

## FUNCTIEFAMILIE FINANCIËN

De functiefamilie Financiën is gericht op het ondersteunen van de directie. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent drie ijkfuncties:

FINANCIËN		3	4	7
FINANCIËN 3	Ondersteunt de uitvoering van het beleid.			
FINANCIËN 4	Zorgt voor de uitvoering van het beleid en adviseert daarover.			
FINANCIËN 7	Ontwikkelt beleid en zorgt voor de uitvoering daarvan.			

**IJKFUNCTIE                      FINANCIËN 3**

<b>Positie in de organisatie</b>	Rapporteert aan de directie of de verantwoordelijke. Geeft geen leiding.
<b>Doel functie</b>	Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het gebied van financiën.
<b>Kerntaken</b>	Ondersteunt de uitvoering van het beleid: <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie</li> <li>- houdt kas- en bankmutaties bij</li> <li>- houdt salaris- en personeelsadministratie bij</li> <li>- bewaakt de registratie van urengegevens</li> <li>- bewaakt budgetten</li> <li>- verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie en externe partijen</li> <li>- stelt jaarbegrotingen op</li> <li>- voert verschillende analyses uit</li> <li>- adviseert over casuïstiek</li> <li>- archiveert.</li> </ul>
<b>Bevoegdheden &amp; Verantwoordelijkheden</b>	Beslist over de uitvoering van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
<b>Contacten</b>	Wisselt informatie intern uit en licht zaken toe aan de directie.
<b>Werk- en denkniveau</b>	MBO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
<b>Werkomstandigheden</b>	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

**IJKFUNCTIE                      FINANCIËN 4**

<b>Positie in de organisatie</b>	Rapporteert aan de directie of aan de verantwoordelijke. Kan leiding geven.
<b>Doel functie</b>	Zorgt voor de uitvoering van het beleid op het gebied van financiën en adviseert daarover.
<b>Kerntaken</b>	<p>Adviseert over te ontwikkelen beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelt mede financieel-administratief beleid</li> <li>- ondersteunt bij de implementatie.</li> </ul> <p>Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bewaakt debiteuren- en crediteurenposities</li> <li>- stelt begrotingen op, bewaakt urenbegrotingen en budgetten</li> <li>- voert financieel-administratieve controles uit</li> <li>- voert analyses uit</li> <li>- adviseert over casuïstiek.</li> </ul> <p>Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert debiteuren, crediteuren en grootboekadministratie</li> <li>- administreert kas- en bankmutaties</li> <li>- verzorgt periodieke rapportages ten behoeve van de directie / het management en instanties</li> <li>- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financieel-administratief proces.</li> </ul>
<b>Bevoegdheden &amp; Verantwoordelijkheden</b>	Beslist over de uitvoering van het beleid. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
<b>Contacten</b>	Adviseert de directie en stemt intern en extern af.
<b>Werk- en denkniveau</b>	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
<b>Werkomstandigheden</b>	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

## IJKFUNCTIE

## FINANCIËN 7

<b>Positie in de organisatie</b>	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.
----------------------------------	--

<b>Doel functie</b>	Ontwikkelt beleid op het gebied van financiën. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied.
---------------------	--

<b>Kerntaken</b>	<p>Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- volgt maatschappelijke ontwikkelingen op financieel en economisch gebied.</li> </ul> <p>Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelt financieel-economisch beleid</li> <li>- implementeert financieel-economisch beleid</li> <li>- richt de financiële administratie in</li> <li>- stelt jaarbegroting op</li> <li>- stelt financieel-administratieve procedures vast</li> <li>- bewaakt de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie en de urenbegrotingen en -budgetten.</li> </ul> <p>Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseert over complexe casuïstiek</li> <li>- fungeert als vraagbaak op het vakgebied</li> <li>- adviseert over honorarium- en contractzaken</li> <li>- zorgt voor uitvoering van de financiële administratie.</li> </ul> <p>Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelt en rubriceert periodiek relevante financiële informatie</li> <li>- geeft aan in hoeverre de uitvoering de beleidsdoelen heeft bereikt en geeft aan welke acties nog nodig zijn</li> <li>- stelt de jaarrekening op.</li> </ul> <p>Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft leiding aan de financiële administratie</li> <li>- houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.</li> </ul>
------------------	---

<p><b>Bevoegdheden &amp; Verantwoordelijkheden</b></p> <p><b>Contacten</b></p>	<p>Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectverantwoordelijke. Stemt af en onderhandelt met externe partijen. Verdedigt standpunten en draagt ze uit.</p>
<p><b>Werk- en denkniveau</b></p>	<p>WO werk- en denkniveau. Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p>
<p><b>Werkomstandigheden</b></p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p>