

NOK matrix - Administratief/boekhoudkundig medewerker / Boekhouder

Functie	Administratief assistent 02.01	Administratief medewerker 02.02	Boekhoudkundig medewerker 02.13	Boekhouder 02.04
Groep*	C	E	F	H
Functiedoel	Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden van eenvoudige en registratieve aard ter ondersteuning van de administratieve en kantoororganisatie	Verwerken van administratieve gegevens ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces (in- en verkoop)	Verwerken van boekhoudkundige gegevens, zodat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.	Verzorgen van financiële administraties, zodat deze bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met de gegevens de juiste informatie gegenereerd kan worden
Typering van het werk	Uitvoerend Eenvoudig/enkelvoudig(m.n. invoeren, registreren) Sterk routinematig/herhalend	Routinematig Controlerend Beheersmatig	Gestandaardiseerd Beheersmatig Controlerend	Samengesteld (administraties) Vakinhoudelijke expertise rapporterend
Karakter van het werk	Invoeren van diverse gegevens in computersystemen volgens instructie, o.a.: - inkoopbriefjes in computersystemen - ontvangstgegevens van partijen bloembollen - verkooporders Uitvoeren eenvoudige opberg- en archiveerwerkzaamheden, kopieerwerkzaamheden	Verwerken, controleren en completeren van (order)gegevens o.b.v.: - in-/verkooporders - informatie van commerciële medewerkers - gegevens in het geautomatiseerd systeem (o.a. contractafspraken, leveringscondities) in geautomatiseerd systeem	Controleren en invoeren van boekhoudkundige bescheiden - aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort - controleren van outputmeldingen, aanbrengen van correcties (binnen grenzen) Genereren, bewerken en rangschikken van informatie uit diverse bestanden en archieven - opstellen diverse (ad hoc) overzichten	Voeren van de boekhouding - bijhouden dagboek -rekeningen, sub grootboeken en grootboekrekeningen, - verzorgen van periodeafsluitingen, - opstellen van (minder complexe) winst en verliesrekening, balans Bijdragen aan opstellen jaarstukken Assisteren bij overige (deel) administraties (o.a. personeels-, salaris- en productieadministratie)

Zelfstandigheid / kaders	Navraag doen in geval van onduidelijkheden in aangeleverde gegevens	Completeren gegevens op basis van in systemen bekende informatie - navraag doen bij ontbreken van gegevens	Werkt volgens boekhoudkundige normen/kaders en voorschriften m.b.t. autorisaties	Voert zelfstandig de boekhouding, werkt volgens boekhoudkundige normen/kaders, wettelijke voorschriften analyseren / verklaren verschillen
Communicatie	Inwinnen van standaard informatie Melden van bijzonderheden en afwijkingen.	Uitwisselen van standaard informatie, (ordergegevens, contractinformatie)	Navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen bij onduidelijkheden over kostenplaats – soort.	Bespreken van toelichtingen en concepten Verklaren van afwijkingen/verschillen

* het hogere niveau veronderstelt de beheersing en/of uitvoering van alle taken/verantwoordelijkheden/bekwaamheden van het lagere niveau.