

Functiebeschrijving: <b>Beleidsondersteunend medewerker financiën</b>	
<b>Organisatie</b>	: <b>Groeisaam Primair onderwijs</b>
<b>Salarisschaal</b>	: <b>10</b>
<b>Werkterrein</b>	: <b>Bedrijfsvoering – Financieel economische zaken</b>
<b>Activiteiten</b>	: <b>Beleid- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden</b> <b>Bewerken van gegevens</b>
<b>Kenmerkscores</b>	: <b>43343 43333 43 33</b>
<b>Datum</b>	: <b>Januari 2024</b>
<b>Uitvoerder</b>	: <b>1801; William van den Dries SPO gecertificeerd</b> <b>Groeisaam Primair onderwijs; Tonny Peer</b>

## Context/typering

Groeisaam bestaat uit 21 basisscholen en 2 scholen voor speciaal basisonderwijs in de gemeenten West Maas en Waal, Druten en Beuningen. Bij Groeisaam werken ongeveer 500 medewerkers die onderwijs verzorgen voor 4.500 leerlingen.

De beleidsondersteunend medewerker financiën wordt aangestuurd door de controller en draagt bij aan de planning en control, financial reporting, AO/IC en financieel beleid, coördineert de boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden.

## Werkzaamheden / resultaatgebieden

### 1. *Bijdragen aan de planning en control, financial reporting AO/IC en financieel beleid*

- Signaleert relevante in- en externe ontwikkelingen, inclusief wet- en regelgeving, ontwikkeling bekostiging e.d. en vertaalt dit naar adviezen voor wijziging van procedures, systemen e.d.
- Verzamelt mede financiële informatie over investeringen, prognoses, budgetten etc., analyseert en geeft advies aan en ondersteunt de controller bij onderzoek, analyse en advisering.
- Stelt o.a. het jaarplan en de jaarrekening op en onderdelen van de begroting.
- Ondersteunt directeuren/budgethouders bij opstellen begrotingen, boekhouding, verwerking van gegevens, analyseert informatie, geeft advies en is vraagbaak voor financiële processen/procedures.
- Voert overleg met directeuren/budgethouders om de financiële situatie door te nemen, signaleert en onderzoekt/analyseert knelpunten, stuurt binnen kaders bij en rapporteert aan de controller.
- Voert zelfstandig analyses en controles uit (afgesproken en deels op eigen initiatief), stelt rapportages en verantwoordingen op, adviseert hierover aan bestuur, controller, budgethouders etc.
- Ondersteunt de controller bij het uitvoeren van integraal onderzoek en op basis daarvan adviseren aan bestuur en raad van toezicht.
- Stelt op basis van richtlijnen delen van de concept (meerjaren)begroting en meerjarenramingen op.
- Ontwikkelt programma's voor kostenbesparingen en ziet toe op de uitvoering ervan.
- Berekent in samenwerking met de controller financiële consequenties bij meervoudige vragen, complexe beleidswijzigingen, scenario's etc. (ook organisatiebreed) en draagt bij aan advisering.
- Ontwikkelt procedures voor begroting, AO/IC e.d. en houdt deze actueel (o.a. handboek AO).
- Stelt rapportages op voor de accountant (inclusief adviezen) en voert onder verantwoordelijkheid van en in overleg met de controller overleg met de accountant.

### 2. *Coördineren van de boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden*

- Is aanspreekpunt voor externe dienstverleners en intern (stafleden, directeuren etc.).
- Draagt zorg voor een correcte, actuele en volledige boekhouding, voor tijdige verwerking van mutaties e.d. volgens een vaste maandcyclus en voor archivering van alle boekhoudkundige zaken.
- Controleert facturen, de gehele boekhouding, de verwerking van mutaties en de algehele financiële administratie en corrigeert waar nodig.
- Controleert financieel-economische cijfermatige informatie en brengt zo nodig correcties aan.
- Draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden.

- Stelt diverse loonkostenberekeningen op, stelt huurcontracten op en controleert.
- Verzorgt schademeldingen naar verzekeraars en bewaakt de voortgang hierin.
- Controleert gegenereerde rapportages en licht gegevens toe aan in- en externen.
- Neemt deel aan projecten en/of stuurt deze inhoudelijk aan.
- Houdt een project- en subsidieregister bij, voert overleg met verantwoordelijken en ondersteunt bij het indienen van aanvragen, de controle ervan en bij het opstellen van verantwoordingen.
- Verwerkt projecten in de boekhouding, doet voorstellen voor inrichting van de projectadministratie, verzorgt boekingen en controles, ondersteunt bij budgetbewaking, nacalculatie en verantwoording.
- Analyseert de werking van de boekhoudkundige en financieel-administratieve procedures, systemen en werkprocessen en geeft verbeteradviezen aan de controller (ook i.r.t. onderlinge afstemming).

### 3. Professionalisering

- Neemt deel aan professionaliseringsactiviteiten en houdt de bekwaamheden up-to-date.

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

*Verantwoording:* aan de controller over kwaliteit van werkzaamheden in het kader van (voorbereiding op) begrotingssamenstelling, kwaliteit van financieel advies, inzake de uitvoerende financiële werkzaamheden, de controlerende taken, inzake de ondersteuning bij projectverantwoordingen bij subsidies en over de professionalisering.

*Kader:* samenhangende richtlijnen, (financiële) procedures, specifieke beleidslijnen en wet- en regelgeving.

*Beslist bij/over:* inhoud (op onderdelen) van de concept begroting, het analyseren van gegeven en opstellen van managementinformatie, het signaleren van knelpunten en bespreken ervan, de ondersteuning bij het opstellen van de jaarrekening, bij het doorrekenen van financiële consequenties, over de aanpak van de uitvoerende werkzaamheden en bij de professionalisering.

#### Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische/praktische kennis en deels ook gespecialiseerde kennis van financiën in het onderwijs (o.a. begrotingsprocessen, AO/IC etc.) / hbo/hbo+ werk- en denkniveau.
- Kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer.
- Kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem, financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan en in het werken met geautomatiseerde systemen.
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de organisatie en in de samenhang van onderwijs – financiën en de brede ondersteunende processen.
- Vaardigheid in het uitvoeren van analyses en het opstellen van managementinformatie en overzichten.
- Vaardigheid in het (in concept) opstellen van begrotingen, rapportages, jaarrekening etc.
- Vaardigheid in het onderzoeken en interpreteren/analyseren van financiële gegevens, het adviseren aan budgethouders en het binnen kaders bijsturen van processen.
- Vaardigheid in het bijdragen aan beleid en opstellen van procedures.
- Communicatieve, organiserende en adviserende vaardigheden.
- Moreel kompas: betrouwbaar omgaan met gevoelige informatie, discretie en toegankelijkheid.

#### Contacten

- Met de controller en in voorkomende gevallen bestuurder of raad van toezicht over inhoud van het werk, berekeningen, bevindingen van analyses e.d. om informatie uit te wisselen, af te stemmen en te adviseren.
- Met directies/budgethouders e.d. om te attenderen op over- c.q. overschrijding om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen, om te adviseren en om af te stemmen over mogelijke oplossingen en binnen kaders om bij te sturen.
- Met medewerkers binnen en buiten de organisatie over de uitvoering van werkzaamheden om informatie in te winnen, afspraken te maken en af te stemmen.
- Met derden (instanties, verzekeraars, leveranciers, huurders etc.) om af te stemmen.
- In afstemming met de controller met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om af te stemmen.