**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 en –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.