

| HOOFD FINANCIËN   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Context</b></p> <p>Het hoofd financiën komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen, met een relatief grote afdeling waar de volledige financiële administratie wordt verzorgd en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Het hoofd financiën geeft, als leidinggevende van deze afdeling, invulling en uitvoering aan de hele planning- en control-cyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsrapportages, optimalisatie, AO/IC e.d.). Ook is hij verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, volgens de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. Het hoofd financiën is gesprekspartner van het management en de externe accountant.</p> |  |  |
| <p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.<br/>           Geeft leiding aan : 8 tot 10 (parttime) medewerkers (hiërarchisch).</p>   |  |  |
| Resultaatgebieden   | Kerntaken  | Resultaatindicatoren   |
| 1. Ongoing administratie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen en dergelijke;</li> <li>- toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van problemen;</li> <li>- voeren periodiek overleg en bespreken knelpunten in de administratieve processen en procedures;</li> <li>- vertalen van wettelijke en company-regels naar de bedrijfssituatie en opstellen van administratieve voorschriften.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- juistheid en logica van cijfers;</li> <li>- volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen;</li> <li>- volgens voorschriften (wet, company);</li> <li>- omvang werkachterstand.</li> </ul> |
| 2. (Consolidatie) periodes- en jaarverslaglegging   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van (geconsolideerde) balans en V&amp;W, controleren van juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting (overhead)kosten, aansluiting activa, banksaldi en dergelijke;</li> <li>- vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, afwikkeling van overlopende posten, reserveringen en dergelijke;</li> <li>- rapporteren van de cijfers, opmerken van afwijkingen in budgetten en prognoses naar de holding en (bedrijfs)directie;</li> <li>- begeleiden van de externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (afwezigheid van) fouten in cijfers;</li> <li>- (optimale) verklaring afwijkingen en trends;</li> <li>- tijdigheid aanlevering;</li> <li>- akkoord externe accountant.</li> </ul>   |
| 3. Financial planning en analyse  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen/coördineren budgettering, toetsen uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen financiële consequenties van de diverse scenario's, toelichten plannings;</li> <li>- bewaken financiële positie bedrijf(sonderdeel), opmerken ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen in budgetten/begrotingen;</li> <li>- (laten) opstellen voorgeschreven financiële en bedrijfs-economische rapportages en overzichten (afzet, cash-flow, kostenopbouw en dergelijke);</li> <li>- beoordelen cijfers, verklaren van afwijkingen ten opzichte van begroting en budgetten naar (centrale) directie;</li> <li>- toezien op een adequate verzekeringsportefeuille.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens jaarplanning;</li> <li>- verdedigbaarheid van de cijfers;</li> <li>- volledigheid aangeleverde stukken;</li> <li>- kwaliteit van de toelichtingen.</li> </ul>   |
| 4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van systemen;</li> <li>- benoemen van verbetermogelijkheden vanuit beleidsbesluiten, feitelijke prestatie van de afdeling en dergelijke, uitwerken van benodigde budgetten en gevolgen van keuzes voor de hele organisatie;</li> <li>- uitwerken en implementeren van verbeteringen.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sluitendheid bevoegdheden;</li> <li>- naleving procedures door de lijn;</li> <li>- kosten uitvoering administratie.</li> </ul>  |
| 5. Personeelsbeheer   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- mede selecteren van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeels-instrumenten.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties.</li> </ul>   |
| <p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>   |  |  |
| <p>- Geen bijzondere.</p>   |  |  |
| Datum: december 2015  | Functiegroep: 11   |  |

F150301/mj/mp/211215