|  |
| --- |
| **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 liquiditeitsaldi, 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 liquiditeitsaldi.  |
| 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 |

mj/gn/030114

F131153