van financiële administratie.	HBO werk- en denkniveau Minimaal 3 jaar ervaring met financiële administratie en/of aanvullende opleiding.	HBO werk- en denkniveau 1 tot 3 jaar ervaring met financiële administratie en/of aanvullende opleiding.

