|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **COÖRDINATOR FINANCIËLE ADMINISTRATIE I** | **COÖRDINATOR FINANCIËLE ADMINISTRATIE II** | **COÖRDINATOR FINANCIËLE ADMINISTRATIE III** | **+** |
| **Positie in de organisatie** | Zie referentiefunctie en NOK coördinator financiële administratie | - Alleenwerkend coördinator financiële administratie;  - heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(skantoor), die de vinger aan de pols houdt;  - accountant of vakinhoudelijk leidinggevende maakt de bedrijfseconomische en fiscale jaarrekening van de vestiging(en). | - Meewerkend coördinator financiële administratie: stuurt functioneel één à twee financieel-administratief medewerkers aan;  - heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(skantoor), die van afstand stuurt;  - accountant of vakinhoudelijk leidinggevende heeft een sturende/controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de coördinator financiële administratie II. | - Adviserend coördinator financiële administratie: stuurt een afdeling aan van twee tot drie (parttime) medewerkers;  - heeft in de middelgrote organisatie geen vakinhoude­lijke leidinggevende;  - accountant heeft een controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de coördinator financiële administratie III. | Zie referentiefunctie en NOK manager financiën |
| **Bijdrage inrichting administratie** | - Niet van toepassing. | - Gericht op verbeteren van verwerkingsprocessen. | - Gericht op verbeteren van verwerkingssystemen en aansluiting op informatiebehoeften management. |
| **Rapportagestructuur** | - Standaardoverzichten, vorm en inhoud staan vast. | - Standaard en ad-hoc-overzichten, vereist het verzamelen, genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen. | - Managementinformatie (financieel en bedrijfs­economisch) die dient als basis voor de besluit­vorming en beleidsevaluatie vereisen een inzicht in de diverse bedrijfsprocessen. |
| **Diepgang controles/analyses** | - Controle op plausibiliteit aangeleverde gegevens (omzet-/kostencijfers, dagrapporten e.d.);  - gericht op het signaleren van afwijkingen, oorzaak van afwijking wordt opgevraagd. | - Controle op juistheid gegevens, correcte verwerking en aansluiting op budgetten;  - gericht op verklaren van verschillen vanuit de cijfers. | - Gelijk aan II;  - gericht op verklaren verschillen vanuit verschillend perspectief van de interne klant/gebruiker en de harde cijfers. |
| **Typering werkzaamheden** | - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden volgens vastomlijnde procedures;  - verzorgen sub-administraties (debiteuren, crediteuren e.d.) inclusief behorende contacten met klanten/leveranciers n.a.v. aanmaningen. | - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden;  - voeren van de volledige financiële administratie vanaf verwerking in de (sub)administraties t/m periodieke afsluiting. | - Gelijk aan II;  - gelijk aan II;  - sparringpartner van het management. |
| **Functiegroep** |  | **8** | **9** | **10** |  |