

Financieel- / beleidsmedewerker

Organisatie	Mantum Onderwijs
Salarisschaal	9 (cao po)
Werkterrein	Bedrijfsvoering → financieel economische zaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden Coördineren van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Datum	2 mei 2020
Uitvoerder	Erwin Boom (SPO gecertificeerd)

Context

Mantum Onderwijs heeft vier basisscholen in de regio Den Haag, Westland, Alphen aan den Rijn (Benthuizen) en Vlaardingen.

De werkzaamheden worden verricht binnen het bestuurskantoor van Mantum onderwijs. De financieel medewerker ontwikkelde beleidsvoorstellen, verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, managementrapportages en overige werkzaamheden.

Mantum is aangesloten bij een administratiekantoor die alle administratieve zaken vervult en rapportages aanlevert.

Resultaatgebieden

1. Beleidsvoorstellen

- ontwikkelt financiële beleidsvoorstellen;
- zorgt voor de implementatie en evaluatie van financieel beleid;
- beschrijft de financiële gevolgen van wijzigingen in beleid voor de vereniging

2. Begrotingsvoorbereiding, -uitvoering en -beheer

- levert een substantiële bijdrage aan het opstellen van de meerjarenbegroting;
- bespreek begrotingsvoorbereidingen met de budgethouders proces ;
- stelt in overleg met de directeur de schoolbegroting op;
- verzamelt prognosegegevens voor diverse deelbegrotingen, toetst deze aan de kaders en meerjarenramingen en stelt concepten op voor de centrale begroting;
- bereidt het overleg voor met medewerkers en leidinggevendenden over financiële consequenties van door hen ingediende beleidsplannen en bespreekt gewenste c.q. noodzakelijke wijzigingen;
- controleert periodieke overzichten, begrotingsuitvoering, beoordeelt of budgetoverschrijdingen op termijn te verwachten zijn;
- controleert de debiteuren- en crediteurenbestanden, de verplichtingenadministratie en het gevoerde kasbeheer op volledigheid en juistheid, geeft knelpunten aan en stelt rapportages op;
- levert bijdragen aan verantwoordingsverslagen, rapporten en prognoses;
- levert bijdragen aan het samenstellen van de jaarrekening;
- verwerkt mutaties in de vastgestelde begroting naar aanleiding van voorgeschreven ombuigingen c.q. verschuivingen.

3. Boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden

- bewaakt vastgestelde budgetten en stelt de maandverantwoording op;
- controleert ingekomen facturen op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling;
- houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie, het vorderingenbeheer en controleert of de administraties aansluiten bij de grootboekadministratie;
- stelt financiële verslagen en overzichten op;
- zorgt voor de inning van ouderbijdragen, overblijfgelden e.d., inclusief facturering;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden.

4. Managementrapportages

- stelt in samenwerking met het administratiekantoor managementrapportages op;
- controleert cijfermatige informatie op juistheid en volledigheid van financieel-economische en brengt zo nodig correcties aan;
- stemt financiële deeladministraties op elkaar af;
- signaleert verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, bespreekt mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing.

5. Overige werkzaamheden

- verzorgt, beheert en bewaakt de contracten en verzekeringen;
- monitort de uitwisseling met BRON/DUO;
- controleert de in- en uitschrijvingen van leerlingen in verschillende systemen;
- zorgt voor het aanvragen en monitoren subsidies
- redigeert beleid en andere documenten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij:

het ontwikkelen van financiële beleidsvoorstellen, het leveren van een substantiële bijdrage aan het opstellen van de meerjarenbegroting, het bewaken van vastgestelde budgetten en het opstellen van de maandverantwoording, het in samenwerking met het administratiekantoor opstellen van managementrapportages en het verzorgen, beheren en bewaken van contracten en verzekeringen.

Kader:

financiële wet- en regelgeving en de financiële kaders van de vereniging.

Verantwoording:

aan de bestuurder over de ontwikkelde beleidsvoorstellen, de boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, de kwaliteit van de managementrapportages en de overige werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktische 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;
- inzicht in de werking van het geautomatiseerd systeem;
- vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten;
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen;
- vaardigheid in het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten.

Contacten

- met medewerkers binnen en buiten de afdeling om informatie in te winnen in het kader van op te stellen managementrapportages, met budgethouders om te attenderen op over- c.q. onderschrijding om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen en om af te stemmen;
- met directeuren over door hen ingediende beleidsplannen om de financiële consequenties bespreekbaar te maken en om afstemming te verkrijgen over gewenste c.q. noodzakelijke wijzigingen;
- met directeuren over begrotingsvoorbereiding en -uitvoering om af te stemmen;
- met het administratiekantoor om af te stemmen over procedures en werkwijze.