

DALTON BESTUURSKANTOOR VACATURE



Functiebeschrijving hoofd financiële administratie

Salarisinschaling VO

Salarisschaal 11 cao VO

Context

De werkzaamheden vinden plaats binnen de afdeling financiën van het Stedelijk Dalton Lyceum (SDL) in Dordrecht. De financiële administratie ondersteunt het bestuur, de controller en de locatiedirectie op het gebied van de begrotingsvoorbereiding, de administratieve organisatie, de interne controle en voert de financiële administratie.

Het hoofd financiële administratie coördineert en voert deels zelf de jaarlijkse financiële cyclus van het SDL uit bestaande uit de begrotingsvoorbereiding, rapportagevoorbereiding en het opstellen van de jaarrekening, beheert de financiële middelen en geeft leiding aan de afdeling.

De afdeling financiële administratie bestaat uit een hoofd en medewerkers financiële administratie.

Werkzaamheden

- Dagelijkse aansturing financieel administratief medewerkers (controleren memoboeking, vragen beantwoorden, begeleiding/coaching in op te pakken werkzaamheden, wekelijks werkoverleg, beoordelingsgesprekken, begeleiding fouterstel van verkeerd gemaakte boekingen, controleren personeelsdeclaraties);
- Aanspreekpunt voor het externe administratiekantoor;
- Zorgdragen voor een juiste, tijdige en volledige verwerking van de kosten en opbrengsten, Dit o.a. ter voorbereiding op financiële rapportages (loonkostenrapportages, kwartaalrapportages, forecast, jaarrekening);
- Ondersteuning bij begrotingsproces;
- Verdeling binnengekomen Rijksbijdragen onder de locaties;
- Opstellen maandelijkse loonkostenrapportages;
- Opstellen maandelijkse uitputting sectiebudgetten;
- Voorbereidende werkzaamheden voor de accountantscontroles (interim controle en eindejaar controle en eventuele overige controles);
- Voorbereidende werkzaamheden voor het opstellen van de jaarrekening;
- Uitvoeren diverse interne controlewerkzaamheden;
- Wekelijkse controle van de betaalbatch;
- Kwartaalaangifte BTW voorbereiden;
- Tussenrekeningen beheren;
- Voorbereidende werkzaamheden voor de opgaaf Personeel Niet in Loondienst;
- Voorbereidende werkzaamheden voor de aangifte Werkkostenregeling;
- Controle op verantwoordingen subsidies en verwerking in financiële administratie;
- Controle op verantwoordingen externe reises/excursies;
- Controle op nieuw aangemaakte crediteuren in het boekhoudsysteem;
- Ad hoc assisteren controller.

DALTON BESTUURSKANTOOR VACATURE



Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Het hoofd financiële administratie is verantwoording schuldig aan de controller.
- Het hoofd financiële administratie werkt binnen beleidslijnen van het bestuur van het SDL, financiële wet- en regelgeving, richtlijnen en leidraden voor het financiële beheer die van belang zijn voor de op te stellen begroting, de inhoud van de beleidsadviezen en voor de uitvoering van het financieel beheer.
- Het hoofd financiële administratie doet voorstellen ter verbetering van de financiële administratieve processen met als doel deze zo efficiënt mogelijk in te richten.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van de financiële wet- en regelgeving binnen een scholengemeenschap voor het VO onderwijs;
- inzicht in de beleidsterreinen van de scholengemeenschap en in financieel-economische, organisatorische en bestuurlijke context en de consequenties daarvan;
- vaardigheid om de financiële administratie binnen de scholengemeenschap daarop af te stemmen;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de financiële administratie en uitvoering.

Contacten

- met de controller en locatie directeuren.
- met stafmedewerkers;
- met derden over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;
- met de externe accountant in samenwerking met de controller.

Voor meer informatie over deze vacature e-mail naar Lianne Raaijmakers, l.raaijmakers@dalton-dordrecht.nl, of solliciteer direct op www.dalton-dordrecht.nl/vacatures.