|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **- VARIANT** | **medewerker financiële administratie** | **+ VARIANT** |
| De bedrijfsfunctie heeft minder verantwoordelijkheden, doordat er sprake is van:- een zeer beperkt rekeningenstelsel of het verwerken van voorgecodeerde bescheiden;- het ontbreken van een administratief inhoudelijke controle op juistheid van de aangereikt gekregen bescheiden of de aansluiting van de administratiedelen bij periodeafsluitingen;- het signaleren van verschillen in plaats van het uitzoeken/ analyseren van verschillen;- uitsluitend uitvoeren van standaard (voorgeprogrammeerde) berekeningen t.b.v. de doorbelasting van overhead- of algemene kosten. | Dit niveau is omschreven in de referentiefunctie F.6.IIIMEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE | De bedrijfsfunctie heeft meer verantwoordelijkheden, doordat er sprake is van:- een complexer rekeningenstelsel, met een uitsplitsing naar diverse omzet- en kostencategorieën, waarbij de codering van de te boeken bescheiden in handen ligt bij de medewerker (uiteraard kan bij onduidelijkheid afgestemd worden met de betreffende interne afdeling of de vakinhoudelijk leidinggevende);- een controle op plausibiliteit van de aangeleverde gegevens (omzet/kostencijfers, dagrapporten e.d.);- het zelf bepalen en uitvoeren van correctieboekingen en het achteraf bespreken/verklaren van doorgevoerde correcties met de vakinhoudelijk leidinggevende;- een grotere betrokkenheid in het genereren van managementinformatie, waarbij er sprake is van het verzamelen/genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen. Te denken valt aan de voorbereiding van de budgetrondes waarbij bestaande budgetten worden geëxtrapoleerd op basis van de realiteit en door de budgethouder aangegeven prognoses;- het volledig verzorgen van de subadministraties (debiteuren, crediteuren e.d.) inclusief de daarbij behorende contacten met klanten/leveranciers n.a.v. aanmaningen.Referentiefunctie handboek 2002:- Administrateur (F.7.1) |
| Referentiefunctie handboek 2002:- Medewerker grootboekadministratie (F.6.1) |
| **5** | **6 (referentie)** | **7** |