

Context

De functie is gepositioneerd binnen een sportbond die zich inzet voor (plm. 120) aangesloten verenigingen en (top)sporters (plm. 35.000) op het gebied van accommodatie, opleiding, promotie van de sport en sportontwikkeling (breedtesport). Daarnaast behartigt ze de belangen van de topsport ten behoeve van uitzendingen naar EK's, WK's en Olympische spelen. Binnen de bond zijn, naast een bestuur, ongeveer 15 medewerkers op het bondsbureau actief, aangevuld met veel vrijwilligers in commissies en werkgroepen. De coördinator FA II is als allround financieel medewerker inzetbaar op een administratie die door twee personen wordt uitgevoerd. De coördinator FA II is verantwoordelijk voor de verzorging van de gehele administratie, inclusief de salarisadministratie (salarisberekening en verwerking door extern bureau), ondersteund door de medewerker financiële administratie (registratie, afhandeling sub-administratie crediteuren en debiteuren). Vanuit de periodieke afsluiting vindt verslaglegging plaats richting de bedrijfsleiding met inzicht in (tussentijdse) resultaten, afwijking van budgetten, begroting e.d. Voor de inrichting van de financiële administratie, het opstellen van de jaarrekening, afhandeling van fiscale vraagstukken e.d. wordt gebruik gemaakt van externe ondersteuning en advies door de accountant.

Doel

Leveren van financiële informatie voor (bij)sturing van de organisatie en verzorgen van de financiële verantwoording van de bedrijfsvoering.

Rapportagestructuur

Direct leidinggevende: directeur.

Geeft leiding aan: één á twee financieel-administratief medewerker(s) (functioneel).

Resultaat/bijdrage**Resultaatindicatoren****1. Begroting**

De bedrijfsleiding is ondersteund bij het vaststellen van financieel onderbouwde plannen voor de bedrijfsvoering door het vertalen van plannen naar een betrouwbare begroting en in beeld brengen van financiële resultaten en ongewenste financiële consequenties.

- betrouwbare begroting;
- inzicht in financiële consequenties van plannen, doelen;
- basis voor bijstelling, vaststelling plannen.

2. Lopende (financiële en salaris) administratie

Door het verwerken van financiële bescheiden en data is uitvoering gegeven aan de financiële administratie, alsmede aan de uit de diverse sub-administraties voortvloeiende activiteiten in het kader van crediteuren-, debiteuren-, voorraadbeheer, salarisverwerking en inhoudingen, afdrachten, de activa-administratie e.d.

- tijdigheid, juistheid, volledigheid administratie, geen verschillen;
- conform procedures, juiste toepassing (fiscale) regelingen;
- aard, omvang aanwijzingen accountant.

3. (Voorbereiding) periodieke en jaarafsluiting

Door de periodieke afsluiting zijn onvolkomenheden in de financiële administratie hersteld en aanvullende boekingen verzorgd, zodat op basis daarvan periodieke managementinformatie beschikbaar is met inzicht in de financiële resultaten en verschillen t.o.v. begroting, budgetten, inclusief toelichtingen; een en ander als input voor (bij)sturing door de bedrijfsleiding. De accountant is ondersteund in het definitief maken en goedkeuren van de jaarstukken door het aanleveren van stukken en verstrekken van toelichtingen.

- tijdigheid, juistheid van afsluitingen, geen verschillen;
- managementinformatie aansluitend op behoeften;
- inzicht in oorzaak van (dreigende) afwijkingen, basis voor bijsturing;
- geaccordeerde jaarstukken door accountant.

4. Operationeel beheer financiële middelen

Door een effectief crediteuren- en debiteurenbeheer, inclusief afhandeling van incasso's, worden financiële verplichtingen nagekomen en beschikt de organisatie over inzicht in het verloop van de liquiditeitspositie. De bedrijfsleiding is tijdig geadviseerd over de afhandeling van (dreigende) liquiditeitsvraagstukken, zoals aanpassing betaaltermijnen, aanvragen van aanvullende liquiditeiten, beheren overtollige liquiditeiten e.d.

- aantal debiteurendagen;
- efficiency betaalgedrag:
 - . aantal crediteurendagen;
 - . aantal aanmaningen;
- passende adviezen bij liquiditeits-vraagstukken;
- acceptatie door bedrijfsleiding.

5. In-/externe informatie-uitwisseling

In- en extern is de noodzakelijke informatie uitgewisseld, zijn vragen beantwoord en issues afgestemd voor een juiste afhandeling van de financiële en salarisadministratie, de afhandeling van betalingsvraagstukken, fiscale aangiftes, etc.

