

## FUNCTIEPROFIEL

|                          |                            |                          |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>Functiecode: S.02</b> | <b>Funciefamilie: Staf</b> | <b>Datum: maart 2020</b> |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|

### Context

De administrateur I is gepositioneerd in een middelgroot of groot loonbedrijf, waar de administratie wordt uitgevoerd door een of enkele personen en de administrateur als allround financieel medewerker inzetbaar is. De functiehouder is verantwoordelijk voor de verzorging van de gehele administratie, inclusief de salarisadministratie (salarisberekening en verwerking door extern bureau). Voor de inrichting van de financiële administratie, het opstellen van de jaarrekening, afhandeling van fiscale vraagstukken e.d. wordt gebruik gemaakt van externe ondersteuning en advies door de accountant.

De functie administrateur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de administrateur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende  
Geeft leiding aan: niet van toepassing

### Resultaatprofiel

| TOEGEVOEGDE WAARDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESULTAATINDICATOREN                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lopende (financiële en salaris-)administratie</b><br>Door het verwerken van financiële bescheiden en data is uitvoering gegeven aan de financiële administratie, alsmede aan de uit de diverse sub-administraties voortvloeiende activiteiten in het kader van crediteuren-, debiteuren-, projecten-, voorraadbeheer, salarisverwerking en inhoudingen, afdrachten, de activa-administratie, e.d.                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid, juistheid, volledigheid administratie, geen verschillen;</li> <li>- conform procedures, juiste toepassing (fiscale) regelingen;</li> <li>- aard, omvang aanwijzingen accountant.</li> </ul>                                                                           |
| <b>(Voorbereiding) periodieke en jaarafsluiting</b><br>Onvolkomenheden in de financiële administratie zijn hersteld en aanvullende boekingen zijn verzorgd, op basis waarvan periodiek inzicht wordt verkregen in de financiële resultaten en verschillen t.o.v. begroting, budgetten, inclusief toelichtingen, een en ander als input voor (bij)sturing door de bedrijfsleiding. Benodigde stukken en toelichtingen zijn verstrekt aan de accountant ten behoeve van goedkeuring. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid, juistheid van afsluitingen, afwezigheid van verschillen;</li> <li>- managementinformatie aansluitend op behoeften;</li> <li>- inzicht in oorzaak van (dreigende) afwijkingen, basis voor bijsturing;</li> <li>- geaccordeerde jaarstukken door accountant.</li> </ul> |
| <b>Operationeel beheer financiële middelen</b><br>Door een effectief crediteuren- en debiteurenbeheer, inclusief afhandeling van incasso's, worden financiële verplichtingen nagekomen en beschikt de organisatie over inzicht in het verloop van de liquiditeitspositie.                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aantal debiteurendagen;</li> <li>- efficiency betaalgedrag: <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal crediteurendagen;</li> <li>. aantal aanmaningen;</li> </ul> </li> <li>- actueel inzicht in liquiditeitspositie.</li> </ul>                                            |
| <b>In- en externe informatie-uitwisseling</b><br>In- en extern is de noodzakelijke informatie uitgewisseld, zijn vragen beantwoord en issues afgestemd voor een juiste afhandeling van de financiële en salarisadministratie, de afhandeling van betalingsvraagstukken, fiscale aangiftes, etc.                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluitend op vraagstelling, informatiebehoeften;</li> <li>- tevredenheid in- en externe partners over informatie-uitwisseling.</li> </ul>                                                                                                                                       |
| <b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenzijdige houding en belasting van oog-, rug-, schouder- en armspieren bij het werken met de computer.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>KENNIS EN ERVARING</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- MBO+ werk- en denkniveau (richting administratie);</li> <li>- kennis van en ervaring met financiële processen;</li> <li>- ervaring met de gehanteerde financiële pakketten.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>FUNCTIEGROEP: G</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |