**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 ControlerendBeheersmatig  | 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.