- aansluitend op vraagstelling, informatiebehoeften;
- tevredenheid in- en externe partners over informatie-uitwisseling.

Bezwarende werkomstandigheden

- niet van toepassing

KENMERK	-	COÖRDINATOR FINANCIËLE ADMINISTRATIE I	COÖRDINATOR FINANCIËLE ADMINISTRATIE II	COÖRDINATOR FINANCIËLE ADMINISTRATIE III	+
Positie in de organisatie	Zie referentiefunctie en NOK coördinator financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> - Niet van toepassing. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gericht op verbeteren van verwerkingsprocessen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gericht op verbeteren van verwerkingsystemen en aansluiting op informatiebehoeften management. 	
Rapportagestructuur		<ul style="list-style-type: none"> - Standaardoverzichten, vorm en inhoud staan vast. 	<ul style="list-style-type: none"> - Standaard en ad-hoc-overzichten, vereist het verzamelen, genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Managementinformatie (financieel en bedrijfseconomisch) die dient als basis voor de besluitvorming en beleidsevaluatie vereisen een inzicht in de diverse bedrijfsprocessen. 	
Diepgang controles/analyses		<ul style="list-style-type: none"> - Controle op plausibiliteit aangeleverde gegevens (omzet-/kostencijfers, dagrapporten e.d.); - gericht op het signaleren van afwijkingen, oorzaak van afwijking wordt opgevraagd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controle op juistheid gegevens, correcte verwerking en aansluiting op budgetten; - gericht op verklaren van verschillen vanuit de cijfers. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gelijk aan II; - gericht op verklaren verschillen vanuit verschillend perspectief van de interne klant/gebruiker en de harde cijfers. 	
Typering werkzaamheden		<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden volgens vastomlijnde procedures; - verzorgen sub-administraties (debiteuren, crediteuren e.d.) inclusief behorende contacten met klanten/leveranciers n.a.v. aanmaningen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden; - voeren van de volledige financiële administratie vanaf verwerking in de (sub)administraties t/m periodieke afsluiting. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gelijk aan II; - gelijk aan II; - sparringpartner van het management. 	
Functiegroep		8	9	10	

F.03 COÖRDINATOR FINANCIËLE ADMINISTRATIE II

Kennis en betekenisvolle ervaring

- HBO werk- en denkniveau (richting financiën);
- kennis van de interne afspraken op het gebied van rapporteren;
- kennis van de financieel-administratieve aspecten van de bedrijfsvoering van de organisatie;
- inhoudelijke kennis en meerdere jaren ervaring met bedrijfsadministratie en periodieke afsluitingen.

Competenties/gedragsvoorbeelden

Resultaten realiseren (ontwikkelingsstap III)

Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en beïnvloedt andere teams/afdelingen.

- bewaakt tussentijds dat de te behalen resultaten tijdig zullen worden gerealiseerd;
- stimuleert anderen om ook bij weerstand of tegenslag te zorgen voor het behalen van de afgesproken resultaten;
- stelt afdelingsdoelstellingen voor en maakt afspraken met anderen over welke resultaten er wanneer dienen te worden behaald, zowel binnen als buiten het team;
- zorgt ervoor dat mensen binnen de afdeling zorgen voor continue resultaatverbetering.

Analyseren (ontwikkelingsstap II)

Herkent kernvraagstukken c.q. hoofdproblemen en de invloed hiervan op de situatie, maakt daarbij onderscheid tussen oorzaak en gevolg en stelt prioriteiten in de te nemen acties.

- houdt subjectieve en objectieve zaken gescheiden;
- vormt zelf een beeld over de oorzaken en gevolgen;
- kan een oordeel geven en onderbouwen;
- stelt prioriteiten, zodat de meest urgente vraagstukken c.q. problemen op tijd worden opgelost.

Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap III)

Handelt op een nauwgezette en geordende wijze ondanks de druk van meerdere belangen.

- structureert de uitvoering van activiteiten van zichzelf en anderen, zodanig dat niets over het hoofd wordt gezien;
- stuurt anderen aan op de procedurele wijze van werken;
- inventariseert de voor- en nadelen van wijzigingen van de procedures en draagt voorstellen aan ter verbetering van de werkprocessen.

Professioneel handelen (ontwikkelingsstap II)

Zoekt naar mogelijkheden binnen en buiten de eigen werksituatie om zijn/haar kennis en vaardigheden doelgericht en doelmatig te kunnen toepassen.

- draagt (on)gevraagd kennis en vaardigheden over;
- vraagt naar feedback;
- zoekt naar mogelijkheden om zichzelf doelgericht te ontwikkelen.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau