|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: BOEKHOUDER/ADMINISTRATEUR** | | | |
| ***Context***  De boekhouder/administrateur komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verzorgen van financiële administraties alsook het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van personeels-, salaris- en productieadministratie. Er kan sprake zijn van functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is beperkt. | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Ongoïng (financiële en salaris)administratie. | - bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;  - bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en (vaste) activa e.d.;  - verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basis gegevens voor de salarisadministratie. | | - tijdigheid oplevering;  - juistheid en logica van cijfers:  . aantal aansluitverschillen;  . aantal opmerkingen accountant;  - volledigheid, juistheid specifi­caties en toelichtingen. |
| 2. Voorbereiding periode- en jaarafsluitingen. | - afsluiten van grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen;  - beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van aangegeven correctieboekingen;  - aanleveren van gegevens voor periodieke rapportages en/of (in opdracht) opstellen van onderdelen van deze rapportages vanuit beschikbare administraties. | | - tijdigheid oplevering;  - correctheid en sluitendheid van cijfers (aansluiting);  - volledigheid en juistheid specificaties;  - volledigheid controles. |
| 3. Operationeel beheer financiële middelen. | - voeren van crediteurenadministratie, verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen;  - bewaken van debiteurenstanden, beoordelen open­staande posten en krediettermijnen, initiëren en bewaken van eventuele incassotrajecten;  - bewaken van liquiditeit-saldi, rapporteren van bijzonder­heden aan leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom). | | - aantal debiteurendagen;  - efficiency betaalgedrag:  . aantal crediteurendagen;  . aantal aanmaningen;  - tijdigheid signalering en melding bijzondere liquiditeit-saldi. |
| 4. Informatievoorziening. | - verwerken van data naar standaard rapportages, aanmaken van overzichten, signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten e.d.;  - opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen. | | - juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen);  - realisatie deadlines. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer. | | | |
| Datum: december 2013 | | Functiegroep: H | |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel*