

FUNCTIE
Functiefamilie

Boekhouder
Verkoop & Administratie

02.04

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in de grotere bloembollen groothandelsbedrijven (veelal meer dan 50 medewerkers). Veelal is er sprake van een "1 persoonspost" en daarmee van een zekere professionele zelfstandigheid. Ook kan er sprake zijn van een functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is meestal beperkt. In de functie worden ook andere werkzaamheden verricht t.b.v. personeels-, salaris- en productieadministratie.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan: ondernemer of directie of bedrijfsleider

Geeft leiding aan: niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Het verzorgen van financiële administraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met de gegevens tijdig de juiste informatie gegenereerd kan worden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde financiële administratie	<ul style="list-style-type: none">- bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden volgens wettelijke en ondernemingsvoorschriften en afspraken- bijhouden van noodzakelijke subgrootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa- afsluiten per periode van grootboekrekeningen en opstellen van balans en resultatenrekening	<ul style="list-style-type: none">- actualiteit en juistheid van bijgehouden administraties en geleverde informatie- juistheid van gegevens t.b.v. balans en resultatenrekening- tijdigheid van afsluitingen en geleverde informatie
Bijdrage aan totstandkoming van de jaarstukken	<ul style="list-style-type: none">- afstemmen van grootboek- en subadministraties en het voorbereiden van correcties en overboekingen- opmaken van de kolommenbalans- samenstellen van de kolommenbalansspecificaties- voorleggen en bespreken met bedrijfsleiding van concepten en bijzonderheden	<ul style="list-style-type: none">- juistheid en tijdigheid van in de jaarstukken te verwerken financiële gegevens
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">- samenstellen van overzichten saldilijsten per boekingsperiode- vaststellen van voorraadsituaties- opmaken en afstemmen van aangifte BTW	<ul style="list-style-type: none">- compleetheit en juistheid overzichten- juistheid vastgestelde voorraadsituatie- tijdigheid en juistheid van BTW aangifte

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (max. 2 uur p.d.).