

**Functie**

Discipline

**Medewerker Administratie B**

(Financiële) Administratie

**04.01**
**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in de afdeling (financiële) administratie, waarin 3 deelgebieden worden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en financiële administratie (FA/boekhouding). FA/boekhouding is onderverdeeld in een grootboek-, debiteuren- en crediteurenadministratie en salarisadministratie.

De functie verzorgt de crediteurenadministratie. Deze beschrijving is een concrete uitwerking binnen een reeks van verschillende niveautyperingen binnen de financiële e.a. bedrijfsadministraties binnen de (financiële e.a. bedrijfs-)administratie.

**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan Administrateur, Hoofd Financiële Administratie, Controller

Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Bijhouden en uitvoeren van de crediteurenadministratie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Crediteurenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van te betalen facturen op volledig- en juistheid, inwinnen van informatie bij inkoopverantwoordelijke in geval van verschillen of onjuistheden</li> <li>- betaalbaar stellen van facturen volgens richtlijn en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden</li> <li>- oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen m.b.t. binnen- en buitenlandse crediteuren (1 vreemde taal)</li> <li>- overleggen met leidinggevende over buiten de voorschriften/richtlijnen vallende kwesties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte en tijdige betaalbaarstelling van facturen</li> <li>- juiste en doelmatige controles</li> <li>- snelheid en wijze waarop verschillen en onjuistheden zijn opgelost</li> </ul>
Verwerking inkoopfacturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en bij afwijkingen en onduidelijkheden (laten) corrigeren van door bestellers aangegeven kostenplaatsen</li> <li>- uitsplitsen van BTW en eventuele kostenverschillen t.o.v. de interne verzekeraars, oplossen van verschillen volgens richtlijn en procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste kostenplaatsboeking</li> <li>- betrouwbaar en volledig overzicht in verplichtingen en terug te vorderen btw</li> </ul>
Beheerde stamgegevens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken van nieuwe en verwerken van gewijzigde gegevens m.b.t. crediteuren, inkooporders, kortingsafspraken e.d. volgens opgave</li> <li>- archiveren van relevante schriftelijke stukken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actuele en juiste stamgegevens</li> <li>- snelheid van verwerking</li> <li>- volledig archief</li> </ul>
Overige ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen bij debiteurenbeheer</li> <li>- deelnemen aan verbeterteams, doen van verbetervoorstellen aan leidinggevende m.b.t. gegevensverwerking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid over ondersteuning</li> <li>- kwaliteit van inbreng m.b.t. verbeteringen</li> </ul>
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van bedrijfsvoorschriften</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en tijdige controles en registraties</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

---

<b>Functie</b>	<b>Medewerker Administratie B</b>	<b>04.01</b>
Discipline	(Financiële) Administratie	

---

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.