

BOEKHOUDER/ADMINISTRATEUR		
<p>Context</p> <p>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.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Ongoïng (financiële en salaris) administratie.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid oplevering; - juistheid en logica van cijfers: <ul style="list-style-type: none"> . aantal aansluitverschillen; . aantal opmerkingen accountant; - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen.
2. Voorbereiding periode- en jaarafsluitingen.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid oplevering; - correctheid en sluitendheid van cijfers (aansluiting); - volledigheid en juistheid specificaties; - volledigheid controles.
3. Operationeel beheer financiële middelen.	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - aantal debiteurendagen; - efficiency betaalgedrag: <ul style="list-style-type: none"> . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen; - tijdigheid signalering en melding bijzondere liquiditeitsaldi.
4. Informatievoorziening.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen); - realisatie deadlines.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer. 		
Datum: december 2013	Functiegroep: H	

mj/gn/030114
F131153