

ANPCB - PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Facturencontroleur (m/v)	Functiereeks : Financiën																
Functiecode : 04.04.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd boekhouding. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controleren en corrigeren van aankoopfacturen, zodanig dat de facturen volledig en met de juiste gegevens voor verdere afhandeling (inboeking, betaalbaarstelling) worden aangeboden. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controleren en behandelen van aankoopfacturen. ▪ Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de crediteurenadministratie. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inwinnen van informatie (in- en extern) n.a.v. onvolkomenheden in of afwijkingen tussen facturen en bijhorende bescheiden. Uitwisselen van informatie met collega's omtrent de werkzaamheden. 																
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%;">database</td> <td style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ▪ Aandachtig controleren van afwijkingen tussen facturen en administratieve bescheiden. Accuraat verwerken van gegevens en boeken van de facturen. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis	x		x	diepgaand				professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis	x		x														
diepgaand																	
professioneel																	

▪ **Kerntaken**

- Controleren en behandelen van aankoopfacturen, zodanig dat afwijkingen volgens de procedure worden gesignaleerd. Hiertoe o.m.:
 - vergelijken van factuurgegevens met bestel- en magazijnbonnen;
 - melden van geconstateerde verschillen aan de crediteurenadministrateur;
 - inwinnen van aanvullende informatie bij leveranciers, bestellers, magazijn of diensthoofd n.a.v. vastgestelde onduidelijkheden of afwijkingen;
 - aanvullen van ontbrekende gegevens.
- Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de crediteurenadministratie. Dit houdt o.a. in:
 - invoeren/boeken van facturen;
 - archiveren van afgehandelde facturen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een groot deel van de dag.