

Functie-informatie

Functienaam	Financieel medewerker bestuursbureau
Organisatie	Onderwijsgroep Amersfoort
Onderdeel	Bestuursbureau
Salarisschaal	6
Indelingsniveau	IIIb
FUWASYS-advies	6 - IIIb
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32222 33223 22 22
Somscore	32
Datum	21-09-2012
Uitvoerder	J.A. Littink, mba-me

Functiebeschrijving

Context

Algemeen

De Stichting Onderwijsgroep Amersfoort biedt voortgezet onderwijs, voortgezet speciaal onderwijs en speciaal onderwijs. Het bevoegd gezag van de Stichting, hierna te noemen het bestuur, is onder toezicht, in de zin van de wet, van de raad van toezicht, belast met het bestuur van de scholen die ressorteren onder de Stichting. Dit zijn Mulock Houwer (meerdere vestigingen), De Sprong (meerdere vestigingen), De Amersfoortse Berg, 't Atrium, De Borgwal, Stedelijk Gymnasium Johan van Oldenbarnevelt, Mondriaan, Trias College en Vathorst College. Een school wordt geleid door een directeur. Een locatie van een school wordt geleid door een locatieleider. Deze legt verantwoording af aan de directeur. In het geval er een vwo-afdeling aan een school is verbonden, wordt de directeur "rector" genoemd. De werkzaamheden van een directeur worden uitgevoerd ten behoeve van een of meer van de scholen van de Onderwijsgroep Amersfoort. De directeur heeft de algemene leiding over zijn school/scholen. De directeuren vormen samen de directieraad, die het bestuur adviseert.

De medewerker financiële zaken voert financieel-administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden uit, Verricht voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de begrotingssamenstelling en bereidt financiële rapportages voor.

Het bestuursbureau bestaat uit een personeels- en salarisadministratie, een financiële administratie, een controller, een aantal beleidsmedewerkers en een bestuurssecretaris. De financieel medewerker bestuursbureau legt verantwoording af aan de Controller.

Werkzaamheden

1. Voert financieel-administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden uit voor de scholen van de Onderwijsgroep Amersfoort door:
 - het controleren van inkomende facturen en het verwerken van de facturen in de geautomatiseerde boekhouding;
 - het via telebankieren zorgen voor een tijdige betaling van de facturen;
 - het bijhouden van kas-, bank- en giroafrekeningen en het verwerken van de gegevens in de geautomatiseerde boekhouding;
 - het op aanwijzing van de controller voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie;
 - het maken van specificaties t.b.v. grootboekrekeningen;
 - het archiveren van alle boekhoudkundige bescheiden;

2. Verricht voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de begrotingssamenstelling door:
 - het aanleveren van gegevens, die nodig zijn voor het opstellen van begrotingen voor de personele en materiële exploitatie, aan de controller;
 - het maandelijks leveren van overzichten aan de rectoren, waarmee zij de actuele stand van zaken kunnen vaststellen van de inkomsten en uitgaven voor wat betreft de materiële exploitatie;
 - het eens per kwartaal leveren van een rapportage aan rectoren, bestuursmanager en Raad van Toezicht met de stand van inkomsten en uitgaven aan het eind van een kwartaal, incl. de daarbij behorende stand van de bestaande reserves en voorzieningen incl. de daarbij behorende balans per school en incl. de daarbij behorende stand van de gedane investeringen t.o.v. de investeringsplanning;
 - het eenmaal per kwartaal per school opstellen van gedane investeringen en de daaraan gekoppelde afschrijvingen.

3. Bereidt financiële rapportages voor door:
 - het aanleveren van gegevens aan de controller voor de jaarrekening;
 - de scholen te attenderen op verschillen tussen budget en ingediende rekeningen, bij het bewaken van budgetten en bij het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De medewerker financiële zaken is verantwoording schuldig aan de controller voor wat betreft de correctheid van de boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, de voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de begrotingssamenstelling en de financiële rapportages;
- de medewerker financiële zaken werkt binnen de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften alsmede interne werkafspraken die van belang zijn voor de correcte verwerking van de financiële gegevens en voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan administratief-secretariële werkzaamheden;
- de medewerker financiële zaken neemt beslissingen bij het beoordelen van verschillen tussen budget en ingediende rekeningen, bij het bewaken van budgetten en bij het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- Kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- Praktische bekendheid van de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie;
- Kennis van de interne administratie en procedurele uitvoeringsvoorschriften.
- Vaardigheid in het opstellen van financiële overzichten;

Contacten

- Met debiteuren en crediteuren over betalingen en facturen om informatie uit te wisselen over de gang van zaken;
- met management en medewerkers om informatie in te winnen, om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen en het bespreken en aangeven van mogelijke oplossingen;
- met medewerkers van administraties op de scholen om procedures en werkwijze af te stemmen.

Akkoordverklaring

Datum:

Naam :

Handtekening:.....